

## CONCURSO PÚBLICO

CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO CEARÁ - CREMEC

Edital nº 001/2021, de 23 de junho de 2021.

O **CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO CEARÁ - CREMEC**, de acordo com as atribuições que lhes são conferidas, torna público que estarão abertas as inscrições para o **CONCURSO PÚBLICO** destinado ao provimento de cargos efetivos atualmente vagos do Quadro Pessoal do Conselho Regional de Medicina do Estado do Ceará - CREMEC, e os que vierem a vagar e os que forem criados durante o prazo de validade deste Concurso Público, conforme as normas e condições estabelecidas neste Edital e a seguir especificadas.

O Concurso Público reger-se-á, também, pelas disposições contidas nas Instruções Especiais, que fazem parte integrante deste Edital, e atenderá às normas sanitárias vigentes, considerando as recomendações dos órgãos competentes no que diz respeito ao enfrentamento da epidemia por COVID-19.

### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**1.1.** A execução do Concurso Público será da responsabilidade técnica e operacional do **INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL BRASILEIRO – IDIB**, conforme contrato celebrado entre as partes, em obediência às normas deste Edital e observância às leis vigentes.

**1.2.** Compete ao Conselho Regional de Medicina do Estado do Ceará - CREMEC, por meio da **Comissão Especial de Concurso Público**, o acompanhamento e fiscalização de todo o processo e realização do Concurso Público de nº 001/2021.

**1.3.** O Concurso Público destina-se ao preenchimento de vagas para os cargos vagos no quadro de servidores do Conselho Regional de Medicina do Estado do Ceará - CREMEC, para o exercício funcional, de acordo com o quantitativo constante no ANEXO I deste Edital e, ainda, das que surgirem no decorrer do prazo de validade deste Certame, que será de 02 (dois) anos prorrogável uma única vez por igual período, a contar da data de sua homologação.

**1.4.** O contrato de trabalho se dará sob regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) ou aquele que estiver vigente na época da contratação.

**1.5.** O Concurso Público para os cargos de que trata este Edital compreenderá exame intelectual, de caráter eliminatório e/ou classificatório, para aferir conhecimentos e habilidades, mediante aplicação de prova objetiva, e prova de título para os cargos de Nível Superior.

**1.6.** Além das vagas ofertadas, este Edital prevê formação de cadastro de reserva na forma do ANEXO I.

**1.7.** Por cadastro de reserva entende-se o conjunto de candidatos classificados e relacionados na listagem que contém o resultado final do Concurso Público. O cadastro de reserva somente será aproveitado mediante a abertura de novas vagas, ou substituições, nos respectivos cargos, observado o prazo de validade referenciado no item 1.3, do Edital.

**1.8.** As provas objetivas serão realizadas na cidade de Fortaleza, podendo ainda ser utilizadas cidades circunvizinhas, dependendo da necessidade, nos termos dos subitens 9.4 e 11.1.



**1.9.** Os horários mencionados no presente Edital, e nos demais a serem publicados para o Concurso Público, obedecerão ao horário oficial local.

## **2. DAS CONDIÇÕES PARA INVESTIDURA NO CARGO**

**2.1.** Para investidura no cargo escolhido, o candidato deverá ter na data da posse as condições especificadas a seguir:

- a)** ter sido classificado no Concurso Público na forma estabelecida neste Edital, em seus anexos e eventuais retificações;
- b)** ter nacionalidade brasileira; no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do §1º do art. 12 da Constituição da República Federativa do Brasil e na forma do disposto no art. 13 do Decreto n. 70.436, de 18 de abril de 1972;
- c)** ter idade mínima de 18 anos completos;
- d)** estar em pleno gozo dos direitos políticos;
- e)** estar quite com as obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, também com as obrigações militares;
- f)** firmar declaração de não estar cumprindo e nem ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade por prática de improbidade administrativa, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal;
- g)** apresentar declaração quanto ao exercício de outro(s) cargo(s), emprego(s) ou função(ões) pública(s) e sobre recebimento de proventos decorrentes de aposentadoria e/ou pensão;
- h)** apresentar declaração de bens e valores que constituam patrimônio;
- i)** firmar declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal;
- j)** firmar termo de compromisso de sigilo e confidencialidade das informações;
- k)** ser considerado apto no exame admissional a ser realizado pelo Conselho Regional de Medicina do Estado do Ceará - CREMEC, mediante apresentação dos laudos, exames e declaração de saúde que forem por ela exigidos;
- l)** apresentar diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de Nível Médio ou Nível Superior, a depender do cargo escolhido, fornecido por instituição de ensino, reconhecido pelo Ministério de Educação, comprovado por meio de apresentação de original e cópia do respectivo documento, para o cargo pretendido;
- m)** não ter sido condenado a pena privativa de liberdade transitada em julgado ou qualquer outra condenação incompatível com a função pública;
- n)** estar registrado e com a situação regularizada junto ao órgão de conselho de classe correspondente à sua formação profissional, quando for o caso;
- o)** estar apto física e mentalmente para o exercício do cargo, não sendo, inclusive, pessoa com deficiência incompatível com as atribuições deste, fato a ser apurado por Conselho Regional de Medicina do Estado do Ceará - CREMEC;
- p)** não registrar antecedentes criminais;
- q)** ter disponibilidade para viajar, no caso do cargo de Médico Fiscal; e
- r)** cumprir com as determinações deste Edital.

2.2. Não haverá qualquer restrição ao candidato que, no ato de sua inscrição no certame, não possuir os requisitos estabelecidos no subitem 2.1. No entanto, o cargo somente será provido pelo candidato aprovado que, até a data-limite, comprovar todas as exigências descritas no Edital.

2.3. No ato da convocação, até a data-limite de comprovação, todos os requisitos especificados no subitem 2.1 deverão ser comprovados mediante a apresentação de documento original.

2.4. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

### 3. DA INSCRIÇÃO

3.1. As inscrições serão efetuadas durante o **período das 14h00min de 24 de junho às 23h59min de 29 de julho de 2021**, pela internet, através do endereço eletrônico **www.idib.org.br**.

3.2. A inscrição do candidato implicará em conhecimento prévio e na aceitação das normas estabelecidas neste Edital, podendo o candidato inscrever-se para mais de um cargo, desde que haja compatibilidade de dia e horário do cronograma previsto (ANEXO VI) para aplicação das provas.

3.3 O candidato inscrito para mais de um cargo na forma do subitem 3.1, caso seja aprovado em ambos, deverá, no ato da convocação, optar por apenas um cargo para exercer, podendo ficar no quadro de reserva do outro. É vedada a acumulação remunerada de cargos públicos em conformidade com art. 37, XVI, da Constituição Federal.

3.4. As taxas de inscrições serão conforme o disposto no ANEXO I deste Edital.

3.5. Após o horário de encerramento das inscrições, citado no subitem 3.1, a ficha de inscrição não estará mais disponível no endereço eletrônico do IDIB.

3.6. Para efetuar a inscrição, o candidato deverá:

- a) acessar o endereço eletrônico **www.idib.org.br**, durante o período de inscrição;
- b) localizar nesse endereço eletrônico o *link* correlato ao Concurso Público (Concurso Público do Conselho Regional de Medicina do Estado do Ceará - CREMEC);
- c) preencher corretamente a ficha de inscrição, nos moldes previstos neste Edital;
- d) após o integral preenchimento da ficha de inscrição *on-line*, imprimir o respectivo boleto bancário e efetuar o pagamento da taxa de inscrição na rede bancária (agências e correspondentes bancários).

3.7. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado em até 24 (vinte e quatro) horas após a emissão do boleto bancário.

3.7.1. Caso o candidato perca o prazo do subitem anterior, terá que reemitir novo boleto de pagamento da taxa de inscrição.

3.7.2. A taxa de inscrição deverá ser paga até o primeiro dia útil após o fim das inscrições.

3.8. As inscrições efetuadas somente serão deferidas após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição pelo sistema bancário.

**3.9.** O candidato inscrito não deverá enviar cópia de documento de identidade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a correção e a veracidade dos dados cadastrais informados no ato da inscrição, sob as penas da lei.

**3.10.** O IDIB não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados que não seja comprovada qualquer gerência ou participação da organizadora.

**3.10.1.** Em caso de pagamento online onde se faz necessária análise e autorização imediata, como via cartão de crédito ou débito, o IDIB não se responsabilizará caso a empresa parceira provedora de serviços de pagamento que realiza a análise não autorize a conclusão da transação, nem terá obrigação de justificar o motivo da recusa

**3.11.** Não será dispensado o pagamento da taxa de inscrição, exceto para os candidatos que atenderem os requisitos definidos pelos Decretos Federais n.º 6.593, de 02 de outubro de 2008 e n.º 6.135, de 26 de junho de 2007, e/ou da Lei n. 13.656/2018, conforme subitens abaixo.

**3.11.1.** Ficarão isentos do pagamento da taxa de inscrição deste Concurso Público, os candidatos que atendam aos requisitos das legislações abaixo especificadas:

**3.11.1.1** – Decretos Federais n.º 6.593 e n.º 6.135:

- a) estiverem inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto Federal n.º 6.135, de 26 de junho de 2007;
- b) comprovarem ser membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto n.º 6.135, de 26 de junho de 2007, por meio de declaração (declaração de hipossuficiência).

e/ou

**3.11.1.2** - Lei n.º 13.656/2018 (doador de medula óssea):

- a) doadores de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde;
- b) apresentarem atestado ou laudo emitido por médico de entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde, inscrito no Conselho Regional de Medicina, que comprove que o candidato efetuou a doação de medula óssea, bem como a data da doação.

**3.11.2.** O candidato deverá comprovar, também, que é membro de família de baixa renda, através de conta de luz, emitido nos últimos 06 (seis) meses, informando que é de baixa renda ou declaração de próprio punho, reconhecida firma em cartório.

**3.11.3.** O pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição deverá ser preenchido de acordo com o formulário constante do ANEXO II deste Edital, o qual deverá ser enviado juntamente da documentação exigida nos subitens 3.11.1.1 e 3.11.1.2, em vias digitalizadas, de acordo com as instruções abaixo.



**3.11.3.1** Para fins de pedido de isenção da taxa de inscrição, o candidato deverá ter realizado sua inscrição, obrigatoriamente, até o dia **26 de junho de 2021**.

**3.11.3.2** O candidato inscrito até o dia **26 de junho de 2021**, que deseja requerer a isenção de sua taxa de inscrição, deverá acessar a página do Concurso no endereço eletrônico [www.idib.org.br](http://www.idib.org.br), em específico o *link* disponível para essa solicitação, durante o período de **28 e 29 de junho de 2021**, para formalizar sua solicitação.

**3.11.3.3** O candidato inscrito após o período constante do subitem 3.11.3.1, não mais poderá requerer isenção de suas taxas de inscrição.

**3.11.4.** O IDIB verificará a veracidade das informações prestadas pelo candidato no órgão gestor do CadÚnico.

**3.11.5.** As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra a fé-pública, o que acarretará sua eliminação do Concurso Público, e aplicação das demais sanções legais em qualquer fase, cabendo recursos nos termos do item 15 – DOS RECURSOS deste Edital.

**3.11.6.** A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções cíveis e penais previstas em lei.

**3.11.7.** Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que não observar as condições estabelecidas neste Edital.

**3.11.8.** Não será aceita solicitação de isenção de pagamento da taxa de inscrição por via postal, via fax ou via correio eletrônico.

**3.11.9.** Os candidatos que tiverem seus pedidos indeferidos e quiserem participar do Certame, deverão efetuar o pagamento da taxa de inscrição até o final do período de inscrição descrito nos subitens 3.1 e 3.7.2.

**3.12.** Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preencherá todos os requisitos exigidos no subitem 15.1.

**3.13.** Informações complementares acerca da inscrição estarão disponíveis no endereço eletrônico [www.idib.org.br](http://www.idib.org.br).

#### **4. DO DEFERIMENTO DA INSCRIÇÃO PRELIMINAR**

**4.1.** O IDIB, após o término das inscrições, divulgará relação com o nome dos candidatos que tiveram suas inscrições deferidas através do endereço eletrônico do IDIB, [www.idib.org.br](http://www.idib.org.br).

**4.2.** Do indeferimento do pedido de inscrição, caberá recurso nos termos do item 15 - DOS RECURSOS, a contar da data da publicação realizada no endereço eletrônico do IDIB.

**4.3.** Não serão recebidos os recursos protocolados fora do prazo e em desacordo com preceitos do subitem 4.2 deste Edital.

**4.4.** Não será aceita a interposição de recursos, ainda que dentro do prazo, via Correios, fax, e-mail ou qualquer outro meio de comunicação, que não o estabelecido neste Edital.

**4.5.** A devolução do pagamento da taxa de inscrição, ao candidato, somente ocorrerá ao candidato, no caso de não realização do certame por parte do Conselho Regional de Medicina do Estado do Ceará - CREMEC, de valores recolhidos em duplicidade ou pagos fora do prazo.

**4.6.** Considera-se indeferida a inscrição preliminar do candidato que:

- a)** não pagar a taxa de inscrição; e,
- b)** prestar informações inverídicas quando do preenchimento da ficha de inscrição, constatadas a qualquer tempo.

## **5. DO COMPROVANTE DE CONFIRMAÇÃO DE INSCRIÇÃO**

**5.1.** O candidato poderá acessar o endereço eletrônico da Organizadora para imprimir a confirmação de sua inscrição e, em caso de qualquer incoerência ou mesmo ausência de seu nome na lista de inscritos, caberá recurso nos termos do item 15 – DOS RECURSOS.

**5.2.** O comprovante de confirmação de inscrição, impresso via Internet, deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado nos locais de realização das provas, juntamente com documento original de identificação oficial com foto, conforme item 11 – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS.

**5.3.** É responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção do comprovante de confirmação de inscrição.

## **6. DA INSCRIÇÃO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA E NEGROS**

**6.1.** Aos candidatos com deficiência serão reservados 5% (cinco por cento) das vagas ofertadas em cargos pré-definidos, conforme ANEXO I deste Edital, desde que a deficiência seja compatível com o cargo.

**6.1.1.** Se da aplicação do percentual de reserva de vagas a pessoas com deficiência resultar número decimal igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), adotar-se-á o número inteiro imediatamente superior e, se menor que 0,5 (cinco décimos), o número inteiro imediatamente inferior

**6.1.2.** O candidato com deficiência deverá observar os cargos e vagas oferecidos para pessoas com deficiência. Caso venha a se inscrever em cargos que não possuam vagas destinadas as pessoas com deficiência, será automaticamente incluído na lista geral de candidatos.

**6.1.3.** As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas na legislação própria, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo das mesmas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

**6.2.** Para concorrer às vagas destinadas aos candidatos com deficiência, o candidato deverá, no ato de inscrição, declarar-se pessoa com deficiência e enviar laudo médico original, emitido nos últimos 12 (doze) meses, atestando o nome da doença, a espécie e o grau ou o nível da deficiência, com expressa

referência ao código correspondente no Código Internacional de Doenças (CID), bem como a provável causa da deficiência, na forma dos subitens 6.3 e 6.4 deste Edital, e do requerimento constante do ANEXO III deste Edital.

**6.3.** O candidato que queira concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência deverá enviar laudo médico até o primeiro dia útil após o término do período de inscrições, conforme formulário constante do ANEXO III deste Edital, para o correio eletrônico [atendimento.concurso@idib.org.br](mailto:atendimento.concurso@idib.org.br).

**6.4.** O laudo médico original terá validade somente para este Concurso Público.

**6.5.** O candidato com deficiência poderá requerer, na forma do subitem 7.8 deste Edital e no ato de inscrição, tratamento diferenciado para os dias de aplicação das provas, indicando as condições de que necessita para a sua realização, conforme previsto nos artigos 4º, §§ 1º e 2º, e 7º, do Decreto n. 9.508, de 24 de setembro de 2018, publicado no Diário Oficial da União em 25 de setembro de 2018.

