

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº. 001/2012**

**José Abelardo Garcia de Meneses, Presidente do CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DA BAHIA – CREMEB**, no uso de suas atribuições legais, mediante as condições estipuladas neste Edital, em conformidade com a Constituição Federal e demais disposições atinentes à matéria, TORNA PÚBLICA a realização do CONCURSO PÚBLICO, sob regime da Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT, até a regulamentação do Regime Jurídico Único, quando todos os servidores passarão a ser regidos por este Estatuto, para provimento de vagas e de formação de Cadastro Reserva, do Quadro Pessoal do CREMEB, para os cargos abaixo especificados.

**1 - DA DENOMINAÇÃO – VAGAS – REQUISITOS ESPECÍFICOS – INSCRIÇÃO – JORNADA DE TRABALHO – VENCIMENTO INICIAL**

CARGOS	VAGAS	LOCALIDADE	REQUISITOS ESPECÍFICOS	VALOR INSCRIÇÃO (R\$)	JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTO EM R\$
<b>ENSINO MÉDIO</b>						
Técnico de Atividades de Suporte I	2	Salvador	Ensino Médio Completo	45,00	40 h/s	1.355,12
Auxiliar de Serviços Gerais	CR	Salvador	Ensino Médio Completo	45,00	40 h/s	732,87
Auxiliar de Apoio Administrativo I	CR	Barreiras	Ensino Médio Completo	45,00	40 h/s	732,87
	CR	Jequié				
	1	Teixeira de Freitas				
<b>TOTAL DE VAGAS</b>	<b>3</b>					

**NOTAS EXPLICATIVAS:** **1) Sigla:** h/s = horas semanais. **2) Escolaridade Mínima Exigida:** realizada em instituição educacional reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC. **3) Será permitido ao candidato realizar mais de uma inscrição no concurso público, desde que não haja coincidência nos turnos de aplicação das provas, devendo, para tanto, realizar as inscrições para cada cargo bem como pagar as respectivas taxas de inscrição.**

**1.1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1.1 O Concurso Público a que se refere o presente Edital será realizado sob a responsabilidade do IDECAN, *site* [www.idecan.org.br](http://www.idecan.org.br) e e-mail [atendimento@idecan.org.br](mailto:atendimento@idecan.org.br), e compreenderá: **1ª etapa** – provas escritas objetivas de múltipla escolha para todos os cargos, de caráter eliminatório e classificatório; **2ª Etapa** – comprovação de requisitos e exames médicos, de caráter apenas eliminatório, a ser realizada após a homologação do concurso, sob responsabilidade da Administração do CREMEB.

1.1.2 Confere à Comissão de Licitação do CREMEB, a coordenação e o acompanhamento deste Concurso Público.

1.1.3 O presente Concurso Público destina-se ao preenchimento de vagas e à formação de cadastro reserva para os cargos discriminados no item 1 deste Edital.

**1.1.4 Os candidatos classificados e nomeados farão jús a Auxílio Alimentação no valor de R\$ 18,31 (dezoito reais e trinta e um centavos) / vale-transporte e assistência médica para o funcionário e seus dependentes.**

**1.1.5 O provimento das vagas se dará de acordo com a opção da localidade pelo candidato no ato de sua inscrição no Concurso Público.**

**1.1.6 O Regime jurídico no qual serão contratados os Candidatos classificados, dentro do número de vagas, será o da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, até a regulamentação do Regime Jurídico Único, quando todos os servidores passarão a ser regidos por este Estatuto.**

1.1.7 As etapas deste Concurso Público serão realizadas nas cidades de Barreiras, Jequié, Salvador e Teixeira de Freitas, no Estado da Bahia.

1.1.8 Os candidatos aprovados no Concurso Público serão convocados, observada estritamente a ordem de classificação nos cargos e nas localidades de atuação para realização de procedimentos pré-admissionais, compreendendo comprovação de requisitos e exames médicos.

1.1.9 Conforme a necessidade e conveniência do CREMEB, no caso de não haver candidatos classificados em uma determinada localidade de atuação e permanecer a necessidade de preenchimento de vagas, o candidato aprovado poderá ser convocado para atuar em localidade diversa da qual se inscreveu, observada a ordem de classificação geral do cargo, devendo, para tanto, preencher os requisitos específicos para a atuação na nova localidade.

1.1.9.1 A aceitação do candidato à convocação citada no item anterior tem caráter irreversível, uma vez que o candidato passará a figurar na listagem de classificação da localidade de atuação para a qual foi convocado, sendo excluído da classificação da localidade que originalmente escolhera no ato de sua inscrição.

1.1.10 Será observado o horário local do Estado da Bahia para todos os fins deste concurso público.

**2. DOS REQUISITOS LEGAIS EXIGIDOS**

2.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos (Decreto nº 70.436, de 18/04/72, Constituição Federal - § 1º do Art. 12 de 05/10/88 e Emenda Constitucional n.º 19, de 04/06/98 - Art. 3º).

2.2 Ter, na data da posse, 18 (dezoito) anos completos.

- 2.3 Estar em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral e, se do sexo masculino, do serviço militar.
- 2.4 Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos.
- 2.5 Não ter sido exonerado a bem do serviço público por órgão público federal, estadual e municipal.
- 2.6 Possuir aptidão física e mental.
- 2.7 Possuir e comprovar o pré-requisito para o cargo.
- 2.8 Cumprir as exigências contidas neste Edital e ser aprovado em todas as fases nele previstas.

### **3. DAS INSCRIÇÕES NO CONCURSO PÚBLICO**

**VIA INTERNET: De 13h00min do dia 26 de novembro de 2012 às 23h59min do dia 20 de dezembro de 2012, no site [www.idecan.org.br](http://www.idecan.org.br).**

**3.1 Será permitido ao candidato realizar mais de uma inscrição no concurso público, desde que não haja coincidência nos turnos de aplicação das provas, devendo o candidato, para tanto, realizar as inscrições para cada cargo bem como pagar as respectivas taxas de inscrição. Contudo, quando do processamento das inscrições, se for verificada a existência de mais de uma inscrição realizada e efetivada (por meio de pagamento ou isenção da taxa) por um mesmo candidato para um mesmo turno de provas, somente será considerada válida e homologada aquela que tiver sido realizada por último, sendo esta identificada pela data e hora de envio via Internet, do requerimento através do sistema de inscrições *on-line* do IDECAN. Conseqüentemente, as demais inscrições do candidato nesta situação serão automaticamente canceladas, não cabendo reclamações posteriores nesse sentido, nem mesmo quanto à restituição do valor pago a título de taxa de inscrição.**

#### **3.2 DOS PROCEDIMENTOS PARA A INSCRIÇÃO**

3.2.1 Para inscrição o candidato deverá adotar os seguintes procedimentos: **a)** estar ciente de todas as informações sobre este Concurso Público disponíveis na página do IDECAN ([www.idecan.org.br](http://www.idecan.org.br)) e acessar o *link* para inscrição correlato ao Concurso; **b)** O candidato deverá optar pelo cargo, pela localidade a que deseja concorrer e pela localidade onde deseja realizar as provas; **c)** inscrever-se, no período entre **13h00min do dia 26 de novembro de 2012 às 23h59min do dia 20 de dezembro de 2012**, observado o horário local do Estado da Bahia, através do requerimento específico disponível na página citada; **d)** imprimir o boleto bancário, que deverá ser pago, em qualquer banco, impreterivelmente, até a data de vencimento constante no documento. O pagamento após a data de vencimento implica o **CANCELAMENTO** da inscrição; **e)** O banco confirmará o seu pagamento junto ao IDECAN. **ATENÇÃO:** a inscrição via Internet só será efetivada após a confirmação do pagamento feito por meio do boleto bancário **até a data do vencimento**.

