



**EDITAL nº 01/2007 DO CONCURSO PÚBLICO 02/2007 – CREMEB, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2007 – ABERTURA**

Jorge Raimundo de Cerqueira e Silva, presidente do Conselho Regional de Medicina do Estado da Bahia – CREMEB, no uso de suas atribuições legais, mediante as condições estipuladas neste Edital, em conformidade com a Constituição Federal e demais disposições atinentes à matéria, **TORNA PÚBLICA** a realização do **CONCURSO PÚBLICO**, sob regime da Consolidação das Leis Trabalhistas, para provimento de vagas do Quadro de Pessoal do CREMEB.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1. O Concurso Público será executado pelo Instituto Quadrix de Tecnologia e Responsabilidade Social.
- 1.2. A seleção destina-se ao provimento das vagas existentes no quadro de funcionários do **CREMEB**, de acordo com a Tabela do item 1.8. e, ainda, das que surgirem no decorrer do prazo de validade do Concurso Público, que é de 2 (dois) anos, prorrogável por igual período, a contar da data de homologação do certame.
- 1.3. A jornada de trabalho para todos os cargos especificados no item 1.8. é de 40 horas semanais, com exceção do cargo de Analista de Funções de Suporte I (na função de Analista em Comunicação Social), que é de 25 horas semanais, e do Médico Fiscal I, que é de 20 horas semanais.
- 1.4. A seleção para os cargos de que se trata este Edital compreenderá de exame intelectual, de caráter classificatório e eliminatório, para aferir conhecimentos e habilidades, mediante aplicação de prova objetiva.
- 1.5. A contratação para todas as vagas informadas no item 1.8. será feita de acordo com as necessidades e a conveniência de contratação do **CREMEB**.
- 1.6. Além das vagas ofertadas abaixo, o presente Concurso Público servirá para formação de cadastro reserva sem oferecimento de vagas, sendo a contratação e o preenchimento de vagas decorrentes de sua vacância durante o período de validade referenciado no item 1.2.
- 1.7. Os requisitos para investidura nos cargos estão relacionados no Anexo I.
- 1.8. Tabela de Cargos, Locais de Trabalho, Salários, Vagas, Escolaridades e Taxas de Inscrição:

Cargos do Nível Médio (2º Grau)		Locais de Trabalho	Carga Horária	Salário*	Vagas		Taxa Inscrição
					Efetivas	Reserva**	
201	Auxiliar de Apoio Administrativo I	Salvador-BA	40h	R\$ 529,47	-	-	R\$ 20,00
202	Técnico de Atividades de Suporte I	Salvador-BA	40h	R\$ 979,02	Vide retificação	-	R\$ 30,00

Cargos do Nível Superior		Locais de Trabalho	Carga Horária	Salário*	Vagas		Taxa Inscrição
					Efetivas	Reserva**	
301	Analista de Funções de Suporte I (na função de Analista de Sistemas)	Salvador-BA	40h	R\$ 1.810,25	1	-	R\$ 50,00
302	Analista de Funções de Suporte I (na função de Analista de Contabilidade)	Salvador-BA	40h	R\$ 1.810,25	-	-	R\$ 50,00
303	Analista de Funções de Suporte I (na função de Analista em Comunicação Social)	Salvador-BA	25h	R\$ 1.810,25	-	-	R\$ 50,00
304	Médico Fiscal I	Salvador-BA	20h	R\$ 2.715,38	1	-	R\$ 50,00

\* **Benefícios:** Vale-transporte, Vale-refeição e Plano de Saúde (abrangendo dependentes).

\*\* **Cadastro Reserva:** havendo necessidade, serão convocados mais candidatos por ordem de classificação, durante o período de validade do concurso.

**2. DAS INSCRIÇÕES**

- 2.1. A inscrição no Concurso Público implica, desde logo, o conhecimento e a tácita aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital.
- 2.2. As inscrições para o concurso do **CREMEB** poderão ser realizadas em duas modalidades: via *internet* e presencial.
- 2.3. **Da Inscrição via Internet**
- 2.3.1. Período: **das 10h de 07/12/2007 às 12h de 17/01/2008**, considerando-se o horário de Brasília.
- 2.3.2. Site: **www.quadrix.org.br**
- 2.3.3. O **INSTITUTO QUADRIX** não se responsabiliza por solicitação de inscrição via *internet* e não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamentos das linhas ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 2.3.4. Após o preenchimento do formulário eletrônico, o candidato deverá imprimir o documento correspondente ao pagamento da taxa de inscrição. Este será o seu registro provisório de inscrição.
- 2.3.5. O pagamento da taxa de inscrição feita pela *internet* deverá ser efetuado em qualquer banco da rede bancária, no horário de expediente bancário, até o dia **17 de janeiro de 2008**, com o boleto bancário impresso (**não** será aceito pagamento por meio de depósito em conta ou agendamento).
- 2.3.6. O **INSTITUTO QUADRIX**, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior ao dia **17 de janeiro de 2008**.
- 2.3.7. As solicitações de inscrições realizadas com pagamento após esta data não serão acatadas.
- 2.3.8. O candidato terá sua inscrição homologada somente após o recebimento, pelo **INSTITUTO QUADRIX**, através do banco, da

confirmação do pagamento de sua taxa de inscrição, no valor estipulado no item 1.8.

2.3.9. Para efetivar sua inscrição, é imprescindível que o candidato possua número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) regularizado.

2.3.10. O candidato que não possuir CPF deverá solicitá-lo nos postos credenciados: Banco do Brasil, Caixa, Correios ou Receita Federal, em tempo de conseguir o registro e o respectivo número antes do término do período de inscrições.

2.3.11. Terá sua inscrição cancelada e será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que utilizar o CPF de outra pessoa.

2.3.12. O candidato inscrito via *internet* **NÃO** deverá enviar cópia de documento de identidade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato de inscrição, sob as penas da lei.

**2.4. Da Inscrição Presencial**

2.4.1. Período: **07/12/2007 a 17/01/2008**.

**Local:** de segunda à sexta-feira, em dias úteis, das 9h às 12h e das 13h às 17h (horário local), no seguinte endereço: Rua Guadalajara, 175, Morro do Gato, Bairro Ondina, Salvador-BA. Telefone de atendimento: (71) 3339.2800.

2.4.2. Para inscrever-se, na modalidade presencial, o candidato deverá:

- a) apresentar-se munido de documento de identidade (original) no ato da inscrição;
- b) preencher e entregar o formulário de inscrição com os dados pessoais (nome, endereço, CEP, telefones para contato, número do documento de identidade e CPF);
- c) pagar o valor correspondente à taxa de inscrição, conforme tabela do item 1.8.; e

d) receber do **INSTITUTO QUADRIX** comprovante provisório de inscrição.

**2.4.3.** O pagamento da taxa de inscrição, sem a devida entrega do formulário no posto de inscrição, acarretará o indeferimento da inscrição do candidato.