**6.6.** O candidato que, no ato de inscrição, declarar-se pessoa com deficiência, se aprovado e classificado no Concurso Público, terá seu nome publicado em lista à parte e, caso obtenha classificação necessária, figurará também na lista de classificação geral.

**6.7.** O candidato que tiver a sua inscrição deferida para concorrer como pessoa com deficiência, se não eliminado no concurso, será convocado para se submeter à avaliação biopsicossocial promovida por equipe multiprofissional de responsabilidade do IDIB, formada por três profissionais capacitados atuantes nas áreas das deficiências que o candidato possuir, dentre os quais um deverá ser médico, e três profissionais da carreira a que o candidato concorrerá, que analisará a qualificação do candidato como pessoa com deficiência, nos termos do § 1º do art. 2º da Lei nº 13.146/2015, e suas alterações; dos arts. 3º e 4º do Decreto nº 3.298/1999; do § 1º do art. 1º da Lei nº 12.764/2012; da Lei nº 14.126/2021; bem como do Decreto nº 9.508/2018; e suas alterações.

**6.8.** Os candidatos deverão comparecer à avaliação biopsicossocial com uma hora de antecedência, munidos de documento de identidade original (nos moldes do subitem 11.7 deste Edital) e de laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório), emitido no máximo nos 12 (doze) meses anteriores à data de realização da referida avaliação, que ateste a espécie e o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da CID-10, bem como a provável causa da deficiência, de acordo com o modelo constante do Anexo III deste Edital, e, se for o caso, de exames complementares específicos que comprovem a deficiência, conforme edital de convocação.

**6.8.1** O laudo médico – original ou cópia autenticada – será retido pelo IDIB por ocasião da realização da avaliação biopsicossocial e não será devolvido em hipótese alguma.

**6.8.2** Quando se tratar de deficiência auditiva, o candidato deverá apresentar, além do laudo médico, exame audiométrico — audiometria — (original ou cópia autenticada em cartório) realizado no máximo nos 12 meses anteriores à data de realização da avaliação biopsicossocial.

**6.8.3** Quando se tratar de deficiência visual, o laudo médico deverá conter informações expressas sobre a acuidade visual aferida com e sem correção e sobre a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos.

**6.8.4** Por força do contexto de pandemia ocasionado pela Covid-19, no tempo de sua execução, a avaliação biopsicossocial poderá ser realizada através de telemedicina, o que será determinado por meio do edital de convocação.

**6.9.** Perderá o direito de concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência o candidato que, por ocasião da avaliação biopsicossocial:

- a) não apresentar laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório);
- b) apresentar laudo que não tenha sido emitido nos últimos 12 (doze) meses da data de realização da referida avaliação;
- c) deixar de cumprir as exigências de que tratam os subitens 6.8.2 e 6.8.3 deste Edital;
- d) não for considerado pessoa com deficiência na avaliação biopsicossocial;
- e) não comparecer à avaliação biopsicossocial;
- f) não apresentar o documento de identidade original, na forma definida no subitem 11.7 deste Edital; e/ou
- g) evadir-se do local de realização da avaliação biopsicossocial sem passar pela inspeção médica e pela entrevista que compõem essa avaliação.

**6.10.** O candidato que não for considerado com deficiência na avaliação biopsicossocial, caso tenha pontuação suficiente e seja aprovado no Concurso, figurará na lista de classificação geral, por cargo.

**6.11.** Demais informações a respeito da avaliação biopsicossocial constarão de edital específico de convocação, a ser publicado em momento oportuno.

**6.12.** As vagas definidas no subitem 6.1 deste Edital que não forem providas por falta de candidatos com deficiência aprovados, ou por reprovação neste certame ou na avaliação biopsicossocial, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação por cargo/área de formação, especialidade e coordenadoria de exercício.

**6.13.** Aos candidatos negros que se autodeclararem pretos ou pardos, no ato de inscrição no Concurso, serão reservadas 20% (vinte por cento) das vagas para cada cargo deste certame, conforme Anexo I deste Edital, em cumprimento à Lei nº 12.990, de 9 de junho de 2014, e à Portaria Normativa nº 4, de 6 de abril de 2018.

**6.13.1** O candidato, no ato da inscrição, deverá declarar que deseja concorrer às vagas reservadas para pessoas negras e que é negro, conforme quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), sob pena de deixar de concorrer às vagas reservadas, sem poder interpor recurso sobre essa situação.

**6.13.2** Na aplicação do percentual descrito no subitem 6.13, serão desconsideradas as partes decimais inferiores a 0,5 (cinco décimos) e arredondadas aquelas iguais ou superiores a tal fração, nos termos do § 2º do art. 1º da Lei nº 12.990/2014

**6.14.** Os candidatos negros que se autodeclararem pretos ou pardos, resguardadas as condições especiais previstas na legislação própria, participarão Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo das mesmas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

**6.15.** Os candidatos que se autodeclararem pretos ou pardos aprovados nas fases do Concurso serão convocados pelo IDIB, anteriormente à homologação do resultado final do Certame, para procedimento de heteroidentificação complementar à autodeclaração dos candidatos negros, com a finalidade de atestar o enquadramento conforme previsto na Lei n. 12.990/2014, combinada com a Orientação Normativa n. 4, de 6 de abril de 2018, do extinto Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

**6.15.1** Considera-se procedimento de heteroidentificação a identificação por terceiros da condição autodeclarada.

**6.15.2** Será convocada para o procedimento de heteroidentificação, no mínimo, a quantidade de candidatos equivalente a 3 (três) vezes o número de vagas por cargo reservadas às pessoas negras previstas neste edital ou 10 (dez) candidatos, o que for maior, resguardadas as condições de aprovação estabelecidas neste Edital.

**6.15.3** Até o final do período de inscrição no Concurso Público, será facultado ao candidato desistir de concorrer pelo sistema de reserva de vagas para candidatos negros. Para tanto, deverá entrar em contato por meio do e-mail [atendimento.concurso@idib.org.br](mailto:atendimento.concurso@idib.org.br).

**6.16.** O IDIB constituirá uma Comissão de Avaliação, composta por cinco membros e seus suplentes, que não terão seus nomes divulgados, e deverá atender ao critério da diversidade, garantindo que esses membros sejam distribuídos por gênero, cor e, preferencialmente, naturalidade.

**6.16.1** Os currículos dos integrantes da Comissão de Avaliação serão publicados no endereço eletrônico [www.idib.org.br](http://www.idib.org.br), no dia de divulgação do edital de convocação para esse procedimento.

**6.17** A Comissão de Avaliação utilizará exclusivamente o critério fenotípico para aferição da condição declarada pelo candidato no Concurso.

**6.17.1** Serão consideradas as características fenotípicas do candidato ao tempo de realização do procedimento de heteroidentificação, sendo vedado o uso de subterfúgios para simulação das características fenotípicas, sob pena de eliminação do concurso.

**6.17.2** Não serão considerados quaisquer registros ou documentos pretéritos eventualmente apresentados, inclusive imagem e certidões referentes à confirmação em procedimentos de heteroidentificação realizados em concursos públicos federais, estaduais, distritais e municipais.

**6.18** A Comissão de Avaliação deliberará pela maioria de seus membros, sob forma de parecer motivado.

**6.18.1** As deliberações da Comissão de Avaliação terão validade apenas para este Concurso.

**6.18.2** É vedado à Comissão de Avaliação deliberar na presença dos candidatos.

**6.18.3** O teor do parecer motivado será de acesso restrito, nos termos do art. 31 da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

**6.19.** Para o procedimento de heteroidentificação, na forma da Portaria Normativa nº 4/2018, do extinto Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, o candidato que se autodeclarou negro deverá se apresentar pessoal ou telepresencialmente à Comissão de Avaliação.

**6.20.** O procedimento de heteroidentificação será filmado pelo IDIB para fins de registro de avaliação.

**6.21.** Quando da convocação, o candidato deverá verificar o seu horário e o seu local de realização do procedimento de heteroidentificação. O candidato somente poderá realizar o procedimento no local e/ou forma designados.

**6.21.1** O candidato convocado para o procedimento de heteroidentificação presencial deverá comparecer com uma hora de antecedência do horário marcado para o seu início.

**6.22.** Será eliminado do Concurso o candidato que:

- a) não for considerado negro pela Comissão de Avaliação, conforme previsto no art. 2º, parágrafo único, da Lei nº 12.990/2014; e no artigo 11 da Portaria Normativa nº 4/2018, do extinto Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, caso não tenha obtido nota suficiente para aprovação na ampla concorrência;
- b) se recusar a ser filmado;
- c) prestar declaração falsa; e/ou
- d) não comparecer ao procedimento de heteroidentificação.

**6.23.** A eliminação de candidato não enseja o dever de convocar suplementarmente candidatos não convocados para o procedimento de heteroidentificação.

**6.24.** Quanto ao não enquadramento do candidato na reserva de vaga, conforme aferição da veracidade da autodeclaração de pessoa negra como preta ou parda, caberá pedido de recurso, que será analisado por comissão recursal, através da Área do Candidato acessível no site [www.idib.org.br](http://www.idib.org.br), no prazo de 2 (dois) dias úteis, a contar da publicação do resultado preliminar desta fase.

**6.24.1.** Das decisões da comissão recursal não caberá recurso.

**6.25.** O candidato que se autodeclarar negro concorrerá concomitantemente às vagas reservadas às pessoas com deficiência, se atenderem a essa condição, e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no Concurso Público.

**6.25.1** O candidato que, no ato da inscrição, se declarar pessoa negra, se aprovado no Concurso Público, figurará na listagem geral de classificação e, também, em lista específica de candidatos na condição de pessoa negra.

**6.26.** Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do Concurso Público e, se houver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua admissão ao serviço ou emprego público, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

**6.27.** Os candidatos negros aprovados dentro do número de vagas efetivas oferecido à ampla concorrência não preencherão as vagas reservadas a candidatos negros, sendo, dessa forma, automaticamente excluídos da lista de candidatos negros aprovados.

**6.28.** Em caso de desistência de candidato negro aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato negro posteriormente classificado.

**6.29.** Na hipótese de não haver candidatos negros aprovados em número suficiente para que sejam ocupadas as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação geral por cargo.

**6.30.** A nomeação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e de proporcionalidade, que consideram a relação entre o número total de vagas e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência e a candidatos negros.

**6.31.** O resultado do procedimento de heteroidentificação terá validade apenas para este Concurso Público, não servindo para outras finalidades.

**6.32.** O enquadramento ou não do candidato na condição de pessoa negra não se configura ato discriminatório de qualquer natureza.

**6.33.** A inobservância do disposto no item 6 deste Edital acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas.

## **7. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE AS INSCRIÇÕES**

**7.1.** Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer este Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos e concordar com o termo de aceite deste Edital, o qual a sua inscrição configurará na aceitação de todas as normas e condições estipuladas.

**7.2.** É vedada a inscrição condicional, fora do prazo de inscrições, via postal, via fax e (ou) via correio eletrônico.

**7.3.** Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.

**7.4.** O candidato que não possuir CPF deverá solicitá-lo nos postos credenciados, localizados em qualquer agência do Banco do Brasil, da Caixa Econômica Federal e dos Correios, ou na Receita Federal, em tempo hábil, isto é, de forma que consiga obter o respectivo número antes do término do período de inscrição.

**7.5.** As informações prestadas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato.

**7.6.** Não será permitido pagamento de inscrição mediante depósito ou transferência bancária.

**7.6.1.** Quando houver disponibilidade de pagamento da taxa de inscrição via cartão de crédito ou débito, a operacionalização do pagamento será realizada por empresa parceira provedora de serviços de pagamento e a confirmação ou negativa da transação se dará no ato do pagamento.

**7.6.2.** Caso a empresa parceira provedora de serviços de pagamento não autorize a realização da transação via cartão de crédito ou débito, o candidato deverá realizar o pagamento via boleto bancário.

**7.7.** É vedada a transferência para terceiros do valor pago da taxa de inscrição.

**7.8.** Os candidatos que necessitarem de qualquer tipo de atendimento diferenciado, as pessoas com deficiência ou não, para a realização da prova, deverão solicitá-lo ainda na ficha de inscrição, indicando a necessidade específica.

**7.8.1.** No requerimento deve constar solicitação detalhada da condição especial, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, quando for o caso, bem como a qualificação completa do candidato e a especificação do cargo para o qual está concorrendo.

**7.9.** A candidata que tiver necessidade de amamentar seu(s) filho(s) de até 6 (seis) meses durante a realização das provas objetivas ou etapas avaliatórias do Concurso, amparada pela Lei nº 13.872, de 17 de setembro de 2019, deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade, e será o responsável pela guarda da criança durante todo o tempo necessário. A candidata a sem acompanhante não fará as provas.

**7.9.1.** Terá o direito previsto no subitem 7.9 a mãe cujo filho tiver até 6 (seis) meses de idade no dia da realização das provas objetivas ou etapas avaliatórias do Concurso

**7.9.2.** A prova da idade será feita mediante declaração no ato de inscrição para o concurso e envio da imagem da respectiva certidão de nascimento via upload.

**7.9.2.1** Caso a criança ainda não tenha nascido, a imagem da certidão de nascimento poderá ser substituída por imagem do documento emitido pelo médico obstetra, com o respectivo CRM, que ateste a data provável do nascimento.

**7.9.3** A mãe terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho.

**7.9.3.1** Durante o período de amamentação, ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

**7.9.4.** O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova objetiva ou etapa avaliatória, em igual período.

**7.9.4.1** Caso a candidata utilize mais de uma hora para amamentar, será concedida, no máximo, uma hora de compensação.

**7.10.** Os candidatos que não fizerem a solicitação da condição especial até o término das inscrições, seja qual for o motivo alegado, não terão a condição atendida.

**7.11.** A solicitação de condição especial será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade, e prévia comunicação nos prazos ora estipulados.

## 8. DA DIVULGAÇÃO

**8.1.** A divulgação oficial deste Edital, e dos demais Aditivos relativos às informações referentes às etapas deste Concurso Público, se houverem, será realizada no site do IDIB, [www.idib.org.br](http://www.idib.org.br), ou em órgão oficial de divulgação dos atos da Administração.

**8.2.** É de responsabilidade exclusiva do candidato o acompanhamento das etapas deste Concurso Público através do endereço eletrônico [www.idib.org.br](http://www.idib.org.br).

## 9. DAS FASES DO CONCURSO PÚBLICO

**9.1.** Será aplicado exame de habilidades e conhecimentos, mediante aplicação de prova objetiva e discursiva (exclusiva para o cargo Advogado), abrangendo os conteúdos programáticos constantes do ANEXO IV deste Edital, conforme o quadro a seguir:

NÍVEL DO CARGO	CONTEÚDO	Nº DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS	PERFIL MÍNIMO DE APROVAÇÃO	CARÁTER
Todos os cargos de Nível Médio	Língua Portuguesa	10	1	10	50%	Eliminatória e Classificatória
	Informática	10	1	10		
	Conhecimentos Específicos	20	2	40		
Todos os cargos de Nível Superior	Língua Portuguesa	10	1	10	50%	Eliminatória e Classificatória
	Informática	10	1	10		
	Conhecimentos Específicos	30	2	60		
Advogado	Discursiva	01 Parecer (60 pontos) e 02 (duas) questões (20 pontos cada uma)	01	100	60%	Eliminatória e Classificatória
Todos os cargos de Nível Superior	Prova de Títulos	Conforme item 13	-	-	-	Classificatória

**9.2.** O tempo de duração da totalidade das Provas Objetivas será de 03 (três) horas para todos os cargos, com exceção do cargo para Advogado que será de 05 (cinco) horas.

**9.3.** Os locais e os horários de realização das provas objetivas serão divulgados no endereço eletrônico [www.idib.org.br](http://www.idib.org.br), em até 07 (sete) dias anteriores à data das provas.

**9.4.** Será de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

## **10. DA PROVA OBJETIVA E DISCURSIVA (EXCLUSIVA PARA O CARGO ADVOGADO)**

**10.1.** Para todos os cargos, a prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, constará de questões de múltipla escolha que versarão sobre o Conteúdo Programático constante do ANEXO IV deste Edital.

