

EDITAL

O Diretor Presidente do Conselho Regional de Medicina do Estado de Pernambuco - CREMEPE torna público que fará realizar Concurso Público de Provas e de Títulos, destinado ao preenchimento de 04 vagas para atuar na sede do CREMEPE, sendo uma para o cargo de Médico Fiscal, uma para o Cargo de Bibliotecário Documentalista, uma para o de Assistente Administrativo e uma para o de Agente Fiscal, e para a formação de um cadastro de reserva destinado ao preenchimento de vagas que venham a surgir, durante o período de validade do concurso, na sede, nas Delegacias de Caruaru, Serra Talhada e Petrolina ou em outra Delegacia que venha a ser aberta durante esse período. O Candidato que, por qualquer motivo, deixar de atender às normas e às recomendações aqui estabelecidas será automaticamente eliminado do Processo. Neste caso, não caberá qualquer recurso sob a alegação de desconhecimento dos termos do Edital e do teor desta publicação.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso, regido pelo Edital, será executado pelo Instituto de Apoio à Universidade de Pernambuco – IAUPE e terá a validade de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da administração do CREMEPE.

1.2. A participação no Concurso é livre para quem preencher as condições e requisitos estabelecidos no presente Edital bem como atender, plenamente, aos requisitos exigidos para o exercício do Cargo escolhido, na forma estabelecida no Anexo I.

1.3. Ao inscrever-se, o Candidato estará concordando, plenamente, com as condições estabelecidas neste Edital.

1.4. Os documentos comprobatórios das Condições para Inscrição e dos requisitos para o exercício dos Cargos, conforme o estabelecido no subitem 3.2. e no Anexo I deste Edital, deverão ser apresentados pelos Candidatos aprovados e classificados no Concurso, no ato da contratação.

1.5. Fica resguardada ao CREMEPE a prerrogativa de preencher vagas que não estejam aqui discriminadas e que venham a surgir no prazo de validade do Concurso.

1.6. Os candidatos aprovados, mas não classificados na Seleção comporão um cadastro reserva, podendo ser convocados durante o prazo de validade do Concurso por necessidade e conveniência da Administração do CREMEPE.

1.7. O Instituto de Apoio à Universidade de Pernambuco - IAUPE, a partir da Publicação do Edital e durante todas as etapas que envolvem a realização do Concurso, disponibilizará informações via Internet, através do endereço eletrônico www.upenet.com.br.

2. DOS CARGOS E DAS VAGAS

2.1. O Concurso destina-se à seleção pública de Candidatos para o preenchimento de 04 (quatro) vagas, sendo uma para o cargo de Médico Fiscal, uma para o Cargo de Bibliotecário Documentalista, uma para o de Assistente Administrativo e uma para o de Agente Fiscal, todos a serem lotados na sede do CREMEPE, e para formação de um cadastro de reserva destinado ao preenchimento de vagas que venham a surgir, durante o período de validade do concurso, na sede, nas Delegacias de Caruaru, Serra Talhada e Petrolina ou em outra que venha a ser aberta durante esse período.

2.2. Os candidatos aprovados e classificados nas vagas oferecidas no Concurso serão contratados para o exercício das funções na sede do CREMEPE, mediante contrato de trabalho regido pela CLT – Consolidação das Leis Trabalhistas, a critério e conveniência do CREMEPE, respeitando-se, rigorosamente, a ordem de classificação nos respectivos cargos.

2.3. A jornada de trabalho para todos os cargos oferecidos é de 40 horas semanais, exceto médico fiscal que é de 20 horas.

2.4. As atribuições, os requisitos e a remuneração dos Cargos oferecidos no Concurso encontram-se especificados no Anexo I deste Edital.

2.5. O interessado, portador da habilitação mínima exigida para exercício no cargo de seu interesse, só poderá se inscrever para concorrer a uma única vaga dentre os cargos oferecidos neste concurso público, observando os requisitos e procedimentos exigidos neste edital.

3. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

3.1. Nos termos das exigências previstas na Constituição Federal, o interessado a candidatar-se no presente concurso público deverá, no ato da contratação, preencher os requisitos abaixo especificados:

a) possuir nacionalidade brasileira ou portuguesa ou ser naturalizado e, em caso da nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do art. 12, da Constituição Federal;

b) estar em dia com as obrigações eleitorais e, também, se candidato do sexo masculino, com o serviço militar;

c) estar regularmente registrado no Conselho Regional da classe correspondente à sua atuação profissional, quando for exigido por lei, não sendo aceitos registros provisório ou sub judice;

d) gozar dos direitos políticos e civis e não ter registro de antecedentes criminais;

- e) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos, completos na data da contratação;
- f) estar em pleno gozo de sua sanidade física e mental e capacitado a exercer as atividades inerentes ao Cargo/Grupo ao qual concorre;
- g) ter nível de escolaridade exigido para o Cargo, conforme previsto no Anexo I, deste edital.
- h) ser aprovado e classificado no Concurso.

