

no edital e seus anexos do certame, com fulcro no art. 71, inciso IV da Lei nº 14.133/2021, ADJUDICO e HOMOLOGO o processo licitatório ao proponente: EXCELÊNCIA TERCEIRIZAÇÃO E SERVIÇOS LTDA, CNPJ nº 38.422.964/0001-09, no valor global de R\$ 60.991,68 (sessenta mil e novecentos e noventa e um reais e sessenta e oito centavos). Estando em conformidade com os ditames legais e exigidos no processo licitatório.

Recife, 8 de janeiro de 2024.
FLÁVIO MACIEL DIAS DE ANDRADE
Presidente do CREFITO-1

CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DA BAHIA

EDITAL Nº 1/2024 - CREMEB, DE 8 DE JANEIRO DE 2024

EDITAL DE ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA EM EMPREGOS DE NÍVEL SUPERIOR E DE NÍVEL MÉDIO

O PRESIDENTE DO CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DA BAHIA - CREMEB, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o que estabelece o art. 37 inciso II da Constituição Federal de 1988, TORNA PÚBLICA a realização de concurso público para o provimento de vagas e a formação de cadastro de reserva em empregos de nível superior e de nível médio, mediante as condições estabelecidas neste edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O concurso público será regido por este edital e executado pelo Instituto de Acesso à Educação, Capacitação Profissional e Desenvolvimento Humano - Instituto ACCESS, cujas atribuições ultimam-se com a publicação do ato que homologa o resultado final do certame.

1.2. O prazo de validade do concurso público esgotar-se-á após dois anos, contados a partir da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

1.3. A seleção de candidatos para os empregos de que trata este edital compreenderá a aplicação de exames de habilidades e de conhecimentos, mediante a aplicação de provas objetivas para todos os empregos, acrescido de prova discursiva para o emprego de Médico Fiscal, de nível superior. Todas as provas terão caráter eliminatório e classificatório.

1.4. As provas objetivas para os candidatos ao emprego de Técnico de Atividade de Suporte e objetivas e discursiva para os candidatos ao emprego de Médico Fiscal serão realizadas nas seguintes cidades do estado da Bahia: Salvador, Barreiras, Brumado, Eunápolis, Feira de Santana, Guanambi, Irecê, Itabuna, Juazeiro, Paulo Afonso e Vitória da Conquista.

1.5. A avaliação biopsicossocial dos candidatos que solicitarem concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência será realizada na mesma cidade escolhida pelo candidato para a realização da prova objetiva.

1.6. O procedimento de heteroidentificação complementar à autodeclaração dos candidatos pretos e pardos será realizado na modalidade online (telepresencial).

1.7. Havendo indisponibilidade de locais suficientes ou adequados nas localidades de realização das provas e/ou da avaliação biopsicossocial, estas poderão ser realizadas em outras localidades.

1.8. Os candidatos contratados estarão subordinados à Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e ao Plano de Cargos de Salários do CREMEB vigente.

1.9. Todos os atos relacionados ao presente concurso público serão publicados no endereço eletrônico www.access.org.br, na página de acompanhamento do certame, sendo de responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações e das informações ali contidas.

1.10. Todos os questionamentos relacionados ao presente edital deverão ser encaminhados ao Serviço de Atendimento ao Candidato - SAC do Instituto ACCESS, por meio do "Fale Conosco" no endereço eletrônico www.access.org.br, pelo e-mail contato@access.org.br, pelo WhatsApp (61) 98308-6517 ou pelo telefone (61) 3030-3441, em dias úteis, de 8h30 às 11h e das 13h às 17h.

1.11. Para os procedimentos que exigem o envio de documentação digital via upload, somente serão aceitas imagens que estejam nos formatos PDF, PNG, JPEG e JPG. O tamanho de cada imagem submetida deverá ser de, no máximo, 5 MB. É de responsabilidade do candidato a qualidade da imagem enviada que permita a correta visualização das informações contidas no(s) documento(s) apresentado(s), sob pena de indeferimento da solicitação.

1.11.1. O candidato deverá manter aos seus cuidados o original ou a cópia autenticada em cartório dos documentos digitais apresentados. Caso seja solicitado pelo Instituto ACCESS, o candidato deverá enviar o(s) referido(s) documento(s) por meio de carta registrada, para confirmação da veracidade das informações.

4. DAS VAGAS

4.1. As vagas estão distribuídas conforme o quadro a seguir:

Emprego	Cidade de Lotação	Vagas para Provimento Imediato				Vagas para Cadastro de Reserva				Total de Vagas
		AC	PPP	PcD	Subtotal (1)	AC	PPP	PcD	Subtotal (2)	
Médico Fiscal	Salvador	-	-	-	-	15	4	1	20	20
Médico Fiscal	Barreiras	-	-	-	-	15	4	1	20	20
Médico Fiscal	Brumado	-	-	-	-	15	4	1	20	20
Médico Fiscal	Eunápolis	-	-	-	-	15	4	1	20	20
Médico Fiscal	Feira de Santana	1	-	-	1	14	4	1	19	20
Médico Fiscal	Guanambi	-	-	-	-	15	4	1	20	20
Médico Fiscal	Irecê	-	-	-	-	15	4	1	20	20
Médico Fiscal	Itabuna	1	-	-	1	14	4	1	19	20
Médico Fiscal	Juazeiro	-	-	-	-	15	4	1	20	20
Médico Fiscal	Paulo Afonso	-	-	-	-	15	4	1	20	20
Médico Fiscal	Vitória da Conquista	-	-	-	-	15	4	1	20	20
Técnico de Atividade de Suporte	Salvador	6	2	1	9	38	10	3	51	60
Técnico de Atividade de Suporte	Barreiras	-	-	-	-	22	6	2	30	30
Técnico de Atividade de Suporte	Brumado	-	-	-	-	22	6	2	30	30
Técnico de Atividade de Suporte	Eunápolis	-	-	-	-	22	6	2	30	30
Técnico de Atividade de Suporte	Feira de Santana	-	-	-	-	22	6	2	30	30
Técnico de Atividade de Suporte	Guanambi	1	-	-	1	21	6	2	29	30
Técnico de Atividade de Suporte	Irecê	-	-	-	-	22	6	2	30	30
Técnico de Atividade de Suporte	Itabuna	-	-	-	-	22	6	2	30	30
Técnico de Atividade de Suporte	Juazeiro	-	-	-	-	22	6	2	30	30
Técnico de Atividade de Suporte	Paulo Afonso	-	-	-	-	22	6	2	30	30
Técnico de Atividade de Suporte	Vitória da Conquista	-	-	-	-	22	6	2	30	30
Total		9	2	1	12	420	114	34	568	580

Legenda: AC = vagas para ampla concorrência, PPP = vagas reservadas para candidatos pretos e pardos, PcD = vagas reservadas para candidatos com deficiência.



