



11.5 O (s) recurso(s) administrativo(s) deverão ser digitados ou datilografados.

11.6 Não serão aceitos recursos fora de prazo.

11.7 Após o julgamento dos recursos sobre gabaritos e questões objetivas, os pontos correspondentes às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos, indistintamente, do mesmo modo, quando houver alteração de gabarito, ela valerá para todos os candidatos independentemente de terem recorrido.

11.8 Eventuais alterações de gabarito após avaliação dos recursos serão dadas a conhecer, coletivamente, através do site [www.pontuaconcursos.com.br](http://www.pontuaconcursos.com.br), conforme item 5 - DA DIVULGAÇÃO.

11.9 A Comissão Examinadora da PONTUA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EM CONCURSOS LTDA constitui última instância para Recursos Administrativos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

11.10 Serão indeferidos os recursos que não atenderem os dispositivos aqui estabelecidos.

#### 12. DA APROVAÇÃO

12.1 Serão considerados APROVADOS os candidatos com pontuação igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) do total dos pontos obtidos nas provas objetivas.

12.2 Para o cargo de Jornalista profissional será considerado aprovado o candidato que obtiver pontuação igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) do total dos pontos obtidos nas provas objetivas e pontuação igual ou superior a 50 (cinquenta) na prova de redação.

#### 13. DA ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO

13.1 Para todos os cargos, a CLASSIFICAÇÃO dos candidatos será feita segundo a ordem decrescente do resultado da soma da pontuação das provas objetivas.

13.2 Em caso de igualdade na pontuação final, entre candidatos do mesmo cargo, para fins de classificação, serão adotados os seguintes critérios para desempate, nesta ordem e sucessivamente, sendo vencedor o candidato que tiver:

a) idade mais elevada, candidatos com 60 (sessenta) anos ou acima, nos termos do parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal nº 10741/2003, na data do término das inscrições;

b) obtido a maior pontuação em Conhecimentos Específicos;

c) obtido a maior pontuação em Língua Portuguesa;

d) obtido a maior pontuação em Informática (quando for o caso);

e) obtido a maior pontuação em Noções de Direito Constitucional/Administrativo;

f) obtido a maior pontuação em Redação (quando for o caso);

13.3 Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, o desempate se dará através de sorteio público a ser convocado conforme item 5 - DA DIVULGAÇÃO.

#### 14. DA PUBLICAÇÃO DOS RESULTADOS

14.1 O Gabarito Preliminar (antes da análise dos Recursos) será divulgado, conforme item 5 - DA DIVULGAÇÃO, no dia seguinte à realização da prova objetiva e, ao término da análise dos recursos, será divulgado o Gabarito Definitivo.

14.2 A classificação Final contendo os resultados obtidos nas Provas Objetivas será divulgada através de Avisos conforme disposto no item 5 - DA DIVULGAÇÃO, deste Edital.

14.3 Para os candidatos Pessoas Com Deficiência (PCD), os resultados serão apresentados em listas específicas.

#### 15. DO PROVIMENTO DAS VAGAS

15.1 O provimento das vagas obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados.

15.2 Os aprovados que vierem a ingressar no Quadro de Pessoal do CREMESE serão regidos pelo Regime Celetista.

15.3 Os aprovados que vierem a ingressar no Quadro de Pessoal do CREMESE estarão sujeitos à jornada de trabalho conforme a Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, bem como poderão ser convocados para laborar em regime de plantão para o bom desempenho do serviço.

15.4 Ficam comunicados os candidatos classificados, de que sua admissão na vaga, só lhes será dada se atenderem às exigências a seguir:

a) ter sido aprovado no presente concurso;

b) ter nacionalidade brasileira ou gozar das prerrogativas dos Decretos no 70.391/72 e 70.436/72 e Constituição Federal, §1º do Art. 12;

c) estar quite com as obrigações eleitorais;

d) estar quite com as obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino;

e) possuir escolaridade mínima exigida em cada cargo, na data da contratação conforme subitem 1.2;

f) ter idade mínima de 18 anos comprovados até a data da admissão;

g) não estar incompatibilizado com investidura do cargo, inclusive em razão de demissão por atos de improbidade, comprovados por meio de sindicância e ou inquérito Administrativo, na forma da Lei;