3.2. A inscrição do Candidato implicará a aceitação dos requisitos exigidos, nas formas estabelecidas neste Edital. Fica dispensada a imediata apresentação dos documentos comprobatórios; todavia, por ocasião da contratação, serão exigidos dos Candidatos classificados os documentos comprobatórios de todas as condições e requisitos.

3.3. A apresentação de documentos falsos ou inexatos determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos decorrentes em qualquer época, ficando o Candidato sujeito às penalidades legais.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. Informações Gerais

4.1.1. As inscrições serão efetuadas, exclusivamente, via Internet, através do endereço eletrônico www.upenet.com.br, no período entre as 8 horas do dia 16 de março e às 20 horas do dia 30 de março de 2009.

4.1.2. Para se inscrever, o Candidato pagará a taxa de inscrição no valor correspondente ao Cargo de sua opção, para fazer face aos gastos com a realização do Processo, assim fixadas:

- a) Cargo de Médico - R\$ 100,00 (cem reais);
- b) Cargo de Bibliotecário - R\$ 70,00 (setenta reais);
- c) Cargos de Assistente Administrativo e de Agente Fiscal – R\$ 40,00 (quarenta reais).

4.1.3. A inscrição vale, para todo e qualquer efeito, como forma expressa de concordância, por parte do candidato, de todas as condições, normas e exigências estabelecidas neste Edital.

4.1.4. Anular-se-á, sumariamente, a inscrição e todos os atos dela decorrentes, se o Candidato não atender a todas as condições estabelecidas no Edital e no Manual do Candidato.

4.1.5. Verificada, a qualquer tempo, a Inscrição recebida que não atenda a todas as condições aqui estabelecidas será imediatamente cancelada.

4.1.6. É vedada a devolução da taxa de inscrição, salvo em caso de cancelamento do certame por conveniência ou interesse do IAUPE.

4.1.7. Será considerada nula a inscrição, se o cheque utilizado para o pagamento da taxa for devolvido por qualquer motivo.

4.2. Procedimentos para Inscrição

4.2.1 Para inscrever-se, o Candidato deverá:

a) acessar o site <http://www.upenet.com.br>, utilizando, para isso, o Internet Explorer nas Versões 5.5 ou superior ou o Netscape na Versão 6.1.;

b) preencher **todos** os dados da solicitação de Inscrição, **sendo de sua responsabilidade exclusiva os dados cadastrais informados para a inscrição.**

4.2.2. Concluída a solicitação de inscrição, o candidato imprimirá o boleto bancário no valor correspondente ao Cargo de sua opção, pagável em qualquer Casa Lotérica conveniada com a Caixa Econômica Federal.

4.2.2.1. O pagamento do boleto emitido no último dia de inscrição, em 30 de março de 2009, deverá ser efetuado, impreterivelmente, no primeiro dia útil subsequente, **sob pena de exclusão automática da solicitação de inscrição do candidato no Concurso.**

4.2.3. No ato da solicitação de inscrição via Internet, o candidato receberá sua senha para o Concurso. Por segurança, o candidato não deverá divulgá-la.

4.2.4. A inscrição só será efetivada após a comprovação, pelo banco operador, do valor do depósito realizado.

4.2.5. O IAUPE não se responsabilizará por solicitações de inscrição via Internet não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação bem como outros fatores de natureza tecnológica que impossibilitem a transferência de dados.

5. DA VALIDAÇÃO DA INSCRIÇÃO E DIVULGAÇÃO DOS LOCAIS DE PROVA

5.1. A partir do dia 16 de abril de 2009, o Candidato deverá acessar o site da UPE, www.upenet.com.br, entrando na opção "**Consulta Inscrição**", digitando seu CPF e sua respectiva senha do concurso, para obter a confirmação de sua inscrição e do local de realização de sua Prova. **É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.**

5.2. O candidato devidamente inscrito cuja inscrição não esteja validada, na data estabelecida, deverá comunicar, imediatamente, à Comissão de Concursos **na Reitoria da UPE, sita na Av. Agamenon Magalhães, s/n, Santo Amaro, Recife/PE**, apresentando o seu comprovante de pagamento.

