

**CONCURSO PÚBLICO**  
**CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE PERNAMBUCO – CREMEPE**  
**Edital nº 001/2020, de 10 de dezembro de 2020.**

O **CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE PERNAMBUCO – CREMEPE**, 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 de Pernambuco – CREMEPE, 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, através do oferecimento de álcool em gel e aferição de temperatura dos candidatos em etapas presenciais, bem como mantendo distanciamento mínimo entre esses, 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 de Pernambuco – CREMEPE, por meio da **Comissão Especial de Concurso Público**, o acompanhamento e fiscalização de todo o processo e realização do Concurso Público de nº 001/2020.

**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 de Pernambuco – CREMEPE, 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 para todos os cargos.

**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 nas cidades de Recife, Caruaru e Petrolina, todas no Estado de Pernambuco, 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 de Pernambuco – CREMEPE, 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 de Pernambuco – CREMEPE;
- p)** Não registrar antecedentes criminais; e
- q)** 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 10 de dezembro de 2020 às 23h59min de 11 de janeiro de 2021, pela internet, através do endereço eletrônico [www.idib.org.br](http://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 V) 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](http://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 de Pernambuco – CREMEPE);
- c)** Preencher corretamente a ficha de inscrição, nos moldes previstos neste Edital;
- d)** Após o integral preenchimento da ficha de inscrição *online*, 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 pelo Decreto Federal n.º 6.593, de 02 de outubro de 2008 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** – Decreto Federal nº 6.593:

- a) Destinado aos candidatos que 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) Devem (b.1) comprovar ser membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto n.º 6.135, de 26 de junho de 2007; (b.2) fazer ficha de inscrição regular no endereço eletrônico do IDIB e apresentar o referido boleto bancário que será isentado e, (b.3) apresentar Declaração de que o CadÚnico se encontra ativo e regular;

e/ou

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

- a) Destinada aos candidatos doadores de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde;
- b) Para tanto, devem apresentar 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 **14 de dezembro de 2020**.

**3.11.3.2** O candidato inscrito até o dia **14 de dezembro de 2020**, 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 **15 e 16 de dezembro de 2020**, 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 e a Comissão de Concurso terá decisão terminativa sobre a concessão, ou não, do benefício.

**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 14 – 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 14 - 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 de Pernambuco – CREMEPE, 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 subitem 14.1 (b) e 14.2.

**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 no artigo 40, parágrafos 1º e 2º do Decreto n. 3.298, de 20 de dezembro de 1999, publicado no Diário Oficial da União, de 21 de dezembro de 1999, e alterado pelo Decreto n. 5.296, de 02 de dezembro de 2004, publicado no Diário Oficial da União, de 3 de dezembro de 2004.

**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 se declarar pessoa com deficiência, caso aprovado e classificado no Concurso Público, será convocado para submeter-se à perícia médica promovida pela Junta Médica Oficial, a ser designada pelo Conselho Regional de Medicina de Pernambuco – CREMEPE, que verificará sua qualificação como portador de necessidades especiais, o grau da deficiência e a capacidade para o exercício do respectivo cargo e que terá decisão determinativa sobre a qualificação, nos termos do Decreto n. 3.298, de 20 de dezembro de 1999, publicado no Diário Oficial da União, de 21 de dezembro de 1999 e alterado pelo Decreto n. 5.296, de 2 de dezembro de 2004, publicado no Diário Oficial da União, de 3 de dezembro de 2004.

**6.8.** O candidato mencionado no subitem 6.7, deste Edital, deverá comparecer à Junta Médica Oficial munido de laudo médico original ou de cópia autenticada do laudo que ateste a espécie (qualquer um desses documentos será retido pelo CREMEPE) e o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente do CID, conforme especificado no Decreto n. 3.298, de 20 de dezembro de 1999, publicado no Diário Oficial da União, de 21 de dezembro de 1999 e alterado pelo Decreto n. 5.296, de 2 de dezembro de 2004, publicado no Diário Oficial da União, de 3 de dezembro de 2004, bem como à provável causa da deficiência, em momento posterior à publicação do resultado preliminar consolidado.

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

**6.9.** A inobservância do disposto nos subitens 6.2 a 6.8 deste Edital, ou o não comparecimento, ou a reprovação na Junta Médica Oficial acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

**6.10.** Quando a Junta Médica Oficial concluir pela inaptidão do candidato, havendo recurso, constituir-se-á junta pericial para nova inspeção, da qual poderá participar profissional assistente indicado pelo candidato.