**2.4.4.** No caso de pagamento da taxa de inscrição ser feito com cheque bancário, que venha a ser devolvido por qualquer motivo, o **INSTITUTO QUADRIX** reserva-se o direito de tomar as medidas legais cabíveis, acarretando no cancelamento automático da inscrição.

**2.4.5.** Inscrição por procuração: deverá ser apresentado documento de identidade do procurador e entregue o instrumento de mandato outorgado através de instrumento público ou particular, com apresentação dos documentos indispensáveis à inscrição, contendo poder específico para a inscrição no Concurso Público. Não há necessidade de reconhecimento de firma pelo outorgante.

**2.4.6.** É obrigação do candidato ou seu procurador conferir as informações contidas na Ficha de Inscrição, bem como tomar conhecimento do local, data e horário de realização das provas do Concurso Público, ficando sob sua inteira responsabilidade as informações prestadas, arcando com as consequências de eventuais erros de preenchimento da ficha ou de sua entrega.

### 3. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO

**3.1.** Antes de efetuar o recolhimento da taxa, o candidato deverá certificar-se de que possui todas as condições e pré-requisitos para concorrer às vagas disponíveis. Em nenhuma hipótese haverá devolução da taxa de inscrição, salvo se for cancelada a realização do Concurso Público, no todo ou em parte, por motivos relevantes, quer por decisão do **CREMEB**, quer por decisão judicial.

**3.1.1.** Na eventualidade de cancelamento do certame, pelos motivos referidos no item 3.1., o **CREMEB** e o **INSTITUTO QUADRIX** não serão responsabilizados por eventuais prejuízos causados aos candidatos.

**3.2.** São considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pela Secretaria da Justiça e Segurança (SJS) e/ou Secretaria de Segurança Pública, pelos Ministérios Militares e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos); passaporte, certificado de reservista, carteiras funcionais do Ministério Público e da Magistratura, carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valem como identidade; carteira de trabalho, carteira nacional de habilitação (somente no caso do modelo novo, aprovado pelo artigo 159 da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997).

**3.3.** Não serão aceitos como documentos de identidade: CPF, certidão de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais, sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não-identificáveis ou danificados.

**3.4.** É vedada a inscrição condicional, extemporânea, via fax, via postal ou via correio eletrônico.

**3.5.** O candidato deverá efetuar uma única inscrição no Concurso Público. Em caso de mais de uma inscrição, será considerada a mais recente.

**3.6.** As informações prestadas no formulário de inscrição ou na solicitação de inscrição via *internet* serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo ao **INSTITUTO QUADRIX** o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher o formulário de forma completa, correta e legível.

**3.7.** O candidato deverá obrigatoriamente preencher de forma completa o campo referente ao nome e endereço, bem como deverá informar o **CEP** correspondente à sua residência.

**3.8.** O candidato que necessitar de qualquer tipo de cuidado especial para a realização das provas deverá solicitá-la, por escrito, no ato da inscrição, indicando claramente no formulário de inscrição ou na solicitação de inscrição via *internet* quais os recursos especiais necessários (materiais, equipamentos).

**3.9.** A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não fará as provas.

**3.10.** A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

**3.11.** O comprovante de inscrição estará disponível no *site* [www.quadrix.org.br](http://www.quadrix.org.br), a partir de **22 de janeiro de 2008**, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento.

**3.12.** O candidato que não obter a confirmação de inscrição no período definido no item 3.11. deverá acessar o *site*: [www.quadrix.org.br](http://www.quadrix.org.br) e retirar a confirmação da inscrição.

**3.13.** O candidato que fizer a inscrição via *internet* deverá retirar essa confirmação de inscrição no *site*: [www.quadrix.org.br](http://www.quadrix.org.br).

**3.14.** Caso a inscrição não tenha sido processada, o candidato deverá entrar em contato com o **INSTITUTO QUADRIX**, por meio do telefone: **(61) 3963.4717**, de segunda à sexta-feira, no horário das 9h às 17h.

**3.15.** A confirmação de inscrição terá a informação do local e o horário de realização das provas, o que não desobriga o candidato do dever de observar o edital a ser publicado.

**3.16.** A confirmação de inscrição recebida pelo candidato é meramente informativa e, ainda que extraviada ou por qualquer motivo não recebida, não desobriga o candidato do dever de acompanhar a convocação para as provas no *site*: [www.quadrix.org.br](http://www.quadrix.org.br).

**3.17.** Os eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento e outros deverão ser corrigidos somente no dia das respectivas provas em formulário específico, que será entregue na sala de prova.

**3.18.** Não serão fornecidas, 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 *site*: [www.quadrix.org.br](http://www.quadrix.org.br).

### 4. DAS PROVAS

**4.1.** Será realizada prova objetiva composta de questões de múltipla escolha, cada uma com 5 (cinco) alternativas para escolha de uma única resposta correta, com o grau de dificuldade compatível ao nível de escolaridade mínimo exigido e ao conteúdo programático expresso no Anexo II, e de acordo com as especificações a seguir:

#### 4.1.1. Auxiliar de Apoio Administrativo I

DISCIPLINA	Nº Questões	Peso	Pontos
Língua Portuguesa	10	2	20
Matemática	10	2	20
Informática	10	2	20
Conhecimentos Específicos	20	2	40
<b>Total da Prova Objetiva</b>	<b>50</b>		<b>100</b>

#### 4.1.2. Técnico de Atividades de Suporte I

DISCIPLINA	Nº Questões	Peso	Pontos
Língua Portuguesa	10	2	20
Matemática	10	2	20
Informática	10	2	20
Conhecimentos Específicos	20	2	40
<b>Total da Prova Objetiva</b>	<b>50</b>		<b>100</b>

#### 4.1.3. Analista de Funções de Suporte I

DISCIPLINA	Nº Questões	Peso	Pontos
Língua Portuguesa	10	2	20
Matemática	10	2	20
Legislação	10	2	20
Conhecimentos Específicos	20	2	40
<b>Total da Prova Objetiva</b>	<b>50</b>		<b>100</b>

#### 4.1.4. Analista de Funções de Suporte I

DISCIPLINA	Nº Questões	Peso	Pontos
Língua Portuguesa	10	2	20
Matemática	10	2	20
Legislação	10	2	20
Conhecimentos Específicos	20	2	40
<b>Total da Prova Objetiva</b>	<b>50</b>		<b>100</b>

#### 4.1.4. Analista de Funções de Suporte I

DISCIPLINA	Nº Questões	Peso	Pontos
Língua Portuguesa	10	2	20
Atualidades	10	2	20
Legislação	10	2	20
Conhecimentos Específicos	20	2	40
<b>Total da Prova Objetiva</b>	<b>50</b>		<b>100</b>

#### 4.1.5. Médico Fiscal I

DISCIPLINA	Nº Questões	Peso	Pontos
Língua Portuguesa	10	2	20
Atualidades	10	2	20
Legislação	10	2	20
Conhecimentos Específicos	20	2	40
<b>Total da Prova Objetiva</b>	<b>50</b>		<b>100</b>

4.2. A duração da prova objetiva será de 4(quatro) horas.

### 5. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

5.1. As provas objetivas ocorrerão na cidade de **Salvador-BA**, com data prevista para o dia **27/01/08**, em local que será divulgado, oportunamente, no mural **do CREMEB** e na *internet*, no site: **www.quadrix.org.br**.