**10.1.1.** Cada questão de múltipla escolha constará de 04 (quatro) alternativas – A à D - dentre as quais somente 01 (uma) estará correta.

**10.1.2.** A prova objetiva será corrigida por meio de processamento eletrônico.

**10.1.3.** Será classificado na prova objetiva o candidato que atingir o perfil mínimo de aprovação, conforme estabelecido do subitem 9.1 deste Edital.

**10.1.4.** O candidato aprovado na prova objetiva, na forma do subitem anterior, será ordenado por cargo, de acordo com os valores decrescentes das notas obtidas.

**10.2.** A Prova Discursiva será composta por um parecer (mínimo de 35 e máximo de 50 linhas) e duas questões (mínimo de 15 e máximo de 20 linhas, cada questão), somente para o cargo de Advogado. As linhas que excederem ao limite máximo serão desconsideradas para fins de pontuação, bem como qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado ou que ultrapassar a extensão máxima permitida.

**10.2.1.** Por linha efetivamente escrita, entende-se a linha com no mínimo duas palavras completas, excetuando-se preposições, conjunções e artigos.

**10.2.2.** As Provas Discursivas ocorrerão no mesmo dia e horário das provas Objetiva, devendo o candidato observar, total e atentamente, os itens e subitens deste Edital, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

**10.2.3.** O candidato receberá o caderno pré-identificado e deverá conferir seu nome, número do documento, cargo e assinar no local reservado.

**10.2.4.** As provas escritas discursivas deverão ser manuscritas em letra legível, com caneta esferográfica de corpo transparente, de ponta grossa e de tinta azul ou preta, não sendo permitida a interferência e/ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado tratamento diferenciado para este fim, nos termos deste Edital. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um fiscal do IDIB devidamente treinado, para o qual deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.

**10.2.5.** As provas escritas discursivas não podem ser assinadas, rubricadas, ou conter em outro local, que não o pré-estabelecido, qualquer palavra ou marca que identifique o candidato sob pena de serem anuladas. A detecção de qualquer marca apontada no espaço destinado à transcrição do texto acarretará a anulação das provas e a consequente eliminação do candidato do Concurso.

**10.3.** Durante as provas, não serão permitidas consultas e nem oferecidas folhas adicionais para rascunho.

**10.3.1** A mera referência a artigo de lei ou reprodução de seu texto, por si só, não garante a pontuação ao candidato.

**10.4.** Após o término do prazo previsto para a duração das provas, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar procedendo à transcrição das respostas.

**10.5.** O candidato aprovado nas provas objetiva e discursiva será ordenado por cargo, de acordo com os valores decrescentes das notas obtidas.

**10.6.** A Prova Discursiva, de caráter eliminatório e classificatório, será composta por um parecer e duas questões, avaliadas da seguinte forma: parecer (60 pontos) e 02 (duas) questões (20 pontos cada uma).

**10.6.1.** Será eliminado do certame o candidato que não alcançar 60% (sessenta por cento) do total de pontos dessa prova, a ser realizada simultaneamente com a prova objetiva, a qual versará sobre o conteúdo programático relacionado no Anexo IV do presente edital.

**10.7** Observada a reserva de vagas para os candidatos com deficiência e respeitados os empates na última colocação, serão corrigidas as provas discursivas dos candidatos aprovados nas provas objetivas e habilitados até a colocação correspondente à 20ª (vigésima) posição.

**10.7.1** O candidato que não tiver a sua prova discursiva corrigida na forma do subitem anterior será automaticamente eliminado e não terá classificação alguma no concurso.

**10.8.** A prova discursiva será corrigida conforme critérios a seguir:

- a) estrutura textual e o desenvolvimento do tema totalizarão a nota relativa ao domínio do conteúdo (NC), cuja pontuação máxima será limitada ao valor máximo da prova discursiva;
- b) avaliação do domínio da modalidade escrita totalizará o número de erros (NE) do candidato, considerando-se os seguintes aspectos: grafia/acentuação, pontuação/morfossintaxe, propriedade vocabular;
- c) será computado o número total de linhas (TL) efetivamente escritas pelo candidato;
- d) será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado e(ou) que ultrapassar a extensão máxima estabelecida neste edital, conforme subitem 10.2;
- e) será calculada para cada candidato a nota na prova discursiva (NPD), como sendo igual a NC menos duas vezes o resultado do quociente NE/TL;
- f) se NPD for menor que zero, então considerar-se-á  $NPD = zero$ .

**10.9.** O NE (número de erros) será composto da seguinte forma:

- a) 0,4 (quatro décimos) para cada erro relacionado às convenções da escrita: ortografia, acentuação, pontuação;
- b) 0,6 (seis décimos) para cada erro relacionado à Morfossintaxe; e
- c) 1,0 (um ponto) para cada erro relacionado à propriedade vocabular.

**10.10.** Será eliminado do concurso público o candidato que obtiver nota inferior a 60,00 pontos da totalidade da pontuação da prova discursiva.

**10.11.** Será atribuída nota ZERO para o total da prova que:

- a) não observar as orientações presentes no caderno de questões;
- b) conter identificação fora do local apropriado;
- c) apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou em versos);
- d) estiver em branco;
- e) fugir à modalidade de texto solicitada e/ou ao tema proposto;
- f) apresentar qualquer sinal que, de alguma forma, possibilite a identificação do candidato;
- g) for escrita a lápis, em parte ou em sua totalidade;
- h) apresentar letra ilegível e/ou incompreensível; e
- i) apresentar texto escrito com expressões injuriantes, discriminatórias ou abusivas.

## **11. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS E DISCURSIVAS (EXCLUSIVA PARA O CARGO ADVOGADO)**

**11.1.** As Provas Objetiva e Discursiva serão realizadas na cidade de Fortaleza, com datas previstas para os dias **18 e 19 de setembro de 2021**, em locais que serão divulgados oportunamente via internet, no endereço eletrônico [www.idib.org.br](http://www.idib.org.br). Poderão ser utilizadas cidades circunvizinhas a Fortaleza, no Estado de Ceará, dependendo da necessidade.

**11.1.1.** As Provas Objetiva e Discursiva serão aplicadas nos turnos manhã e tarde, como estabelecido no ANEXO VI deste Edital.

**11.1.2.** A data das provas está sujeita à alteração, conforme conveniência e oportunidade da administração pública, sendo as datas deste Edital estipuladas como datas previstas.

**11.2.** Ao candidato, somente será permitida a participação nas provas em data, horário e locais constantes no comprovante de confirmação de inscrição.

**11.2.1.** O candidato adepto da Religião Judaica ou Adventista que por conta de impedimento religioso não puder realizar a prova do dia 18 de setembro de 2021 (sábado) no horário estipulado, deverá solicitar atendimento especial no ato de sua inscrição.

**11.2.2.** O candidato deverá solicitar atendimento especial no ato de sua inscrição, na opção específica para “Sabadista”. Após a conclusão do processo de inscrição, o candidato deverá encaminhar a declaração da congregação religiosa a qual pertence, através da opção “Atendimento Especial”, disponível em sua Área de Candidato. A declaração deverá ser enviada até o primeiro dia útil após o término do período de inscrições, obrigatoriamente.

**11.3.** Será vedada a realização das provas fora do local designado.

**11.4.** Não será permitido o ingresso de candidatos, em hipótese alguma, no estabelecimento, após o fechamento dos portões.

**11.5.** O horário de início das provas será definido, dentro de cada sala de aplicação, observado o tempo de duração estabelecido no subitem 9.2 deste Edital.

**11.6.** O candidato deverá comparecer ao local designado para as provas com antecedência mínima de 01 (uma) hora, munido de:

- a) comprovante de confirmação de inscrição;
- b) documento original de identidade pessoal com foto;



- c) caneta esferográfica de tinta azul ou preta, em material transparente.
- d) máscaras de proteção facial sobre o nariz e boca de uso **obrigatório** durante toda a permanência no local de aplicação.

**11.7.** São considerados documentos de identidade pessoal as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, Forças Armadas, Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar, Passaporte brasileiro, Identidade para Estrangeiros, Carteiras Profissionais expedidas por órgãos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, valem como documento de identidade, Carteira do Trabalho, bem como a Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei n. 9.503/97).

**11.8.** O comprovante de confirmação de inscrição não terá validade como documento de identidade.

**11.9.** Não serão aceitos protocolos nem cópias dos documentos de identificação supracitados, ainda que autenticados, ou quaisquer outros documentos diferentes desses, bem como também não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento; CPF; títulos eleitorais; carteiras nacionais de habilitação digitais (modelo eletrônico) ou qualquer outro documento digital; carteiras de estudante; carteiras funcionais sem valor de identidade ou documentos ilegíveis, não identificáveis e(ou) danificados.

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

**11.11.** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 15 (quinze) dias. O candidato será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de mais medidas de identificação que se fizerem necessárias, compatíveis ao caso.

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

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

**11.14.** Não será permitido ao candidato, durante a aplicação das provas, permanecer nos locais das provas com aparelhos eletrônicos (telefone celular, relógio digital, *smartwatch*, *notebook*, *tablet*, receptor, gravador, dentre outros). Caso o candidato leve consigo algum aparelho eletrônico, estes deverão ser acondicionados em envelope plástico inviolável.

**11.14.1** A emissão de qualquer sinal sonoro, mesmo que o aparelho esteja desligado e dentro do envelope, implicará a eliminação do candidato.

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

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

**11.17.** No dia da realização das provas, na hipótese de o candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova, o IDIB procederá a inclusão do referido candidato, por meio de preenchimento de formulário condicional com a apresentação de documento de identificação pessoal, conforme subitem 11.7 e do comprovante de pagamento original.

**11.17.1.** A inclusão de que trata o subitem anterior será realizada de forma condicional e será confirmada pelo IDIB, com o intuito de verificar a pertinência da referida inclusão.

**11.17.2.** Depois de garantido o contraditório e a ampla defesa, constatada a improcedência da inscrição de que trata o subitem 11.17, a mesma será automaticamente cancelada, passando a serem considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

**11.18.** Poderá ser admitido o ingresso de candidato que não esteja portando o comprovante de inscrição no local de realização das provas, apenas quando o seu nome constar devidamente na relação de candidatos afixada na entrada do local de provas. Nestes casos, o candidato deverá apresentar, obrigatoriamente, um documento de identificação. Sem a apresentação do documento de identificação o candidato não poderá realizar sua prova, mesmo que seu nome conste na relação oficial de inscritos no Concurso Público e apresente o comprovante de inscrição.

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

**11.20.** Em hipótese alguma, haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.

**11.21.** Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.

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

**11.23.** Não será permitido que marcações na Folha de Respostas sejam feitas por outras pessoas que não o próprio candidato, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para esse fim. Neste caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal do IDIB incumbido para tal tarefa.

**11.24.** O Caderno de Textos Definitivos da prova discursiva será fornecida juntamente com a Folha de Respostas da prova objetiva de múltipla escolha no dia de realização das provas, devendo o candidato, ao seu término, obrigatoriamente, devolver ao fiscal a Folha de Respostas (prova objetiva) e o Caderno de Textos Definitivos (prova discursiva), ambos devidamente assinados, apenas, no local indicado.

**11.25.** o Caderno de Textos Definitivos da prova discursiva será o único documento válido para a avaliação desta etapa. O espaço reservado no caderno de questões para rascunho é de preenchimento facultativo e não valerá para tal finalidade.



**11.26.** O Caderno de Textos Definitivos conterà um cartão numerado e destacável, onde deverá ser aposta a assinatura do candidato, de modo a não o identificar. Este cartão numerado será destacado pelo aplicador da prova e depositado em envelope próprio, sob a orientação do IDIB.

**11.27.** O candidato deverá observar atentamente as orientações de transcrição da sua resposta quando da realização da prova discursiva. Aquele que não observar tais orientações receberá nota 0 (zero), sendo vedada qualquer tipo de rasura e/ou adulteração na identificação das páginas, sob pena de eliminação sumária.

**11.28.** O candidato só poderá se ausentar do local de prova e de sala após 1 (uma) hora do início das provas.

**11.28.1** Em hipótese alguma o candidato, ao deixar o local de prova, levará consigo o caderno de questões, a Folha de Respostas e o Caderno de Texto Definitivo.

**11.29.** O caderno de questões será disponibilizado para os candidatos no endereço eletrônico do IDIB, no dia seguinte ao da aplicação das provas. O referido caderno ficará disponível, através de senha privativa individual, até o prazo recursal contra o gabarito da prova objetiva.

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

**11.31.** Será automaticamente excluído deste Concurso Público o candidato que:

- a) apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais predeterminados;
- b) não apresentar o documento de identidade pessoal exigido no subitem 11.7 deste Edital;
- c) não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
- d) ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal;
- e) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou estiver utilizando livros, notas, impressos não permitidos e/ou calculadoras;
- f) estiver portando durante as provas qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
- g) lançar mão de meios ilícitos para executar as provas, seja qual for;
- h) não devolver a Folha de Respostas;
- i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou ser descortês com qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes;
- j) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio que não o permitido neste Edital;
- k) não permitir a coleta de sua assinatura e de sua digital;
- l) estiver portando qualquer tipo de arma; e,
- m) comparecer sem máscara ou recusar-se a utilizá-la, ou, ainda, desrespeitar as regras relativas à prevenção do contágio por COVID-19.

**11.32.** No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação destas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.

**11.33.** Não será permitido ao candidato, no dia da realização das provas, não utilizar máscaras de proteção facial sobre o nariz e boca durante toda a permanência no local de aplicação, devendo

cumprir, obrigatoriamente, com todos os cuidados individuais de higiene recomendados para a prevenção do contágio por COVID-19, sob pena de ser eliminado do certame.

**11.34.** Os candidatos poderão levar máscara reserva, para fins de troca a cada 2 (duas) horas, e invólucro transparente para acondicioná-las, bem como álcool em gel para uso individual durante a prova, desde que acondicionado em embalagem transparente e sem rótulo, garrafa com água em embalagem transparente e sem rótulo.

**11.35.** Objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público – o que é de interesse público e, em especial, dos próprios candidatos – bem como a sua autenticidade, será solicitado quando da aplicação da prova objetiva, a autenticação digital em local apropriado.

**11.36.** Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do certame, no dia de realização de prova:

- a) serão observados os cuidados de distanciamento social e higienização relativos à prevenção do contágio do COVID-19, conforme orientações legais vigentes;
- b) não será permitida a permanência de acompanhante do candidato (exceto para o caso previsto no subitem 7.9 deste edital) ou pessoas estranhas ao processo nas dependências do local onde forem aplicadas as provas;
- c) os candidatos poderão ser submetidos ao detector de metais;
- d) poderá ser exigida a retirada da máscara, quando da chegada do candidato, para a identificação junto ao fiscal de sala, mantido o distanciamento recomendado e sua imediata recolocação após a identificação, podendo, ainda, ser exigido o exame da máscara e/ou máscara reserva.

**11.37.** O IDIB divulgará a imagem da Folha de Respostas dos candidatos que realizaram as provas objetivas, no endereço eletrônico [www.idib.org.br](http://www.idib.org.br), exceto dos candidatos eliminados na forma do subitem 11.31 deste Edital, após a data de divulgação do resultado preliminar das provas objetivas. A referida imagem ficará disponível através de senha privativa individual durante o prazo recursal contra esse resultado.

## **12. DA AVALIAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVA E DISCURSIVA (EXCLUSIVA PARA O CARGO ADVOGADO)**

**12.1.** As provas objetiva e discursiva serão avaliadas na escala de pontos e pesos definidos no subitem 9.1.

**12.2.** Será considerado habilitado na prova objetiva o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) do total de pontos da prova, desde que não obtenha nota igual a ZERO em nenhum dos Conteúdos

**12.2.1.** Será habilitado na prova discursiva o candidato que obtiver 60% (sessenta por cento) do total de pontos.

**12.3.** O candidato não habilitado nas provas objetiva e discursiva será eliminado do Concurso Público.

## **13. DA PROVA DE TÍTULOS**

**13.1.** A avaliação da Prova de Títulos tem caráter somente classificatório. Participarão da Prova de Títulos somente os Candidatos que concorrerem aos cargos de Nível Superior, classificados nas provas



objetiva e discursiva (no caso específico do cargo Advogado) dentro das vagas, acrescido do seu cadastro de reserva.