3.2.2 A inscrição via Internet cujo pagamento não for creditado até o primeiro dia útil posterior ao último dia de inscrição não será deferida.

#### **3.2.3 DA REIMPRESSÃO DO BOLETO**

3.2.3.1 O boleto bancário poderá ser reimpresso até a data do término das inscrições, sendo que a cada reimpressão do boleto constará uma nova data de vencimento, podendo sua quitação ser realizada por meio de qualquer agência bancária, e seus correspondentes.

3.2.3.2 Todos os candidatos inscritos no período de **13h00min do dia 26 de novembro de 2012 às 23h59min do dia 20 de dezembro de 2012** que não efetivarem o pagamento do boleto neste período, poderão reimprimir seu boleto, no máximo, até o primeiro dia útil posterior ao encerramento das inscrições (**21 de dezembro de 2012**) até as **23h59min**, quando este recurso será retirado do site [www.idecan.org.br](http://www.idecan.org.br), para pagamento do boleto bancário neste mesmo dia, impreterivelmente, em qualquer agência bancária e seus correspondentes ou através de pagamento do boleto *on-line*.

#### **3.3 DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO**

3.3.1 O IDECAN não se responsabiliza por solicitações de inscrição não recebidas 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.

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

3.3.3 Terá a sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado do concurso o candidato que usar o CPF de terceiro para realizar a sua inscrição.

3.3.4 Não será aceito pedido de alteração referente à opção de cargo após efetivação da inscrição.

3.3.5 A inscrição do candidato implica no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento, inclusive quanto à realização das provas nos prazos estipulados.

3.3.6 A qualquer tempo, poder-se-á anular a inscrição, as provas e a nomeação do candidato, desde que verificada falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade nas provas e/ou em informações fornecidas.

3.3.7 É vedada a inscrição condicional e/ou extemporânea.

3.3.8 É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outrem.

3.3.9 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. Não será aceita a solicitação de inscrição que não atender rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

3.3.9.1 O candidato, ao realizar sua inscrição, também manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de seus dados em listagens e resultados no decorrer do certame, tais como aqueles relativos à data de nascimento, notas e desempenho nas provas, ser pessoa com deficiência (se for o caso), entre outros. Tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao concurso público, não caberão reclamações posteriores neste sentido, ficando cientes também os candidatos de que possivelmente tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores através dos mecanismos de busca atualmente existentes.

3.3.10 O candidato declara, no ato da inscrição, que tem ciência e que aceita que, caso aprovado, quando de sua convocação, deverá entregar, após a homologação do concurso público, os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o respectivo cargo.

3.3.11 Não haverá isenção total ou parcial da taxa de inscrição, exceto para os candidatos que declararem e comprovarem hipossuficiência de recursos financeiros para pagamento da referida taxa, nos termos do Decreto Federal nº. 6.593, de 2 de outubro de 2008.

3.3.11.1 Fará jus à isenção de pagamento da taxa de inscrição o candidato economicamente hipossuficiente que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico e for membro de família de baixa renda, assim compreendida aquela que possua renda per capita de até meio salário mínimo ou aquela que possua renda familiar mensal de até 3 (três) salários mínimos, nos termos do Decreto Federal nº. 6.135, de 26 de junho de 2007.

3.3.11.1.1 O candidato que requerer a isenção deverá informar, no ato da inscrição, seus dados pessoais em conformidade com os que foram originalmente informados ao órgão de Assistência Social de seu Município responsável pelo cadastramento de famílias no CadÚnico, mesmo que atualmente estes estejam divergentes ou que tenham sido alterados nos últimos 45 (quarenta e cinco) dias, em virtude do decurso de tempo para atualização do banco de dados do CadÚnico a nível nacional. Após o julgamento do pedido de isenção, o candidato poderá efetuar a atualização dos seus dados cadastrais junto ao IDECAN através do sistema de inscrições *on-line* ou solicitá-la ao fiscal de aplicação no dia de realização das provas.

3.3.11.2 A isenção tratada no subitem 3.4.11.1 deste Edital poderá ser solicitada somente entre os dias **26 e 28 de novembro de 2012** por meio da solicitação de inscrição no site do IDECAN ([www.idecan.org.br](http://www.idecan.org.br)), devendo o candidato obrigatoriamente, (I) indicar o seu Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico, bem como (II) declarar-se membro de família de baixa renda.

3.3.11.2.1 O IDECAN consultará o órgão gestor do CadÚnico, a fim de verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato que requerer a isenção na condição de hipossuficiente.

3.3.11.3 A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do artigo 10 do Decreto Federal nº. 83.936, de 6 de setembro de 1979.

3.3.11.4 O simples preenchimento dos dados necessários para a solicitação da isenção de taxa de inscrição, durante a inscrição, não garante ao interessado a isenção de pagamento da taxa de inscrição, a qual estará sujeita à análise e deferimento da solicitação por parte do IDECAN e da Comissão Especial de Concurso público, conforme o caso.

3.3.11.5 Não serão aceitos, após a realização do pedido, acréscimos ou alterações das informações prestadas.

3.3.11.6 Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de taxa de inscrição via correio ou via fax.

- 3.3.11.7 O não cumprimento de uma das etapas fixadas, a falta ou a inconformidade de alguma informação ou a solicitação apresentada fora do período fixado implicará a eliminação automática do processo de isenção.
- 3.3.11.8 O resultado da análise dos pedidos de isenção de taxa de inscrição será divulgado no dia **17 de dezembro de 2012**, pela Internet, no endereço eletrônico do IDECAN ([www.idecan.org.br](http://www.idecan.org.br)).
- 3.3.11.9 Não haverá recurso contra o indeferimento da solicitação de isenção de pagamento da taxa de inscrição.
- 3.3.11.9.1 Os candidatos cujos requerimentos de isenção do pagamento da taxa de inscrição tenham sido indeferidos poderão efetivar a sua inscrição no certame, até o término do prazo de inscrições estabelecido no edital, mediante o pagamento da respectiva taxa.
- 3.3.12 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição só será devolvido em caso de cancelamento do concurso.
- 3.3.13 Não serão aceitas inscrições via fax e/ou via *e-mail*.
- 3.3.14 As informações prestadas no requerimento de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o IDECAN do direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher o requerimento de forma completa, correta e/ou que fornecer dados comprovadamente inverídicos.
- 3.3.15 O IDECAN disponibilizará, no *site* [www.idecan.org.br](http://www.idecan.org.br), a lista das inscrições deferidas e indeferidas (se houver), **a partir do dia 6 de janeiro de 2013**, para conhecimento do ato e motivos do indeferimento para interposição dos recursos, no prazo legal.
- 3.3.16 O candidato inscrito deverá atentar para a formalização da inscrição, considerando que, caso a inscrição não seja efetuada nos moldes estabelecidos neste Edital, será automaticamente considerada não efetivada pela organizadora, não assistindo nenhum direito ao interessado.
- 3.3.16.1 A não integralização dos procedimentos de inscrição implica a **DESISTÊNCIA** do candidato e sua consequente **ELIMINAÇÃO** deste Concurso Público.
- 3.3.17 As inscrições efetuadas somente serão acatadas após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição, que será realizada através de pagamentos efetuados na rede bancária por meio de boleto bancário e respectiva comprovação de pagamento pelas instituições bancárias.
- 3.4 O candidato que necessitar de qualquer tipo de condição especial para realização das provas deverá solicitá-la no ato do Requerimento de Inscrição, indicando, claramente, quais os recursos especiais necessários. Não serão aceitas quaisquer solicitações de condições especiais para realização de prova após o ato de inscrição.
- 3.4.1 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar somente um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança.
- 3.4.2 Não será concedido tempo adicional para a execução da prova à candidata devido ao tempo despendido com a amamentação.
- 3.4.3 A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