5.2. Ao candidato só será permitida a participação das provas, na respectiva data, horário e local constantes na lista afixada no mural do **CREMEB**, ou na confirmação de inscrição ou, ainda, no site: **www.quadrix.org.br**.

5.3. Será vedada a realização das provas fora do local designado.

5.4. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 1 (uma) hora, munido de:

- confirmação de inscrição;
- original de um dos documentos de identidade relacionados no item 3.2. e que foi utilizado para sua inscrição no presente Concurso Público; e
- caneta esferográfica de tinta preta ou azul, lápis preto nº 2 e borracha.

5.5. A confirmação de inscrição não terá validade como documento de identidade.

5.6. Não serão aceitos protocolos nem cópias dos documentos citados, ainda que autenticados, ou quaisquer outros documentos diferentes dos acima definidos.

5.7. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

5.8. A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas referentes à fisionomia ou à assinatura do portador.

5.9. Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos **nem** a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.

5.9.1. No dia de aplicação das provas, não será permitido ao candidato **entrar e/ou permanecer** nos locais das provas, com armas ou aparelhos eletrônicos (*bip*, telefone celular, relógio do tipo *data bank*, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador e outros). Caso o candidato leve alguma arma e/ou algum aparelho eletrônico, estes deverão ser recolhidos pela Coordenação. O descumprimento da presente instrução implicará a eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.

5.9.2. O **INSTITUTO QUADRIX** não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

5.10. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

5.11. No dia da realização das provas, na hipótese de o candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova, o **INSTITUTO QUADRIX** procederá à inclusão do referido candidato, por meio de preenchimento de formulário específico com a apresentação de documentos pessoais e do comprovante de pagamento.

5.11.1. A inclusão de que trata o item 5.11. será realizada de forma condicional e será confirmada pelo **INSTITUTO QUADRIX**, com o intuito de verificar a pertinência da referida inclusão.

5.11.2. Constatada a improcedência da inscrição de que trata o item 5.11., a mesma será automaticamente cancelada sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

5.12. O candidato deverá assinalar as respostas das questões objetivas na folha de respostas, preenchendo os alvéolos, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul. O preenchimento da folha de respostas, único documento válido para a correção da prova, será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções especificadas, contidas na capa do caderno de prova e na folha de respostas.

5.13. Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de resposta por erro do candidato.

5.14. Os prejuízos advindos de marcações, feitas incorretamente na folha de respostas, serão de inteira responsabilidade do candidato.

5.15. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emenda ou rasura, ainda que legível.

5.16. Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorridos **60 (sessenta) minutos**.

5.17. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal a folha de respostas e o caderno de prova, cedidos para a execução da prova.

5.18. A prova objetiva terá duração de 4 (quatro) horas.

5.19. O candidato somente poderá retirar-se do local de realização das provas, levando consigo o caderno de prova, após **2 (duas) horas** do início da prova.

5.20. Os três últimos candidatos deverão permanecer na sala de prova e somente poderão sair juntos do recinto, após a aposição em Ata de suas respectivas assinaturas.

5.21. Será terminantemente vedado ao candidato copiar seus assinalamentos feitos no cartão de respostas da prova objetiva.

5.22. Será, automaticamente, excluído do Concurso Público o candidato que:

- apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais predeterminados;
- não apresentar o documento de identidade exigido no item 3.2. deste Edital;
- não comparecer a qualquer das provas, seja qual for o motivo alegado;
- ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal;
- for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou estiver utilizando livros, notas, impressos não permitidos e calculadoras;
- estiver portando durante as provas qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
- lançar mão de meios ilícitos para executar as provas, seja qual for;
- não devolver a folha de respostas; e
- pertubar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou ser descortês com qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes.

5.23. Nos dias de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação desta e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.

### 6. DA AVALIAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

6.1. A prova objetiva terá 50 (cinquenta) questões e será de caráter eliminatório e classificatório.

6.2. Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) da prova.

### 7. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

7.1. A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório.

7.2. Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos na prova.

7.3. Não haverá, em hipótese alguma, vista de prova.

7.4. O candidato não habilitado será excluído do Concurso Público.

### 8. DO CRITÉRIO DE DESEMPATE

8.1. Na hipótese de igualdade de nota final, constituem-se, sucessivamente, critérios de desempate para definição da classificação final:

- maior pontuação na prova objetiva;
- maior pontuação na prova de conhecimentos específicos;
- maior pontuação na prova de português; e
- tiver maior idade.

8.2. Persistindo o empate, a escolha será feita a partir da realização de sorteio pelo **INSTITUTO QUADRIX**, com convite à presença dos candidatos empatados e de membros do **CREMEB**, que definirá o escolhido.

## 9. DOS RECURSOS

9.1. O gabarito oficial preliminar da prova objetiva será afixado no mural do **CREMEB** e divulgado na *internet*, no site: [www.quadrix.org.br](http://www.quadrix.org.br).

9.2. Será admitido recurso ao gabarito oficial preliminar das provas objetivas do Concurso Público.

9.3. Os recursos poderão ser interpostos e postados no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da data da divulgação do gabarito preliminar ou da data de divulgação dos resultados.

9.4. O recurso deverá ser formalizado e devidamente fundamentado, mediante modelos de requerimentos específicos – Formulário de Recurso e Justificativa de Recurso – que estarão disponíveis no site: [www.quadrix.org.br](http://www.quadrix.org.br).

9.5. O recurso deverá ser individual, devidamente fundamentado, estar digitado ou datilografado com as seguintes informações essenciais: nome do Concurso Público, nome do candidato, identidade, CPF, endereço, telefone, cargo a que está concorrendo, número de inscrição e assinatura do candidato, número da questão e questionamento.

9.6. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será liminarmente indeferido.

9.7. Os recursos deverão ser encaminhados, por via **SEDEX**, diretamente ao **INSTITUTO QUADRIX DE TECNOLOGIA E RESPONSABILIDADE SOCIAL**, localizado à CLN 113, Bloco C, Salas 109 e 110, Asa Norte, CEP 70.763-530, Brasília-DF.

9.7.1. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento específico.

9.8. Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile, telex, telegrama, *internet*, ou outro meio que não seja o estabelecido no item 9.7. acima.

9.9. A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso Público.

9.10. Se do exame de recursos resultar em anulação de questão da prova, a pontuação correspondente a essa questão será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido. Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito oficial preliminar de qualquer questão da prova, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

9.11. O ponto relativo à questão eventualmente anulada será atribuído a todos os candidatos.

9.11.1. Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, alterar a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou, ainda, poderá acarretar a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.