16.3.1. O cadastro de reserva não gera garantia de futuras vagas e, ocorrendo o surgimento de vagas, será obedecida rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos.

16.4. O CREMEB, na medida de suas necessidades, reserva-se no direito de convocar os candidatos aprovados, respeitando a ordem rigorosa de classificação. Para cada emprego haverá uma relação de candidatos aprovados e com as respectivas ordens de classificação, conforme subitem 4.5 e seguintes.

16.5. O candidato deverá manter atualizado seu endereço, seu e-mail e seu telefone no Instituto ACCESS, enquanto estiver participando do concurso público, e no CREMEB, se aprovado no concurso público e enquanto este estiver dentro do prazo de validade. Serão de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seus dados.

16.6. O candidato convocado que deixar de atender a convocação, no prazo estabelecido pelo CREMEB, perderá os direitos decorrentes da sua contratação, e será eliminado da lista de candidatos classificados. Não haverá, em nenhuma hipótese, uma nova convocação.

16.7. A inexistência das afirmativas e(ou) irregularidades dos documentos apresentados, a burla ou a tentativa de burla a qualquer das normas estipuladas neste edital, mesmo que verificadas a qualquer tempo, acarretarão a nulidade da inscrição e a desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

16.8. Os itens e anexos deste edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada no edital ou comunicado publicado na página de acompanhamento do certame (www.access.org.br).

16.9. Os prazos estabelecidos neste edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de documentos após as datas estabelecidas.

16.10. A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova e (ou) tornar sem efeito a nomeação do candidato, em todos os atos relacionados a este concurso público, quando constatada a omissão ou declaração falsa de dados ou condições, irregularidade de documentos, ou ainda, irregularidade na realização das provas, com finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

16.11. Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares, cujo teor não seja objeto de recurso apontado neste edital.

16.12. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pelo CREMEB e pelo Instituto ACCESS.

16.13. Quaisquer alterações nas regras estabelecidas neste edital somente poderão ser feitas por meio de outro edital.

ANEXO I - DA DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES EMPREGO 1: MÉDICO FISCAL

Fiscalização e Monitoramento: Realizar fiscalizações em instituições de saúde, públicas ou privadas, e consultórios médicos, em todo território estadual. Verificar as condições físicas e equipamentos nas unidades de saúde. Avaliar o cumprimento das normas éticas e legais no exercício da medicina. Emitir relatórios técnicos detalhados sobre as fiscalizações realizadas. Participar de vistorias individuais e coletivas conforme deliberações do Departamento de Fiscalização. Fiscalizar a publicidade e anúncios de médicos e serviços de assistência médica de acordo com as normativas do Conselho Federal de Medicina. Fiscalizar contratos relacionados à área de atuação. Denúncias e Ações Disciplinares: Realizar diligências em resposta a denúncias sobre ética médica. Ouvir as partes envolvidas e testemunhas em denúncias. Tomar decisões conforme as normativas e resoluções existentes. Informar ao Conselho e autoridades competentes sobre irregularidades encontradas. Notificar o exercício ilegal da medicina. Representação e Colaboração: Atuar em conjunto com outros Conselhos, Ministério Público e entidades em ações de melhoria do sistema de saúde. Representar o CREMEB em atividades afins promovidas por outros órgãos públicos e/ou governamentais, bem como pela iniciativa privada, quando designado. Participar das discussões junto ao setor de fiscalização, Diretoria e Plenário do Conselho sobre ações de sindicâncias e fiscalização. Contribuir com a elaboração de relatórios para apresentação em plenária. Documentação e Organização: Elaborar e redigir relatórios técnicos. Organizar relatórios da prestação de contas de fiscalização para o CREMEB e o CFM. Contribuir na elaboração e redação de documentos relacionados a procedimentos de fiscalização. Manter atualizado o mapa de controle dos registros das fiscalizações realizadas. Deslocamentos Técnicos e Diligências: Requer-se disponibilidade para realizar deslocamentos técnicos e diligências em diferentes localidades, abrangendo a realização de fiscalizações em instituições de saúde e consultórios médicos. Adicionalmente, é necessário estar disponível para viagens na região metropolitana, interior do estado e eventual participação em eventos fora do estado da Bahia; Verificar as condições físicas e equipamentos nas unidades de saúde durante os deslocamentos técnicos. Participação em atividades e reuniões externas conforme demandas do CREMEB. Participar de reuniões, eventos e treinamentos sempre que solicitado.