### 3.5 DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO

- 3.5.1 As informações referentes à data, ao horário e ao local de realização das provas (nome do estabelecimento, endereço e sala), cargo, assim como orientações para realização das provas, estarão disponíveis **a partir do dia 13 de janeiro de 2013**, no *site* do IDECAN ([www.idecan.org.br](http://www.idecan.org.br)), devendo o candidato efetuar a impressão deste Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI). As informações também poderão ser obtidas através da Central de Atendimento do IDECAN, através de *e-mail* ([atendimento@idecan.org.br](mailto:atendimento@idecan.org.br)) e telefone (32) 3722-3292.
- 3.5.2 Caso o candidato, ao consultar o Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI), constatare que sua inscrição não foi deferida, deverá entrar em contato com a Central de Atendimento do IDECAN, através de *e-mail* ([atendimento@idecan.org.br](mailto:atendimento@idecan.org.br)) ou telefone (32) 3722-3292, no horário de 7h às 16h, considerando-se o horário local da Bahia, impreterivelmente até o dia **18 de janeiro de 2013**.
- 3.5.2.1 No caso de a inscrição do candidato não tiver sido deferida em virtude de falha por parte da rede bancária na confirmação de pagamento do boleto da inscrição, bem como em outros casos onde os candidatos não participarem para a ocorrência do erro, os mesmos serão incluídos em local de provas especial, que será disponibilizado no *site* do Idecan, bem como comunicado diretamente aos candidatos. Seus nomes constarão em listagem à parte no local de provas, de modo a permitir um maior controle para a verificação de suas situações por parte da organizadora.
- 3.5.2.2 A inclusão, caso realizada, terá caráter condicional, e será analisada pelo IDECAN com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição. Constatada a improcedência da inscrição, esta será automaticamente cancelada, não cabendo reclamação por parte do candidato eliminado, independentemente de qualquer formalidade, sendo considerados nulos todos os atos dela decorrentes, ainda que o candidato obtenha aprovação nas provas.
- 3.5.3 Os contatos feitos após a data estabelecida no subitem 3.5.2 deste Edital não serão considerados, prevalecendo para o candidato as informações contidas no Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI) e a situação de inscrição do mesmo, posto que é dever do candidato verificar a confirmação de sua inscrição, na forma estabelecida neste Edital.
- 3.5.4 Eventuais erros referentes a nome, documento de identidade ou data de nascimento, deverão ser comunicados **apenas** no dia e na sala de realização das provas.
- 3.5.5 O Cartão de Confirmação de Inscrição não será enviado ao endereço informado pelo candidato no ato da inscrição. São de **responsabilidade exclusiva do candidato** a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

### 4. DA PARTICIPAÇÃO DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- 4.1 As pessoas com deficiência, assim entendido aqueles que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, têm assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições do cargo para o qual concorram.
- 4.1.1 Do total de vagas para cada cargo, e as vagas que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do Concurso Público, 5% (cinco por cento) ficarão reservadas aos candidatos que se declararem pessoas com deficiência, desde que apresentem laudo médico (documento original ou cópia autenticada em cartório), emitido nos últimos doze meses que antecedem a publicação deste Edital, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência, conforme modelo constante do Anexo II deste Edital.
- 4.1.2 O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas a pessoas com deficiência deverá marcar a opção no link de inscrição e enviar o laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) até o dia **21 de dezembro de 2012**, impreterivelmente, via SEDEX, para a sede do IDECAN – Rua José Augusto Abreu, nº 1000 – A, Bairro Augusto Abreu, Muriaé – MG, CEP: 36880-000. O fato de o candidato se inscrever como pessoa com deficiência e enviar laudo médico não configura participação automática na concorrência para as vagas reservadas, devendo o laudo passar por uma análise da comissão e no caso de indeferimento, passará o candidato a concorrer somente às vagas de ampla concorrência.
- 4.1.3 Se na aplicação do percentual de 5% (cinco por cento) do total de vagas reservadas a cada cargo resultar número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, observado o limite máximo de 20% (vinte por cento).
- 4.1.3.1 Caso exista apenas uma vaga para o cargo, esta será destinada à ampla concorrência.
- 4.2 O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência poderá requerer atendimento especial, conforme estipulado no subitem 3.4.18 deste Edital, para o dia de realização das provas, indicando as condições de que necessita para a realização destas, conforme previsto no artigo 40, §§ 1º e 2º, do Decreto Federal nº. 3.298/99.
- 4.2.1 O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência que necessite de tempo adicional para a realização das provas deverá requerê-lo expressamente por ocasião da inscrição no concurso público, com justificativa acompanhada de parecer original ou cópia autenticada em cartório emitido por especialista da área de sua deficiência, nos termos do §2º do art. 40 do Decreto Federal nº. 3.298/1999. O parecer citado deverá ser enviado até o dia **21 de dezembro de 2012**, via SEDEX, com Aviso de Recebimento (AR), para o IDECAN, no endereço citado no subitem 4.1.2 deste Edital. Caso o candidato não envie o parecer do especialista no prazo determinado, não realizará as provas com tempo adicional, mesmo que tenha assinalado tal opção no Requerimento de Inscrição.
- 4.2.1.1 A concessão de tempo adicional para a realização das provas somente será deferida caso tal recomendação seja decorrente de orientação médica específica contida no laudo médico enviado pelo candidato. Em nome da isonomia entre os candidatos, por padrão, será concedida 1 (uma) hora adicional a candidatos nesta situação. O fornecimento do laudo médico (original ou cópia autenticada), por qualquer via, é de responsabilidade

exclusiva do candidato. O Idecan não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo à organizadora. O laudo médico (original ou cópia autenticada) terá validade somente para este concurso e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias desse laudo.

4.2.2 O candidato que não solicitar condição especial na forma determinada neste Edital, de acordo com a sua condição, não a terá atendida sob qualquer alegação, sendo que a solicitação de condições especiais será atendida dentro dos critérios de razoabilidade e viabilidade.