9.12. Após a análise de todos os recursos interpostos, os mesmos serão divulgados no site: [www.quadrix.org.br](http://www.quadrix.org.br), no momento da divulgação do gabarito oficial definitivo.

9.13. Serão conhecidos, mas indeferidos, os recursos inconsistentes, sem fundamentação ou que expressem mero inconformismo do candidato.

9.14. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recurso de gabarito oficial definitivo.

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

## 10. REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO E ADMISSÃO

10.1. São requisitos básicos, a serem apresentados na contratação:

10.1.1. estar devidamente aprovado em todas as fases do Concurso Público e classificado dentro das vagas estabelecidas neste Edital;

10.1.2. ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com conhecimento de gozo de direitos políticos, no termos do parágrafo 1º, artigo 12 da Constituição Federal, e do Decreto nº 70.436/72;

10.1.3. ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;

10.1.4. estar em dia com as obrigações eleitorais;

10.1.5. se candidato do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;

10.1.6. apresentar comprovação de escolaridade e/ou autorização legal para o exercício da profissão, de acordo com os requisitos para os cargos descritos no Anexo I;

10.1.7. aptidão física e mental para o exercício das atribuições;

10.1.8. estar devidamente habilitado para o cargo;

10.1.9. cumprir as determinações deste Edital.

10.2. A admissão dos candidatos obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos habilitados no cargo, observadas as necessidades do **CREMEB**.

10.3. Os candidatos serão submetidos a exames médicos que avaliarão sua capacidade para o desempenho das tarefas pertinentes ao cargo que concorrem.

10.3.1. Os exames médicos, de caráter eliminatório para efeito de admissão, são soberanos e a eles não caberá qualquer recurso.

10.4. Não serão aceitos, no ato da admissão, protocolos ou fotocópias não autenticados dos documentos exigidos.

10.5. Após a realização das provas, o candidato habilitado se obriga a manter atualizado o endereço perante o **CREMEB** para eventual contratação.

10.6. Caso o candidato solicite demissão depois de admitido, será excluído da listagem de aprovados no Concurso Público.

10.7. O candidato aprovado na seleção e convocado para a contratação terá o contrato de trabalho regido pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), submetendo-se à jornada de trabalho especificada no item 1.3.

10.8. 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.

10.8.1. A convocação que trata o item anterior será realizada por meio de telegrama ou carta registrada e o candidato deverá apresentar-se ao **CREMEB** nas datas estabelecidas pelos mesmos. **Após a convocação e a apresentação dos documentos abaixo, o candidato terá o prazo máximo de 20 (vinte) dias para tomar posse.**

10.8.2. Os documentos a serem apresentados **na contratação** são os discriminados a seguir: Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certidão de Nascimento ou Casamento; Título de Eleitor; Atestado de Antecedentes Criminais; Comprovantes de Votação nas 2 (duas) últimas eleições; Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação quando do sexo masculino; Cédula de Identidade – RG ou RNE; 2 (duas) fotos 3 x 4 coloridas, de frente e para documento oficial; Inscrição no PIS/PASEP ou declaração de firma anterior, informando não haver feito o cadastro; Cadastro de Pessoa Física – CPF/CIC; Comprovação de Escolaridade e/ou Autorização Legal para o Exercício da Profissão, de acordo com os requisitos para os cargos descritos no Anexo I; Comprovante de experiência profissional exigida; se casado (a), Certidão de Casamento; Certidão de Nascimento dos filhos solteiros menores de 14 anos; Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 6 anos; Termo de Guarda e Certidão de Nascimento do filho menor que estiver sob tutela.

10.8.3. A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da nomeação, acarretarão a nulidade da inscrição e na desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

10.9. O candidato que não atender à convocação para a admissão no local determinado pelo **CREMEB**, munido de toda a documentação, ou atendê-la, mas recusar-se ao preenchimento de vaga, será excluído do Concurso Público, sendo o fato formalizado em Termo de Desistência específico.

## 11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. O candidato poderá obter informações sobre o Concurso Público no site: [www.quadrix.org.br](http://www.quadrix.org.br).

11.2. O candidato que desejar relatar fatos ocorridos durante a realização do Concurso deverá fazê-lo, por escrito, ao **INSTITUTO QUADRIX DE TECNOLOGIA E RESPONSABILIDADE SOCIAL**, localizado à CLN 113, Bloco C, Salas 109 e 110, Asa Norte, CEP 70.763-530, Brasília-DF.

11.3. A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o Concurso Público contidas nos comunicados, neste Edital e em outros a serem publicados.

11.4. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso, os quais também serão divulgados na *internet*, nos sites: [www.quadrix.org.br](http://www.quadrix.org.br) e [www.cremeb.org.br](http://www.cremeb.org.br).

11.5. A aprovação no Concurso Público gera, para o candidato, apenas a expectativa de direito à nomeação. Durante o período de validade do Concurso, o **CREMEB** reserva-se o direito de proceder às nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e com o número de vagas existentes.

11.6. A convocação dos candidatos aprovados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação.

11.7. O prazo de validade do Concurso será de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogável por igual período.

11.8. O resultado final do Concurso será homologado pelo **CREMEB**, publicado na Imprensa Oficial e divulgado no *site* do **CREMEB** ([www.cremeb.org.br](http://www.cremeb.org.br)) e no *site* do **INSTITUTO QUADRIX** ([www.quadrix.org.br](http://www.quadrix.org.br)), no período de 3 (três) meses, a contar da data de publicação da homologação.

11.9. O candidato deverá manter atualizado o seu endereço no **INSTITUTO QUADRIX**, enquanto estiver participando do processo. Após homologação do Concurso, o candidato deverá informar a atualização de endereço, diretamente no **CREMEB**. Serão de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seu endereço.

11.10. O **INSTITUTO QUADRIX** e o **CREMEB** não arcarão com quaisquer despesas de deslocamento de candidatos para a realização das provas e/ou mudança de candidato para a investidura no cargo.

11.11. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pelo **CREMEB** e pelo **INSTITUTO QUADRIX**, no que tange à realização deste Concurso Público.

11.12. Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objetos de avaliação nas provas do Concurso Público.

11.13. Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital só poderão ser feitas por meio de outro edital.

11.14. Caberá ao presidente do Conselho Regional de Medicina do Estado da Bahia – **CREMEB** a homologação dos resultados do Concurso Público.

11.15. Os casos omissos ou duvidosos serão julgados pela presidência do Conselho Regional de Medicina do Estado da Bahia – **CREMEB** e pela coordenação do Concurso.

Salvador-BA, 04 de dezembro de 2007.

**Jorge Raimundo de Cerqueira e Silva**

Presidente do Conselho Regional de Medicina do Estado da Bahia



Realização:



## ANEXO I ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS

### AUXILIAR DE APOIO ADMINISTRATIVO I

**REQUISITOS:** Certificado de conclusão do ensino médio (2º Grau), fornecido por instituição de ensino credenciada pelo órgão competente; conhecimentos de informática em nível de usuário, principalmente sobre os aplicativos Windows, Power Point, Excel e internet; e experiência mínima de 1 (um) ano.