5.3. É de responsabilidade exclusiva do Candidato a obtenção da validação da sua inscrição, bem como do local de realização da sua Prova, nas formas estabelecidas nos subitens anteriores.

5.4. O IAUPE não se responsabilizará pelo Candidato que faltar a Prova, por desconhecer o local de sua realização.

6. DO CONCURSO

6.1. Para o cargo de Médico Fiscal, o Concurso será realizado em duas etapas, em que a primeira consistirá de uma Prova Escrita eliminatória e classificatória e a segunda de Prova de Títulos, de caráter classificatório. Para os demais cargos, o Concurso terá apenas uma etapa, constituída de Prova Escrita.

6.2. DA PROVA ESCRITA

6.2.1. A Prova Escrita abrangerá os componentes e número de questões abaixo, sendo elaborada a partir dos conteúdos discriminados nos programas que, para todos os efeitos legais, integram o presente Edital, em seu Anexo II.

CARGOS	COMPONENTES	Nº DE QUESTÕES
MÉDICO FISCAL	- LÍNGUA PORTUGUESA - LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA - BIOÉTICA	10 20 10
BIBLIOTECÁRIO DOCUMENTISTA	- LÍNGUA PORTUGUESA - LÍNGUA INGLESA - INFORMÁTICA - LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	10 05 05 10 10
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO E AGENTE FISCAL	- LÍNGUA PORTUGUESA - MATEMÁTICA - LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA - NOÇÕES DE INFORMÁTICA	10 05 10 05

6.2.2. Da prestação das Provas

6.2.2.1. Para todos os Candidatos inscritos, a Prova Escrita realizar-se-á no Grande Recife, no dia estabelecido no Calendário de Atividades do Concurso, no horário e em locais indicados por ocasião da divulgação dos locais de provas, na forma estabelecida no item 5 deste Edital.

6.2.2.2. O Candidato deverá comparecer ao local designado para suas provas com antecedência mínima de 01 (uma) hora, munido de seu Comprovante de Inscrição e original de um dos seguintes documentos: Cédula de Identidade, Carteira de Trabalho e Previdência Social ou outro documento de identificação em que conste fotografia e assinatura e, ainda, de caneta esferográfica de cor azul ou preta. **Em hipótese alguma, os candidatos terão acesso aos locais de provas sem algum dos documentos relacionados.**

6.2.2.3. Os portões de acesso ao prédio serão fechados, impreterivelmente, às 8h00.

6.2.2.4. Não será permitido ao Candidato fazer prova fora do horário e do local indicados por ocasião da divulgação dos locais de provas, sob qualquer motivo.

6.2.2.5. Não haverá segunda chamada ou repetição de Provas. O não-comparecimento ou o atraso no comparecimento do Candidato para a realização da Prova implicará, automaticamente, na sua exclusão do Concurso, seja qual for o motivo alegado.

6.2.2.6. Não serão permitidas consultas em livros, em códigos ou em anotações de qualquer natureza, bem como será proibido o uso de aparelhos de comunicação de qualquer espécie, máquina de calcular ou agenda eletrônica.

6.2.2.7. **É terminantemente proibido o acesso de Candidato à sala de aplicação da Prova, portando telefone Celular ou qualquer outro aparelho de comunicação, sob pena de ser retirado da sala e, automaticamente, eliminado do Concurso, além de ficar submetido às demais medidas cabíveis.**

6.2.2.8. Terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Concurso o Candidato que, durante a realização da prova:

- usar ou tentar usar meios fraudulentos e/ou ilegais para a sua realização;
- infringir, no todo ou em parte, o que foi estabelecido nos subitens 6.3.6. e 6.3.6.1. deste Edital;
- recusar-se a entregar o material de aplicação da prova (Caderno de Prova e Cartão-Resposta) ao término do tempo destinado à sua realização;
- afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento do fiscal;
- ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o Caderno de Prova e/ou o Cartão-Resposta.
- perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

6.2.2.9. Para transcrever as respostas das questões da Prova, o Candidato receberá um Cartão-Resposta de Leitura Ótica que será o único documento válido para a correção. O caderno de prova serve, apenas, para rascunho.

6.2.2.9.1. O Candidato deverá marcar suas respostas, preenchendo, totalmente, as bolhas do Cartão-Resposta de Leitura Ótica com caneta esferográfica azul ou preta.