4.2.3 A relação dos candidatos que tiverem a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência, bem como a relação dos candidatos que tiverem deferidos ou indeferidos os pedidos de atendimento especial para a realização das provas, será divulgada no [site www.idecan.org.br](http://www.idecan.org.br), a partir do dia 6 de janeiro de 2013.

4.3 O candidato que, no ato da inscrição, se declarar pessoa com deficiência, se aprovado no Concurso Público, figurará na listagem de classificação de todos os candidatos ao cargo e, também, em lista específica de candidatos na condição de pessoa com deficiência por cargo.

4.3.1 O candidato que porventura declarar indevidamente, quando do preenchimento do requerimento de inscrição via Internet, ser pessoa com deficiência deverá, após tomar conhecimento da situação da inscrição nesta condição, entrar em contato com o organizador através do [e-mail atendimento@idecan.org.br](mailto:atendimento@idecan.org.br), ou ainda, mediante o envio de correspondência para o endereço constante do subitem 4.1.2 deste Edital, para a correção da informação, por tratar-se apenas de erro material e inconsistência efetivada no ato da inscrição.

4.4 Os candidatos que se declararem pessoas com deficiência, se convocados para a realização dos procedimentos pré-admissionais, deverão submeter-se à perícia médica promovida pelo CREMEB, que verificará sobre a sua qualificação como pessoa com deficiência ou não, bem como sobre o grau de deficiência incapacitante para o exercício do cargo, nos termos do artigo 43 do Decreto Federal nº. 3.298/99.

4.4.1 A perícia médica terá decisão terminativa sobre a qualificação e aptidão do candidato, observada a compatibilidade da deficiência da qual é portador com as atribuições do cargo.

4.5 Os candidatos deverão comparecer à perícia médica, munidos de laudo médico que ateste a espécie, o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, conforme especificado no Decreto Federal nº. 3.298/99 e suas alterações, bem como a provável causa da deficiência.

4.6 A não observância do disposto no subitem 4.5, a reprovação na perícia médica ou o não comparecimento à perícia acarretará a perda do direito aos quantitativos reservados aos candidatos em tais condições.

4.6.1 O candidato que prestar declarações falsas em relação à sua deficiência será excluído do processo, em qualquer fase deste Concurso Público, e responderá, civil e criminalmente, pelas consequências decorrentes do seu ato.

4.7 O candidato aprovado nos Exames Médicos Pré-Admissionais, porém não enquadrado como pessoa com deficiência, caso seja aprovado na primeira etapa do Concurso Público, continuará figurando apenas na lista de classificação geral do cargo.

4.8 O candidato na condição de pessoa com deficiência reprovado na perícia médica em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo de atuação será eliminado do Concurso Público.

4.9 Se, quando da convocação, não existirem candidatos na condição de pessoa com deficiência aprovados no Exame Médico Pré-Admissional, serão convocados os demais candidatos aprovados, observada a listagem de classificação de todos os candidatos ao cargo.

## 5 – DO PROCESSO DE SELEÇÃO

**5.1 O processo de seleção constará de provas escritas objetivas de múltipla escolha para todos os cargos, de caráter eliminatório e classificatório.**

### **- DAS DISPOSIÇÕES GERAIS ACERCA DA PRIMEIRA ETAPA**

#### **5.2 DAS PROVAS ESCRITAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA**

**Serão aplicadas provas escritas objetivas de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório, abrangendo os conteúdos programáticos constantes do Anexo I deste Edital, com a seguinte distribuição de questões entre as seguintes disciplinas:**

TABELA I – CARGOS DE ENSINO MÉDIO		
<b>CARGOS:</b> Auxiliar de Apoio Administrativo I, Técnico de Atividades de Suporte I.		
DISCIPLINA	NÚMERO DE QUESTÕES	PONTOS POR QUESTÃO
Língua Portuguesa	10	1,0
Raciocínio Lógico	10	1,0
Legislação	5	1,0
Informática Básica	5	1,0
Conhecimentos Gerais	10	1,0
<b>TOTAL DE QUESTÕES</b>	<b>40 questões</b>	
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>	<b>40 pontos</b>	

TABELA II – CARGO DE ENSINO MÉDIO		
<b>CARGOS:</b> Auxiliar de Serviços Gerais.		
DISCIPLINA	NÚMERO DE QUESTÕES	PONTOS POR QUESTÃO
Língua Portuguesa	10	1,0
Raciocínio Lógico	10	1,0
Legislação	10	1,0
Conhecimentos Gerais	10	1,0
<b>TOTAL DE QUESTÕES</b>	<b>40 questões</b>	
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>	<b>40 pontos</b>	

5.2.1 A prova escrita objetiva de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório, constará de 40 (quarenta) questões de múltipla escolha, conforme a valoração acima evidenciada, e terá pontuação total de 40 (quarenta) pontos.

5.2.2 Será considerado aprovado o candidato que obtiver, no mínimo, 60% (sessenta por cento) de aproveitamento do total de pontos da prova objetiva de múltipla escolha.

5.2.3 As questões das provas objetivas serão do tipo múltipla escolha, com 5 (cinco) opções (A a E) e uma única resposta correta.

5.2.4 O candidato deverá transcrever as respostas das provas objetivas para o cartão de respostas, que será o único documento válido para a correção das provas. O preenchimento do cartão de respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital e no cartão de respostas. **Em hipótese alguma haverá substituição do cartão por erro do candidato.**

5.2.5 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. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas, pois qualquer marca poderá ser



lida pelas leitoras ópticas, prejudicando o desempenho do candidato.

5.2.6 O candidato deverá, obrigatoriamente, ao término da prova, devolver ao fiscal o Cartão de Respostas, devidamente assinado no local indicado.

5.2.7 Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no cartão de respostas. Serão consideradas marcações incorretas as que estiverem em desacordo com este Edital e com o cartão de respostas, tais como: dupla marcação, marcação rasurada ou emendada e campo de marcação não preenchido integralmente.

5.2.8 Não será permitido que as marcações no cartão de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal do Idecan devidamente treinado.

5.2.9 O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, ou, de qualquer modo, danificar a sua folha de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura óptica.

### 5.3 DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA

As provas escritas objetivas de múltipla escolha serão realizadas simultaneamente nas cidades de Barreiras, Jequié, Salvador e Teixeira de Freitas, com data inicialmente prevista para o dia 20 de janeiro de 2013, com duração de 3 (três) horas para sua realização, em dois turnos, conforme disposto no quadro a seguir:

DATA PROVÁVEL	HORÁRIO	CARGOS
<b>20 de janeiro de 2013 (Domingo)</b>	<b>MANHÃ: 08h00min às 11h00min (horário local do Estado da Bahia)</b>	Auxiliar de Serviços Gerais, Técnico de Atividades de Suporte I.
	<b>TARDE: 13h30min às 16h30min (horário local do Estado da Bahia)</b>	Auxiliar de Apoio Administrativo I.