**ATRIBUIÇÕES:** executar as atividades pertinentes ao apoio administrativo tendo em vista o cumprimento das rotinas da organização.

**RESPONSABILIDADES:** 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 à 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; e executar outras tarefas correlatas às descritas, conforme orientação do superior imediato.

### TÉCNICO DE ATIVIDADES DE SUPORTE I

**REQUISITOS:** Certificado de conclusão do ensino médio (2º Grau), fornecido por instituição de ensino credenciada pelo órgão competente; conhecimentos de informática em nível de usuário, principalmente sobre os aplicativos Windows, Power Point, Excel e internet; e experiência mínima de 3 (três) anos.

**ATRIBUIÇÕES:** executar e acompanhar as atividades de natureza técnica e/ou administrativa, orientando as diversas áreas da organização.

**RESPONSABILIDADES:** 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 necessário 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 à 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 e outros relativos aos processos de inscrição, transferência ou cancelamento de pessoa física ou jurídica; montar prontuários das pessoas físicas ou jurídicas inscritas no Conselho, 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 a admissão, férias, frequência, encargos, emissão de pessoal; executar a concessão dos benefícios a empregados, realizando inclusões, exclusões e / ou alterações, conforme os 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, compoendo o processo para despacho junto aos conselheiros; 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; e executar outras tarefas correlatas às descritas, conforme orientação do superior imediato.

#### **ANALISTA DE FUNÇÕES DE SUPORTE I (na função de Analista de Sistemas)**

**REQUISITOS:** Certificado ou Diploma, devidamente registrado, de conclusão de ensino superior em Ciência da Computação, Analista de Sistemas ou Sistemas de Informação; e experiência mínima de 3 (três) anos.

**ATRIBUIÇÕES:** realizar e coordenar as atividades de desenvolvimento e manutenção dos programas e sistemas de informática, atendendo às diversas áreas da organização.

**RESPONSABILIDADES:** propor técnicas, métodos, padrões obrigatórios e índices de utilização de recursos e de desempenho das atividades de informática, orientando os setores envolvidos e coletando informações, visando ao melhor desenvolvimento dos trabalhos da organização; elaborar, juntamente com os usuários, cronograma de processamento, verificando necessidades, estipulando datas e analisando disponibilidades, visando alcançar os objetivos desejados; elaborar planos referentes às atividades de informática definindo objetivos, prioridades, recursos e custos, objetivando direcionar o crescimento e otimizar o uso de recursos; controlar a documentação referente ao processamento de dados, analisando e verificando se está de acordo com os padrões definidos, objetivando manter a uniformidade do sistema de informações e a sua atualização; orientar na seleção de equipamentos e produtos que venham a atender às solicitações dos usuários; realizar apresentações e demonstrações para usuários dos sistemas, informando sobre o andamento dos trabalhos de acordo com as fases de desenvolvimento; orientar no desenvolvimento de pesquisas e avaliações dos sistemas e equipamentos instalados ou a instalar; analisar a viabilidade técnico-econômica de projetos de sistemas de informação de dados, incluindo previsão de custos; elaborar propostas modulares e estruturadas de soluções de problemas, no nível de anteprojeto, projeto lógico e projeto físico, de acordo com a metodologia de desenvolvimento e de documentação padronizada; elaborar e ministrar programas de treinamento aos usuários da organização, com base em solicitações, verificando suas necessidades, seguindo metodologia preestabelecida, visando treiná-los e aprimorar os processos da organização; Analisar o desempenho dos sistemas em produção, propondo as modificações necessárias; Elaborar "lay-out" da instalação de equipamentos ("hardware"), bem como avaliar as condições necessárias para efetuar as instalações; Participar da definição de necessidades de "hardware" de comunicação de dados, adequadas ao suporte dos sistemas de processamento de dados, de acordo com as instruções recebidas; Definir e aplicar as regras de acesso às informações e dados na rede do CREMEB; Executar outras atividades correlatas, de mesmo nível de dificuldade; e executar outras tarefas correlatas às descritas, conforme orientação do superior imediato. Analisar o desempenho dos sistemas em produção, propondo as modificações necessárias; Elaborar "lay-

out" da instalação de equipamentos ("hardware"), bem como avaliar as condições necessárias para efetuar as instalações; Participar da definição de necessidades de "hardware" de comunicação de dados, adequadas ao suporte dos sistemas de processamento de dados, de acordo com as instruções recebidas; Definir e aplicar as regras de acesso às informações e dados na rede do CREMEB; Avaliar as soluções lógicas (fluxograma) modularizada e estruturada de programas computacionais; Participar da implantação e/ou manutenção de sistemas, orientando o pessoal das áreas envolvidas pelas novas rotinas; Avaliar os resultados de treinamento para usuários tanto do CREMEB como das delegacias; Revisar a definição de sistemas e programas em função dos testes efetuados; Analisar as necessidades do programa em processamento, através de procedimentos preestabelecidos e consultando manuais apropriados para identificação e providências pertinentes, visando o processamento dos serviços; Realizar a manutenção de banco de dados da organização, a segurança, o controle de acesso e a integridade das informações; Implementar a estrutura definida no banco de dados, criando tabelas, relacionamentos e estruturas de controle da integridade e segurança; Realizar a manutenção das estruturas de banco de dados, implementando alterações, como criações de novas tabelas, atributos, índices e "constraints", entre outros; Localizar consultas não padronizadas às informações no banco de dados, definindo comandos SQL; Analisar as formas de armazenamento das informações no banco de dados da Organização; Estudar melhorias para a manutenção de banco de dados da organização, mantendo-o atualizado; Executar outras atividades correlatas, de mesmo nível de dificuldade; e Executar outras tarefas correlatas às descritas, conforme orientação do superior imediato.

#### **ANALISTA DE FUNÇÕES DE SUPORTE I (na função de Analista de Contabilidade)**

**REQUISITOS:** Certificado ou Diploma, devidamente registrado, de conclusão de ensino superior em Ciências Contábeis; conhecimentos de informática em nível de usuário, principalmente sobre os aplicativos Windows, Power Point, Excel e internet; e experiência mínima de 3 (três) anos.

**ATRIBUIÇÕES:** organizar e controlar os procedimentos das atividades contábeis pertinentes às diversas áreas da instituição.

**RESPONSABILIDADES:** elaborar, em conjunto com a área financeira o orçamento anual; elaborar o balancete e os relatórios mensais, bem como o balanço anual, assinando e responsabilizando-se por tais documentos; orientar a diretoria quanto à elaboração do orçamento, bem como ao acompanhamento da execução orçamentária, informando saldos, previsão de gastos e outros; orientar os serviços de classificação das contas, apropriação e rateio de custos; elaborar os relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos necessários à confecção do relatório global; coordenar o inventário físico dos bens patrimoniais, emitindo relatórios, com o objetivo de manter compatíveis os registros contábeis com o controle físico dos bens, de acordo com a legislação; e executar outras tarefas correlatas às descritas, conforme orientação do superior imediato.