h) possuir habilitação exigida para o exercício do cargo, bem como apresentar os comprovantes de conclusão de graduação e inscrição no órgão de classe, quando necessário;

i) ser considerado apto nos exames clínicos e complementares;

j) se for pessoa com deficiência, apresentar atestado médico da deficiência de que é portador;

k) possuir Carteira Nacional de Habilitação na categoria solicitada, válida para o cargo de motorista e médico fiscal;

l) apresentar certidão negativa de antecedentes criminais, expedida pela Justiça Estadual e Federal;

apresentação certidão negativa cível expedida pela Justiça Estadual;

n) não estar incompatibilizado com a função em virtude de emprego ou função pública conforme a CF/1988;

o) apresentar certidão de inscrição e quitação expedida pelo CREMESE (no caso do médico fiscal).

#### 16. DA HOMOLOGAÇÃO E DA VALIDADE

16.1 O resultado final homologado pelo CREMESE será divulgado por vaga e conterá os nomes dos candidatos classificados, obedecendo à estrita ordem de classificação.

16.2 A validade do Concurso Público será de 2 (dois) anos a partir da data da publicação da homologação da classificação final, podendo ser prorrogado pelo prazo máximo de 2 (dois) anos, a critério do CREMESE.

#### 17. DA CONVOCAÇÃO PARA ADMISSÃO

17.1 Durante o período de validade deste Concurso Público, fica o candidato aprovado obrigado a manter atualizado junto ao CREMESE seus dados cadastrais e endereço, sob pena de perder a vaga que lhe corresponderia quando da convocação.

17.2 Para a admissão, o candidato deve satisfazer as condições previstas na CLT.

17.3 A convocação dos aprovados neste Concurso Público se dará através de Avisos conforme disposto no item 5 - DA DIVULGAÇÃO, deste Edital, devendo o candidato comparecer no local e horário estabelecido pelo CREMESE.

17.4 Por ocasião da admissão, serão exigidos dos candidatos classificados os documentos relativos à confirmação das condições estabelecidas nos subitens 1.2 e 15.4 deste Edital, sendo que a não apresentação de quaisquer deles importará na exclusão do candidato da lista de classificados.

#### 18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1 O CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE SERGIPE e a PONTUA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EM CONCURSOS LTDA. não assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alojamento e/ou alimentação dos candidatos, quando da realização das etapas deste Certame.

18.2 O candidato que fizer qualquer declaração falsa ou inexacta ao se inscrever, ou que não possa satisfazer todas as condições enumeradas neste Edital, terá cancelada sua inscrição e serão anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que tenha sido aprovado nas provas e exames ou nomeado.

18.3 É obrigação do Candidato manter-se informado de todas as etapas do Concurso Público pelos meios descritos neste Edital.

18.4 Os candidatos aprovados neste Concurso serão convocados na medida das necessidades de pessoal do CREMESE e no prazo de validade do certame.

18.5 Por justo motivo da PONTUA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EM CONCURSOS LTDA a realização de 1 (uma) ou mais provas do presente Concurso poderá ser adiada, sem a necessidade de prévio aviso, devendo, no entanto, ser comunicado aos candidatos por novo Edital ou por comunicação direta, as novas datas em que se realizarão as provas.

18.6 Todas as demais informações sobre o presente Concurso, serão divulgadas conforme o disposto no item 5 - DA DIVULGAÇÃO, cabendo, no entanto, ao candidato, a responsabilidade de manter-se informado.

18.7 Os casos omissos, pertinentes à realização deste Concurso Público serão dirimidos, pelo CREMESE em conjunto com a PONTUA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EM CONCURSOS LTDA.

#### 19. DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

19.1 Fica delegada competência à Pontua Prestação de Serviços em Concursos Ltda. para: Receber os pedidos de inscrição; processar os pedidos de inscrição para sua homologação pelo CREMESE; Elaborar, aplicar, julgar e avaliar as Provas Objetivas e Provas de Redação; Processar e julgar os recursos das fases previstas neste concurso. Prestar informações sobre o Concurso, sempre que solicitado.