**5.3.1 Os locais de realização das provas escritas, para os quais deverão se dirigir os candidatos, serão divulgados a partir do dia 13 de janeiro de 2013 no site [www.idecan.org.br](http://www.idecan.org.br). São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas escritas e comparecimento no horário determinado.**

5.4 Os eventuais erros de digitação no nome, número do documento de identidade ou outros dados referente à inscrição do candidato deverão ser corrigidos **SOMENTE** no dia das provas objetivas, mediante conferência do documento original de identidade quando do ingresso do candidato no local de provas pelo fiscal de sala.

5.4.1 O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado constante da ficha de inscrição ou apresentar qualquer observação relevante, poderá fazê-lo no termo de ocorrência existente na sala de provas em posse dos fiscais de sala, para uso, se necessário.

5.4.2 O caderno de provas contém todas as informações pertinentes ao processo seletivo, devendo o candidato ler atentamente as instruções, inclusive, quanto à continuidade do processo seletivo.

5.4.2.1 Ao terminar a conferência do caderno de provas, caso o mesmo esteja incompleto ou tenha defeito, o candidato deverá solicitar ao fiscal de sala que o substitua, não cabendo reclamações posteriores neste sentido. O candidato deverá verificar, ainda, se o cargo em que se inscreveu encontra-se devidamente identificado no caderno de provas na parte superior esquerda da folha de número 2.

5.4.2.2 No dia da realização das provas não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes aos seus conteúdos e/ou aos critérios de avaliação, sendo que é dever do candidato estar ciente das normas contidas neste Edital.

5.4.3 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de **60 (sessenta) minutos** do horário fixado para o seu início, **munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, de ponta grossa**, de comprovante de inscrição e de **documento de identidade original**, preferencialmente aquele apresentado no ato de sua inscrição.

5.4.4 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.

5.4.5 Poderá ocorrer inclusão de candidato em um determinado local de provas quando o seu nome não estiver relacionado na listagem oficial afixada na entrada do local de provas apenas quando o nome deste constar da relação oficial de inscrições deferidas divulgada na forma do subitem 3.4.15 deste Edital.

5.4.6 No horário fixado para o início das provas, conforme estabelecido neste edital, os portões da unidade serão fechados pelo Coordenador do local, em estrita observância do horário local do Estado da Bahia, não sendo admitidos quaisquer candidatos retardatários. O procedimento de fechamento dos portões será registrado em ata, sendo colhida a assinatura do porteiro e do próprio Coordenador da unidade, assim como de dois candidatos, testemunhas do fato.

5.4.6.1 Antes do horário de início das provas, o responsável na unidade pela aplicação da prova requisitará a presença de dois candidatos que, juntamente com dois integrantes da equipe de aplicação da prova, presenciarão a abertura da embalagem de segurança onde estarão acondicionados os instrumentos de avaliação (envelopes de segurança lacrados com os cadernos de provas/cadernos de rascunhos, folhas de respostas, entre outros instrumentos). Será lavrada ata desse fato, assinada pelos presentes, testemunhando que o material se encontrava devidamente lacrado e com seu sigilo preservado.

5.4.7 Durante a realização das provas, a partir do ingresso do candidato na sala de provas, será adotado o procedimento de identificação civil dos candidatos mediante verificação do documento de identidade, da coleta da assinatura, entre outros procedimentos, de acordo com orientações do fiscal de sala. Poderá haver, inclusive, coleta da impressão digital do polegar direito dos candidatos.

5.4.7.1 Caso o candidato esteja impedido fisicamente de colher a impressão digital do polegar direito, deverá ser colhida a digital do polegar esquerdo ou de outro dedo, sendo registrado o fato no Termo de Ocorrência constante na Lista de Presença da respectiva sala.

5.4.7.2 Os candidatos que por algum motivo se recusarem a permitir a coleta de sua impressão digital deverão assinar três vezes uma declaração onde assumem a responsabilidade por essa decisão. A recusa ao atendimento deste procedimento acarretará na **ELIMINAÇÃO** do candidato, sendo lavrado Termo de Ocorrência, testemunhado pelos demais candidatos presentes na sala de provas, pelo fiscal da sala e pelo coordenador da unidade.

5.4.8 Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas secretarias de segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, com mesmo valor legal como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo aprovado pelo artigo 159 da Lei n.º 9.503, de 23 de setembro de 1997, publicada no *Diário Oficial da União* de 24 de setembro de 1997 – com foto).

5.4.8.1 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias.

5.4.8.2 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados, que definitivamente não identifiquem o portador do documento.

5.4.8.3 Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, bem como protocolo de documento.