EMPREGO 2: TÉCNICO DE ATIVIDADE DE SUPORTE

Compras e Licitação: Realizar cotações de preços: Pesquisar fornecedores e solicitar cotações de preços para aquisição de materiais, produtos ou serviços necessários para a organização. Utilizar sistemas específicos para registrar as cotações recebidas e comparar as propostas, avaliando a melhor relação custo-benefício. Emitir pedidos de compra: Com base nas cotações recebidas e na aprovação das áreas responsáveis, elaborar pedidos de compra utilizando o sistema de compras da organização. Garantir que todas as informações necessárias estejam corretas, como quantidades, especificações técnicas, prazos e condições de entrega. Acompanhar o processo de entrega: Utilizar o sistema de rastreamento de pedidos para monitorar o status das compras e acompanhar o cumprimento dos prazos de entrega. Comunicar-se com os fornecedores por meio do sistema ou por telefone, obtendo informações atualizadas sobre o andamento das entregas e resolvendo eventuais problemas ou atrasos. Gerenciar o estoque: Utilizar um sistema de controle de estoque para registrar as entradas e saídas de materiais, verificando os níveis de estoque e solicitando reposições quando necessário. Manter o sistema atualizado e garantir a organização e conservação dos materiais armazenados. Negociar condições comerciais: Participar de negociações com fornecedores, utilizando habilidades de comunicação eficaz e argumentação. Utilizar o sistema para registrar acordos comerciais, como preços negociados, prazos de pagamento e descontos especiais. Realizar análises de mercado utilizando o sistema, identificando oportunidades de economia. Licitação: Auxiliar na elaboração de editais: Colaborar na elaboração de editais de licitação utilizando o sistema de gestão de licitações da organização. Seguir as normas e regulamentos específicos, incluindo informações relevantes, como especificações técnicas, prazos, critérios de avaliação e requisitos para participação. Realizar processos de publicação: Utilizar o sistema de publicação de licitações para providenciar a publicação dos editais em veículos oficiais e outros meios apropriados. Assegurar a ampla divulgação e o cumprimento dos prazos legais utilizando o sistema. Organizar e documentar as etapas da licitação: Utilizar o sistema de gestão de licitações para organizar e documentar todas as etapas do processo licitatório, incluindo o recebimento e análise das propostas, realização de julgamentos, divulgação dos resultados e formalização dos contratos. Manter todos os registros e documentos relacionados ao processo no sistema. Cumprir as determinações da liderança, seguir as políticas e procedimentos da organização, bem como participar de treinamentos e atividades relacionadas, visando aprimorar suas habilidades e conhecimentos nas áreas de compras, contratos e licitação. Contratos: Preparar minutas de contratos: Elaborar minutas de contratos utilizando o sistema de gestão de contratos da organização. Revisar os termos e condições contratuais, garantindo a conformidade legal e a proteção dos interesses da organização. Coletar e organizar documentos: Utilizar o sistema de gestão de documentos para coletar, organizar e armazenar adequadamente a documentação necessária para a formalização dos contratos. Incluir certidões, declarações, cópias de identificação e outros documentos pertinentes. Acompanhar prazos e renovações: Utilizar o sistema de gestão de contratos para monitorar os prazos de vigência dos contratos e as datas de renovação. Providenciar as devidas renovações ou rescisões, conforme acordado entre as partes. Manter um calendário atualizado dos contratos e suas respectivas cláusulas importantes no sistema. Interagir com fornecedores e parceiros:

Estabelecer e manter um relacionamento profissional com fornecedores e parceiros, utilizando o sistema de comunicação da organização para facilitar a comunicação e a resolução de eventuais questões contratuais. RH- Registro e controle de funcionários; realizar admissões, preencher documentos como carteira de trabalho, contratos e fichas cadastrais; manter registros atualizados de colaboradores; utilizar sistemas específicos para gerenciar informações; Folha de pagamento; utilizar sistemas específicos para processar pagamentos dos funcionários; considerar salários, horas trabalhadas, faltas, benefícios, descontos e eventos relacionados; realizar cálculos e conferências; garantir conformidade com legislação trabalhista e previdenciária; Tratamento de ponto; registrar e controlar informações de frequência dos funcionários; verificar horas trabalhadas, faltas, atrasos e horas extras; utilizar sistemas específicos para realizar o controle; Controle de benefícios; gerenciar benefícios oferecidos aos colaboradores, como vale-transporte, vale-refeição, assistência médica, entre outros; garantir o cumprimento das regras e procedimentos estabelecidos pela organização e legislação; Cálculos e controle de férias; calcular e acompanhar as férias dos funcionários, considerando os períodos aquisitivos e proporcionais, as datas de início e fim, bem como eventuais abonos ou fracionamentos; registrar e atualizar as informações em sistemas específicos.- Realizar contato e comunicar-se com os candidatos aprovados em concursos públicos, fornecendo informações sobre o processo de contratação, documentação necessária e procedimentos para admissão, atualizar e manter o portal da transparência da instituição inserindo informações sobre a remuneração dos servidores, cargos, benefícios, entre outros dados relacionados; auxiliar na organização e logística de treinamentos e capacitações internas, incluindo o agendamento, reserva de espaços, convocação de participantes e controle de presença; sempre que solicitado criar e manter planilhas e relatórios para controle e análise de dados relacionados ao Departamento ; fornecer informações solicitadas pela liderança ou outros setores da instituição; Organizar PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional) e acompanhar o programa de saúde ocupacional da instituição, incluindo agendamento de exames, controle de resultados e arquivo de documentos relacionados; Monitorar e controlar os afastamentos dos funcionários pela Previdência Social, registrando as informações e tomando as devidas providências em relação às obrigações trabalhista; Fazer as devidas movimentações de empregados em sistema próprio incluindo alterações de cargos, salários, lotação, entre outros dados relevantes; Atender as demandas dos empregados; receber solicitações, tirar dúvidas e prestar suporte em assuntos relacionados ao Departamento Pessoal, esclarecendo procedimentos, normas e políticas internas; Responder a e-mails; acompanhar a caixa de e-mails do setor, responder mensagens, encaminhar solicitações ou dúvidas para os responsáveis, garantindo o bom fluxo de comunicação; Cumprir determinações da liderança; atender às orientações e diretrizes estabelecidas pelos superiores; reportar informações e resultados das atividades realizadas. ADMINISTRATIVO: Realizar atividades administrativas diversas, como preenchimento de documentos, controle de planilhas, arquivamento de documentos, emissão de relatórios e suporte geral ao setor. Auxiliar na organização e controle da manutenção predial, solicitando e acompanhando serviços de reparos, conservação e limpeza das instalações, mantendo o ambiente de trabalho adequado. Realizar o controle do patrimônio da empresa, incluindo o registro, catalogação e inventário de bens, bem como a manutenção e conservação dos mesmos. Gerenciar o almoxarifado, controlando o estoque de materiais e equipamentos, efetuando requisições de compra, recebendo, conferindo e armazenando os itens adquiridos, garantindo a disponibilidade adequada dos recursos necessários. Estabelecer contato com fornecedores, solicitando cotações, realizando negociações de preços e prazos, emitindo pedidos de compra, acompanhando o fluxo de entregas e solucionando possíveis problemas. Realizar o controle de contratos da empresa, acompanhando prazos, elaborando relatórios, realizando renovações, aditivos e rescisões, garantindo o cumprimento das obrigações contratuais. Utilizar sistemas específicos para registro de informações, controle de estoque, solicitações de compras, controle de contratos, entre outros, assegurando a correta utilização das ferramentas disponíveis. Receber e responder e-mails, triando, encaminhando e/ou respondendo mensagens conforme orientações e políticas internas, garantindo a fluidez da comunicação. Receber materiais e mercadorias, conferindo os itens com os pedidos de compra, verificando a qualidade e quantidade, registrando os recebimentos e realizando a devida distribuição interna. Realizar a distribuição de materiais e documentos internos, seguindo as solicitações e prioridades estabelecidas, assegurando a entrega nos setores correspondentes. Prestar apoio administrativo aos terceirizados, fornecendo orientações, informações e suporte necessários, assegurando o cumprimento dos procedimentos internos e a qualidade dos serviços prestados. Executar outras tarefas correlatas e/ou a critério da liderança, conforme necessidades da empresa e do setor. DIRC: - Atendimento presencial a médicos que comparecem à sede do CREMEB ou ao CREMEB MÓVEL, realizando serviços relacionados ao cadastro no CREMEB;- Atendimento telefônico, fornecendo informações diversas relacionadas ao cadastro no CREMEB;- Acompanhamento e gerenciamento do e-mail, realizando as seguintes atividades: tratamento de solicitações, como emissão de certificados de regularidade (transferência/secundária), envio de documentos, autorização para retirada de documentos, emissão de 2ª via de CPM CIM (para médicos com cadastro atualizado), declaração de confecção de CPM/CIM para envio a outros CRMs, verificação das inscrições do pré-inscrição, transformação de inscrição, solicitação de confirmação de revalidação enviadas por outros CRMs, visto fracionado e atualização de inscrição provisória; - Resposta às dúvidas mais frequentes dos médicos relacionadas à primeira inscrição, transferência/secundária para outro estado, emissão de certidões, certificação digital, retirada de documentos, necessidade de envio de CPM para visto provisório/cancelamento e averbação de nome; - Protocolamento de documentos e comunicações recebidos por e-mail, certificado de regularidade de outros CRMs, ofício de confirmação de outros CRMs, confirmação de obtenção de visto provisório, cancelamento de inscrição secundária de outros CRMs, solicitação de envio de documentos, autorização para retirada de documentos, requerimento de certificado de regularidade, boletim de ocorrência, solicitação de 2ª via de CPM/CIM, requerimento de transformação de inscrição, ata de colação de grau (no momento da primeira inscrição), confirmação de veracidade de diploma estrangeiro/apostila de revalidação; - Tratamento de e-mails diversos, como envio de documentação relacionada a atendimento presencial ou regional, solicitação de informações para primeira inscrição de turmas fechadas, comunicações da Central de Transferência;- Envio de documentos de médicos para outras Representações Regionais do CREMEB ou outros Conselhos Regionais de Medicina: conferência das solicitações de envio de documentos; organização dos pacotes de envio. Utilização de sistemas específicos. Processos de inscrição, transferência e cancelamento de registros: Garantir a conformidade dos processos de inscrição, transferência ou cancelamento de registros de Médicos Pessoa Física ou Pessoa Jurídica. Isso inclui orientar os profissionais sobre a emissão e entrega de documentação, atualizar cadastros em sistema e arquivar adequadamente os prontuários. TRIBUNAL DE ÉTICA: Utilização de sistemas próprios para a gestão dos processos da corregedoria, sindicância e processos éticos profissionais, garantindo a organização e o acompanhamento eficiente de cada caso específico; Despacho frequente com os conselheiros responsáveis pela corregedoria, sindicâncias e processos éticos, discutindo os casos em análise, avaliando provas e tomando decisões embasadas nos regulamentos e normas vigentes; Responsabilidade pela organização e realização de audiências e oitivas relacionadas aos processos, tanto presenciais quanto virtuais, garantindo a imparcialidade e o devido processo legal em todas as etapas; Preparação minuciosa dos julgamentos, incluindo a elaboração de pautas com os casos a serem julgados, a disponibilização de documentos e informações necessárias aos conselheiros para uma análise precisa e embasada; Redação precisa de atas, ofícios e outros documentos internos relacionados aos processos em andamento, garantindo o registro adequado das decisões, encaminhamentos e comunicações necessárias; Cumprimento rigoroso das determinações e diretrizes oriundas do Conselho Federal de Medicina (CFM) e do Conselho Regional de Medicina do Estado da Bahia (CREMEB), assegurando a observância das normas e procedimentos éticos e legais; Resposta eficiente e redação cuidadosa de e-mails relacionados aos processos em trâmite, fornecendo informações precisas, esclarecendo dúvidas e conduzindo a comunicação de forma profissional e ética; Atendimento telefônico dedicado aos envolvidos nos processos, prestando orientações claras, esclarecendo dúvidas e mantendo um canal de comunicação aberto e efetivo; Controle e acompanhamento rigoroso dos prazos legais estabelecidos para cada etapa dos processos, evitando atrasos e garantindo o cumprimento dos prazos estipulados; Orientação constante aos conselheiros sobre suas obrigações, responsabilidades e deveres no âmbito dos processos éticos profissionais, fornecendo suporte e direcionamento adequado para assegurar a imparcialidade e a