**13.2.** O julgamento dos títulos apresentados obedecerá aos seguintes critérios de pontuação:

**13.2.1.** Para os cargos de Auditor Interno e Contador:

CONTEÚDO	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
a) Curso de Especialização em Contabilidade Pública ou Auditoria Pública	1,50	6,00
b) Curso de Mestrado em Contabilidade Pública ou Auditoria Pública	2,50	2,50
c) Curso de Doutorado em Contabilidade Pública ou Auditoria Pública	3,50	3,50

**13.2.2** Para os demais cargos de nível superior:

CONTEÚDO	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
a) Curso de Especialização	1,50	6,00
b) Curso de Mestrado	2,50	2,50
c) Curso de Doutorado	3,50	3,50

**13.3.** Os candidatos que não forem convocados para apresentação de títulos serão automaticamente eliminados do Certame.

**13.4.** O envio dos documentos comprobatórios de títulos será realizado por meio de ferramenta *online*, a ser disponibilizada no portal eletrônico da Organizadora em ato contínuo à publicação do Edital de Convocação para a Prova de Títulos.

**13.5.** Todas as informações necessárias à execução do envio eletrônico dos Títulos estarão dispostas no Edital de Convocação, a ser publicado.

**13.6.** Serão rejeitados, liminarmente, os títulos enviados fora do prazo divulgado no Edital de Convocação.

**13.7.** A comprovação dos títulos será feita mediante o envio da imagem original dos instrumentos legais que os certifiquem, e somente serão computados como válidos os títulos pertinentes à área específica do cargo para o qual o candidato concorre.

**13.8.** Outras informações sobre a Prova de Títulos:

- a) os comprovantes de conclusão de Cursos deverão ser expedidos por instituição oficial ou reconhecidos;
- b) cada título será computado uma única vez;
- c) os títulos e certificados acadêmicos devem estar devidamente registrados pelo MEC;
- d) caso o candidato tenha concluído o curso, mas ainda não esteja de posse do Diploma, serão aceitas Certidões ou Declarações de conclusão, assinadas por representante legal da Instituição de Ensino e com firma reconhecida em cartório, se necessário;

- e) os documentos em língua estrangeira somente serão considerados quando traduzidos para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado;
- f) deverá ser enviada apenas uma única imagem do Título original, podendo o candidato, para tanto, enviá-la através de um ou mais arquivos.

**13.9.** A pontuação total dos títulos não ultrapassará o total de 12,00 (doze) pontos, desprezando-se os títulos que, computados, excedam este limite de pontos.

#### 14. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

**14.1.** Os candidatos serão classificados por ordem decrescente da Nota Final, em lista de classificação por opção de cargo.

**14.2.** A pontuação final para todos os cargos será:

- **Nível Superior** (exceto Advogado):

$$\text{Pontuação Final} = (\text{TPO}) + (\text{TPT})$$

Onde:

TPO = Total de Pontos da Prova Objetiva

TPT = Total de Pontos da Prova Títulos

- **Nível Superior - Advogado:**

$$\text{Pontuação Final} = (\text{TPO}) + (\text{TPD}) + (\text{TPT})$$

Onde:

TPO = Total de Pontos da Prova Objetiva

TPD = Total de Pontos da Prova Discursiva

TPT = Total de Pontos da Prova Títulos

- **Nível Médio**

$$\text{Pontuação Final} = (\text{TPO})$$

Onde:

TPO = Total de Pontos da Prova Objetiva

**14.3.** Serão elaboradas três listas de classificação: uma geral, com a relação de todos os candidatos aprovados, incluindo os candidatos com deficiência e negros; uma com a relação apenas dos candidatos com deficiência; e outra apenas com os candidatos negros.

**14.4.** No caso de empate na classificação dos candidatos, o desempate se fará verificando-se, sucessivamente, os seguintes critérios em relação aos candidatos:

- a) idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei n.º 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) maior pontuação na disciplina de conhecimentos específicos;
- c) maior pontuação na prova discursiva, exclusiva para o cargo Advogado;
- d) maior pontuação na disciplina de língua portuguesa;
- e) maior idade;
- f) exercício da função de Jurado.

**14.5.** Para fazerem jus aos critérios de desempate da função de jurado, conforme alínea “e” do subitem 14.4, os candidatos interessados deverão encaminhar, por meio do endereço eletrônico [atendimento.concurso@idib.org.br](mailto:atendimento.concurso@idib.org.br), a documentação probatória até o último dia de inscrições.

**14.5.** O resultado preliminar deste Concurso Público estará disponível para consulta no endereço eletrônico do IDIB – [www.idib.org.br](http://www.idib.org.br) e, contra esse, caberá recurso nos termos do item 15 – DOS RECURSOS, deste Edital.

**14.6.** Após o julgamento dos recursos, eventualmente interpostos, será publicado o Resultado Final, não cabendo mais recursos.

**14.7.** O Resultado Final será publicado no site do IDIB, [www.idib.org.br](http://www.idib.org.br).

**14.8.** Será publicado no Diário Oficial da União, pelo CREMEC, a homologação do resultado final, constando apenas os resultados dos candidatos aprovados e classificados no Concurso Público, bem como todo o cadastro de reserva.

**14.9.** A habilitação final para homologação será composta pelo número de candidatos acrescido do seu respectivo cadastro de reserva, constante do ANEXO I, ficando conseqüentemente eliminados os demais candidatos.

## **15. DOS RECURSOS**

**15.1.** Será admitido recurso administrativo contestando:

- a) indeferimento do pedido de isenção de taxa de inscrição;
- b) indeferimento da inscrição;
- c) gabarito oficial preliminar da prova objetiva;
- d) resultado preliminar da prova objetiva;
- e) resultado preliminar da prova de títulos;
- f) resultado preliminar da avaliação biopsicossocial dos candidatos que se autodeclararam pessoa com deficiência e do procedimento de heteroidentificação complementar à autodeclaração dos candidatos negros; e
- g) todo ato emitido pela Comissão.

**15.2.** Os recursos deverão ser interpostos no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados a partir da publicação no endereço eletrônico do fato objeto de recurso.

**15.2.1** Os recursos devem ser direcionados à Comissão de Acompanhamento do Concurso, via Internet, através da Área do Candidato acessível por meio do site [www.idib.org.br](http://www.idib.org.br), com o fornecimento de dados referentes à inscrição do candidato, durante o prazo recursal.

**15.2.2** Após o prazo final do recebimento dos recursos, a Organizadora julgará todos os recursos e publicará na Área do Candidato do recorrente as respostas.

**15.3.** Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento.

**15.4.** Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo.

**15.5.** Não serão aceitos os recursos interpostos por outro meio que não o especificado neste Edital.

**15.6.** Também não será aceito o recurso interposto sem fundamentação ou bibliografia pertinente às alegações realizadas.

**15.6.1** Recursos inconsistentes e/ou fora das especificações estabelecidas neste Edital e em outros editais relativos a este Concurso Público serão indeferidos.

**15.7** O recurso não poderá conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que identifique seu autor, sob pena de ser preliminarmente indeferido.

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

**15.9.** A banca examinadora, determinada pelo IDIB, constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais sobre suas decisões.

**15.10.** Os pontos relativos às questões da prova objetiva de múltipla escolha que, eventualmente, venham a ser anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos que tiverem sua prova corrigida.

**15.11.** Recursos cujo teor desrespeite a banca examinadora serão preliminarmente indeferidos.

**15.12.** Em hipótese alguma será aceita revisão de recurso, recurso de recurso ou recurso de gabarito final definitivo.

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

## **16. DA CONVOCAÇÃO E DA POSSE DOS CANDIDATOS HABILITADOS**

**16.1.** Para investidura no cargo, o candidato deverá atender, cumulativamente, aos seguintes requisitos:

- a)** ter sido classificado na forma estabelecida neste Edital, em seus anexos e eventuais retificações;
- b)** ser brasileiro nato, naturalizado ou estrangeiro na forma da lei;
- c)** ter idade mínima de 18 anos completos;
- d)** estar quite com o serviço militar, exceto para os candidatos do sexo feminino, e com a Justiça Eleitoral, para todos os candidatos;
- e)** firmar declaração de não estar cumprindo e nem ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade por prática de improbidade administrativa, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal;
- f)** apresentar declaração quanto ao exercício de outro(s) cargo(s), emprego(s) ou função(ões) pública(s) e sobre recebimento de proventos decorrentes de aposentadoria e/ou pensão;
- g)** firmar declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal;
- h)** firmar termo de compromisso de sigilo e confidencialidade das informações;
- i)** apresentar declaração de bens e valores que constituam patrimônio;

- j) ser considerado apto no exame admissional a ser realizado pelo Conselho Regional de Medicina do Estado do Ceará - CREMEC, mediante apresentação dos laudos, exames e declaração de saúde que forem por ela exigidos;
- k) não ter sido condenado à pena privativa de liberdade transitada em julgado ou qualquer outra condenação incompatível com a função pública;
- l) estar registrado e com a situação regularizada junto ao órgão de conselho de classe correspondente à sua formação profissional, quando for o caso;
- m) estar apto física e mentalmente para o exercício do cargo, não sendo, inclusive, pessoa com deficiência incompatível com as atribuições deste, fato a ser apurado por Comissão instituída pelo Conselho Regional de Medicina do Estado do Ceará - CREMEC;
- n) não registrar antecedentes criminais;
- o) ter disponibilidade para viajar, no caso do cargo de Médico Fiscal.

**16.2.** Não haverá qualquer restrição ao candidato que, no ato de sua inscrição no certame, não possuir os requisitos estabelecidos no subitem 16.1. No entanto, o cargo somente será provido pelo candidato aprovado que, até a data-limite, comprovar todas as exigências descritas no Edital.

**16.3.** No ato da convocação, até a data-limite de comprovação, todos os requisitos especificados no subitem 16.1 deverão ser comprovados mediante a apresentação de documento original.

**16.4.** O candidato, além de atender aos requisitos exigidos no subitem 16.1 deste Edital, deverá apresentar, necessariamente, até o ato da posse, os seguintes documentos originais e suas fotocópias:

- a) Cadastro de Pessoa Física - CPF;
- b) Cédula de Identidade;
- c) Comprovante de inscrição no PIS/PASEP, se já for cadastrado;
- d) Certidão de Casamento ou, se viúvo, apresentar a Certidão de Óbito, se divorciado, apresentar a Averbação ou Escritura Pública de União Estável;
- e) Cópia da Declaração de Bens encaminhada à Receita Federal, relativa ao último exercício fiscal;
- f) Comprovante de residência (conta de água, luz ou telefone emitida em data recente);
- g) Título de Eleitor e Certidão de Quitação Eleitoral emitida pelo órgão competente;
- h) Certificado de Reservista e/ou Carta-patente para candidatos com idade até 45 anos;
- i) Registro no Conselho Regional da categoria profissional, quando for o caso e, certidão negativa;
- j) Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível exigido para o cargo, fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério de Educação, comprovado por meio de apresentação de seu original e de cópia;
- k) Certidão da Justiça Estadual - Ações cíveis e criminais - Resolução 156-CNJ;
- l) Certidão da Justiça Federal Ações cíveis e criminais.

**16.5.** Caso haja necessidade, a Administração Pública poderá solicitar outros documentos complementares.

**16.6.** Não será nomeado o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata para fins de posse e que não possuir, na data da posse, os requisitos mínimos exigidos neste Edital.

**16.7.** O candidato que não atender, no ato da posse, aos requisitos dos subitens 16.1, 16.3 e 16.4 deste Edital será considerado desistente, sendo excluído automaticamente do Concurso Público, perdendo seu direito à vaga e ensejando a convocação do próximo candidato na lista de classificação.

**16.8.** Os candidatos classificados serão convocados para nomeação por meio do veículo de comunicação dos atos oficiais e por Carta Registrada com o aviso de recebimento (AR), sendo de total responsabilidade de o candidato acompanhar os atos convocatórios publicados após a homologação do Concurso Público.

## **17. DO PROVIMENTO E LOTAÇÃO**

**17.1.** Após o Ato de convocação, o Candidato classificado e convocado por meio de documento enviado com “Aviso de Recebimento – AR”, terá um prazo de 05 (cinco) dias úteis após a confirmação de seu recebimento para a apresentação e a efetivação dos procedimentos para sua posse.

**17.2.** A convocação obedecerá à ordem rigorosa de classificação e o candidato deverá apresentar-se pessoalmente, ou fazer-se representar por terceiro através de instrumento de procuração com poderes específicos para tanto, no Conselho Regional de Medicina do Estado do Ceará - CREMEC, observadas as seguintes condições:

**17.2.1** O candidato convocado deverá apresentar-se pessoalmente, ou por procuração, ao setor competente, munido de toda documentação exigida neste Edital. A não comprovação e/ou atendimento a qualquer requisito contido neste Edital eliminará o candidato do Concurso Público.

**17.2.2** Será permitido ao candidato convocado para tomar posse no serviço público o adiamento da nomeação no cargo, mediante posicionamento no final da classificação, sendo eliminado do Concurso Público o candidato que, por quaisquer motivos, não tomar posse dentro do prazo legal e/ou não requerer o adiamento de sua nomeação.

**17.3.** Poderá a Administração, discricionariamente, lotar, remanejar e/ou deslocar os servidores de unidade administrativa para outra, como também de localidade, dependendo dos princípios da conveniência, necessidade e oportunidade.

## **18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**18.1.** As convocações para prestação das provas e os resultados serão publicados no endereço eletrônico [www.idib.org.br](http://www.idib.org.br).

**18.1.1.** É de responsabilidade de o candidato acompanhar todos os atos, editais e comunicados oficiais referentes a este Concurso Público, divulgados integralmente no endereço eletrônico da Organizadora.

**18.1.2.** Nenhum candidato poderá alegar o desconhecimento do presente Edital, ou de qualquer outra norma e comunicado posterior divulgado, vinculados ao Concurso Público.

**18.1.3.** O IDIB e o CREMEC não se responsabilizam por eventuais prejuízos aos candidatos decorrente da necessidade de mudança de datas e de calendários previstos ou reaplicação de algum evento.

**18.2.** O candidato, ao realizar sua inscrição, manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de informações (tais como nome, data de nascimento, notas e desempenho, participação como cotista - se for o caso, entre outras) que são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao certame. Tais informações poderão, eventualmente, ser encontradas na internet, por meio de mecanismos de busca.

**18.3** A aprovação e a classificação de candidatos dentro do número referente ao cadastro de reserva estabelecido no quadro do ANEXO I deste edital geram para o candidato apenas a expectativa de direito à convocação, limitada ao prazo de validade do presente Concurso Público e observada rigorosamente a ordem de classificação.

**18.4** O Conselho Regional de Medicina do Estado do Ceará - CREMEC e o IDIB se eximem das despesas com viagens, estadias, transporte ou outros custos pessoais do candidato em quaisquer das fases deste Concurso Público.

**18.5.** Todos os cálculos de notas descritos neste Edital serão realizados com duas casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a cinco.

**18.6.** Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso Público, valendo para esse fim, a homologação publicada no site do IDIB, [www.idib.org.br](http://www.idib.org.br).

**18.7.** A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da admissão, acarretarão a nulidade da inscrição e desclassificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal, cabendo recursos nos termos do item 15 – DOS RECURSOS deste Edital.

**18.8.** Os itens 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 em Edital ou aviso a ser publicado em jornal de grande circulação e em órgão oficial de divulgação dos atos da administração local.