- 5.4.8.4 O documento oficial de identidade emitido com prazo de validade, quando apresentado pelo candidato, não poderá estar com data de validade vencida, como, por exemplo, passaporte e carteira de identidade/RG emitida para menor de idade.
- 5.4.8.5 Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade **original**, na forma definida no subitem 5.4.8 deste Edital, não fará as provas e será automaticamente excluído do Concurso Público.
- 5.4.8.6 O documento deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.
- 5.4.9 Não serão aplicadas provas, em hipótese alguma, em local, em data ou em horário diferentes dos predeterminados em Edital ou em comunicado.
- 5.4.10 Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta, protetor auricular, lápis, borracha, corretivo. Especificamente, não será permitido o candidato ingressar na sala de provas sem o devido recolhimento, com respectiva identificação, dos seguintes equipamentos: *bip*, telefone celular, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, *Ipod*, *Ipad*, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, relógio digital, etc., o que não acarreta em qualquer responsabilidade do Idecan sobre tais equipamentos. No caso do candidato, durante a realização das provas, ser surpreendido portando os aparelhos eletrônicos citados, será automaticamente lavrado no Termo de Ocorrência o fato ocorrido e ELIMINADO automaticamente do processo seletivo. Para evitar qualquer situação neste sentido, o candidato deverá evitar portar no ingresso ao local de provas quaisquer equipamentos acima relacionados.
- 5.4.10.1 Não será permitida a utilização de telefone celular ao final das provas, enquanto o mesmo estiver dentro da unidade.
- 5.4.10.2 Para a segurança de todos os envolvidos no concurso, é recomendável que os candidatos não portem arma de fogo no dia de realização das provas. Caso, contudo, se verifique esta situação, o candidato será encaminhado à Coordenação da unidade, onde deverá entregar a arma para guarda devidamente identificada, mediante preenchimento de termo de acautelamento de arma de fogo, onde preencherá os dados relativos ao armamento. Eventualmente, se o candidato se recusar a entregar a arma de fogo, assinará termo assumindo a responsabilidade pela situação, devendo desmuniar a arma quando do ingresso na sala de aplicação de provas, reservando as munições na embalagem não reutilizável fornecida pelos fiscais, as quais deverão permanecer lacradas durante todo o período da prova, juntamente com os demais equipamentos proibidos do candidato que forem recolhidos.
- 5.4.11 Não será permitida, durante a realização da prova escrita, a utilização pelo candidato de óculos escuros (exceto para correção visual ou fotofobia) ou quaisquer acessórios de chapelaria (chapéu, boné, gorro, etc.), e, ainda, lápis contendo gravação de qualquer informação privilegiada em relação ao conteúdo programático do certame.
- 5.4.12 Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala só poderão sair juntos. Caso o candidato insista em sair do local de aplicação da prova, deverá assinar termo desistindo do Concurso Público e, caso se negue, deverá ser lavrado Termo de Ocorrência, testemunhado pelos 2 (dois) outros candidatos, pelo fiscal da sala e pelo coordenador da unidade.
- 5.4.13 Não haverá segunda chamada para as provas escritas objetivas de múltipla escolha. Será excluído do Concurso Público o candidato que faltar à prova escrita ou chegar após o horário estabelecido.
- 5.4.14 Não haverá, na sala de provas, marcador de tempo individual, uma vez que o tempo de início e término da prova será determinado pelo coordenador do local de provas, conforme estabelecido no subitem 5.2, deste Edital, dando tratamento isonômico a todos os candidatos presentes.
- 5.4.15 O candidato somente poderá retirar-se do local de realização das provas escritas levando o caderno de provas no decurso dos últimos 30 (trinta) minutos anteriores ao horário previsto para o seu término. O candidato, também, poderá retirar-se do local de provas somente a partir dos 90 (noventa) minutos após o início de sua realização, contudo não poderá levar consigo o caderno de provas.
- 5.4.16 O fiscal de sala orientará aos candidatos quando do início das provas que os únicos documentos que deverão permanecer sobre a carteira serão o documento de identidade original e o protocolo de inscrição, de modo a facilitar a identificação dos candidatos para a distribuição de seus respectivos cartões de respostas. Dessa forma, o candidato que se retirar do local de provas antes do decurso dos últimos 30 (trinta) minutos anteriores ao horário previsto para o seu término e que, conforme subitem anterior, não poderá levar consigo o caderno de provas, apenas poderá anotar suas opções de respostas marcadas em seu comprovante de inscrição. Não será admitido qualquer outro meio para anotações deste fim.
- 5.4.16.1 Todos os candidatos, ao terminarem a prova, deverão obrigatoriamente entregar ao fiscal de aplicação o cartão de respostas que será utilizado para a correção de sua prova. O candidato que descumprir a regra de entrega de tal documento será **ELIMINADO** do certame.
- 5.4.17 Terá sua prova anulada e será automaticamente **ELIMINADO** do Concurso Público o candidato que, durante a realização de qualquer uma das provas: a) retirar-se do recinto da prova, durante sua realização, sem a devida autorização; b) for surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução de quaisquer das provas; c) usar ou tentar usar meios fraudulentos e/ou ilegais para a sua realização; d) utilizar-se de régua de cálculo, livros, máquinas de calcular e/ou equipamento similar, dicionário, notas e/ou impressos que não forem expressamente permitidos, gravador, receptor e/ou *paggers* e/ou que se comunicar com outro candidato; e) faltar com a devida cortesia para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, as autoridades presentes e/ou os candidatos; f) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio que não o permitido neste Edital; g) descumprir as instruções contidas no caderno de provas e nas folhas de respostas; h) recusar-se a entregar as folhas respostas ao término do tempo destinado à sua realização; i) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o Cartão de Respostas; j) não permitir a coleta de sua assinatura ou não atender ao procedimento descrito no subitem 5.4.6.2, caso se recuse a coletar sua impressão digital; k) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido; l) for surpreendido portando ou fazendo uso de aparelho celular e/ou quaisquer aparelhos eletrônicos durante a realização das provas, mesmo que o aparelho esteja desligado.
- 5.4.17.1 Caso aconteça algo atípico no dia de realização da prova, será verificado o incidente, e caso seja verificado que não houve intenção de burlar o edital o candidato será mantido no concurso.
- 5.4.18 Com vistas à garantia da isonomia e lisura do certame seletivo em tela, no dia de realização das provas escritas, os candidatos serão submetidos ao sistema de detecção de metais quando do ingresso e saída de sanitários durante a realização da prova escrita.
- 5.4.18.1 Ao término da prova o candidato deverá se retirar do recinto de aplicação de provas, não lhe sendo mais permitido o ingresso nos sanitários.
- 5.4.19 O descumprimento de quaisquer das instruções contidas no subitem 5.4.17 implicará na eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.
- 5.4.19.1 Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 5.4.20 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas escritas em virtude de afastamento de candidato da sala de provas.
- 5.4.21 Não será permitido ao candidato fumar na sala de provas, bem como nas dependências do local de provas.
- 5.5 São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do local de realização das provas escritas e o comparecimento no horário determinado.
- 5.5.1 O candidato deverá observar atentamente o Edital de publicação especificando os horários e locais/cidades de realização das provas, inclusive estando atento quanto à possibilidade da existência de endereços similares e/ou homônimos. É recomendável, ainda, visitar com antecedência o local de realização da respectiva prova.

## 6. DOS PROGRAMAS

- 6.1 Os programas/conteúdo programático das provas escritas para os diversos cargos compõem o Anexo I do presente Edital.
- 6.2 O Anexo I, integrante deste Edital, contempla apenas o Conteúdo Programático, o qual poderá ser buscado em qualquer bibliografia sobre o assunto solicitado.
- 6.3 O CREMEX e o IDECAN não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público no que tange ao conteúdo programático.
- 6.4 Os itens das provas objetivas poderão avaliar habilidades que vão além de mero conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, valorizando a capacidade de raciocínio.
- 6.5 Cada item das provas objetivas poderá contemplar mais de uma habilidade e conhecimentos relativos a mais de uma área de conhecimento.

## 7. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO

7.1 Será classificado o candidato que obtiver aprovação nas provas escritas objetivas de múltipla escolha.

7.2 A classificação final dos candidatos será feita pelos pontos obtidos nas provas escritas.

7.3 Na classificação final entre candidatos empatados com igual número de pontos serão fatores de desempate os seguintes critérios: a) Maior nota na Prova Objetiva de Legislação; b) Maior nota na Prova Objetiva de Informática Básica (se houver); c) Maior nota na Prova Objetiva de Língua Portuguesa; d) Maior nota na Prova Objetiva de Raciocínio Lógico; e) Maior idade.

7.3.1 Os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completos até o último dia de Inscrição, terão a idade como primeiro critério de desempate, hipótese em que terá preferência o mais idoso, conforme art. 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso. Caso persista o empate, deverá ser observado o critério estabelecido no subitem 7.3, conforme estabelecido na Lei em vigor.

## 8. DOS RESULTADOS E RECURSOS

8.1 Os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas serão divulgados na Internet, no *site* [www.idecan.org.br](http://www.idecan.org.br), às **13h00min do dia útil subsequente ao da realização da prova escrita**.

8.2 O candidato que desejar interpor recursos contra os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas disporá de **2 (dois) dias úteis**, a contar do dia subsequente ao de sua divulgação, em requerimento próprio disponibilizado no *link* correlato ao Concurso Público no *site* [www.idecan.org.br](http://www.idecan.org.br).

8.3 A interposição de recursos poderá ser feita **somente via internet**, através do **Sistema Eletrônico de Interposição de Recursos**, com acesso pelo candidato com o fornecimento de dados referente à inscrição do candidato, apenas no prazo recursal, ao IDECAN, conforme disposições contidas no *site* [www.idecan.org.br](http://www.idecan.org.br), no *link* correspondente ao Concurso Público.