correta condução dos procedimentos. FISCALIZAÇÃO- Utilização de sistemas próprios para a gestão das atividades de fiscalização nas unidades hospitalares, garantindo a organização e o registro adequado de todas as informações relacionadas às visitas e inspeções realizadas; - Despacho frequente com os médicos fiscais responsáveis pelas visitas de fiscalização, discutindo os procedimentos a serem adotados, esclarecendo dúvidas e fornecendo direcionamentos necessários;- Participação ativa em reuniões, tanto presenciais quanto virtuais, relacionadas às atividades de fiscalização, contribuindo com informações relevantes e auxiliando na elaboração de estratégias e planos de ação; - Redação precisa de relatórios, ofícios e outros documentos internos relacionados às atividades de fiscalização, assegurando o registro adequado das informações coletadas, das irregularidades identificadas e das medidas adotadas;- Cumprimento rigoroso das determinações e diretrizes oriundas do Conselho Federal de Medicina (CFM) e do Conselho Regional de Medicina do Estado da Bahia (CREMEB), seguindo as normas e procedimentos estabelecidos para a fiscalização das unidades hospitalares;- Resposta eficiente e redação cuidadosa de e-mails relacionados às atividades de fiscalização, fornecendo informações precisas, esclarecendo dúvidas e conduzindo a comunicação de forma profissional e ética;- Atendimento telefônico dedicado aos envolvidos nas atividades de fiscalização, prestando orientações claras, esclarecendo dúvidas e mantendo um canal de comunicação aberto e efetivo;- Controle e acompanhamento da agenda de visitas às unidades hospitalares, garantindo a organização e o cumprimento dos prazos estabelecidos; orientar e designar roteiros aos motoristas, aos médicos fiscais e agentes fiscais; Orientação constante aos conselheiros sobre suas obrigações, responsabilidades e deveres no âmbito da fiscalização, fornecendo suporte e direcionamento adequado para assegurar a correta condução dos procedimentos e o cumprimento das normas e regulamentos. AGENTE FISCAL: - Utilização de sistemas próprios para apoiar as atividades de fiscalização no Departamento de Fiscalização, garantindo a organização e o registro adequado de todas as informações necessárias;- Assessoramento aos médicos fiscais durante as visitas de fiscalização, fornecendo suporte e apoio conforme demanda, contribuindo para o bom andamento das atividades;- Participação em reuniões presenciais e virtuais relacionadas às atividades de fiscalização, compartilhando informações, contribuindo com ideias e auxiliando na elaboração de estratégias e planos de ação;- Redação precisa de relatórios, ofícios e documentos internos relacionados às atividades de fiscalização, assegurando o registro adequado das informações coletadas e das ações tomadas durante o processo de fiscalização; - Cumprimento rigoroso das determinações e diretrizes estabelecidas pelo Conselho Federal de Medicina (CFM) e pelo Conselho Regional de Medicina do Estado da Bahia (CREMEB), seguindo as normas e procedimentos aplicáveis à fiscalização;- Resposta eficiente e redação cuidadosa de e-mails, atendendo às demandas e esclarecendo dúvidas de forma clara e precisa;- Atendimento telefônico dedicado a médicos e prestadores de serviços durante as visitas de fiscalização, prestando esclarecimentos, fornecendo informações e orientações necessárias;- Cumprimento da agenda de visitas, organizando e acompanhando os compromissos agendados, garantindo a pontualidade e a efetividade das fiscalizações;- Prestação de esclarecimentos aos médicos e prestadores de serviços durante as visitas de fiscalização, respondendo a perguntas, tirando dúvidas e fornecendo as informações necessárias;- Disponibilidade para viagens quando necessário, para realizar visitas de fiscalização em diferentes localidades ou unidades hospitalares, conforme demanda e agenda estabelecida. diversas áreas administrativas: - Apoiar e organizar o setor de arquivos, garantindo a correta organização, armazenamento e recuperação de documentos físicos e digitais; - Realizar a digitalização de documentos, assegurando a conversão adequada e o arquivamento eletrônico dos mesmos;- Auxiliar nas atividades de contas a pagar e contas a receber, acompanhando prazos, registros e efetuando os devidos lançamentos nos sistemas financeiros;- Manter o controle do fluxo de caixa, registrando receitas e despesas, verificando saldos e auxiliando na elaboração de relatórios financeiros;- Gerenciar a dívida ativa, controlando e monitorando os pagamentos pendentes e tomando as medidas necessárias para a sua regularização;- Atualizar cadastros de clientes, fornecedores e demais informações pertinentes, garantindo a precisão e a integridade dos dados;- Elaborar e atualizar planilhas e relatórios, consolidando informações e auxiliando na análise de dados;- Alimentar sistemas de protocolo, controles e outras ferramentas utilizadas na gestão administrativa;- Receber e tratar os e-mails recebidos, encaminhando-os para as áreas responsáveis e respondendo conforme orientações e procedimentos estabelecidos;- Colaborar com as áreas administrativas de modo geral, prestando apoio e suporte nas demandas diárias;- Subsidiar as lideranças com apresentação de propostas e soluções, fornecendo informações e dados relevantes para a tomada de decisões; - Cuidar das agendas dos profissionais e realizar o agendamento de reuniões, despachos e compromissos com conselheiros e dirigentes;- Receber e acompanhar visitantes, fornecendo orientações e encaminhando às áreas responsáveis;- Preparar atas e pautas de reuniões plenárias, audiências públicas e outros eventos, garantindo o registro adequado das discussões e deliberações;- Emitir passagens aéreas para viagens de trabalho, cumprindo os procedimentos estabelecidos e acompanhando eventuais alterações;- Gerenciar convites recebidos pela instituição, informando os dirigentes e tomando as providências necessárias para o devido acompanhamento;- Apoiar as coordenações e lideranças em atividades setoriais, auxiliando na organização e execução de projetos e iniciativas; - Participar de comissões, reuniões de empregados e treinamentos, contribuindo com ideias e compartilhando informações relevantes;- Cumprir os normativos internos, manuais e regulamentos estabelecidos pela instituição, garantindo o cumprimento das políticas e diretrizes vigentes;- Alimentar o portal da transparência com as informações e documentos necessários, assegurando a disponibilidade de dados relevantes ao público;- Prestar informações e fornecer a documentação necessária para a contabilidade, o Conselho Federal de Medicina (CFM) e auditorias externas, atendendo aos requisitos legais e regulatórios; Elaborar o Relatório Anual das atividades - Executar outras atividades correlatas de acordo com a necessidade e orientação da gestão. Os servidores deverão ter disponibilidade para viagens quando convocados pela instituição.