6.2.2.9.2. Serão da inteira responsabilidade do Candidato os prejuízos advindos das marcações feitas incorretamente no Cartão de Leitura Ótica. São consideradas marcações incorretas: dupla marcação, marcação rasurada e campo de marcação não preenchido totalmente.

6.2.2.10. O Candidato, ao terminar a Prova, deverá entregar ao Fiscal de Sala o Caderno de Prova juntamente com o Cartão-Resposta.

6.2.2.11. O Candidato só poderá ausentar-se do recinto de Prova, transcorridas 02 (duas) horas de seu início.

6.3. DA PROVA DE TÍTULOS

6.3.1. A Prova de Títulos terá caráter exclusivamente classificatório, com valor de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, computados cumulativamente, de acordo com a tabela a seguir:

TÍTULO	PONTUAÇÃO
Título de Especialista conferido pela Associação Médica Brasileira – AMB, devidamente registrado no Conselho Regional de Medicina	20
Certificado de Residência Médica registrado na Comissão Nacional de Residência Médica e Conselho Regional de Medicina.	30
Diploma de mestrado, emitido por instituição de ensino superior, devidamente reconhecido pelos órgãos competentes.	25
Diploma de doutorado, emitido por instituição de ensino superior devidamente reconhecida pelos órgãos competentes.	30
TOTAL	100

6.3.2. Durante o período reservado para as inscrições, definido no Anexo I, os candidatos deverão encaminhar à CONUPE, situada na Av. Agamenon Magalhães, s/n, cópia autenticada do certificado de conclusão do curso referente à titulação por ele declarada quando da sua inscrição, fornecido por instituição oficial reconhecida pelo Ministério da Educação.

6.3.3. O não envio da documentação de que trata o subitem anterior, no prazo ali estabelecido, acarretará o não reconhecimento do título declarado na inscrição do candidato, sendo-lhe atribuída pontuação 0 (zero) na Prova de Títulos.

7. DO JULGAMENTO DA PROVA ESCRITA

7.1. Para os cargos de Médico Fiscal e Bibliotecário Documentista, a Prova será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e para os de Assistente Administrativo e Agente Fiscal, na escala de 0 (zero) a 90 (noventa) pontos, sendo considerado aprovado, em qualquer desses cargos, o Candidato que obtiver o mínimo de 50% (cinquenta por cento) de acertos na prova como um todo e de 30% (trinta por cento) em cada um dos seus componentes.

8. DOS RECURSOS

8.1. Os Cadernos de Provas e seus respectivos Gabaritos estarão disponibilizados duas horas após o término da aplicação das Provas, no site da UPE www.upenet.com.br.

8.2. É facultado ao Candidato interpor recurso contra o gabarito preliminar da Prova Escrita, conforme data estabelecida no Calendário de Atividades do Concurso, no horário das 8 às 17h, mediante instrumento escrito e protocolado à Comissão Executiva do Concurso, na Reitoria da UPE, sita na Av. Agamenon Magalhães, s/n, Santo Amaro, Recife – PE.

8.2.1. O recurso visará, exclusivamente, à impugnação de questão por má formulação, impertinência em relação ao Programa divulgado ou por erros praticados na transcrição das questões ou alternativas do Gabarito divulgado.

8.3. O Candidato deverá entregar o Recurso em instrumento próprio, modelo constante do Anexo IV deste Edital, contendo o seu nome, o número da questão da Prova e argumentação lógica e consistente que fundamente sua solicitação.

8.3.1. Recurso inconsistente em formulário diferente do exigido e/ou fora das especificações estabelecidas neste Edital será indeferido.

8.4. Se da análise do Recurso resultar a anulação da(s) questão(ões), a respectiva pontuação será atribuída a todos os candidatos ao cargo correspondente, independentemente de terem recorrido ou não.

8.4.1. Se houver alteração do gabarito preliminar divulgado, a Prova será corrigida de acordo com o gabarito definitivo, elaborado em razão da(s) questão(ões) modificada(s) ou anulada(s).

8.4.2. O resultado do julgamento dos recursos será devidamente homologado e divulgado, para que se produzam os efeitos administrativos e legais e estarão disponíveis aos recorrentes na Comissão Executiva do Concurso.

8.4.3. O Gabarito Oficial definitivo estará disponibilizado no endereço eletrônico: www.upenet.com.br, conforme o estabelecido no Calendário de Atividades do Concurso.