**18.9.** O candidato se obriga a manter atualizado seu endereço perante o IDIB, até a data de publicação da homologação do resultado final deste Concurso Público e, após esta data até o final do prazo de validade, junto ao próprio Conselho Regional de Medicina do Estado do Ceará - CREMEC, devendo constar no envelope de encaminhamento a frase - "Atualização de endereço para o Concurso Público do Conselho Regional de Medicina do Estado do Ceará - CREMEC.

**18.9.1** São de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seu endereço.

**18.9.2** O IDIB e o Conselho Regional de Medicina do Estado do Ceará - CREMEC não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

- a) endereço ou telefone não atualizados;
- b) endereço de difícil acesso;

- c) correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
- d) correspondência recebida por terceiros; e,
- e) e-mail desatualizado.

**18.10.** O Conselho Regional de Medicina do Estado do Ceará - CREMEC e o IDIB não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.

**18.11.** Considerar-se-á, para efeito de aplicação e correção das provas, a legislação vigente até a data de publicação deste Edital.

**18.12.** Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente entre a Comissão Especial do Concurso Público e o IDIB, no que se refere à realização deste Concurso Público.

**18.13.** Caberá ao Conselho Regional de Medicina do Estado do Ceará - CREMEC a homologação dos resultados finais do Concurso Público.

**18.14.** O Foro da Comarca de Fortaleza/CE é competente para decidir quaisquer ações judiciais interpostas com respeito ao presente Edital.

**18.15.** Os candidatos poderão interpor impugnação, sobre qualquer norma editalícia, no prazo de até 03 (três) dias úteis após o lançamento do Edital. Todas as impugnações deverão ser dirigidas à Comissão Especial do Concurso Público e entregues, pessoalmente ou por procuração, no Conselho Regional de Medicina do Estado do Ceará, das 8h às 16h.

**18.16.** A divulgação da homologação do resultado final do certame será publicada nos termos do subitem 8.1 do presente Edital.

Fortaleza/CE, 23 de junho de 2021.

**COMISSÃO ESPECIAL DO CONCURSO PÚBLICO**

Presidente



ANEXO I

**CARGOS, ESCOLARIDADE, VENCIMENTOS, JORNADA DE TRABALHO, NÚMERO DE VAGAS, CADASTRO RESERVA  
TAXA DE INSCRIÇÃO: NÍVEL MÉDIO – R\$ 80,00 (oitenta reais) e NÍVEL SUPERIOR – R\$ 120,00 (cento e vinte reais)**

Cargo	Escolaridade	Salário Inicial R\$	Carga Horária Semanal	Vagas				Cadastro de Reserva (CR)			
				Total Vagas	Ampla Concorrência	Negros	PcD	Total CR	Ampla Concorrência	Negros	PcD
<b>Assistente Administrativo</b>	Nível Médio completo	<b>4.140,00</b>	40 h/s	<b>13</b>	9	3	1	<b>130</b>	97	26	7
<b>Advogado</b>	Graduação em bacharelado em Direito, com diploma fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no Conselho de Classe.	<b>5.301,00</b>	30h/s	<b>1</b>	1	0	0	<b>10</b>	7	2	1
<b>Analista de RH</b>	Graduação de nível superior com Especialização completa em Gestão de Pessoas ou Recursos Humanos, com diplomas fornecidos por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no Conselho de Classe competente, se houver.	<b>7.068,00</b>	40 h/s	<b>1</b>	1	0	0	<b>10</b>	7	2	1
<b>Analista de Sistema</b>	Graduação de nível superior em Ciências da Computação ou em Análise de Sistema ou Sistema da Informação, ou curso de denominação e conteúdo equivalentes, em grau de bacharel ou tecnólogo, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação; e disponibilidade para viagens esporádicas.	<b>7.068,00</b>	40 h/s	<b>1</b>	0	0	0	<b>10</b>	7	2	1
<b>Auditor Interno</b>	Graduação em bacharelado em Direito, Contabilidade, Administração ou Economia, com diploma fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no Conselho de Classe competente, se for o caso.	<b>7.068,00</b>	40 h/s	<b>1</b>	1	0	0	<b>10</b>	7	2	1



<b>Contador</b>	Graduação em bacharelado em Contabilidade, com diploma expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC, e registro e ativo e regular junto ao Conselho de Classe.	<b>7.068,00</b>	40 h/s	<b>1</b>	1	0	0	<b>10</b>	7	2	1
<b>Médico Fiscal</b>	Graduação em bacharelado em Medicina, com diploma fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro ativo e regular no Conselho de Classe.	<b>6.838,00</b>	20 h/s	<b>2</b>	2	0	0	<b>20</b>	15	4	1
<b>TOTAL DE VAGAS</b>				<b>20</b>	<b>15</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>200</b>	<b>147</b>	<b>40</b>	<b>13</b>

**BENEFÍCIOS:**

O CREMEC oferece os seguintes benefícios:

- a) Auxílio Alimentação;
- b) Auxílio Refeição;
- c) Auxílio Creche; e
- d) Plano de Saúde.



**ANEXO II**

**FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO**

Eu, \_\_\_\_\_, inscrito no CPF sob o nº \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_, venho requerer a ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO do Concurso Público para o quadro de pessoal do Conselho Regional de Medicina do Estado do Ceará - CREMEC, para o cargo \_\_\_\_\_, inscrição nº \_\_\_\_\_, de acordo com os subitem 3.11.1, do Edital 01/2021, conforme abaixo:

**3.11.1.** Ficarão isentos do pagamento da taxa de inscrição deste Concurso Público, os candidatos que atendam aos requisitos das legislações abaixo especificadas:

**3.11.1.1 – Decretos Federais nº 6.593/2008 e nº 6.135/2007:**

- a) estejam inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto Federal n.º 6.135, de 26 de junho de 2007;
- b) comprovem ser membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto n.º 6.135, de 26 de junho de 2007.

e/ou

**3.11.1.2 - Lei nº 13.656/2018 (Doador de medula óssea):**

- a) sejam doadores de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde;
- b) apresentem atestado ou laudo emitido por médico de entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde, inscrito no Conselho Regional de Medicina, que comprove que o candidato efetuou a doação de medula óssea, bem como a data da doação.

Preenchimento obrigatório para os candidatos enquadrados no subitem 3.11.1.1 acima:

Nº NIS:		CPF:	
DATA DE NASCIMENTO:	DATA EXP.:	RG:	UF:
NOME DA MÃE:			

*Notas!*

É de responsabilidade exclusiva do candidato o correto preenchimento dos formulários e a entrega da documentação em conformidade com o Edital.

Todos os documentos enviados serão analisados posteriormente pela banca examinadora da Organizadora, que emitirá relatório com situação preliminar do candidato.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) requerente



**ANEXO III**

**MODELO DE REQUERIMENTO DE VAGA PARA CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA**

O(a) candidato(a) \_\_\_\_\_, inscrito(a) no CPF sob o n. \_\_\_\_\_, com inscrição nº \_\_\_\_\_ no concurso público para preenchimento de vagas no cargo \_\_\_\_\_, regido pelo Edital nº 001/2021, do Concurso Público para o quadro de pessoal do Conselho Regional de Medicina do Estado do Ceará - CREMEC, vem requerer vaga especial como PESSOA COM DEFICIÊNCIA.

Nesta ocasião, o(a) referido(a) candidato(a) apresenta LAUDO MÉDICO com a respectiva Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde (CID), no qual constam os seguintes dados:

Tipo de deficiência de que é portador: \_\_\_\_\_.  
Código correspondente da (CID): \_\_\_\_\_.  
Nome e CRM do médico responsável pelo laudo: \_\_\_\_\_.

Dados especiais para aplicação das PROVAS (marcar com X no quadrículo, caso necessite de Prova Especial ou não). Em caso positivo, discriminar o tipo de prova necessário.

( ) **NÃO NECESSITA** de PROVA ESPECIAL e/ou de TRATAMENTO ESPECIAL.

( ) **NECESSITA** de PROVA e/ou de CUIDADO ESPECIAL.

Especificar: \_\_\_\_\_.

Ao assinar este requerimento, o(a) candidato(a) declara sua expressa concordância em relação ao enquadramento de sua situação, nos termos do item 6 do Edital, sujeitando-se à perda dos direitos requeridos em caso de não-homologação de sua situação, por ocasião da realização da Avaliação Biopsicossocial.

\_\_\_\_\_  
Local e data

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) candidato(a)

## ANEXO IV

### DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

#### NÍVEL MÉDIO

##### CONTEÚDO COMUM A TODOS OS CARGOS:

##### **LÍNGUA PORTUGUESA**

Interpretação de texto. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Pontuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Vozes verbais: ativa e passiva. Colocação pronominal. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Sinônimos, antônimos e parônimos. Sentido próprio e figurado das palavras.

##### **NOÇÕES DE INFORMÁTICA**

Dispositivos de armazenamento. Periféricos de um computador. Configurações básicas do Windows 10. Aplicativos do Pacote Microsoft Office 2013 (Word, Excel e Power Point). Configuração de impressoras. Noções básicas de internet e uso de navegadores. Noções básicas de correio eletrônico e envio de e-mails.

##### CONTEÚDO ESPECÍFICO:

##### **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

1. Atos Administrativos: conceito, requisitos, atributos, discricionariedade e vinculação; classificação; espécies, motivação, anulação, revogação e extinção; 2. Redação oficial: 2.1. Correspondência oficial; 2.2. Digitação qualitativa, abreviações e formas de tratamento; 2.3. Expressões e vocábulos latinos de uso frequente nas comunicações administrativas oficiais; 2.4. Documentos e modelos; 2.5. Comunicação escrita e oral; 2.6. Normas para elaboração de textos, envelope e endereçamentos postais; 3. Contabilidade básica. 4. Documentação e arquivo: pesquisa, documentação, arquivo, sistema e métodos de arquivamento e normas para arquivo; 5. Noções arquivísticas; 6. Técnicas secretariais: 6.1. Organizar e secretariar reuniões; 6.2. Organização e controle de eventos: reserva de passagens, hospedagem, ressarcimentos, logística e infraestrutura; 7. Qualidade na prestação de serviços e no atendimento presencial, virtual e telefônico; 8. Postura de atendimento; 9. Atendimento ao público. 10. Correspondência e Atos Oficiais. Modelos oficiais, ofícios e requerimentos. 11. Abreviaturas, siglas e símbolos. 12. Documentos Oficiais - Leis, Decretos, Resoluções, Portarias, Apostilas etc. 13. Elaboração de atas e relatórios. 14. Noções de Administração e Planejamento. LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA: Lei nº 3.268/57 e alterações posteriores. Decreto nº 44.045/58 e alterações posteriores. Resoluções do Conselho Federal de Medicina nº 997/1980 e alterações posteriores; nº 1980/2011 e alterações posteriores; nº 2.145/2016 (Código de Processo Ético-Profissional) e alterações posteriores; nº 2.217/2018 (Código de Ética Médica) e alterações posteriores. Regimento Interno do CREMEC (Resolução nº 50, de 4 de junho de 2018, publicada em 20/08/2018).

#### NÍVEL SUPERIOR

##### CONTEÚDO COMUM

## **LÍNGUA PORTUGUESA**

Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados. Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. Domínio da ortografia oficial: Emprego das letras; Emprego da acentuação gráfica. Domínio dos mecanismos de coesão textual: Emprego de elementos de referência, substituição e repetição, de conectores e outros elementos de sequenciamento textual; Emprego/correlação de tempos e modos verbais. Domínio da estrutura morfosintática do período: Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração; Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração; Emprego dos sinais de pontuação; Concordância verbal e nominal; Emprego do sinal indicativo de crase; Colocação dos pronomes átonos. Reescrita de frases e parágrafos do texto: Substituição de palavras ou de trechos de texto; Retextualização de diferentes gêneros e níveis de formalidade.

## **NOÇÕES DE INFORMÁTICA**

1. Noções de sistema operacional (ambientes Linux e Windows). 2. Edição de textos, planilhas e apresentações (ambientes Microsoft Office e LibreOffice). 3. Redes de computadores. 3.1. Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet. 3.2. Programas de navegação (Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome). 3.3. Programas de correio eletrônico (Outlook Express e Mozilla Thunderbird). 3.4. Sítios de busca e pesquisa na Internet. 3.5. Grupos de discussão. 3.6. Redes sociais. 3.7. Computação na nuvem (cloud computing). 4. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. 5. Segurança da informação. 5.1. Procedimentos de segurança. 5.2. Noções de vírus, worms e pragas virtuais. 5.3. Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, anti-spyware etc.). 5.4. Procedimentos de backup. 5.5. Armazenamento de dados na nuvem (cloud storage).

## **CONTEÚDO ESPECÍFICO:**

### **ADVOGADO:**

**DIREITO ADMINISTRATIVO:** 1 Introdução ao Direito Administrativo. 1.1 Origem, natureza jurídica e objeto do Direito Administrativo. 1.2 Os diferentes critérios adotados para a conceituação do Direito Administrativo. 1.3 Fontes do Direito Administrativo. 2 Regime jurídico-administrativo. 2.1 Conceito. 2.2 Conteúdo: supremacia do interesse público sobre o privado e indisponibilidade, pela Administração, dos interesses públicos. 2.3 Princípios expressos e implícitos da Administração Pública. 3 Organização administrativa. 3.1 Centralização, descentralização, concentração e desconcentração. 3.2 Administração direta. 3.2.1 Conceito. 3.2.2 Órgão público: conceito; teorias sobre as relações do Estado com os agentes públicos; características e classificação. 3.3 Administração indireta. 3.3.1 Conceito. 3.3.2 Autarquias. 3.3.3 Agências reguladoras. 3.3.4 Agências executivas. 3.3.5 Fundações públicas. 3.3.6 Empresas públicas. 3.3.7 Sociedades de economia mista. 3.3.8 Consórcios públicos. 3.4 Entidades paraestatais e terceiro setor. 3.4.1 Serviços sociais autônomos. 3.4.2 Entidades de apoio. 3.4.3 Organizações sociais. 3.4.4 Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público (OSCIP). 4 Atos administrativos. 4.1 Conceito. 4.2 Fatos da administração, atos da administração e atos administrativos. 4.3 Requisitos ou elementos. 4.4 Atributos. 4.5 Classificação. 4.6 Atos administrativos em espécie. 4.7 Extinção dos atos administrativos: revogação, anulação e cassação. 4.8 Convalidação. 4.9 Vinculação e discricionariedade. 4.10 Atos administrativos nulos, anuláveis e inexistentes. 4.11 Decadência administrativa. 5 Processo administrativo. 5.1 Lei nº 9.784/1999. 5.2 Disposições doutrinárias aplicáveis. 6 Poderes e deveres da Administração Pública. 6.1 Poder regulamentar. 6.2 Poder hierárquico. 6.3 Poder disciplinar. 6.4 Poder de polícia. 6.5 Dever de agir. 6.6 Dever de eficiência. 6.7 Dever de probidade. 6.8 Dever de prestação de contas. 6.9 Abuso do poder. 7 Controle