**6.11.** A indicação de profissional pelo candidato deverá ser feita no prazo de 03 (três) dias úteis, contados a partir da data de ciência do resultado referido no subitem 6.10.

**6.12.** A junta pericial deverá apresentar o laudo conclusivo no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contado a partir da data de realização da nova inspeção.

**6.13.** Após a conclusão da nova inspeção, acompanhada pelo profissional assistente indicado pelo candidato, em caso de inaptidão, não caberá qualquer recurso da decisão proferida pela Junta Médica Oficial referenciada no item anterior.

**6.14.** O candidato que não for qualificado pela Junta Médica Oficial como pessoa com deficiência, nos termos do art. 4º, do Decreto Federal n. 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal n. 5.296, de 02/12/2004, perderá o direito de concorrer às vagas reservadas a candidatos em tal condição e passará a concorrer juntamente com os demais candidatos.

**6.15.** O candidato que for qualificado pela Junta Médica Oficial como pessoa com deficiência, mas a deficiência da qual é portador seja considerada, por essa mesma Junta, incompatível para o exercício das atribuições do cargo, será considerado INAPTO e, conseqüentemente, eliminado do Concurso Público, para todos os efeitos.

**6.16.** As vagas definidas no ANEXO I deste Edital que não forem providas por falta de candidatos com deficiência aprovados, ou por reprovação neste certame ou na junta médica, poderão ser preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

**6.17.** 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 n. 12.990/2014.

**6.17.1** O candidato que, no ato da inscrição, não declarar a opção de concorrer às vagas reservadas para pessoas negras, conforme determinado no subitem 6.18, deixará de concorrer às vagas reservadas às pessoas negras e não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

**6.18.** Na aplicação do percentual descrito no subitem 6.18, serão desconsideradas as partes decimais inferiores a 0,5 (cinco décimos) e arredondadas aquelas iguais ou superiores a tal fração.

**6.19.** 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.

**6.20.** Os candidatos negros que se autodeclararem pretos ou pardos aprovados nas fases do Concurso serão convocados pelo IDIB, anteriormente à homologação do resultado final do Certame, para aferição pessoal da veracidade da autodeclaração como pessoa negra, com a finalidade de atestar o enquadramento conforme previsto na Lei n. 12.990/2014, combinado com a Orientação Normativa n. 4, de 6 de abril de 2018, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

**6.20.1** 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.





**6.21.** O IDIB constituirá uma Banca Examinadora para aferição da veracidade da autodeclaração como pessoa negra com requisitos habilitantes, conforme determinado pela Orientação Normativa n. 4, de 6 de abril de 2018, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão. A Banca examinadora será responsável pela emissão de um parecer conclusivo favorável ou não favorável à declaração do candidato, considerando, exclusivamente, os aspectos fenotípicos deste.

**6.21.1** Serão consideradas as características fenotípicas do candidato ao tempo de realização do procedimento de heteroidentificação.

**6.21.2** 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.

**6.22.** O Edital de convocação, com horário e local para o comparecimento, presencial ou telepresencial, para aferição da veracidade da autodeclaração de pessoa negra como preta ou parda será publicado oportunamente no site [www.idib.org.br](http://www.idib.org.br).

**6.23.** No caso de aferição for presencial, 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 designado. O candidato convocado para o procedimento de heteroidentificação deverá comparecer com uma hora de antecedência do horário marcado para o seu início.

**6.24.** Os candidatos convocados para aferição poderão realizá-la de forma telepresencial, conforme possibilita a Orientação Normativa n. 4, de 6 de abril de 2018, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

**6.25.** O não comparecimento ou a reprovação na aferição da veracidade da autodeclaração como pessoa negra (preta ou parda) acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos negros e eliminação do Concurso, caso não tenha atingido os critérios classificatórios da ampla concorrência.

**6.26.** A avaliação da Banca Examinadora quanto à condição de pessoa negra que se autodeclare preta ou parda considerará os seguintes aspectos:

- a) informação prestada no ato da inscrição quanto à condição de pessoa negra (preta ou parda);
- b) autodeclaração assinada/enviada pelo candidato ratificando sua condição de pessoa negra que se autodeclara preta ou parda, indicada no ato da inscrição;
- c) fenótipo apresentado pelo candidato, além de foto tirada pela Banca do IDIB, no momento da aferição presencial da veracidade da autodeclaração como pessoa negra ou parda, bem como fenótipo apresentado pelo candidato, no momento da aferição telepresencial, constatado por foto e vídeo enviados por ferramenta online.