ANEXO II - DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

EMPREGO 1: MÉDICO FISCAL

LÍNGUA PORTUGUESA. 1. Leitura e análise de textos de diferentes gêneros textuais. 2. Linguagem verbal e não verbal. 3. Significados contextuais das expressões linguísticas. 4. Tipologia textual. 5. Sequências textuais: descritiva, narrativa, argumentativa, injuntiva, dialogal. 6. Uso dos pronomes. 7. Pontuação. 8. Organização da frase e do período: morfossintaxe. 9. Concordância verbal e nominal. 10. Regência verbal e nominal. 11. Emprego do acento de crase. 12. Classes de palavras. 13. Formação das palavras. 14. Composição, derivação. 15. Ortografia oficial. 16. Acentuação gráfica.

RACIOCÍNIO LÓGICO E MATEMÁTICO. 1. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios. 2. Dedução de novas informações das relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. 3. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de: raciocínio verbal; raciocínio matemático (que envolva, dentre outros, conjuntos numéricos racionais e reais - operações, propriedades, problemas envolvendo as quatro operações nas formas fracionária e decimal, conjuntos numéricos complexos, números e grandezas proporcionais, razão e proporção, divisão proporcional, regra de três simples e composta, porcentagem); raciocínio sequencial; orientação espacial e temporal; formação de conceitos; discriminação de elementos. 4. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA. 1. Internet (protocolos, computação em nuvem, equipamentos de conexão, intranet, extranet). 2. Navegadores de internet (Google Chrome, Firefox) 3. Utilização e ferramentas de correio eletrônico (e-mail) e redes sociais. 4. Aplicativos de escritório (Microsoft Office e Libre Office): editor de texto, confecção de planilhas e de apresentações em slides. 5. Segurança e proteção de computador: conceitos, princípios básicos, ameaças, antivírus, vírus, firewall. 6. Rotinas de backup e armazenamento de dados.

LEGISLAÇÃO APLICADA AO CREMEB. 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.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO - MÉDICO FISCAL. 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 na área da Saúde. 5.1. Constituição Federal de 1988. 5.2. Decreto Federal nº 77.052/1976. 5.3. Resolução do Conselho Nacional de Saúde nº 196/1996 e suas atualizações. 5.4. Lei nº 9.431/1997. 5.5. Lei nº 8.080/1990. 5.6. Lei nº 8.142/1990. 5.7. Lei nº 9.656/1998. 5.8. Lei nº 13.317/1999. 5.9. Lei nº 11.788/2008. 6. Conselhos: Fiscalização. 6.1. Decreto nº 20.931/1932. 6.2. Decreto-Lei nº 4.113/1942. 6.3. Lei nº 3.268/1957. 6.4. Decreto nº 44.045/1958. 6.5. Lei nº 6.839/1980. Lei nº 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 CREMEB. 9. Portarias Ministeriais e Resoluções Anvisa. 9.1. Decreto nº 24.492/1934. 9.2. Portaria MS/GM nº 2.616/1998. 9.3. Portaria MS/GM nº 3.432/1998, 332/2000. 9.4. Portaria SVS/MS nº 453/1998. 9.5. RDC Anvisa nº 50/2002. 9.6. RDC Anvisa nº 307/2002 e nº 51/2011. 9.7. Portaria MS/GM nº 336/2002. 9.8. Portaria MS/GM nº 2.048/2002. 9.9. Portaria MS/GM nº 306/2004. 9.10. RDC Anvisa nº 220/2004. 9.11. Portaria MS/GM nº 2.657/2004. 9.12. RDC Anvisa nº 283/2005. 9.13. Portaria MS/GM nº 810/1989. 9.14. RDC Anvisa nº 302/2005. 9.15. Resolução Conama nº 358/2005. 9.16. RDC Anvisa nº 36/2008. 9.17. RDC Anvisa nº 63/2011. 9.18. RDC Anvisa nº 15/2012. 9.19. RDC Anvisa nº 36/2013. 9.20. Decreto nº 8.081/2013. 9.21. Portaria Interministerial nº 1.369/2013. 9.22. Lei nº 12.842/2013. 9.23. RDC Anvisa nº 11/2014 e alterações. 9.24. RDC Anvisa nº 34/2014. 9.25. RDC Anvisa nº 55/2015. 9.26. Lei nº 13270/2016.

EMPREGO 2: TÉCNICO DE ATIVIDADE DE SUPORTE

LÍNGUA PORTUGUESA. 1. Leitura e análise de textos de diferentes gêneros textuais. 2. Linguagem verbal e não verbal. 3. Significados contextuais das expressões linguísticas. 4. Tipologia textual. 5. Sequências textuais: descritiva, narrativa, argumentativa, injuntiva, dialogal. 6. Uso dos pronomes. 7. Pontuação. 8. Organização da frase e do período: morfossintaxe. 9. Concordância verbal e nominal. 10. Regência verbal e nominal. 11. Emprego do acento de crase. 12. Classes de palavras. 13. Formação das palavras. 14. Composição, derivação. 15. Ortografia oficial. 16. Acentuação gráfica.

RACIOCÍNIO LÓGICO E MATEMÁTICO. 1. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios. 2. Dedução de novas informações das relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. 3. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de: raciocínio verbal; raciocínio matemático (que envolva, dentre outros, conjuntos numéricos racionais e reais - operações, propriedades, problemas envolvendo as quatro operações nas formas fracionária e decimal, conjuntos numéricos complexos, números e grandezas proporcionais, razão e proporção, divisão proporcional, regra de três simples e composta, porcentagem); raciocínio sequencial; orientação espacial e temporal; formação de conceitos; discriminação de elementos. 4. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.