8.5. Não serão acatados recursos interpostos fora do prazo estabelecido neste Edital.

8.6. Não serão atendidas quaisquer reclamações, recursos, revisão ou pedidos de reconsideração quanto à correção eletrônica das Provas.

9. DO ARGUMENTO DE CLASSIFICAÇÃO NO CONCURSO

9.1. Para os Cargos de Assistente Administrativo e Agente Fiscal

9.1.1. O Argumento de Classificação dos Candidatos será o somatório dos pontos obtidos nos componentes da Prova Escrita.

9.1.2. Os Candidatos aprovados serão classificados, por cargo, em ordem decrescente do Argumento de Classificação, sendo nos casos de empate utilizados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

- a) maior número de pontos no componente de Legislação específica pertinente ao cargo a que concorre;
- b) maior número de pontos no componente de Língua Portuguesa;
- c) possuir mais idade.

9.2. Para o Cargo de Médico Fiscal

9.2.1. O Argumento de Classificação será a Média Aritmética Ponderada dos pontos obtidos na Prova Escrita e na Prova de Títulos, com pesos 7 (sete) e 3 (três), respectivamente.

9.2.2. Os Candidatos aprovados serão classificados em ordem decrescente do Argumento de Classificação, sendo nos casos de empate utilizados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

- a) obtiver o maior número de pontos no componente de Legislação Específica;
- b) obtiver o maior número de pontos no componente de Bioética;
- c) possuir mais idade.

9.3. Para o cargo de Bibliotecário Documentalista

a) obtiver o maior número de pontos no componente de Conhecimentos Específicos;

b) obtiver o maior número de pontos no componente de Legislação Específica;

c) possuir mais idade.

10. DA CONTRATAÇÃO

10.1. A aprovação e a classificação geram para o Candidato apenas a expectativa do direito à contratação. O CREMEPE reserva-se o direito de proceder às contratações, em número que atenda às necessidades do serviço e às vagas existentes.

10.2. O candidato convocado para contratação deverá satisfazer aos requisitos legais para o exercício em cargo público municipal, inclusive ser declarado apto nos exames admissionais, conforme legislação em vigor e normas estabelecidas neste Edital.

10.3. A Contratação fica condicionada à apresentação dos documentos comprobatórios dos requisitos exigidos no item 3. e no Anexo I deste Edital.

10.4. Não será contratado o candidato que:

- a) não se apresentar ao CREMEPE no prazo estabelecido por Lei;
- b) não satisfizer aos requisitos legais, incluindo todas as normas estabelecidas neste Edital.

10.5. O Candidato que não atender à convocação ou deixar de apresentar qualquer um dos documentos estabelecidos como requisitos para a contratação no Cargo será automaticamente excluído do Concurso, sendo convocado aquele que o suceder na ordem de classificação.

10.6. Não haverá, em hipótese alguma, segunda convocação para contratação de candidato excluído por alguma das razões mencionadas no item 10.5.

10.7. Os Candidatos aprovados mas não classificados para ocupar as vagas constantes do presente Edital formarão um cadastro de reserva destinado ao preenchimento de vagas que venham a surgir, durante o período de validade do concurso, na sede do CREMEPE, nas Delegacias de Caruaru, Serra Talhada e Petrolina ou em outra que venha a ser aberta durante esse período, obedecendo-se rigorosamente à ordem de classificação por Cargo.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. A inscrição no Concurso implica o conhecimento e a aceitação, por parte do Candidato, de todas as normas e condições estabelecidas neste Edital.

11.2. Acarretará a eliminação do Candidato no Concurso, sem prejuízo das sanções cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a qualquer das normas definidas neste Edital, em outros comunicados referentes ao Concurso ou nas instruções para a realização das provas.

11.3. A inexistência ou falsidade documental, ainda que verificadas posteriormente à realização do Concurso, implicará a eliminação sumária do Candidato, sendo declarados nulos, de pleno direito, a inscrição e todos os atos dela decorrentes, sem prejuízo de eventuais sanções de caráter judicial.

11.4. O candidato deverá manter atualizado o seu endereço, junto à sede do CREMEPE, enquanto estiver participando do Concurso. São da inteira responsabilidade do candidato os prejuízos decorrentes da não-atualização de seu endereço.

11.5. O Concurso terá validade de 02 (dois) anos, a partir da data da sua homologação, podendo ser prorrogado, por igual período, a critério do CREMEPE.

11.6. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Executiva do Concurso, juntamente com o CREMEPE.