da Administração Pública. 7.1 Conceito. 7.2 Classificação das formas de controle. 7.2.1 Conforme a origem. 7.2.2 Conforme o momento a ser exercido. 7.2.3 Conforme a amplitude. 7.3 Controle exercido pela Administração Pública. 7.4 Controle legislativo. 7.5 Controle judicial. 8 Improbidade administrativa. 8.1 Lei nº 8.429/1992 e suas alterações. 8.2 Disposições doutrinárias aplicáveis. 9 Agentes públicos. 10 Licitações. 10.1 Legislação pertinente. 10.1.1 Lei nº 8.666/1993 e suas alterações. 10.1.2 Lei nº 10.520/2002 e demais disposições normativas relativas ao pregão. 10.1.3 Decreto nº 7.892/2013 (Sistema de Registro de Preços). 10.1.4 Lei nº 12.462/2011 e suas alterações (Regime Diferenciado de Contratações Públicas). 10.1.5 Fundamentos constitucionais. 10.2 Disposições doutrinárias. 10.2.1 Conceito. 10.2.3 Objeto e finalidade. 10.2.4 Destinatários. 10.2.5 Princípios. 10.2.6 Contratação direta: dispensa e inexigibilidade. 10.2.7 Modalidades. 10.2.8 Tipos. 10.2.9 Procedimento. 10.2.10 Anulação e revogação. 10.2.11 Sanções administrativas. 11 Contratos administrativos. 11.1 Legislação pertinente. 11.1.1 Lei nº 8.666/1993 e suas alterações. 11.1.2 Lei nº 11.107/2005 e Decreto nº 6.017/2007 (Consórcios Públicos). 11.2 Disposições doutrinárias. 11.2.1 Conceito. 11.2.2 Características. 11.2.3 Vigência. 11.2.4 Alterações contratuais. 11.2.5 Execução, inexecução e rescisão. 11.2.6 Convênios e instrumentos congêneres. DIREITO CONSTITUCIONAL: 1 Constituição. 1.1 Conceito, objeto, elementos e classificações. 1.2 Supremacia da Constituição. 1.3 Aplicabilidade das normas constitucionais. 1.4 Interpretação das normas constitucionais. 1.4.1 Métodos, princípios e limites. 2 Princípios fundamentais. 3 Direitos e garantias fundamentais. 3.1 Direitos e deveres individuais e coletivos. 3.2 Habeas corpus, mandado de segurança, mandado de injunção e habeas data. 3.3 Direitos sociais. 5 Administração Pública. 5.1 Disposições gerais. 5.2 Servidores públicos. 6 Organização dos poderes no Estado. 6.1 Mecanismos de freios e contrapesos. 6.2 Poder Legislativo. 6.2.1 Estrutura, funcionamento e atribuições. 6.2.2 Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. 6.2.3 Tribunal de Contas da União (TCU). 6.4 Poder Judiciário. 6.4.1 Disposições gerais. 6.4.2 Órgãos do Poder Judiciário. 6.4.2.1 Organização e competências. 6.4.3 Conselho Nacional de Justiça (CNJ). 7 Funções essenciais à Justiça. 7.1 Ministério Público. 7.2 Advocacia Pública. 7.3 Defensoria Pública. 8 Defesa do Estado e das instituições democráticas. 9. Sistema Tributário Nacional. 10 Finanças públicas. 10.1 Normas gerais. 10.2 Orçamentos. 11 Ordem econômica e financeira. 11.1 Princípios gerais da atividade econômica. 11.2 Sistema Financeiro Nacional. 12 Poder constituinte. 12.1 Características. 12.2 Poder constituinte originário. 12.3 Poder constituinte derivado. 13 Controle da constitucionalidade. 14 Jurisprudência aplicada dos tribunais superiores. DIREITO CIVIL: 1 Lei: vigência, aplicação da lei no tempo e no espaço, integração e interpretação. 2 Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro. 3 Pessoas naturais e jurídicas: personalidade, capacidade, direitos de personalidade. 4 Domicílio. 5 Bens: conceito e espécies. 6 Fatos e atos jurídicos: negócios jurídicos, requisitos, defeitos dos negócios jurídicos, modalidades dos negócios jurídicos, forma e prova dos atos jurídicos, nulidade e anulabilidade dos negócios jurídicos, atos ilícitos, abuso de direito, prescrição e decadência, caso fortuito e força maior. 7 Direitos reais. 7.1 Espécies. 8 Direito das obrigações: modalidades, transmissão, adimplemento e extinção, inadimplemento. 9 Contratos: formação, teoria da imprevisão, evicção, vícios redibitórios, extinção e espécies. 10 Responsabilidade civil, inclusive por danos causados ao ambiente, ao consumidor e a bens e direitos de valor artístico, estético, histórico e paisagístico. 11 Código de Proteção e Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990). 12 Registros públicos. Direito Processual Civil: 1 Lei nº 13.105/2015 – Novo Código de Processo Civil. 2 Normas processuais civis. 3 Jurisdição. 4 Ação. 4.1 Conceito, natureza, elementos e características. 4.2 Condições da ação. 4.3 Classificação. 5 Pressupostos processuais. 6 Preclusão. 7 Sujeitos do processo. 7.1 Capacidade processual e postulatória. 7.2 Deveres das partes e procuradores. 7.3 Despesas, dos honorários advocatícios e das multas. 7.4 Procuradores. 7.5 Sucessão das partes e dos procuradores. 8 Litisconsórcio. 9 Intervenção de terceiros. 10 Poderes, deveres e responsabilidade do juiz. 11 Ministério Público. 12 Advocacia Pública. 13 Defensoria Pública. 14 Atos processuais. 14.1 Forma dos atos. 14.2 Tempo e lugar. 14.3 Prazos. 14.4 Comunicação dos atos processuais. 14.5 Nulidades. 14.6 Distribuição e registro. 14.7 Valor da causa. 15 Tutela provisória. 16 Formação, suspensão e extinção



do processo. 17 Processo de conhecimento e do cumprimento de sentença. 17.1 Procedimento comum. 17.2 Disposições Gerais. 17.3 Petição inicial. 17.4 Improcedência liminar do pedido. 17.5 Contestação, reconvenção e revelia. 17.6 Julgamento conforme o estado do processo. 17.7 Provas. 17.8 Sentença e coisa julgada. 18 Processos de execução. 19 Processos nos tribunais e meios de impugnação das decisões judiciais. 19.1 Disposições gerais. 19.2 Ordem dos processos. 19.3 Incidente de Assunção de Competência. 19.4 Incidente de Arguição de Inconstitucionalidade. 19.5 Conflito de competência. 19.6 Incidente de Resolução de Demandas Repetitivas. 19.7 Reclamação. 20 Recursos. 21 Recursos para os tribunais superiores. 21.1 Recurso ordinário. 21.2 Recursos extraordinário e especial. 21.3 Julgamento dos recursos extraordinário e especial repetitivos. 21.4 Agravo em recursos extraordinário e especial. 21.5 Embargos de divergência. 22 Mandado de segurança. 23 Ação civil pública. 24 Jurisprudência aplicada dos tribunais superiores. DIREITO TRIBUTÁRIO: 1 Definição e conteúdo do direito tributário, noção de tributo e suas espécies. 2 O Sistema Constitucional Tributário Brasileiro, princípios constitucionais tributários, competências tributárias, discriminação das receitas tributárias, limitações constitucionais ao poder de tributar. 3 Vigência e aplicação da legislação tributária no tempo e no espaço. Interpretação e integração da legislação tributária. O fato gerador da obrigação tributária. 4 Obrigação tributária principal e acessória, hipótese de incidência e fato imponible. 5 Capacidade tributária. 6 Sujeito ativo da obrigação tributária, parafiscalidade. 7 Sujeito passivo da obrigação tributária, direto e indireto. 8 Responsabilidade pelo tributo e responsabilidade por infrações. 9. Imunidade e isenção tributária, anistia. 10 Crédito tributário; 10.1 constituição do crédito tributário; 10.2 lançamento: definição, modalidade e efeitos do lançamento; 10.3 suspensão do crédito tributário; 10.4 extinção do crédito tributário; 10.5 exclusão do crédito tributário. 10.6 Garantias e privilégios do crédito tributário; 11 Preferências e cobrança em falência; 12. Responsabilidade dos sócios em sociedade por quotas de responsabilidade limitada; 13 Dívida ativa (Lei nº 6.830/80) e Execução Fiscal; 14 Infrações e sanções tributárias. 15. Mandado de segurança tributário; 16 Ação anulatória de débito fiscal; 17 Ação de repetição de indébito tributário. DIREITO DO TRABALHO: 1 Consolidação das Leis do Trabalho. 2 Súmulas do TST. 3 Conceitos fundamentais. 4 Princípios. 5 Acordo e Convenção Coletivos de Trabalho. DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO: 1 Procedimentos nos dissídios individuais. 1.1 Reclamação. 1.2 *Jus postulandi*. 1.3 Revelia. 1.4 Exceções. 1.5 Contestação. 1.6 Reconvenção. 1.7 Partes e procuradores. 1.8 audiência. 1.9 Conciliação. 1.10 Instrução e julgamento. 1.11 Justiça gratuita. 2 Provas no processo do trabalho. 2.1 Interrogatórios. 2.2 Confissão e conseqüências. 2.3 Documentos. 2.4 Oportunidade de juntada. 2.5 Prova técnica. 2.6 Sistemática da realização das perícias. 2.7 Testemunhas. 3 Recursos no processo do trabalho. 3.1 Disposições gerais. 3.1.1 Efeitos suspensivo e devolutivo. 3.1.2 Recursos no processo de cognição. 3.1.3 Recursos no processo de execução. 4 Processos de execução. 4.1 Liquidação. 4.2 Modalidades da execução. 4.3 Embargos do executado - impugnação do exequente. 5 Jurisprudência do tribunal superior do trabalho. 5.1 Súmulas e orientações jurisprudenciais. 6 Prescrição e decadência no processo do trabalho. 7 Competência da justiça do trabalho. 8. Rito sumaríssimo no dissídio individual. 9 Comissão prévia de conciliação nos dissídios individuais. 10 Ação rescisória no processo do trabalho. 11 Mandado de segurança. 11.1 Cabimento no processo do trabalho. 12 Dissídios coletivos. DIREITO PENAL: Crimes contra a Administração Pública. Exercício Ilegal da profissão (médica). Crimes contra a saúde pública. Atos de improbidade praticados por agentes públicos e sanções aplicáveis. Efeitos da condenação penal. LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA: 1. Regimento Interno do CREMEC (Resolução nº 50, de 4 de junho de 2018, publicada em 20/08/2018). 2. Resolução CFM nº 2.145/2016 (Código de Processo Ético-Profissional). 3. Resolução CFM nº 2.217/2018 (aprova o Código de Ética Médica). 4. Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação). 5. Lei nº 3.268/57 e alterações posteriores (dispõe sobre os Conselhos de Medicina, e dá outras providências). 6. Lei de Improbidade Administrativa (Lei Federal nº 8.429/1992). 7. Decreto nº 7.724/2012 (Regulamenta a Lei de Acesso à Informação). 7. Lei nº 13.709 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD).

#### **ANALISTA DE SISTEMA:**

Ambientes operacionais, programação orientada a objetos. Conhecimentos em Banco de Dados SQL, orientação a objetos. Linguagens de programação, ASP, ASPX, C#, PHP. Desenvolvimento em plataforma Web, conhecimentos em tecnologias utilizadas em projeto e desenvolvimento de websites. Tecnologias de apresentação, browsers, HTML/JAVA /PHP; webstandards (XHTML, CSS); Framework para desenvolvimento de aplicações Web, Bootstrap, HTML 5, Javascript. Conceitos de integração de dados, JSON e XML. Conceitos de métricas de software. Configuração de ferramentas de hospedagem de aplicações Web (IIS, Apache) Banco de Dados, modelagem conceitual de dados (Modelo de Entidades e Relacionamentos). Arquiteturas e paradigmas de sistemas de bancos de dados. Modelo relacional, normalização, integridade. Projeto de uma base de dados relacional. Noções básicas de SQL (create, update, insert, select). Criação de procedimentos e funções utilizando a linguagem Transact SQL. Conceitos e arquitetura para sistemas de dados, características de SGBD (MSSQLSERVER e MYSQL). Modelagem de dados. Engenharia de software, conceitos gerais, ciclo de vida de software, análise de requisitos, garantia de qualidade de processo de software, garantia de qualidade do produto, processo de software, testes. APF (análise por pontos de função); Análise Orientada a Objetos, principais conceitos, abstração, classes, subclasses, herança e composição, polimorfismo, identificação de classes primárias; classes derivadas; apresentação; linguagem de modelagem UML. Projeto de sistemas de informação, conceitos fundamentais; planejamento das atividades de análise; PMBOK (Project Management Book of Knowledge). Acessibilidade e Engenharia de Usabilidade, conceitos básicos de engenharia de usabilidade; critérios, recomendações e guias de estilo; análise de requisitos de usabilidade; concepção, projeto e implementação de interfaces; modelo de acessibilidade; recursos técnicos para implementação da acessibilidade em HTML (W3C, WAI e governo eletrônico). Noções básicas de redes e segurança de dados, autenticação, criptografia, backup, firewall, tipos de rede, topologia de rede, controle de acesso, meios de transmissão, serviços de comunicação, redes TCP/IP. Análise estruturada, ferramentas e técnicas de projetos. Análise essencial. Análise orientada a objetos, utilizando UML. Ambientes e ferramentas de desenvolvimento orientado a objetos. Modelagem de sistemas. Métodos e Técnicas para Tomada de Decisão. Ferramentas OLAP (on line analytic processing) (fundamentos). Data Warehouse / Data Mining (fundamentos). Planejamento de Sistemas de Informação, Metodologias de planejamento. Arquitetura de sistemas de informação. Tecnologia da informação aplicada a Sistemas de Informação. Segurança aplicada a sistemas. Noções de instalação e operação de Sistemas Operacionais. Noções de gerência e administração de Redes de Computadores. Noções de gerência de projetos, Estudo de viabilidade técnica e econômica. Métricas para estimativas e avaliação de prazo e custo (fundamentos). Técnicas de controle (fundamentos). Análise de risco (fundamentos). Noções de hardware, periféricos, meios de armazenamento e recuperação de informações e componentes em geral. Rotinas de Backup. Regimento Interno do CREMEC (Resolução nº 50, de 4 de junho de 2018, publicada em 20/08/2018). Lei nº 13.709 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD).

#### **ANALISTA DE RH:**

Administração de Recursos Humanos: Fundamentos básicos e Sistemas de Recursos Humanos. Administração de Cargos e Salários: Salários e Motivação; Análise de Cargos: coleta de dados, descrição e especificação; Avaliação; Pesquisa salarial; Planejamento de Carreiras. Gestão de Pessoas; Recrutamento, Seleção e Alocação; Remuneração e Treinamento; Gestão por Competências e os Subsistemas de Gestão de Recursos Humanos na Área Pública. Avaliação de Desempenho e produtividade; Estratégias para implantação de avaliação de desempenho; Instrumentos de avaliação de desempenho; Formação dos avaliadores; Resultado da avaliação de desempenho. Planejamento



estratégico. Regime Celetista. 22) Legislação. Ética Profissional. Administração de pessoal e recursos humanos. Dinâmica das organizações. A Organização como um sistema social. Cultura organizacional. Motivação e liderança. Processo decisório. Descentralização. Delegação. Processo grupal nas organizações: Comunicação interpessoal e intergrupal. Trabalho em equipe. Reengenharia organizacional. Regimento Interno do CREMEC (Resolução nº 50, de 4 de junho de 2018, publicada em 20/08/2018). Lei nº 13.709 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD).

