



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

ANEXO I – QUADRO DE EMPREGOS E VAGAS

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

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

2 Benefícios

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

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

Observações:

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



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

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES

101 - Médico Fiscal I (NS)

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

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

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

102 - Advogado I (NS)

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

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

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

201 - Técnico de Atividade de Suporte I (NM)

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

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

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



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



202 - Motorista (NM)

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

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

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

203 - Auxiliar de Apoio Administrativo I (NM)

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

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

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



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

ANEXO III – QUADRO DE QUESTÕES E PESOS

1 Cargos de Nível Superior

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

2 Cargos de Nível Médio (exceto Motorista)

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

3 Motorista

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



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

ANEXO IV – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

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

1 CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

1.1 LÍNGUA PORTUGUESA (todos os cargos de nível médio)

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

Referências:

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

1.2 MICROINFORMÁTICA (cargos de nível médio, exceto Motorista)

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

Referências:

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

1.3 MATEMÁTICA (cargos de nível médio, exceto Motorista)

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

Referências:

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

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

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



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

Referências:

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

1.5 CONHECIMENTO ESPECIFICO - TÉCNICO DE ATIVIDADE DE SUPORTE I

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

REFERÊNCIAS

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

1.6 CONHECIMENTO ESPECIFICO - AUXILIAR DE APOIO ADMINISTRATIVO I

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



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

Referências:

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

1.7 CONHECIMENTO ESPECÍFICO - MOTORISTA I

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

Referências:

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

2 CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

2.1 LÍNGUA PORTUGUESA (todos os cargos de nível superior)

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

Referências:

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

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

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



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

Referências:

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

2.3 MICROINFORMÁTICA

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

Referências:

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

2.4 CONHECIMENTO ESPECÍFICO - MÉDICO FISCAL I

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



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

Referências:

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



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

2.5 CONHECIMENTO ESPECÍFICO - ADVOGADO I

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



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

Referências:

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



CREMEB
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DA BAHIA

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



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

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

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

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

Tipo de deficiência de que é portador: _____.

Código correspondente da (CID): _____.

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

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

REQUERIMENTO DE PROVA ESPECIAL E (OU) DE TRATAMENTO ESPECIAL

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

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

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

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

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

_____, _____ de _____ de 20____.

Assinatura do(a) candidato(a)