Recife, de fevereiro de 2009

Diretor Presidente

ANEXO I

CALENDÁRIO DE ATIVIDADES

EVENTO	DATA/PERÍODO	LOCAL
Inscrições	16/03 A 30/03/2009	Internet - www.upenet.com.br
Entrega de Títulos	16/03 a 30/03/2009	Via Sedex, para a CONUPE, Av. Agamenon Magalhães, s/n Reitoria da UPE, CEP 50.100.010
Validação de Inscrições	03/04/2009	Internet - www.upenet.com.br
Informações sobre Local de Prova	16/04/2009	Internet - www.upenet.com.br
Realização da Prova Escrita	26/04/2009	Definido no Cartão Informativo
Divulgação do Gabarito Preliminar	26/04/2009	Internet - www.upenet.com.br
Recebimento de Recursos do Gabarito	27/04/2009	CONUPE, Reitoria da UPE
Divulgação do Gabarito Oficial Definitivo	05/05/2009	Internet - www.upenet.com.br
Resultado Preliminar da Prova Escrita e de Títulos	08/05/2009	Internet - www.upenet.com.br
Recursos da Prova de Títulos	11/05/2009	Via Sedex, para a CONUPE, Av. Agamenon Magalhães, s/n ^o Reitoria da UPE, CEP 50.100.010
Resultado Final do Concurso	18/05/2009	Internet - www.upenet.com.br

ANEXO II

QUADRO DEMONSTRATIVO DOS CARGOS

1. NÍVEL SUPERIOR

CARGO – MÉDICO FISCAL

REQUISITO - Possuir diploma, certificado ou declaração de conclusão de curso de graduação de nível superior em Medicina, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

REMUNERAÇÃO - R\$ 4.296,76

ATRIBUIÇÕES- Realiza fiscalizações junto às organizações de saúde ou médicos individuais, deslocando-se às suas instalações, verificando a adequação das mesmas aos fins a que se propõem, a existência de equipamentos adequados e seu funcionamento e a regularidade do exercício da profissão dos médicos de modo a assegurar a prestação de cuidados médicos dentro dos padrões mínimos exigidos pelas leis e normas aplicáveis; Realiza sindicâncias, junto a médicos e organizações de saúde, ouvindo as partes e testemunhas envolvidas em denúncia

sobre ética médica, de modo a esclarecer os fatos ocorridos e fundamentar decisão sobre abertura de processo, por parte do Conselho; Elabora relatórios de fiscalizações que realiza; Participa das discussões, junto ao Setor de Fiscalização, Diretoria e Plenário do Conselho, sobre as ações de fiscalização; Eventualmente, representa o Conselho em reuniões; Complementa ou realiza diligências por solicitação do Corregedor do CREMEPE ou das Câmaras de Avaliação.

CARGO – BIBLIOTECÁRIO DOCUMENTALISTA

REQUISITO - Possuir diploma, certificado ou declaração de conclusão de curso de graduação em Biblioteconomia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

REMUNERAÇÃO – Nível Inicial: R\$ 2.392,59

ATRIBUIÇÕES - Realiza a leitura dos jornais oficiais (União e Estado) arquivando o material de interesse;. Realiza levantamento bibliográfico de teor técnico-científico em bases de dados nacionais e internacionais; Mantém arquivo de pareceres e resoluções do CREMEPE e CFM; Mantém organizado o acervo de livros e periódicos e faz solicitação de novas aquisições; Realiza levantamento de jurisprudência para os Conselheiros, auxiliando as solicitações de pareceres-consulta; Mantém organizada a videoteca do Conselho (Conversando com o CREMEPE e Canal Médico do CFM) e fitas das Reuniões Plenárias; Realiza atendimento ao público externo (médicos, estudantes, advogados, instituições, etc); Responsável pelo 0800 – Serviço de Informação ao Médico e ao Cidadão; Responsável pelo intercâmbio CREMEPE - BIREME; Responsável pela direção, administração, recuperação e inserção dos documentos do Arquivo Geral (Gestão Documental)

2. NÍVEL MÉDIO

CARGO – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITO – Possuir certificado de conclusão do Ensino Médio Completo, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

REMUNERAÇÃO – Nível Inicial: R\$ 1.150,88

ATRIBUIÇÕES -

Recepciona pessoas, protocola e encaminha documentos; recebe e realiza ligações telefônicas; mantém arquivos atualizados; controla almoxarifado e patrimônio; redige, datilografa ou digita documentos, seguindo processos e rotinas estabelecidas. Executa serviços relativos ao registro, atualização e cancelamento de inscrições de pessoas físicas e jurídicas no Conselho; atividades relacionadas às áreas jurídicas, de fiscalização, de apoio às Comissões, financeiras e administrativas, seguindo padrões e níveis de complexidade estabelecidas, pelo setor alocado.