LEGISLAÇÃO APLICADA AO CREMEB. 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.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA. 1. Internet (protocolos, computação em nuvem, equipamentos de conexão, intranet, extranet). 2. Navegadores de internet (Google Chrome, Firefox) 3. Utilização e ferramentas de correio eletrônico (e-mail) e redes sociais. 4. Aplicativos de escritório (Microsoft Office e Libre Office): editor de texto, confecção de planilhas e de apresentações em slides. 5. Segurança e proteção de computador: conceitos, princípios básicos, ameaças, antivírus, vírus, firewall. 6. Rotinas de backup e armazenamento de dados.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO - TÉCNICO DE ATIVIDADE DE SUPORTE. 1. Fundamentos da Administração. A empresa. Características das organizações formais: tipos de estrutura organizacional, natureza, objetivos. 2. Comunicação oral e escrita na organização. 3. Meios de comunicação, tratamento de informações e comunicação via internet. 4. Comunicabilidade, apresentação, atenção, cortesia, interesse, presteza, eficiência, tolerância, discrição, conduta e objetividade. 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 organizacionais. Documentação, formulários e registros. 12. Técnicas de arquivamento. 13. Classificação, organização, arquivos correntes e protocolo. 14. Trabalho em equipe. Personalidade, relacionamento e comportamento. 15. Objetivos organizacionais, sentido do trabalho e comprometimento. 16. Qualidade no atendimento ao público. 17. Práticas de Recursos Humanos. 18. Administração de recursos materiais e patrimoniais. 19. Noções de Direito Constitucional. 19.1. Poder Constituinte. 19.2. Supremacia da Constituição e controle de constitucionalidade. 19.3. Direitos e garantias fundamentais. 19.4. A organização do Estado Brasileiro. 19.5. As competências constitucionais dos poderes legislativo, executivo e judiciário. 19.6. A defesa do Estado e das Instituições. 19.7. Ordem Econômica e Financeira. 19.8. Ordem Social. 19.9. Princípios da legalidade e da isonomia. 20. Noções de Direito Administrativo. 20.1. Direito Administrativo: conceito, fontes, princípios. 20.2. Administração Pública: natureza, elementos, poderes e organização, natureza, fins e princípios; administração direta e indireta; planejamento, coordenação, descentralização, delegação de competência, controle. 20.3. Atos administrativos: conceito e requisitos; atributos; invalidação; classificação; espécies. 20.4. Controle e responsabilização da administração: controle administrativo; controle judicial; controle legislativo; responsabilidade civil do Estado. 20.5. Licitações e contratos. 21. Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD).



ANEXO III - DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO PREVISTO

Evento	Data
Publicação do edital de abertura do concurso público	8/1/2024
Período para inscrições	9/1/2024 a 7/3/2024
Período para solicitação de isenção da taxa de inscrição	9 a 11/1/2024
Divulgação da análise preliminar dos pedidos de isenção da taxa de inscrição	29/1/2024
Prazo para interposição de recurso contra a análise preliminar dos pedidos de isenção da taxa de inscrição	30 e 31/1/2024
Divulgação da análise definitiva dos pedidos de isenção da taxa de inscrição	7/2/2024
Reimpressão do boleto da taxa de inscrição (último dia para pagamento)	8/3/2024
Divulgação da relação preliminar de inscrições (geral + PcD + pretos e pardos + atendimento especial)	20/3/2024
Prazo para interposição de recurso contra a relação preliminar de inscrições (geral + PcD + pretos e pardos + atendimento especial)	21 e 22/3/2024
Divulgação da relação definitiva de inscrições (geral + PcD + pretos e pardos + atendimento especial)	8/4/2024
Divulgação dos locais de prova (Cartão de Confirmação de Inscrição - CCI)	15/4/2024
Realização das provas objetivas e discursivas	21/4/2024
Divulgação dos gabaritos preliminares das provas objetivas	22/4/2024
Prazo para interposição de recurso contra os gabaritos preliminares das provas objetivas	23 e 24/4/2024
Divulgação dos gabaritos definitivos das provas objetivas	6/5/2024
Divulgação do resultado preliminar das provas objetivas	6/5/2024
Prazo para interposição de recurso contra os gabaritos preliminares das provas objetivas	7 e 8/5/2024
Divulgação do resultado definitivo das provas objetivas	15/5/2024
Divulgação do resultado preliminar das discursivas	16/5/2024
Prazo para interposição de recurso contra o resultado preliminar das provas discursivas	17 e 18/5/2024
Divulgação do resultado definitivo das provas discursivas	27/5/2024
Convocação para a avaliação biopsicossocial (PcD) e para o procedimento de heteroidentificação (pretos e pardos)	28/5/2024
Realização da avaliação biopsicossocial e do procedimento de heteroidentificação	1 e 2/6/2024
Divulgação do resultado preliminar da avaliação biopsicossocial e do procedimento de heteroidentificação	5/6/2024
Prazo para interposição de recurso contra o resultado preliminar da avaliação biopsicossocial e do procedimento de heteroidentificação	6 e 7/6/2024
Divulgação do resultado definitivo da avaliação biopsicossocial e do procedimento de heteroidentificação	12/6/2024
Divulgação do resultado final do concurso público	12/6/2024

Salvador, BA 8 de janeiro de 2024
OTÁVIO MARAMBAIA DOS SANTOS
Presidente

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90002/2024

O Conselho Regional de Medicina do Estado da Bahia torna público para conhecimento dos interessados que realizará no próximo dia 25/01/2024 às 09:00h, em Sessão pública através do sistema COMPRAS.GOV, o PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90002/2024, destinado a contratação de empresa especializada no fornecimento, sob demanda, de Solução Integrada de Software como Serviço (SaaS) Microsoft 365 do tipo suite de escritório e colaboração online, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos. O edital e outros anexos estão disponíveis para download no www.comprasnet.gov.br, selecionando as opções Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "389.168" e também no endereço <http://www.cremeb.org.br> - Portal da Transparência-licitações. Outros esclarecimentos poderão ser obtidos através do telefone 71-3339-2833, no horário comercial.

Salvador, BA 8 de janeiro de 2024
ANDERSON CABRAL
Pregoeiro

CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO MARANHÃO

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90001/2024

O CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO MARANHÃO - CRM/MA torna público que realizará Pregão Eletrônico, tendo como objeto a aquisição de veículos automotores destinados ao Setor de Fiscalização do CRM-MA. Data e horário de abertura da sessão: 19 de janeiro de 2024, às 09:00h. Local: Portal de Compras do Governo Federal - www.gov.br/compras/. O edital e seus anexos encontram-se no Portal de Licitações CFM-CRMs, através do link sistemas.cfm.org.br/licitacao/. Esclarecimentos adicionais poderão ser prestados através dos telefones (98) 3227-7206 ou (98) 9 9158 7050, no horário de 08h às 17h de segunda a sexta-feira, ou pelo e-mail compraslicitacoes@crmma.org.br.