#### **ANALISTA DE FUNÇÕES DE SUPORTE I (da função de Analista em Comunicação Social)**

**REQUISITOS:** Certificado ou Diploma, devidamente registrado, de conclusão de ensino superior em Comunicação Social, e experiência mínima de 3 (três) anos.

**ATRIBUIÇÕES:** realizar e/ou orientar as atividades pertinentes aos serviços de comunicação interna e externa do CREMEB.

**RESPONSABILIDADES:** receber e divulgar informações de interesse público, utilizando-se dos meios de comunicação disponíveis, a fim de promover maior integração entre a organização e a comunidade em geral; analisar textos a serem publicados, correspondências emitidas e outros artigos, refazendo-os quando necessário, a fim de evitar erros e assegurar a qualidade da apresentação; preparar e/ou coordenar matérias para edição em veículos de comunicação interna e/ou externa; revisar textos publicitários, opinando quanto à conveniência de sua divulgação, para atender aos interesses da organização; contatar eventualmente com autoridades, imprensa, órgãos representativos, estabelecimentos hospitalares, culturais entre outros, com a finalidade de obter e firmar convênios; elaborar sinopse de notícias médicas; realizar levantamento de notícias e de reportagens para a redação e edição do Jornal de Medicina; e executar outras tarefas correlatas às descritas, conforme orientação do superior imediato.

## MÉDICO FISCAL I

**REQUISITOS:** Certificado ou Diploma, devidamente registrado, de conclusão de ensino superior em Medicina; e experiência mínima de 3 (três) anos.

**ATRIBUIÇÕES:** fiscalizar o exercício da profissão de Médico, visitando clínicas, hospitais e pessoas físicas, além de realizar sindicâncias e acompanhar denúncias sobre ética médica.

**RESPONSABILIDADES:** realizar fiscalizações junto às organizações de saúde ou em consultórios particulares, deslocando-se até suas instalações, verificando a adequação das mesmas aos fins aos quais se propõem de modo a assegurar a prestação de serviços dentro dos padrões mínimos estabelecidos por lei; elaborar relatórios das sindicâncias e fiscalizações realizadas, visando fundamentar decisão sobre abertura de processo por parte do CREMEB; cumprir as normas de medicina, higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas às descritas, conforme orientação do superior imediato.

## ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

### AUXILIAR DE APOIO ADMINISTRATIVO I

**PORTUGUÊS:** Compreensão e interpretação de texto. A estrutura do parágrafo. Ortografia. Acentuação gráfica. Crase. Pontuação. Divisão silábica. Substantivos e adjetivos (gênero, número e grau). Verbos (tempos e modos). Regência (verbal e nominal). Concordância (verbal e nominal). Estrutura do período simples e composto. Fonética e Fonologia: encontros vocálicos e consonantais. Dígrafos. Morfologia – classes de palavras: artigo, substantivo, adjetivo, pronome, numeral, verbo e suas flexões; advérbio, conjunção, preposição e interjeição. Elementos de comunicação. Figuras de sintaxe. Noções de semântica. Produção textual: coerência e coesão e tipos de composição.

**MATEMÁTICA:** Noções de lógica: proposições, conectivos e negação de proposições compostas. Conjuntos: caracterização, pertinência, inclusão e igualdade, união, intersecção, diferença e produto cartesiano. Composição de funções. Função inversa. Principais funções elementares: 1º grau, 2º grau, exponencial e logarítmica. Progressões aritméticas e geométricas. Análise combinatória. Matrizes e Determinantes. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Matemática Comercial e Financeira: juros, montante e descontos. Noções de estatística: média (aritmética, geométrica e harmônica), mediana, moda, desvio médio absoluto, desvio padrão e variância e separatrizes (decil, quartil e percentil).

**INFORMÁTICA:** Dispositivos de armazenamento. Periféricos de um computador. Configurações básicas do Windows 9x/ME/XP/2000. Aplicativos do Pacote Microsoft Office (Word, Excel, Power Point). Configuração de impressoras. Noções básicas de internet e uso de navegadores. Noções básicas de correio eletrônico e envio de e-mails.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Arquivo e sua documentação: organização de um arquivo; técnicas e métodos de arquivamento; modelos de arquivos e tipos de pastas; arquivamento de registros informatizados; elaboração de relatórios e registros. Noções de tipos de organização. Noções de estoque. Noções básicas de estatística. Rotinas de pessoal. Rotinas de compras. Rotinas administrativas e de escritório. Organismos e autarquias públicas. Noções de Administração Pública. Noções sobre funcionamento dos bancos e cartórios. Gestão da qualidade: análise de melhoria de processos. Elaboração e manutenção de banco de dados. Ética profissional e sigilo profissional. Uso de equipamentos de escritório. Qualidade no atendimento ao público interno e externo. Comunicação telefônica. Meios de Comunicação. Correspondência empresarial e oficial. Formas de tratamento. Abreviações. Documentos. Agenda. Legislações: Lei nº 3.268/57; Decreto nº 44.045/58; Código de Ética Médica (Resolução CFM nº 1.246/88); Código de Processo Ético Profissional (Resolução CFM nº 1.617/2001), todas disponíveis na sede do CREMEB ou no site: [www.cremeb.org.br](http://www.cremeb.org.br).

### TÉCNICO DE ATIVIDADES DE SUPORTE I

**PORTUGUÊS:** Compreensão e interpretação de texto. A estrutura do parágrafo. Ortografia. Acentuação gráfica. Crase. Pontuação. Divisão silábica. Substantivos e adjetivos (gênero, número e grau). Verbos (tempos e modos). Regência (verbal e nominal). Concordância (verbal e nominal). Estrutura do período simples e composto. Fonética e Fonologia: encontros vocálicos e consonantais. Dígrafos. Morfologia – classes de palavras: artigo,

substantivo, adjetivo, pronome, numeral, verbo e suas flexões; advérbio, conjunção, preposição e interjeição. Elementos de comunicação. Figuras de sintaxe. Noções de semântica. Produção textual: coerência e coesão e tipos de composição.

**MATEMÁTICA:** Noções de lógica: proposições, conectivos e negação de proposições compostas. Conjuntos: caracterização, pertinência, inclusão e igualdade, união, intersecção, diferença e produto cartesiano. Composição de funções. Função inversa. Principais funções elementares: 1º grau, 2º grau, exponencial e logarítmica. Progressões aritméticas e geométricas. Análise combinatória. Trigonometria. Geometria (plana e espacial). Matrizes e Determinantes. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Matemática Comercial e Financeira: juros, montante e descontos. Noções de estatística: média (aritmética, geométrica e harmônica), mediana, moda, desvio médio absoluto, desvio padrão e variância e separatrizes (decil, quartil e percentil).