8.3.1 Caberá recurso ao IDECAN contra erros materiais ou omissões de cada etapa, constituindo as etapas: publicação do Edital, inscrição dos candidatos, divulgação do gabarito oficial e divulgação da pontuação provisória nas provas, incluído o fator de desempate estabelecido, até 2 (dois) dias úteis, a contar do dia subsequente ao da divulgação / publicação oficial das respectivas etapas.

8.4 Os recursos julgados serão divulgados no *site* [www.idecan.org.br](http://www.idecan.org.br), não sendo possível o conhecimento do resultado via telefone ou fax, não sendo enviado, individualmente, a qualquer recorrente o teor dessas decisões.

8.5 Não serão aceitos recursos via postal, via fax, via *e-mail*, e outros diversos do que determina o subitem 8.3 deste Edital.

8.6 O recurso deverá ser individual, por questão, com a indicação daquilo em que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado, comprovando as alegações com citações de artigos, de legislação, itens, páginas de livros, nomes dos autores etc., e ainda, a exposição de motivos e argumentos com fundamentações circunstanciadas, conforme supra referenciado.

8.6.1 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

8.7 Serão rejeitados também liminarmente os recursos enviados fora do prazo **improrrogável**, de 2 (dois) dias úteis, a contar da publicação de cada etapa, ou não fundamentados, e os que não contiverem dados necessários à identificação do candidato, como seu nome, número de inscrição e cargo. E ainda, serão rejeitados aqueles recursos enviados pelo correio, fax-símile, ou qualquer outro meio que não o previsto neste Edital.

8.8 A decisão da banca examinadora será irrecorrível, consistindo em última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais, exceto em casos de erros materiais, havendo manifestação posterior da Banca Examinadora.

8.9 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recurso de gabarito oficial definitivo, exceto no caso previsto no subitem anterior.

8.10 O recurso cujo teor desrespeite a Banca Examinadora será preliminarmente indeferido.

8.11 Se do exame de recursos resultar anulação de item integrante de prova, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

8.12 Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito oficial preliminar de item integrante de provas, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

## 9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1 A publicação do resultado final do concurso será feita sempre pela ordem decrescente da nota obtida. O resultado final do concurso será homologado pelo Presidente do CREMEB e divulgado no endereço eletrônico [www.idecan.org.br](http://www.idecan.org.br).

9.2 Após homologado o concurso, o candidato será convocado para a realização da **2ª Etapa – Comprovação de Requisitos e Exames Médicos** e submeter-se-á à apreciação em duas fases:

**1ª Fase** - Habilitação para o cargo, apresentando os seguintes documentos, no prazo a ser estipulado em edital a ser oportunamente publicado:

- a) Cópia e original da Carteira de Identidade;
- b) Cópia e original do Título de Eleitor e comprovante das duas últimas votações da última eleição, se à época já possuía 18 (dezoito) anos;
- c) Cópia e original do CPF;
- d) Cópia e original do Certificado de Reservista, ou documento equivalente, ou ainda dispensa de incorporação (se do sexo masculino);
- e) Cópia e original da Certidão de nascimento ou casamento;
- f) Cópia e original do Cartão de Cadastramento do PIS/PASEP (se tiver);
- g) Exibição da Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- h) Uma fotografia tamanho 3x4 recente, colorida;
- i) Cópia e original dos documentos que comprovem a escolaridade exigida para o cargo, conforme discriminado neste Edital;
- j) Exibição do original de Diploma ou Certificado de Conclusão do curso correspondente à escolaridade exigida, conforme especificação constante deste Edital;
- l) Declaração de possuir disponibilidade para desempenhar atividades em jornadas de trabalho fora do expediente normal, em dias considerados feriados e folgas, para conclusão de trabalhos inadiáveis;
- m) Demais documentos, se necessários, solicitados no Edital de convocação do candidato.
- n) Comprovante de residência

**Não serão aceitos, no ato da admissão, protocolos ou fotocópias não autenticadas dos documentos exigidos.**

**2ª Fase** – Capacidade para o desempenho das tarefas pertinentes ao cargo – Os candidatos serão submetidos a exames médicos que avaliarão sua capacidade para o desempenho das tarefas pertinentes ao cargo que concorrem. Os exames médicos, de caráter eliminatório para efeito de admissão, são soberanos e a eles não caberá qualquer recurso.

9.3 Considerado apto para o desempenho do cargo, nas duas fases previstas no subitem 9.2 deste Edital, o candidato será convocado pelo CREMEB, observada a ordem de classificação final e obedecido o limite de vagas existentes.

9.4 O candidato, após a convocação, terá o prazo de 10 (dez) dias para se apresentar e realizar os procedimentos e exames descritos no subitem 9.2, devendo entrar em exercício da função também no prazo de 10 (dez) dias, fato que ocorrerá somente se o candidato for considerado apto para o desempenho da mesma, nas duas fases previstas no supracitado subitem 9.2 deste Edital.

9.5 O candidato que por qualquer motivo não apresentar a documentação (1ª fase) e não realizar os exames exigidos (2ª fase) de convocação, conforme subitem 9.2, perderá automaticamente o direito à investidura.

9.6 Os candidatos aprovados e classificados dentro do número de vagas estabelecido neste Edital serão convocados para a investidura no cargo, sendo-lhes assegurado o direito subjetivo de nomeação até o fim do prazo de validade do certame, a qual, quando ocorrer, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação.

9.7 O candidato aprovado, ao entrar em exercício, ficará sujeito ao Contrato de Experiência, durante o qual sua eficiência e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, durante o período de 90 (noventa) dias, de acordo com a CLT.

9.7.1 A inexistência das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminará o candidato do concurso público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade de declaração.

- 9.8 A validade deste concurso público é de 2 (dois) anos, contados da data de sua homologação, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período.
- 9.8.1 A homologação do concurso poderá ser efetuada por um único cargo, por alguns cargos ou pelo conjunto de cargos constantes do presente Edital, a critério da Administração do CREMEB.
- 9.9 O candidato que desejar relatar ao IDECAN fatos ocorridos durante a realização do concurso público ou que tenha necessidade de outras informações, deverá efetuar contato junto ao IDECAN pelo *e-mail*: [atendimento@idecan.org.br](mailto:atendimento@idecan.org.br) e *Site*: [www.idecan.org.br](http://www.idecan.org.br), ou pelo telefone 0\*\*\*(32) 3722-3292.
- 9.10 O candidato deverá manter atualizado seu endereço e telefone junto ao IDECAN, enquanto estiver participando do Concurso Público, e junto ao CREMEB, se aprovado, mediante correspondência a ser enviada para o Setor de Recursos Humanos. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização do seu endereço.
- 9.11 O candidato que desejar comprovante de comparecimento na prova escrita deverá solicitá-lo ao Coordenador do local de provas em que o candidato efetuou a referida prova.
- 9.12 A inscrição implicará, por parte do candidato, conhecimento e aceitação das normas contidas neste Edital.
- 9.13 A organização, aplicação, correção e elaboração das provas ficarão exclusivamente a cargo do Idecan.
- 9.14 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, ou até a data da convocação dos candidatos para as provas, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso publicado.
- 9.15 O CREMEB e o IDECAN se eximem das despesas com viagens e hospedagens dos candidatos em quaisquer das fases do certame seletivo, mesmo quando alteradas datas previstas no cronograma inicial, reaplicação de qualquer fase, inclusive de provas, de acordo com determinação do CREMEB e/ou do organizador IDECAN.
- 9.16 Os resultados divulgados no *site* [www.idecan.org.br](http://www.idecan.org.br) terão caráter oficial. Os prazos para interposição de recursos em qualquer fase deverão ser contados com estrita observância da hora e dia da publicação, que reproduzirá o publicado na imprensa oficial.
- 9.17 A Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores não serão objeto de avaliação nas provas do concurso.
- 9.18 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital só poderão ser feitas por meio de Edital de retificação.
- 9.19 Todos os casos omissos ou duvidosos que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital serão resolvidos pelo Idecan.
- 9.20 O prazo de impugnação deste edital será de 05 (cinco) dias corridos a partir da sua data de publicação.