**6.27.** O candidato será considerado não enquadrado na condição de pessoa negra (preta ou parda) quando:

- a) não cumprir os requisitos indicados no subitem 6.27;
- b) negar-se a fornecer algum dos itens indicados no subitem 6.27, no momento da aferição;
- c) houver unanimidade entre os integrantes da Banca Examinadora quanto ao não atendimento do quesito cor ou raça por parte do candidato.



**6.28.** 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 de link próprio disponibilizado 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.

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

**6.29.** 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.

**6.30.** 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.

**6.31.** 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.

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

**6.33.** 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.

**6.34.** 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.

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

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

**6.37.** 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 durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade, e será responsável pela guarda da criança. A candidata sem acompanhante não fará as provas.

**7.9.1.** Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.

**7.9.2.** Na sala reservada para 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.

**7.9.3** A criança deverá ser acompanhada, em ambiente reservado para este fim, de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata).

**7.9.4.** Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

**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, 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%	Eliminatório e Classificatório
	Informática	06	1	06		
	Raciocínio Lógico	04	1	04		
	Conhecimentos Específicos	20	2	40		
Todos os cargos de Nível Superior	Língua Portuguesa	10	1	10	50%	Eliminatório e Classificatório
	Informática	06	1	06		
	Raciocínio Lógico	04	1	04		
	Conhecimentos Específicos	30	2	60		

**9.2** O tempo de duração da totalidade das Provas Objetivas será de 03 (três) horas para todos os cargos.

**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

**10.1.1.** 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.

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

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

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

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

## **11. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS**

**11.1.** As Provas Objetivas serão realizadas nas cidades de Recife, Caruaru e Petrolina, todas no Estado de Pernambuco, com data prevista para o dia **07 de fevereiro de 2021**, em locais e horários que serão divulgados oportunamente via internet, no endereço eletrônico **www.idib.org.br**. Poderão ser utilizadas cidades circunvizinhas a Recife, no Estado de Pernambuco, dependendo da necessidade.

**11.1.1.** As Provas Objetivas serão aplicadas nos turnos manhã e tarde, como estabelecido no ANEXO V 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.

**11.3.** 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 9.3 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)** Original de documento de identidade pessoal com foto;
- c)** Caneta esferográfica de tinta azul ou preta, em material transparente.
- d)** Uso **obrigatório** de máscaras de proteção facial sobre o nariz e boca 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.

**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 candidato só poderá se ausentar do local de prova após uma hora do início das provas e somente poderá anotar suas opções de respostas em formulário disponibilizado para este fim pelo fiscal de sala e, em hipótese alguma, levará consigo o caderno de questões e nem a Folha de Respostas.

**11.25.** 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, apenas durante o prazo recursal da prova objetiva.

**11.26.** 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.

**11.27.** 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.

**11.28.** 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.

**11.29.** 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.

**11.30.** Os candidatos poderão levar máscara reserva, para fins de troca a cada 2 (duas) horas, e mantê-la em embalagem indicada pelos fiscais de prova, bem como levar seu próprio álcool em gel para uso individual durante a prova, desde que ele esteja acondicionado em embalagem transparente e sem rótulo, bem como garrafa transparente de água, sem rótulo.

**11.31.** 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.

**11.32.** 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.

**11.33.** 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 11.27 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 DA PROVA OBJETIVA

**12.1.** A prova objetiva será avaliada 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.

**12.3.** O candidato não habilitado na prova objetiva será eliminado do Concurso Público.

## 13. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

**13.1.** Os candidatos serão classificados por cargo em ordem decrescente dos valores da Nota Final.

**13.2.** A pontuação final obedecerá ao que segue:

- Para todos os cargos:

Pontuação Final = (TPO)

Onde:

TPO = Total de Pontos da Prova Objetiva

**13.3.** 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.

**13.4.** No caso de empate nas classificações 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. 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 disciplina de língua portuguesa;
- d) Maior idade;
- e) Exercício da função de Jurado.