**INFORMÁTICA:** Dispositivos de armazenamento. Periféricos de um computador. Configurações básicas do Windows 9x/ME/XP/2000. Aplicativos do Pacote Microsoft Office (Word, Excel, Power Point). Configuração de impressoras. Noções básicas de internet e uso de navegadores. Noções básicas de correio eletrônico e envio de e-mails.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Arquivo e sua documentação: organização de um arquivo; técnicas e métodos de arquivamento; modelos de arquivos e tipos de pastas; arquivamento de registros informatizados; elaboração de relatórios e registros. Noções de tipos de organização. Noções de estoque. Noções básicas de estatística. Rotinas de pessoal. Rotinas de compras. Rotinas administrativas e de escritório. Cadastro e licitações. Rotinas das áreas administrativa e financeira. Organismos e autarquias públicas. Noções de Administração Pública. Noções sobre funcionamento dos bancos e cartórios. Gestão da qualidade: análise de melhoria de processos. Gerenciamento e gestão de equipes. Elaboração e manutenção de banco de dados. Ética profissional e sigilo profissional. Uso de equipamentos de escritório. Qualidade no atendimento ao público interno e externo. Comunicação telefônica. Meios de Comunicação. Correspondência empresarial e oficial. Formas de tratamento. Abreviações. Documentos. Agenda. Legislações: Lei nº 3.268/57; Decreto nº 44.045/58; Código de Ética Médica (Resolução CFM nº 1.246/88); Código de Processo Ético Profissional (Resolução CFM nº 1.617/2001), todas disponíveis na sede do CREMEB ou no site: [www.cremeb.org.br](http://www.cremeb.org.br).

### ANALISTA DE FUNÇÕES DE SUPORTE I (na função de Analista de Sistemas)

**PORTUGUÊS:** Compreensão e interpretação de texto. A estrutura do parágrafo. Ortografia. Acentuação gráfica. Crase. Pontuação. Divisão silábica. Substantivos e adjetivos (gênero, número e grau). Verbos (tempos e modos). Regência (verbal e nominal). Concordância (verbal e nominal). Estrutura do período simples e composto. Fonética e Fonologia: encontros vocálicos e consonantais. Dígrafos. Morfologia – classes de palavras: artigo, substantivo, adjetivo, pronome, numeral, verbo e suas flexões; advérbio, conjunção, preposição e interjeição. Poética. Versificação. Elementos de comunicação. Figuras de sintaxe. Noções de semântica. Produção textual: coerência e coesão, tipos de composição e funções da linguagem.

**MATEMÁTICA:** Noções de lógica: proposições, conectivos e negação de proposições compostas. Conjuntos: caracterização, pertinência, inclusão e igualdade, união, intersecção, diferença e produto cartesiano. Composição de funções. Função inversa. Principais funções elementares: 1º grau, 2º grau, exponencial e logarítmica. Progressões aritméticas e geométricas. Análise combinatória. Trigonometria. Geometria (plana e espacial). Matrizes e Determinantes. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Matemática Comercial e Financeira: juros, montante e descontos. Noções de estatística: média (aritmética, geométrica e harmônica), mediana, moda, desvio médio absoluto, desvio padrão, variância e separatrizes (decil, quartil e percentil).

**LEGISLAÇÃO:** Lei nº 3.268/57; Decreto nº 44.045/58; Código de Ética Médica (Resolução CFM nº 1.246/88); Código de Processo Ético Profissional (Resolução CFM nº 1.617/2001), todas disponíveis na sede do CREMEB ou no site: [www.cremeb.org.br](http://www.cremeb.org.br).

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Conhecimento de sistemas operacionais. Tecnologia de redes locais. Internet e Intranet. Ambientes Windows NT, Novell Netware e Linux com múltiplos servidores e impressoras. Bancos de dados SQL, Oracle e Access 2000. Gerenciamento de bancos de dados (start up e shutdown). Análise e suporte a microinformática, redes e apoio a usuários finais. Conhecimento das arquiteturas básicas do PC's. Montagem

e manutenção de computadores. Configuração do sistema para acesso a Internet e comunicação de dados e softwares específicos como browsers, correios eletrônicos e FTP. Instalação e manutenção de periféricos/rede ponto a ponto com Windows, execução de configuração dos sistemas operacionais Microsoft Windows e Linux. Inglês técnico para compreensão e tradução de manuais e confecção de ajuda. Noções de programação.

### **ANALISTA DE FUNÇÕES DE SUPORTE I (na Função de Analista de Contabilidade)**

**PORTUGUÊS:** Compreensão e interpretação de texto. A estrutura do parágrafo. Ortografia. Acentuação gráfica. Crase. Pontuação. Divisão silábica. Substantivos e adjetivos (gênero, número e grau). Verbos (tempos e modos). Regência (verbal e nominal). Concordância (verbal e nominal). Estrutura do período simples e composto. Fonética e Fonologia: encontros vocálicos e consonantais. Dígrafos. Morfologia – classes de palavras: artigo, substantivo, adjetivo, pronome, numeral, verbo e suas flexões; advérbio, conjunção, preposição e interjeição. Poética. Versificação. Elementos de comunicação. Figuras de sintaxe. Noções de semântica. Produção textual: coerência e coesão, tipos de composição e funções da linguagem.

**MATEMÁTICA:** Noções de lógica: proposições, conectivos e negação de proposições compostas. Conjuntos: caracterização, pertinência, inclusão e igualdade, união, interseção, diferença e produto cartesiano. Composição de funções. Função inversa. Principais funções elementares: 1º grau, 2º grau, exponencial e logarítmica. Progressões aritméticas e geométricas. Análise combinatória. Trigonometria. Geometria (plana e espacial). Matrizes e Determinantes. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Matemática Comercial e Financeira: juros, montante e descontos. Noções de estatística: média (aritmética, geométrica e harmônica), mediana, moda, desvio médio absoluto, desvio padrão, variância e separatrizes (decil, quartil e percentil).

**LEGISLAÇÃO:** Lei nº 3.268/57; Decreto nº 44.045/58; Código de Ética Médica (Resolução CFM nº 1.246/88); Código de Processo Ético Profissional (Resolução CFM nº 1.617/2001), todas disponíveis na sede do CREMEB ou no site: [www.cremeb.org.br](http://www.cremeb.org.br).

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Escrituração Contábil: Plano de contas, contas, partidas simples, partidas dobradas, livros contábeis, contas de receitas, despesas e custos, regimes de caixa e de competência, lançamentos e suas retificações, registros das operações típicas de uma empresa: contabilização de operações contábeis diversas como juros, descontos, tributos, aluguéis, variação monetária/cambial, folha de pagamento, compras, provisões, depreciações, amortizações, movimentação de estoques, serviços de terceiros, prêmios de seguros, lançamentos de encerramentos e de destinação do resultado e transações envolvendo ativos imobilizados. Medidas preliminares à elaboração de balanços: balancete de verificação, conciliações e retificações de saldos de contas, provisões, inventário de mercadorias e de materiais. Elaboração das demonstrações contábeis: Balanço Patrimonial, apuração do resultado, Demonstração do Resultado do Exercício, Demonstração de Lucros e Prejuízos Acumulados, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido, Demonstração das Origens e Aplicações de Recursos, Demonstração dos Fluxos de Caixa, Notas Explicativas às Demonstrações Contábeis, Consolidação das demonstrações contábeis. Noções de matemática financeira. Aspectos introdutórios dos princípios de tributos e seus impactos nas operações das empresas. Contabilidade específica das entidades sem finalidade de lucros: Normas Brasileiras de Contabilidade NBC T – 10.19. Noções de Contabilidade Pública (Lei nº 4.320/64). Dispositivos de armazenamento. Periféricos de um computador. Configurações básicas do Windows 9x/ME/XP/2000. Aplicativos do Pacote Microsoft Office (Word, Excel, Power Point). Configuração de impressoras. Noções básicas de internet e uso de navegadores. Noções básicas de correio eletrônico e envio de e-mails.