#### **AUDITOR INTERNO:**

Direito Administrativo: Princípios da Administração Pública. Ato Administrativo: Ato e Fato Administrativo. Classificações dos Atos. Atos vinculados e discricionários. Requisitos de validade ou elementos dos atos administrativos. Mérito do Ato administrativo. Atributos. Espécies. Extinção. Convalidação. Conversão. Organização e Responsabilidade da Administração: Entidades Políticas e Entidades da Administração. Centralização, descentralização e desconcentração. Responsabilidade Civil no âmbito da Administração Pública: Responsabilidade Objetiva. Responsabilidade Subjetiva. Risco Administrativo. Servidores Públicos: Regime Jurídico. Formas de provimento e vacância. Direitos e Vantagens. Deveres, Proibições e Responsabilidades. Processo administrativo: Princípios, Atos Administrativos, Procedimentos Administrativos, Recursos, Procedimentos em espécie. Contratos administrativos e Licitações públicas. O Dever de licitar e as hipóteses de exceções à regra. Princípios da licitação. Tipos, modalidades e espécies licitatórias. O Processo licitatório. Registros cadastrais. Registro de preços. Participação de microempresas e de empresas de pequeno porte. Controle da Administração. Controle interno e externo. Controle pelo Tribunal de Contas. Legislação: Lei de Improbidade Administrativa (Lei Federal nº 8.429/1992). Licitações e Contratos Administrativos (Lei Federal nº 8.666/1993). Regime de Concessão e Permissão de Serviços Públicos (Lei Federal nº 8.987/1995). Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar Federal nº 101/2000). Lei do Pregão (Lei Federal nº 10.520/2002). Lei de Acesso à Informação (Lei Federal nº 12.527/2011). Lei Anticorrupção (Lei Federal nº 12.846/2013). Regime das Parcerias com Organizações da Sociedade Civil (Lei Federal nº 13.019/2014). Direito Constitucional: Constituição Federal: Municípios. Remuneração de Agentes Políticos (art. 29 a 31). Administração Pública (art. 37 a 43). Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária (art. 70 a 75). Finanças Públicas (art. 163 a 169). Saúde (art. 196 a 200). Previdência Social (art. 201 e 202). Educação (art. 205 a 214 e art. 60 do ADCT). Controle de Constitucionalidade. Conceito, Requisitos e Espécies de Controle de Constitucionalidade. Controle Difuso. Súmula Vinculante. Repercussão Geral. Controle Concentrado. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Arguição de descumprimento de preceito fundamental. Habeas Corpus. Habeas Data. Mandado de injunção. Mandado de segurança. Ações Constitucionais. Eficácia e aplicabilidade das normas constitucionais. Organização do estado e do poder. Federação. Municípios. Competência dos Municípios. Repartição das Competências. Intervenção. Função fiscalizatória exercida pelo Tribunal de Contas. Poderes dos Tribunais de Contas. Atribuições dos Tribunais de Contas. Tribunais de Contas Estaduais. Normas práticas usuais de auditoria: conceito. Auditoria interna e externa, Normas do profissional de auditoria, planejamento de auditoria, Primeira Auditoria, Plano de Auditoria, Programa de Auditoria. Materialidade e riscos de auditoria, papéis de trabalho, Procedimentos de Auditoria, Documentação de Auditoria, Técnicas e procedimentos de auditoria, Relatório de Auditoria, Evento subsequente e responsabilidades da administração, Governança Corporativa, COSO – Comitê das Organizações patrocinadoras. Tomada e prestação de contas. Prestação de contas da LRE – Lei de Responsabilidade Fiscal. Controle interno e externo: Constituição Federal de 1988 – art. 70 a 74. Controles Públicos: Conceito, Controle governamental, Controle Externo. Controle entre poderes, controle de contas e controle social. Administração Geral e Pública:

O administrador e as Instituições, Teoria das organizações e Abordagem comportamental. Liderança e cultura organizacional. Gestão do conhecimento, Globalização de Qualidade total. Estado, Sociedade e Governo. Administração direta e indireta. Princípios constitucionais da Administração Pública. Entidades do Terceiro Setor e Agências executivas. Administração Financeira e Orçamentária: Custo de capital, Custo de oportunidade, Taxa interna de retorno e taxa mínima de atratividade, Relação entre taxa real, aparente e inflação. Princípios orçamentários. Processo de planejamento e de orçamento: plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual, Receita e despesa pública orçamentária e extraorçamentárias. Restos a Pagar e Dívida Pública. Regra de Ouro e Limites de despesas trazidos pela LRE. Contabilidade Geral: Lei 6.404/76 e alterações posteriores (Lei 11.638/07 e 11.941/09). NBC TG - Estrutura Conceitual. Convergência da Contabilidade Brasileira ao Padrão 34 Internacional. Conceito, finalidade e campo de aplicação. Equação patrimonial. Lançamentos usuais da contabilidade geral. Contas patrimoniais e de resultado. Livros Obrigatórios: Diário e Razão. Contas retificadoras. NBC TG - Estrutura Conceitual. Demonstrações contábeis (NBC TG 26 - Apresentação das Demonstrações Contábeis). NBC TG 16 - Estoques. NBC TG 27 - Imobilizado. NBC TG 32 – Tributo sobre Lucro. Contabilidade Pública: conceito, campo de atuação, objetivos, sua organização e regimes contábeis adotados. Escrituração na administração pública: conceito e normas. Sistemas contábeis: orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação. Lei Complementar nº 101/00 - Lei de Responsabilidade Fiscal. Instrumentos de Transparência na Gestão Pública. Lei nº 10.028 de 19/10/2000. Retenção de Tributos e Contribuições. Licitações: Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores; Convênios e Termos de Cooperação. LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA: Lei nº 3.268/57 e alterações posteriores (dispõe sobre os Conselhos de Medicina, e dá outras providências). Decreto nº 44.045/58 e alterações posteriores. Regimento Interno do CREMEC (Resolução nº 50, de 4 de junho de 2018, publicada em 20/08/2018). Lei nº 13.709 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD).

#### **CONTADOR:**

Contabilidade Pública: Conceito e princípios contábeis. Contas: conceito, função, funcionamento, teoria das contas, classificação das contas. Plano de Contas: conceito, finalidades, características e planificação contábil. Escrituração: objeto, classificação, disposições legais, livros de escrituração, formalidades na escrituração contábil. Lançamento: conceito, critérios para debitar e creditar, fórmulas de lançamento, retificação de lançamentos, documentos contábeis. Balancete de Verificação: conceitos, tipos de balancetes e periodicidade. Apuração do Resultado do Exercício: períodos contábeis, regimes de apuração do resultado e lançamentos de ajustes. Auditoria. Noções de Órgãos Regulamentadores. Normas Brasileiras de contabilidade aplicada ao setor público. Manual de contabilidade aplicado ao setor público. Procedimentos contábeis orçamentários, patrimoniais e específicos do setor público. Administração Financeira e Orçamentária: Orçamento Público: conceitos e princípios; Objetivos da política orçamentária; Orçamento público no Brasil; O ciclo orçamentário; Orçamento-Programa; Planejamento no Orçamento-Programa; Orçamento na Constituição Federal de 1988: Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual; Plano Plurianual; Conceituação e classificação da Receita Pública; Classificação orçamentária da receita pública por categoria econômica no Brasil; Classificação dos Gastos Públicos segundo finalidade, natureza e agente (classificação funcional e econômica); Tipos de Créditos Orçamentários; Contas dos Balanços Orçamentário, Financeiro e Patrimonial; O financiamento dos gastos públicos – tributação e equidade; Princípios teóricos da tributação; tipos de tributos: neutralidade, regressividade e progressividade; Agentes públicos que interferem nas políticas públicas no Brasil; Federalismo Fiscal; Lei Complementar nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal. Patrimônio Público, conceito, bens, direitos e obrigações das entidades públicas. Demonstrações contábeis. Aspectos legais da gestão fiscal, conforme preceitos



da Lei Complementar nº 101/2000, relativas a: lei de diretrizes orçamentárias, lei orçamentária anual, programação financeira, metas de resultados nominal e primário, gestão da receita, gestão da despesa, gestão patrimonial, escrituração e consolidação das contas. Controle da administração pública: controle interno e controle externo. Instrução Normativa RFB 1.234/2012 e suas alterações. Lei nº 4.320/1964. Contabilidade geral - noções básicas: Fundamentos conceituais de contabilidade: conceito, objeto, finalidade, usuários e princípios contábeis. Patrimônio: conceito, elementos e equação patrimonial. Fundamentos conceituais de ativo, passivo, receita e despesa. Principais demonstrações financeiras. Regimento Interno do CREMEC (Resolução nº 50, de 4 de junho de 2018, publicada em 20/08/2018). Lei nº 13.709 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD).

### **MÉDICO FISCAL:**

Exercício Profissional: Ética médica e profissional, princípios e fundamentos. O Código de Ética Médica. Os Conselhos de Medicina: objetivos, finalidades e constituição. Exercício legal e ilegal da medicina. Publicidade médica. Processo ético-disciplinar. Condições compatíveis com o exercício do ato médico. Princípios e fundamentos da bioética. Serviços de Saúde: Organização e administração de serviços de saúde. Fiscalização de estabelecimentos de saúde: papel e funções da vigilância sanitária. Medidas e indicadores da atividade hospitalar e de sistemas de saúde. Sistemas de regulação hospitalar. Epidemiologia: Conceitos e usos da epidemiologia. Medidas de ocorrência e de saúde, indicadores de saúde. Método epidemiológico e tipos de estudo. Organização e apresentação de dados - tabelas, gráficos, medidas de tendência central e dispersão. Medidas de associação. Sistema de vigilância epidemiológica. Políticas de Saúde: Sistema Único de Saúde: princípios e estratégias, normas básicas operacionais, pacto de indicadores, sistemas de informação e controle social. Direitos e deveres do paciente. Papel do Estado na saúde. Princípios da Administração Pública. Planejamento e programação em saúde. Sistemas de saúde complementar e suplementar. Legislação: Saúde: Lei Federal nº 8.080/90 (Lei orgânica da saúde) e alterações posteriores. Decreto Federal nº 77.052/76 (dispõe sobre a fiscalização sanitária) e alterações posteriores. Resolução Conselho Nacional de Saúde nº 196/96 (dispõe sobre pesquisas envolvendo seres humanos) e alterações posteriores. Lei nº 9.431/97 (dispõe sobre o controle das infecções hospitalares) e alterações posteriores. Conselhos - Fiscalização: Decreto Federal nº 20.931/32 (dispõe sobre a fiscalização do exercício da medicina) e alterações posteriores. Decreto-Lei nº 4.113/42 e alterações posteriores (regula a propaganda de médico, cirurgiões dentistas, parteiras, massagistas, enfermeiros, de casas de saúde e de estabelecimentos congêneres, e a de preparados farmacêuticos). Lei Federal nº 3.268/57 (dispõe sobre os Conselhos de Medicina) e alterações posteriores. Lei Federal nº 11.000/04 (altera dispositivos da Lei nº 3268/57) e alterações posteriores. Decreto Federal nº 44.045/58 (dispõe sobre o regulamento dos Conselhos de Medicina) e alterações posteriores. Lei Federal nº 6839/80 (dispõe sobre o registro de empresas nas entidades fiscalizadoras) e alterações posteriores. Resoluções do CFM: nº 2.217/2018 (Código de Ética Médica) e alterações posteriores; nº 2.145/2016 (Código de Processo Ético-Profissional) e alterações posteriores; nº 2.147/16 (responsabilidade, atribuições e direitos de diretores técnicos, diretores clínicos e chefias de serviço em ambientes médicos) e alterações posteriores; nº 2.057/13 (consolida as diversas resoluções da área da Psiquiatria e reitera os princípios universais de proteção ao ser humano, à defesa do ato médico privativo de psiquiatras e aos critérios mínimos de segurança para os estabelecimentos hospitalares ou de assistência psiquiátrica de quaisquer naturezas, definindo também o modelo de anamnese e roteiro pericial em psiquiatria); nº 1.886/2008 (regulamenta a prática de atos cirúrgicos ambulatoriais); nº 1.451/95 (estruturas para o atendimento em pronto-socorro); nº 1.481/97 (diretrizes sobre o Regimento Interno do Corpo Clínico); nº 1.490/98 (composição da equipe cirúrgica); nº 1.595/00 (proíbe a vinculação da prescrição médica); nº 1.605/00 (dispõe sobre o sigilo das informações no prontuário); nº 2.056/2013 (Disciplina os departamentos de Fiscalização nos Conselhos Regionais de Medicina, estabelece critérios para a autorização de funcionamento dos serviços médicos de quaisquer



naturezas, dentre outras providências); nº 1.638/02 (define prontuário médico, comissão de prontuário); nº 2.152/2016 e atualizações (Estabelece normas de organização, funcionamento e eleição, competências das Comissões de Ética Médica dos estabelecimentos de saúde, e dá outras providências); nº 1.974/2011 (propaganda em Medicina); nº 1.980/2011 (fixa regras para cadastro, registro, responsabilidade técnica e cancelamento para as pessoas jurídicas); nº 2.174/2017 (dispõe sobre a prática do ato anestésico); nº 1.821/07 (digitalização e guarda de informações). Portarias Ministeriais e RDCs ANVISA: Portaria MS nº 2.048/2002 (aprova o regulamento técnico dos sistemas estaduais de urgência e emergência); MTE n.º 485/2005 (NR 32 - Segurança e saúde no trabalho em serviços de saúde); Portaria MS nº 3.432/98 (Unidades de Tratamento Intensivo); Portaria MS nº 2.616/98 (dispõe sobre a obrigatoriedade da manutenção, pelos hospitais do país de Programa de Controle de Infecções Hospitalares); Portaria SVS/MS N.º 453/98 (dispõe sobre proteção radiológica em radiodiagnóstico médico e odontológico); RDC ANVISA nº 50/2002 e atualizações (dispõe sobre o Regulamento Técnico para planejamento, programação, elaboração e avaliação de projetos físicos de estabelecimentos assistenciais de saúde); RDC ANVISA nº 222/2018 (regulamenta as Boas Práticas de Gerenciamento dos Resíduos de Serviços de Saúde e dá outras providências); RDC ANVISA n.º 34/2014 (dispõe sobre as Boas Práticas no Ciclo do Sangue); RDC ANVISA nº 283/2005 (aprova o Regulamento Técnico que define normas de funcionamento para as Instituições de longa permanência para idosos, de caráter residencial); RDC ANVISA nº 302/2005 (dispõe sobre Regulamento Técnico para funcionamento de Laboratórios Clínicos); Portaria MS/GM nº 336/2002 (estabelece modalidades para os Centros de Atenção Psicossocial); RDC ANVISA nº 55/2015 (dispõe sobre as Boas Práticas em Tecidos humanos para uso terapêutico); RDC ANVISA nº 220/04 (aprova o Regulamento Técnico de funcionamento dos Serviços de Terapia Antineoplásica); RDC ANVISA nº 11/2014 e alterações (dispõe sobre os Requisitos de Boas Práticas de Funcionamento para os Serviços de Diálise e dá outras providências). Lei nº 12.842/2013 (dispõe sobre o exercício da Medicina). Portaria Interministerial nº 1.369 (dispõe sobre a implementação do Projeto Mais Médicos). Resolução CFM nº 2062/2013 e suas alterações (dispõe sobre a interdição ética, total ou parcial, do exercício ético-profissional do trabalho dos médicos em estabelecimentos de assistência médica ou hospitalização de qualquer natureza, quer pessoas jurídicas ou consultórios privados, quando não apresentarem as condições exigidas como mínimas na Resolução CFM nº 2.056/13 e demais legislações pertinentes). Resolução CFM nº 2121/2015 (adota as normas éticas para a utilização das técnicas de reprodução assistida - sempre em defesa do aperfeiçoamento das práticas e da observância aos princípios éticos e bioéticos que ajudarão a trazer maior segurança e eficácia a tratamentos e procedimentos médicos - tornando-se o dispositivo deontológico a ser seguido pelos médicos brasileiros e revogando a Resolução CFM nº 2.013/13). Resolução CFM nº 2127/2015 (estabelece critérios para a ocupação da função de diretor técnico que será aplicada em Postos de Saúde da Família, Unidades Básicas de Saúde, Caps I e II, Caps i, Postos de Perícias Médicas da Previdência Social e Serviços de Hematologia e Hemoterapia, quando de sua inscrição nos Conselhos Regionais de Medicina). Resolução Conselho Nacional de Saúde nº 466, de 12/12/2012 (aprova diretrizes e normas regulamentadoras de pesquisas envolvendo seres humanos). Regimento Interno do CREMEC (Resolução nº 50, de 4 de junho de 2018, publicada em 20/08/2018)