CARGO – AGENTE FISCAL

REQUISITO – Possuir certificado de conclusão do Ensino Médio Completo, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

REMUNERAÇÃO – Nível Inicial: R\$ 1.150,88

ATRIBUIÇÕES -

1 – Realiza visitas nos estabelecimentos de saúde, segundo cronograma pré-estabelecido, devendo:

- a) Verificar se o estabelecimento visitado é registrado ou não no CREMEPE;
- b) Preencher ficha de dados para levantamento de unidade de saúde de cada estabelecimento não registrado que for visitado;
- c) Preencher ficha de atualização de dados de cada estabelecimento registrado que for visitado.

2 – Emite relatórios quinzenais sobre o serviço realizado e relatar, em formulário próprio, visitas realizadas indicando nome das empresas e data em que foram visitadas.

3 – Auxilia no serviço de ordem administrativa dentro do Departamento de Fiscalização, especificamente:

- a) Receber documentação encaminhada para registro de empresas;
- b) Montar processo de registro para posterior análise fiscal;
- c) Manter atualizado o andamento dos processos iniciados no Departamento de Fiscalização.

ANEXO III

PROGRAMAS

- MÉDICO FISCAL

1- LÍNGUA PORTUGUESA:

Ortografia Oficial. Acentuação Gráfica. Flexão Nominal e Verbal. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Emprego de tempo e modos verbais. Vozes do Verbo. Concordância Nominal e Verbal. Regência Nominal e verbal. Ocorrência de Crase. Pontuação. Confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas. Interpretação de textos.

2- LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA:

2.1- FEDERAL

- Lei nº 3268/57, Lei nº 11000/2004, Decreto nº 44.045, de 19/07/58 – dispõem sobre o Conselhos de Medicina;
- Lei nº 8080/90 e Lei 8142/90 – Dispõem sobre normas gerais do SUS
- Lei Nº 6839/80 – Dispõe sobre o registro de empresas nas entidades fiscalizadoras do exercício de profissões.
- Decreto nº 20.931/32 – Regula e fiscaliza o exercício da medicina, da odontologia, da medicina veterinária e das profissões de farmacêutico, parteira e enfermeira, no Brasil, e estabelece penas.
- Portaria MTB Nº 3.214/78 – Aprova as Normas Regulamentadoras – NR – do Capítulo V, Título II, da Consolidação das Leis do trabalho, relativas à Segurança e Medicina do Trabalho.

2.2- ESTADUAL E MUNICIPAL

- Decreto 20.786/98 – Código Sanitário Estadual
- Lei Municipal do Recife nº 16004/95 – Cria o Código Municipal do Recife
- Lei Municipal do Recife nº 16478/99 – Obriga a separação e identificação dos resíduos produzidos nos serviços de saúde.

2.3- RESOLUÇÕES DO MINISTÉRIO DA SAÚDE

RESOLUÇÃO	ANVISA	154	15/06/2004	Estabelece o Regulamento Técnico para funcionamento dos Serviços de Diálise.
PORTARIA	MS/GM	3432	12/08/1998	Estabelece Critérios de Classificação para as Unidades de Tratamento Intensivo – UTI
PORTARIA	CNEN/MCT	60	18/11/2005	Aprova as posições Regulatórias da Norma CNEN-NN-3.01 – “Diretrizes Básicas de Proteção Radiológica”.
RESOLUÇÃO	ANVISA	36	03/06/2008	Dispõe sobre Regulamento Técnico para Funcionamento dos Serviços de Atenção Obstétrica e Neonatal.

2.4- RESOLUÇÕES DO CFM e DO CREMEPE

3- BIOÉTICA

- Eutanásia, Distanásia, Ortotanásia – Conceitos
- Genética – Legislação Nacional
- Pesquisa em Seres Humanos – Declaração de Helsink, Resolução do CNS 196/96
- Aborto – Legislação Nacional
- Transplante de órgãos – Legislação Nacional
- Direitos Humanos – Declaração dos Direitos Bioéticos do Homem – Paris – 2001
- Projeto Genoma Humano – Legislação Nacional

- BIBLIOTECÁRIO DOCUMENTALISTA

1- LINGUA PORTUGUESA:

Ortografia Oficial, Acentuação Gráfica. Flexão Nominal e Verbal. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Emprego de tempo e modos verbais. Vozes do Verbo. Concordância Nominal e verbal. Regência Nominal e Verbal. Ocorrência de Crase. Pontuação. Confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas. Interpretação de textos.