#### 20. FAZ PARTE DESTA EDITAL: ÍNDICE DE ANEXOS

ANEXO I- ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

ANEXO II- DETALHAMENTO DA PROVA OBJETIVA

ANEXO III- CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS/

ANEXO IV- REQUERIMENTO - PESSOAS COM DEFICIÊNCIA - PCD

ANEXO V- FORMULÁRIO DE RECURSO ADMINISTRATIVO

ANEXO VI- FORMULÁRIO DE RECURSO ADMINISTRATIVO

ANEXO VII- FORMULÁRIO DE RECURSO ADMINISTRATIVO

ANEXO VIII- FORMULÁRIO DE RECURSO ADMINISTRATIVO

ANEXO IX- FORMULÁRIO DE RECURSO ADMINISTRATIVO

ANEXO X- FORMULÁRIO DE RECURSO ADMINISTRATIVO

ANEXO XI- FORMULÁRIO DE RECURSO ADMINISTRATIVO

ANEXO XII- FORMULÁRIO DE RECURSO ADMINISTRATIVO

ANEXO XIII- FORMULÁRIO DE RECURSO ADMINISTRATIVO

ANEXO XIV- FORMULÁRIO DE RECURSO ADMINISTRATIVO

ANEXO XV- FORMULÁRIO DE RECURSO ADMINISTRATIVO

ANEXO XVI- FORMULÁRIO DE RECURSO ADMINISTRATIVO

ANEXO XVII- FORMULÁRIO DE RECURSO ADMINISTRATIVO

ANEXO XVIII- FORMULÁRIO DE RECURSO ADMINISTRATIVO

ANEXO XIX- FORMULÁRIO DE RECURSO ADMINISTRATIVO

ANEXO XX- FORMULÁRIO DE RECURSO ADMINISTRATIVO

ANEXO XXI- FORMULÁRIO DE RECURSO ADMINISTRATIVO

ANEXO XXII- FORMULÁRIO DE RECURSO ADMINISTRATIVO

ANEXO XXIII- FORMULÁRIO DE RECURSO ADMINISTRATIVO

ANEXO XXIV- FORMULÁRIO DE RECURSO ADMINISTRATIVO

ANEXO XXV- FORMULÁRIO DE RECURSO ADMINISTRATIVO

ANEXO XXVI- FORMULÁRIO DE RECURSO ADMINISTRATIVO

ANEXO XXVII- FORMULÁRIO DE RECURSO ADMINISTRATIVO

ANEXO XXVIII- FORMULÁRIO DE RECURSO ADMINISTRATIVO

ANEXO XXIX- FORMULÁRIO DE RECURSO ADMINISTRATIVO

ANEXO XXX- FORMULÁRIO DE RECURSO ADMINISTRATIVO

ANEXO XXXI- FORMULÁRIO DE RECURSO ADMINISTRATIVO

ANEXO XXXII- FORMULÁRIO DE RECURSO ADMINISTRATIVO

ANEXO XXXIII- FORMULÁRIO DE RECURSO ADMINISTRATIVO

ANEXO XXXIV- FORMULÁRIO DE RECURSO ADMINISTRATIVO

ANEXO XXXV- FORMULÁRIO DE RECURSO ADMINISTRATIVO

ANEXO XXXVI- FORMULÁRIO DE RECURSO ADMINISTRATIVO

ANEXO XXXVII- FORMULÁRIO DE RECURSO ADMINISTRATIVO

ANEXO XXXVIII- FORMULÁRIO DE RECURSO ADMINISTRATIVO

ANEXO XXXIX- FORMULÁRIO DE RECURSO ADMINISTRATIVO

ANEXO XL- FORMULÁRIO DE RECURSO ADMINISTRATIVO

#### CATEGORIA FUNCIONAL: Motorista

Dirigir e manobrar veículos e transportar pessoas, conduzindo-as até local de destino nos limites do Estado de Sergipe, respeitando as regras de trânsito, bem como adotando medidas cabíveis na solução prevenção de qualquer incidente, vistoriar o veículo e realizar pequenos reparos, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, de água e óleo, testando os freios, a parte elétrica, detectando problemas mecânicos, identificando sinais sonoros, luminosos ou visuais, checando indicações dos instrumentos do painel, solicitando manutenção quando necessário, entre outros, visando contribuir na conservação e segurança do veículo, trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente, preencher diariamente o mapa de controle de transporte, entregando-o no prazo solicitado pela chefia imediata, obedecer, na íntegra, a legislação de trânsito vigente, encarregando-se do transporte e da entrega de correspondência ou carga que lhe for confiada, transportar e fazer entrega de materiais, processos e expedientes, segundo determinação; realizar pequenas manutenções preventivas, conforme recomendação do Manual do Fabricante do Veículo, fazer controle da quilometragem, zelar pelos equipamentos e materiais sob sua guarda, estar comprometido com o zelo e bem estar de seu ambiente de trabalho, inclusive em eventuais períodos de ociosidade, recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem do CREMESE, realizar outras atribuições compatíveis com as acima descritas, conforme demanda e a critério de seu superior imediato.