### **ANALISTA DE FUNÇÕES DE SUPORTE I (na função de Analista em Comunicação Social)**

**PORTUGUÊS:** Compreensão e interpretação de texto. A estrutura do parágrafo. Ortografia. Acentuação gráfica. Crase. Pontuação. Divisão silábica. Substantivos e adjetivos (gênero, número e grau). Verbos (tempos e modos). Regência (verbal e nominal). Concordância (verbal e nominal). Estrutura do período simples e composto. Fonética e Fonologia: encontros vocálicos e consonantais. Dígrafos. Morfologia – classes de palavras: artigo, substantivo, adjetivo, pronome, numeral, verbo e suas flexões;

advérbio, conjunção, preposição e interjeição. Poética. Versificação. Elementos de comunicação. Figuras de sintaxe. Noções de semântica. Produção textual: coerência e coesão, tipos de composição e funções da linguagem.

**ATUALIDADES:** Atualidades locais, nacionais e internacionais (notícias veiculadas nos principais meios de comunicação).

**LEGISLAÇÃO:** Lei nº 3.268/57; Decreto nº 44.045/58; Código de Ética Médica (Resolução CFM nº 1.246/88); Código de Processo Ético Profissional (Resolução CFM nº 1.617/2001), todas disponíveis na sede do CREMEB ou no site: [www.cremeb.org.br](http://www.cremeb.org.br).

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Teoria da comunicação: a questão da imparcialidade e da objetividade; ética; papel social da comunicação; comunicação, conceitos, paradigmas, principais teorias; novas tecnologias e a globalização da informação. Legislação em Comunicação Social: Lei de Imprensa, Código de Ética do Jornalista, regulamentação da profissão de jornalista, Constituição da República (Título VIII, Capítulo V e suas alterações), Código Brasileiro de Telecomunicações, Código de Ética da Radiodifusão. Políticas da Comunicação: comunicação pública. Opinião pública: pesquisa, estudo e análise em busca de canais de interação com cada público específico. Gêneros de redação: definição e elaboração de notícia, reportagem, entrevista, editorial, crônica, coluna, pauta, informativo, comunicado, carta, release, relatório, anúncio e *briefing*. Técnicas de redação jornalística: lead, *sublead*, pirâmide invertida. Critérios de seleção, redação e edição. Processo gráfico: conceito de editoração, preparação de originais. Projeto gráfico: tipologia – caracteres e medidas, justificação, mancha gráfica e margens; diagramação e retrancagem: composição, impressão; planejamento editorial: ilustrações, cores, técnicas de impressão, redação do texto e visual da publicação.

### **MÉDICO FISCAL I**

**PORTUGUÊS:** Compreensão e interpretação de texto. A estrutura do parágrafo. Ortografia. Acentuação gráfica. Crase. Pontuação. Divisão silábica. Substantivos e adjetivos (gênero, número e grau). Verbos (tempos e modos). Regência (verbal e nominal). Concordância (verbal e nominal). Estrutura do período simples e composto. Fonética e Fonologia: encontros vocálicos e consonantais. Dígrafos. Morfologia – classes de palavras: artigo, substantivo, adjetivo, pronome, numeral, verbo e suas flexões; advérbio, conjunção, preposição e interjeição. Poética. Versificação. Elementos de comunicação. Figuras de sintaxe. Noções de semântica. Produção textual: coerência e coesão, tipos de composição e funções da linguagem.

**ATUALIDADES:** Atualidades locais, nacionais e internacionais (notícias veiculadas nos principais meios de comunicação).

**LEGISLAÇÃO:** Lei nº 3.268/57; Decreto nº 44.045/58; Código de Ética Médica (Resolução CFM nº 1.246/88); Código de Processo Ético Profissional (Resolução CFM nº 1.617/2001), todas disponíveis na sede do CREMEB ou no site: [www.cremeb.org.br](http://www.cremeb.org.br).

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Lei nº 11.000/04. Lei nº 9.431/97. Lei nº 8.080/90 – SUS. Lei nº 6.839/80. Lei nº 6.239/80. Lei nº 6.229/75. Decreto nº 76.973/75. Decreto nº 44.045/58. Decreto nº 20.931/32. Resolução CFM nº 1.613/01 – CFM. Resolução CFM nº 1.451/95. Resolução CNS nº 196/96. Portaria nº 554/02 GM/MS – Conselho Federal de Medicina, Conselhos Regionais – Constituição e finalidades. Portaria nº 453/98 – Vigilância Sanitária/MS. Exercício ilegal e irregular da profissão. Do sigilo médico. Implicações éticas e legais do uso de serviços de pessoa auxiliar não qualificada, exercendo ilegalmente algum tipo de profissão. Manual do Diretor Técnico. Conselho Federal de Medicina, Código de Ética Médica de 1988. Parecer Consulta nº 36/01 – Hospital-Dia. Ministério da Saúde, Portaria GM nº 44/01 – Hospital-Dia. Conselho Regional de Medicina do Estado da Bahia. Resolução nº 1.785/06. Resolução nº 1.763/05. Resolução nº 1.716/04. Resolução nº 1.701/03. Resolução nº 1.672/03. Resolução nº 1.669/03. Resolução nº 1.668/03. Resolução nº 1.650/02. Resolução nº 1.639/02. Resolução nº 1.638/02. Resolução nº 1.613/01. Resolução nº 1.494/98. Resolução nº 1.481/97. Resolução nº 1.451/95. Resolução nº 1.409/94. Resolução nº 1.342/91, tendo sido revogado pela Resolução CFM nº 1.352/92 o Caput do artigo 5º desta Resolução, mantendo-se o parágrafo único. Resolução nº 663/75. Manual de organização do corpo clínico. Salvador, 2003. Parecer Consulta nº 40/06, Protocolo nº 120.742/05 – Plantões e falta de plantonistas médicos em centros de Saúde da PMS e outros assuntos, aprovada em sessão plenária de 05 de agosto de 2006. Resolução nº 277/06, aprovada em sessão plenária de 1º de setembro de 2006. Atualizações ou substituições das legislações aqui especificadas. Sites para consultas: <http://www.planalto.gov.br>, <http://www.portalmedico.org.br> e <http://www.saude.gov.br>.