JOSÉ ALBUQUERQUE DE FIGUEIREDO NETO
Presidente

CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE PERNAMBUCO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 68/2023 - UASG 389176

Processo nº 100/2023. OBJETO: Contratação de empresa para realizar serviço de revisão de 130.000 (cento e trinta mil) quilômetros, em 01 (um) veículo Honda Civic, pertencente ao CREMEPE, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Projeto Básico. Valor: R\$ 1.542,45. Dotação Orçamentária: 6.2.2.1.2.33.90.36.010 - Manutenção e Conservação de Veículos. Contratada: AUTOLINE VEICULOS LTDA. CNPJ da Contratada: 70.203.799/0003-60. Nota de Empenho nº 601.

CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA VETERINÁRIA DO ESTADO DO TOCANTINS

EXTRATO DE TERMO ADITIVO

2º Termo aditivo: Contrato nº 02/2022. Processo nº 03/2022. Inexigibilidade de Licitação. Contratante: Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado do Tocantins. Contratada: Contabilidade Diniz LTDA-ME. Objeto: Prorrogar o prazo de vigência contratual e reajuste da prestação de serviços de assessoria contábil. Fundamento: art. 107 e art. 124 da Lei nº 14.133/2021. Vigência: 01/01/2024 a 31/12/2024. Valor total atualizado do Contrato: R\$ 49.368,00. Data da assinatura: 26/12/2023.

CONSELHO REGIONAL DE ODONTOLOGIA DE MATO GROSSO DO SUL

AVISO DE SUSPENSÃO
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 90007/2023

Comunicamos a suspensão da dispensa de licitação supracitada, publicada no D.O.U em 04/01/2024, seção 3, página nº 146. Objeto: contratação de mão de obra especializada para a realização do projeto de reforma da sede do CRO-MS, com a elaboração do projeto básico; projeto executivo, planilha de custos; memorial descritivo e cronograma físico financeiro.

Em 8 de janeiro de 2024
SILVÂNIA DA SILVA SILVESTRE CABRAL
Presidente do CRO-MS

CONSELHO REGIONAL DE ODONTOLOGIA DA PARAÍBA

AVISO DE HOMOLOGAÇÃO
LEILÃO Nº 1/2023

Origem: Leilão Eletrônico. Processo Administrativo: 0026/2023. Comitente: Conselho Regional de Odontologia da Paraíba - CNPJ nº 09.319.617/0001-49. Arrematantes: LOTE 1 para Adenilson Gonçalves Pessoa De Oliveira, portador do CPF 444.796.204-78, valor: R\$8.000,00 (oito mil reais) e LOTE 2 para Tiago Mundim Cortes, CPF 890.227.181-15, pelo valor de R\$ 30.500,00 (trinta mil e quinhentos reais). Data do leilão: 13/12/2023. Objeto: Leilão para alienação dos veículos PALIO Century Ex 1.0 16v Fire Fiat, ano 2002/2002, de placa MOT7946, abastecido a gasolina e DOBLÔ Attractive 1.4 Fire Flex Fiat, ano 2012/2013, de placa OFG0857 Fundamento legal: Lei nº 8666/1993.

LEONARDO MARCONI CAVALCANTI DE OLIVEIRA
Presidente do Conselho Regional de Odontologia da Paraíba

CONSELHO REGIONAL DE QUÍMICA DA 15ª REGIÃO

EDITAL DE CONVOCAÇÃO

Informamos as Associações Profissionais e Sindicatos da área da Química do Rio Grande do Norte, inscritos no Conselho Federal de Química para obtenção do direito de ter representantes junto ao Colegiado do CRQ-15ª Região, que no dia 07 de fevereiro de 2024, às 14h, na sede deste Conselho, será procedida eleição renovação do nosso Colegiado, que ocorrerá da seguinte forma: 08 (oito) vagas, sendo quatro para a categoria de Química Industrial, podendo ser Engenheiros Químicos; duas para a categoria de Química, podendo ser Bel ou Licenciado em Química, e, duas para a categoria de Técnico em Química, todos para o mandato de 19.02.2024 a 18.02.2027.

Natal/RN, 5 de janeiro de 2024.
RICARDO HENRIQUE DE LIMA LEITE
Presidente em Exercício

EDITAL DE CONVOCAÇÃO

Informamos as Entidades de Ensino Superior formadoras de profissões da área da Química, inscritas neste CRQ, que no dia 07 de fevereiro de 2024, às 14h, na sede deste Conselho, será procedida eleição para renovação do nosso Colegiado, para suprir duas vagas na categoria de Engenharia Química, sendo um titular e um suplente, indicados pelas Entidades de Ensino Superior da Química do Rio Grande do Norte, todos com os mandatos de três anos.

Natal/RN, 5 de janeiro de 2024.
RICARDO HENRIQUE DE LIMA LEITE
Presidente Interino

CONSELHO REGIONAL DE QUÍMICA DA 21ª REGIÃO

EDITAL CONVOCAÇÃO Nº 1/2024

O PRESIDENTE DO CONSELHO REGIONAL DE QUÍMICA DA 21ª REGIÃO - CRQ XXI, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais e regulamentares que lhe são conferidas pela legislação em vigor, TORNA PÚBLICA a convocação do candidato WALTER BARCELLOS FILHO, inscrição nº 11267, aprovado para o cargo de Profissional de Suporte Técnico - PST - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, no concurso público objeto do Edital Nº 001/2021, publicado no Diário Oficial da União em 07/12/2021, Edição 229, Seção 3, página 210, para apresentar a documentação referente à contratação, descrito no item 11 desse Edital, no prazo de 10 dias a contar de sua publicação.

Vitória-ES, de 4 de janeiro de 2024.
ALEXANDRE VAZ CASTRO
Presidente do CRQ XXI