2- LINGUA INGLESA: Compreensão de texto

3- INFORMÁTICA:

Configurações básicas do Windows 9x/ME/XP/2000; componentes da área de trabalho, componentes das janelas, configurações do painel de controle, área de transferência, executando uma aplicação, gerenciamento de arquivos no Windows Explorer, gerenciamento de aplicação, gerenciamento de lixeira, formatação e cópias

de discos, calculadora, bloco de notas, Paint, utilização de ajuda, sistemas de menus, atalhos e ícones. Word. Atalho e barra de ferramentas, modos de seleção de texto, formatação de fonte, formatação de parágrafo, inserção de símbolos, figuras, Wordart, arquivos, bordas, marcadores e numeração, tabulação, quebras, textos em colunas, tabelas, modos de visualização, cabeçalho e rodapé, numeração de páginas, mala direta, verificação ortográfica, localização e substituição de texto, impressão, modelos. Configuração de impressoras. Noções básicas de *Internet* e uso de navegadores. Noções básicas de correio eletrônico e envio de *e-mails*.

4- LEGISLAÇÃO:

Lei nº 4.084, de 30/06/62; Lei nº 7.504, de 02/07/86; Lei nº 9.674, de 26/06/98; Decreto nº 56.725, de 16/08/65
lei nº 3.268, de 30/09/57; Decreto nº 44.045, de 19/07/58; Resolução CFM nº 1246/88.

5- CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Documentação e informação: conceito, desenvolvimento e estrutura da documentação geral e específica. Fontes institucionais: centros, serviços e sistemas de documentação. Tipos de documentos. Automação de serviços de informação: principais sistemas de informação automatizados: nacionais e internacionais. Formatos de intercâmbio de registros bibliográfico. Administração de Sistemas de Informação: princípios básicos. Planejamento bibliotecário, Administração de recursos humanos, físicos, financeiros e materiais. Marketing em Serviços de Informação. Representação gráfica de organizações e serviços. Formação e desenvolvimento de coleções: elaboração de políticas, seleção, aquisição, descarte, intercâmbio e avaliação. Análise documentária: conceitos gerais. Representação temática (classificação). Principais sistemas de classificação. Indexação e resumos. Tesouros. Linguagens documentárias. Representação descritiva (catalogação). Normalização da descrição bibliográfica. AACR2, aspectos teóricos e práticos. ISBDs. Normalização: normas da ABNT para documentação. Fontes gerais e especializadas de informação: características, tipologia e manuseio. Serviço de referência e Informação: conceituação. Processo de Referência. Estudo de Usuário. Educação e Treinamento de Usuário. Serviços de Alerta e Disseminação da Informação. Comunicação Visual. Consciência Profissional: legislação, ética, organismos de classe e instrumentos de divulgação e atualização profissional.

- AGENTE FISCAL E ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

1- PORTUGUÊS

Leitura e interpretação de textos. Significação das palavras. Paragrafação. Textualização (coesão, coerência e contexto discursivo) tipologia textual. Ortografia. Acentuação. Pontuação. Morfossintaxe. Sintaxe do Período e da Oração. Concordâncias verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Colocação pronominal.

2- MATEMÁTICA

Operações com números naturais, inteiros e racionais (formas fracionária e decimal). Grandezas (comprimento, massa, tempo, área e capacidade) e respectivas unidades de medida. Razão e proporção; porcentagem, grandezas diretamente e inversamente proporcionais (regra de três simples), juros simples. Equação do 1º grau. Resolução de situações-problema.

3- CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Noções de informática: Sistema Operacional Windows/98 ou superior; Uso básico da Planilha Eletrônica Excell/2000; Processador de textos Word/2000. Internet e Intranet.

4- LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA

Lei nº 3.268/57 de 30/09/57

Decreto nº44.045 de 19/07/58

Resoluções do CFM

Nº 1.651/2002 – manual de procedimentos administrativo

Nº 1.884/2008 – fixa os valores das anuidades e taxas para 2009

Nº 1.8454/2008 – dispõe – dispõe sobre as especialidades médicas