**Registra-se, Publique-se e Cumpra-se,**

**Salvador/BA, 14 de novembro de 2012.**

**CONS. JOSÉ ABELARDO GARCIA DE MENESES**  
**Presidente do CREMEB**



## LÍNGUA PORTUGUESA (COMUM A TODOS OS CARGOS)

Fonologia: conceito, encontros vocálicos, dígrafos, ortoépia, divisão silábica, prosódia-acentuação e ortografia; Morfologia: estrutura e formação das palavras, classes de palavras; Sintaxe: termos da oração, período composto, conceito e classificação das orações, concordância verbal e nominal, regência verbal e nominal, crase e pontuação; Semântica: a significação das palavras no texto; Interpretação de texto.

## RACIOCÍNIO LÓGICO (COMUM A TODOS OS CARGOS)

Princípio da Regressão ou Reversão. Lógica Dedutiva, Argumentativa e Quantitativa. Lógica matemática qualitativa, Sequências Lógicas envolvendo Números, Letras e Figuras. Geometria básica. Álgebra básica e sistemas lineares. Calendários. Numeração. Razões Especiais. Análise Combinatória e Probabilidade. Progressões Aritmética e Geométrica. Conjuntos; as relações de pertinência, inclusão e igualdade; operações entre conjuntos, união, interseção e diferença. Comparações.

## CONHECIMENTOS GERAIS (COMUM A TODOS OS CARGOS)

Domínio de tópicos relevantes de diversas áreas, tais como: política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, artes e literatura e suas vinculações históricas, a nível local, nacional e internacional (notícias veiculadas nos principais meios de comunicação).

## LEGISLAÇÃO (COMUM A TODOS OS CARGOS)

Lei nº 3.268/57; Decreto nº 44.045/58; Código de Ética Médica (Resolução CFM nº 1.931/2009), todas disponíveis na sede do CREMEB ou no site: [www.cremeb.org.br](http://www.cremeb.org.br).

## INFORMÁTICA BÁSICA (EXCETO PARA O CARGO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS)

Computadores padrão IBM PC, com base em processador Pentium III e IV: Conceitos; Etapas de Processamento; Arquitetura; Componentes; Características e Funcionamento. Manutenção corretiva e preventiva de equipamentos de informática: Microcomputadores; Impressoras; Monitores e Estabilizadores. Instalação e customização dos sistemas operacionais: Windows 98/ME/2K/XP: Fundamentos; Instalação; Configuração. Instalação e customização do sistema operacional Linux (Distribuição Debian): Fundamentos; Instalação; Configuração; Xwindow; Principais Comandos; Arquivos; Apt-get: Utilização e configuração; Shell; Periféricos; Instalação e estruturação de diretórios em sistemas operacionais UNIX, LINUX, atribuição de permissões em pastas e arquivos. Instalação, configuração e suporte em: Microsoft Office e Open Office; Internet Explorer e Outlook Express; Mozilla Firefox. Cliente de rede (Windows e Linux): Configuração de placa de rede em estação de trabalho (endereço IP estático e dinâmico); Instalação e configuração de impressora local e em rede; Configuração de cliente de proxy em navegadores; LTSP: Configuração de cliente.

Atesto para os devidos de direito que o Sr. (a) \_\_\_\_\_ é portador da deficiência \_\_\_\_\_ código internacional da doença (CID - 10) \_\_\_\_\_, sendo compatível a deficiência apresentada pelo paciente com as atribuições do cargo de \_\_\_\_\_ disponibilizado no Concurso Público de Provas, conforme Edital nº 001/2012 do Concurso Público do CREMEB.

Local e Data: \_\_\_\_\_

Assinatura do médico : \_\_\_\_\_

Nome do médico : \_\_\_\_\_

Número do CRM : \_\_\_\_\_

Carimbo do médico:

**Observação:** é imprescindível o Nome, assinatura e número do CRM do médico especialista na área de deficiência/doença do candidato, sob carimbo, **caso contrário, o atestado não terá validade.**

## TÉCNICO DE ATIVIDADES DE SUPORTE I

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar e acompanhar as atividades de natureza técnica e/ou administrativa, orientando as diversas áreas da Organização.

Ao profissional de NÍVEL I compete desempenhar as seguintes atividades:

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

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

Ao Profissional de Nível I compete desempenhar as seguintes atividades

- Auxiliar nas atividades administrativas das Delegacias Regionais e da Sede do CREMEB, abrangendo as atividades de protocolo e demais serviços gerais, bem como orientando os Médicos quanto a documentação necessária para efetuar o registro de Pessoa Física ou Jurídica junto ao Conselho;
- Gerar cédula de identidade e carteira profissional dos Médicos, bem como o visto temporário solicitado nas Delegacias Regionais e na Sede, encaminhando os documentos para a Sede do Conselho, caso as inscrições ocorram nas Delegacias;
- Controlar as despesas operacionais, prestando contas ao Setor Financeiro do CREMEB;
- Receber documentos relativos a processos éticos nas Delegacias Regionais, encaminhando-os à Sede do CREMEB;
- Responsabilizar-se pela manutenção e controle do patrimônio alocado nas Delegacias Regionais do Conselho;
- Participar das audiências dos processos éticos profissionais, digitando termos de denúncia;
- Executar outras tarefas correlatas às descritas, conforme orientação do superior imediato.

#### **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar as atividades limpeza em geral, copa/cozinha, tendo em vista o cumprimento das rotinas da Organização.

- Realizar, quando necessário, serviços de carga e descarga de materiais, mobiliários e equipamentos, colocando-os em locais predeterminados, a fim de atender às necessidades eventuais de mudanças e de transporte;
- Executar serviços de copa e cozinha, preparando e servindo café, água, chá e outros alimentos, comprando lanches quando necessário, bem como realizar a limpeza de todo material utilizado;
- Executar serviços gerais de limpeza e higienização nas dependências da Organização;
- Cuidar da área externa da Sede do CREMEB, zelando pelo jardim e recolhendo o lixo para os locais apropriados;
- Repor os vasilhames de água existentes nos andares da Organização;
- Realizar pequenos serviços como troca de lâmpadas e reparo de tomadas;
- Executar outras tarefas correlatas às descritas, conforme orientação do superior imediato.