#### CATEGORIA FUNCIONAL: Médico Fiscal

Realizar fiscalizações junto às organizações de saúde e 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 em lei, realizar diligências para comprovar denúncias ou averiguar indícios de irregularidades, orientar profissionais e dirigentes de instituições, lavrar notificações, elaborar e digitar os relatórios de visita, relatórios mensais e anuais referentes às fiscalizações realizadas, cumprir as normas de medicina, higiene e segurança do trabalho, quando necessário dirigir e manobrar o veículo do CREMESE conduzindo-o até o local de destino nos limites do Estado de Sergipe, zelar pelos equipamentos e materiais sob sua guarda, recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem do CREMESE respeitando as regras de trânsito, bem como adotando medidas cabíveis na solução prevenção de qualquer incidente, realizar outras atribuições compatíveis com as acima descritas, conforme orientação do superior imediato.

#### CATEGORIA FUNCIONAL: Jornalista Profissional

Receber e divulgar informações de interesse público, utilizando-se dos meios de comunicação disponíveis, a fim de promover maior integração entre o Conselho e a comunidade em geral; Elaborar e analisar textos a serem publicados periodicamente, correspondências emitidas e outros artigos, refazendo-os quando necessário, a fim de evitar erros e assegurar a qualidade da apresentação preservando o Conselho; coordenar e preparar matérias para edição em veículos de comunicação interna e/ou externa; manter atualizada a página do Conselho na internet com matérias, notícias, artigos e outros; revisar textos publicitários, opinando quanto à conveniência de sua divulgação, para atender aos interesses do Conselho; contatar eventualmente com autoridades, imprensa, órgãos representativos, estabelecimentos que atuam com prática de atividade física e esportiva com a finalidade de elaborar matérias e firmar convênios; elaborar sinopse de notícias referente à área de atuação; realizar levantamento de notícias e de reportagens para a redação e elaboração do Jornal do Conselho; acompanhar o Presidente e Conselheiros quando for solicitado; acompanhar os eventos realizados no Estado de Sergipe quando for solicitado; executar outras tarefas correlatas às descritas, conforme orientação do superior imediato; participar de reuniões sempre que for solicitado; executar outras atividades compatíveis com o cargo.

#### ANEXO II DETALHAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS

As Provas Objetivas abrangerão as seguintes disciplinas para os cargos constantes nos quadros abaixo:

Para o cargo de: Auxiliar Administrativo.

Disciplina	Nº de Questões	PONTUAÇÃO		
		Por Questão	Total	Mínimo para Aprovação
Língua Portuguesa	10	2,0	20,0	
Noções de Direito Constitucional / Administrativo	10	1,5	15,0	
Informática	05	1,0	5,0	
Conhecimentos específicos	30	2,0	60,0	
<b>TOTAL</b>	<b>55</b>		<b>100,0</b>	

Para o cargo de: Motorista

Disciplina	Nº de Questões	PONTUAÇÃO			
		Por Questão	Total	Mínimo para Aprovação	
Língua Portuguesa	10	2,0	20,0		
Noções de Direito Constitucional / Administrativo	10	1,0	10,0		
Conhecimentos específicos	35	2,0	70,0		
<b>TOTAL</b>	<b>55</b>		<b>100,0</b>		<b>50% da pontuação</b>