## ANEXO V

### DAS ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS DOS CARGOS

#### ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:

Digitar cartas, comunicações internas, correspondentes, tabelas, fichas, boletins, cheques, planilhas, faturas, formulários e demais instrumentos de comunicação administrativa, bem como encaminhá-los, após conferência, para assinatura e posterior remessa aos interessados. Auxiliar em levantamentos de dados referentes à situação (profissional) processuais, quando os processos (de qualquer natureza) estiverem em trâmite no CREMEC ou Delegacia Regional / Seccional. Receber, analisar e responder diariamente e-mails do CREMEC ou Delegacia Seccional, quando necessário. Realizar atividades burocráticas de abrir e montar processos, cadastrando-os para posterior análise. Auxiliar em reuniões, audiências de sindicatos e/ou processos éticos, quando solicitado. Controlar a realização de ligações locais e interurbanas, preparando relatórios estatísticos, a fim de subsidiar os usuários e dirigentes do CREMEC. Redigir documentos diversos. Administrar, controlar e prestar contas de suprimentos de fundos. Fazer cobranças de anuidades em atraso dos profissionais de medicina. Organizar e/ou participar de solenidades e eventos. Realizar levantamento de dados referentes a assuntos administrativos, a fim de serem utilizados pelos órgãos competentes. Conferir correspondências, memorandos, ofícios, relatórios e outros trabalhos administrativos. Preparar relatórios de viagem, fazendo as anotações relativas a destino, objetivo da viagem, horário de saída e chegada, conforme procedimentos estabelecidos. Proceder a inventários de materiais e de bens móveis permanentes. Organizar o arquivo de documentos, cartas, ofícios, memorandos, entre outros utilizados na área de atuação. Coletar dados para a elaboração de documentos e relatórios das diversas atividades do CREMEC. Redigir correspondências e elaborar documentos com a finalidade de obter e/ou prestar informações e subsidiar à tomada de decisões superiores. Preparar relatórios diversos dos serviços realizados, coletando informações em arquivos e outras fontes. Elaborar tabelas e gráficos ilustrativos. Analisar correspondências recebidas, examinando o seu conteúdo, efetuando a triagem de acordo com as prioridades e registros em livro apropriado, os dados necessários a sua tramitação. Levantar situações profissionais de qualquer natureza quando constar de processo em tramite no CREMEC. Preparar materiais necessários às reuniões, exposições, seminários e outros eventos providenciando transporte e acomodações quando necessário, a fim de fornecer o devido apoio às referidas atividades. Organizar processos, verificando os documentos necessários à sua composição e efetuando o registro. Acompanhar reuniões e sessões plenárias, prestando apoio técnico-administrativo necessário à realização. Organizar procedimentos para a realização de reuniões plenárias, audiências públicas e outras. Requisitar serviços gerais de manutenção de móveis, equipamentos, máquinas e/ou instalações. Organizar processo licitatório com base em diretrizes superiores, para aquisição de materiais, equipamentos e serviços. Providenciar junto às agências de viagem emissão e reservas de passagens. Atender aos fornecedores para realizar pagamentos de serviços prestados ao CREMEC. Preparar pagamentos de diárias e outros Itens necessários ao atendimento de viagem. Executar tarefas de pagamentos, recebimentos e cobranças, cálculos de multas e juros e outros. Executar serviços relacionados à autorização e/ou à solicitação de pagamentos e de recebimentos de materiais/prestação de serviços, de acordo com a documentação apresentada. Preparar processo de viagem dos membros conselheiros, solicitando passagens e outros afins, providenciando os subsídios necessários. Executar outras atividades correlatas ao cargo.

#### ADVOGADO:

Acompanhar publicações de atos ou despachos no Diário Oficial e processos em curso, a fim de promover o cumprimento dos prazos legais. Atuar na negociação extrajudicial de débitos junto aos clientes do Conselho, formalizando os acordos e preservando os interesses individuais e coletivos.



Assegurar o sigilo das informações e confidencialidade dos dados e/ou documentos sob sua responsabilidade, contribuindo para a rastreabilidade dos mesmos e cumprimento dos procedimentos jurídicos. Elaborar, e publicar as instruções normativas enviadas pelos setores, atualizando sempre que houver necessidade. Elaborar defesas e atos processuais, acompanhando e definindo estratégias e dando suporte as defesas, fornecendo subsídios e informações em ações judiciais e administrativas. Consolidar os relatórios das ações judiciais e medidas administrativas contra o Conselho ou promovidas por ele. Elaborar contratos, ofícios, notificações, pareceres, requerimentos, declarações. Realizar cobrança judicial da dívida ativa e/ou protesto em cartório, até que as mesmas sejam quitadas. Orientar setores e locais, esclarecendo dúvidas elaborando comunicação e procedimento embasados na legislação vigente, a fim de mitigar o erro. Controlar e organizar documentos, por meio de arquivamento e cadastramento das informações, visando otimização do setor e a segurança das informações do Conselho. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

#### **ANALISTA DE RH:**

Elaborar relatórios de rotinas administrativas na área de RH, objetivando uma gestão eficiente e aderente às normas e legislações pertinentes. Supervisionar e acompanhar a aplicação dos instrumentos normativos e de legislação trabalhista e previdenciária ao quadro funcional do CREMEC. Controlar afastamentos dos servidores, prestando a assistência necessária, tanto ao servidor quanto ao atendimento às demandas do CREMEC. Participar e realizar pesquisas e estudos relacionados à área de Recursos Humanos, contribuindo para a identificação de pontos de melhoria e planos de ação. Elaborar, em conjunto com as diversas áreas, plano de capacitação e desenvolvimento dos servidores em atendimento às demandas do órgão. Elaborar orçamentos para contratação e realização das ações previstas no plano de capacitação e desenvolvimento dos servidores, com a finalidade de submeter às aprovações aos gestores. Definir o perfil profissional das vagas com base na requisição e negociação do gestor responsável pela área, definindo estratégias de recrutamento de acordo com a complexidade de cada cargo. Aplicar instrumentos de seleção de acordo com a necessidade do processo seletivo, para buscar a assertividade esperada na contratação do profissional. Receber os documentos dos candidatos aprovados com base no check list admissional, realizando sua conferência e lançamento dos dados em sistema informatizado específico em atendimento aos normativos estabelecidos. Organizar e orientar os processos de nomeações e exonerações conforme a legislação e normativos aplicáveis. Realizar o processo de recepção, integração e orientação dos novos profissionais. Fazer a inclusão e exclusão dos servidores em assistências médica e odontológica. Participar de processo seletivo de estagiários do CREMEC. Gerenciar convênios entre CREMEC e instituições de ensino respeitando as normas da Lei do Estágio. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

#### **ANALISTA DE SISTEMA:**

Contribuir para a definição da especificação técnica e mapeamento de processos, modelagem de dados e arquitetura, desenvolvimento, documentação, instalação e manutenção de sistemas do instituto. Manter o perfeito funcionamento e desempenho do ambiente operacional e de comunicação de dados, de acordo com as diretrizes e metas estabelecidas. Acompanhar projetos para implantação de sistemas e funcionalidades na área da TI, objetivando que os mesmos atendam as demandas dos usuários. Levantar requisitos e processos que permitam a correta implantação de soluções tecnológicas, junto às áreas gestoras. Participar do desenvolvimento de soluções sistêmicas, levantando requisitos para a construção das soluções em atendimento ao solicitado. Prestar suporte referente aos sistemas implementados, mantendo seu funcionamento. Manter sistemas operacionais atualizados nos computadores e dispositivos dos usuários. Prestar suporte técnico aos usuários do sistema, esclarecendo dúvidas no que se refere a software e/ou hardware, executando configurações, buscando facilitar a operacionalização dos recursos disponíveis. Elaborar treinamentos aos usuários

para correta utilização dos sistemas implementados no Conselho. Aplicar treinamentos aos usuários para correta utilização dos sistemas implementados no Conselho. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

#### **AUDITOR INTERNO:**

Programar e executar auditorias em todas as áreas do CREMEC, visando a assegurar a correta aplicação das normas internas, nas áreas administrativas e operacionais, bem como a aplicação de leis, instruções normativas e outros dispositivos legais. Avaliar a eficiência e a eficácia dos sistemas de controle, agindo proativamente, zelando pelas políticas traçadas e provocando melhorias, fornecendo subsídios à Diretoria para tomada de decisão. Estabelecer iniciativas, critérios e prazos para estruturação e implantação de Unidade de Auditoria Interna no âmbito do CREMEC, conforme determinam as normas incidentes, atentando-se para todos os aspectos legais, técnicos, orçamentários e financeiros. Auditoria Operacional com enfoque em controles, que é a revisão/avaliação/emissão de opinião de processos e resultados exercidos. Liderar a gestão da qualidade. Avaliar os resultados das rotinas operacionais do CREMEC, contribuindo para a melhoria dos processos de governança, de gerenciamento de riscos e de controles internos. Planejar e organizar as análises operacionais da auditoria interna. Coletar e analisar evidências, exercitando a objetividade, sanando as fragilidades e propondo melhorias. Defender o patrimônio público, a prevenção e o combate à corrupção, a promoção da ética, o incremento da moralidade e da transparência e o fomento ao controle fiscal da gestão. Executar auditorias, fiscalizações, diligências e demais ações de controle e de apoio à gestão, nas suas diversas modalidades, relacionadas à aplicação de recursos do CREMEC, bem como à administração desses recursos, examinando a legalidade, legitimidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade, eficiência e efetividade dos atos, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional, podendo, inclusive, apurar atos ou fatos praticados por agentes públicos na utilização de recursos; Realizar e estudos e trabalhos técnicos que promovam o incremento da transparência e a prevenção da corrupção. Realizar atividades inerentes à garantia da regularidade das sindicâncias e dos processos administrativos disciplinares instaurados no âmbito do CREMEC. Analisar processos, rotinas, organização do trabalho e controles operacionais, visando identificar oportunidades para melhorar a produtividade e eficiência do trabalho, através de sugestões e orientação às diversas áreas do CREMEC. Verificar os livros contábeis, fiscais e auxiliares, examinando os registros efetuados, para apurar a correspondência dos lançamentos com os documentos que lhes deram origem. Investigar as operações contábeis e financeiras realizadas, verificando cheques, recibos, faturas, notas fiscais e outros documentos, para comprovar a exatidão das mesmas. Analisar os custos dos impostos, visando identificar oportunidades para redução da carga tributária. Realizar auditorias na área do Almoxarifado, verificando a movimentação de materiais e realizando inventários para confronto dos dados físicos com os controles internos e a contabilidade. Realizar auditorias na área operacional, verificando quadro de pessoal, rotinas e procedimentos, fazendo as recomendações necessárias para melhor produtividade do trabalho e qualidade. Preparar relatórios parciais e globais da auditoria realizada, assinalando as eventuais falhas encontradas e certificando a real situação patrimonial, econômica e financeira do CREMEC, para fornecer a seus dirigentes os subsídios contábeis necessários à tomada de decisões. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

#### **CONTADOR:**

Prestar assessoramento ao Presidente, às comissões e aos demais servidores sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária. Compilar informações de ordem contábil, emitindo relatório para orientar decisões. Elaborar planos de contas e normas de trabalho de contabilidade do CREMEC. Providenciar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática. Fazer levantamento, organizando os demonstrativos contábeis patrimoniais e financeiros. Organizar



balancetes e relatórios de natureza contábil ou gerencial dentro dos padrões e prazos estabelecidos. Assinar balancetes e relatórios de natureza contábil ou gerencial, expedidos para o TCU e/ou para o CFM. Revisar demonstrativos contábeis, assegurando-se da exatidão dos dados informados. Emitir pareceres sobre matéria contábil, financeira, orçamentária e tributária, conforme demandado. Coordenar os trabalhos de tomadas de contas de responsáveis por bens ou valores, dando as orientações necessárias. Coordenar os trabalhos da área patrimonial e contábil – financeira, dando as orientações necessárias. Preparar relatórios informativos sobre a situação financeira, patrimonial e orçamentária do CREMEC. Orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento de bens patrimoniais. Planejar modelos e fórmulas para uso dos servidores de contabilidade. Assessorar o Coordenador Financeiro sobre a matéria orçamentária e tributária. Controlar dotações orçamentárias referentes à remuneração dos servidores. Atualizar-se quanto à efetiva realização de despesa e repasses no âmbito do poder legislativo, com vistas ao cálculo de despesa e limites constitucionais ou legais que a entidade esteja sujeita. Providenciar a emissão de relatórios contábeis e financeiros, de caráter obrigatório, observando prazos e formalidades da legislação, bem como em atendimento a determinações do Presidente. Assessorar às áreas técnicas na construção e manutenção do Portal Transparência nos assuntos relacionados à sua área. Controlar os direitos e obrigações oriundos de ajustes ou contratos da administração pública. Registrar os débitos e créditos da administração pública com individualização do devedor ou do credor. Evidenciar os fatos ligados à administração orçamentária, financeira e patrimonial, mediante prévio dos créditos orçamentários, a despesa empenhada, a despesa realizada e as dotações disponíveis, das obrigações e operações financeiras e dos bens patrimoniais. Realizar as provisões para as despesas com pessoal, perdas ou contingências, assegurando a disponibilidade de recursos para sua realização. Realizar a implantação e manutenção de sistema de custos atendendo aos critérios técnicos, normativos e leis aplicáveis e conceitos de transparência. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

#### **MÉDICO FISCAL:**

Fiscalizar a assistência médica prestada em instituições e estabelecimentos que prestam serviços assistenciais. Obedecer ao Manual de Fiscalização, aos roteiros de fiscalização e o uso do sistema informatizado, normatizados pelo Conselho Federal de Medicina. Fiscalizar com exclusividade os serviços e estabelecimentos onde houver exercício da medicina, exceto no que for de responsabilidade privativa das agências de vigilância sanitária e outros órgãos de fiscalização profissional no âmbito restrito de suas competências. Atuar em conjunto, quando autorizado pelo coordenador do departamento de fiscalização, com outros Conselhos, Ministério Público e demais entidades no desenvolvimento de ações que possibilitem a melhoria das condições de assistência do sistema de saúde. Fiscalizar a publicidade e os anúncios de médicos e de serviços de assistência médica, quaisquer que sejam os meios de divulgação, conforme normativas do Conselho Federal de Medicina. Realizar vistorias por ações individuais ou coletivas, de acordo com as deliberações do coordenador do Departamento de Fiscalização. Verificar a adequação dos estabelecimentos aos fins a que se propõem, a existência e funcionamento adequado de equipamentos 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 editadas pelo Conselho Federal de Medicina. Lavrar o Termo de Vistoria e o de Notificação, dando os encaminhamentos previstos em normativo. Notificar o exercício ilegal da medicina ao conselheiro coordenador do Departamento de Fiscalização do Conselho Regional de Medicina. Elaborar relatórios técnicos das fiscalizações realizadas e encaminhá-los ao conselheiro coordenador do Departamento de Fiscalização do Conselho Regional de Medicina. Participar do planejamento e das avaliações das ações do Departamento de Fiscalização, com vistas à melhoria continuada das estratégias e dos serviços prestados. Realizar tarefas correlatas e compatíveis com a natureza do cargo. Participar das reuniões da Comissão de Fiscalização, objetivando tomar

---

ciência das ações fiscalizatórias futuras, bem como tratar assuntos relativos a ações passadas e assuntos inerentes à comissão. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.



**ANEXO VI**

As Provas serão aplicadas nos dias **18 e 19 de setembro de 2021**, nos turnos e horários abaixo especificados no quadro **PREVISTO**:

<b>DATA</b>	<b>TURNO/HORÁRIO DE INÍCIO</b>	<b>CARGO</b>
<b>18 de setembro de 2021</b> (sábado)	TARDE: 13h00min (Horário oficial de Brasília-DF)	<ul style="list-style-type: none"><li>• ASSISTENTE ADMINISTRATIVO</li></ul>
<b>19 de setembro de 2021</b> (domingo)	MANHÃ: 08h00min (Horário oficial de Brasília-DF)	<ul style="list-style-type: none"><li>• ANALISTA DE RH</li><li>• ANALISTA DE SISTEMA</li><li>• AUDITOR INTERNO</li><li>• MÉDICO FISCAL I</li></ul>
	TARDE: 13h00min (Horário oficial de Brasília-DF)	<ul style="list-style-type: none"><li>• ADVOGADO</li><li>• CONTADOR</li></ul>

Poderá a Comissão de Acompanhamento do Concurso, conforme necessidade e conveniência administrativa, alterar os dias e os horários de aplicação das provas.