**13.4.1** Para fazerem jus aos critérios de desempate da função de jurado, os candidatos interessados deverão encaminhar, por meio do endereço eletrônico atendimento.concurso@idib.org.br, a documentação probatória até o último dia de inscrições.

**13.5.** 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 14 – DOS RECURSOS, deste Edital.

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

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

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

**13.9.** 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.

## **14. DOS RECURSOS**

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

- a) O indeferimento do pedido de isenção de taxa de inscrição;
- b) O indeferimento da inscrição;
- c) O gabarito oficial preliminar da prova objetiva;
- d) O resultado preliminar da prova objetiva; e
- e) Todo ato emitido pela Comissão.

**14.2.** 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.

**14.2.1** Os recursos devem ser direcionados à Comissão de Acompanhamento do Concurso, via Internet, através do Sistema Eletrônico de Interposição de Recursos, com acesso pelo candidato através do com o fornecimento de dados referentes à inscrição do candidato, apenas durante o prazo recursal, conforme disposições contidas no endereço eletrônico [www.idib.org.br](http://www.idib.org.br), no link correspondente ao certame em questão. Após o prazo final do recebimento dos recursos, a Organizadora julgará todos os enviados e publicará no endereço eletrônico [www.idib.org.br](http://www.idib.org.br) a os seus resultados definitivos.

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

**14.4.** Todos os recursos deverão ser dirigidos à Comissão de Concurso Público, em formulário eletrônico, via endereço eletrônico do IDIB.

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

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

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

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

**14.8** 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.

**14.9** 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

**14.10.** 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.

**14.11.** 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.

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

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

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

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

**15.1.** 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 de Pernambuco – CREMEPE, 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 de Pernambuco – CREMEPE;
- n) Não registrar antecedentes criminais;



**15.2.** Não haverá qualquer restrição ao candidato que, no ato de sua inscrição no certame, não possuir os requisitos estabelecidos no subitem 15.1. No entanto, o cargo somente será provido pelo candidato aprovado que, até a data-limite, comprovar todas as exigências descritas no Edital.

**15.3** No ato da convocação, até a data-limite de comprovação, todos os requisitos especificados no subitem 15.1 deverão ser comprovados mediante a apresentação de documento original.

**15.4** O candidato, além de atender aos requisitos exigidos no subitem 15.1 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;

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

**15.6.** 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.

**15.7.** O candidato que não atender, no ato da posse, aos requisitos dos subitens 15.1, 15.3 e 15.4 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.

**15.8.** 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.

## **16. DO PROVIMENTO E LOTAÇÃO**

**16.1.** 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.



**16.2.** 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 de Pernambuco – CREMEPE, observadas as seguintes condições:

**16.2.1** 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.

**16.2.2** 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.

**16.3.** 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.

## **17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

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

**17.1.1.** 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.

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

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

**17.2.** 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.

**17.3** 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.



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

**17.5.** 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.

**17.6.** 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).

**17.7.** 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 14 – DOS RECURSOS deste Edital.

**17.8.** 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.

**17.9.** 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 de Pernambuco – CREMEPE, devendo constar no envelope de encaminhamento a frase - “Atualização de endereço para o Concurso Público do Conselho Regional de Medicina do Estado de Pernambuco – CREMEPE.

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

**17.7.2** O IDIB e o Conselho Regional de Medicina do Estado de Pernambuco – CREMEPE 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.

**17.8.** O presente Concurso Público terá o prazo de validade de 2 (dois) anos contados a partir da sua homologação.

**17.8.1.** Este prazo poderá ser prorrogado uma única vez e por igual período.

**17.9.** A classificação do candidato será consagrada pelo Termo de Homologação do Resultado Final do Concurso Público, ficando condicionado o provimento até o encerramento da vigência deste Concurso Público.



**17.10.** O Conselho Regional de Medicina do Estado de Pernambuco – CREMEPE e o IDIB não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.

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

**17.12.** 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.

**17.13.** Caberá ao Conselho Regional de Medicina do Estado de Pernambuco – CREMEPE a homologação dos resultados finais do Concurso Público.

**17.14.** O Foro da Comarca de Recife/PE é competente para decidir quaisquer ações judiciais interpostas com respeito ao presente Edital.

**17.15.** 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 de Pernambuco, das 8h às 16h.

**17.16.** Fica vedada a participação no Certame de parentes dos membros da Comissão do Concurso e Banca Examinadora, até o terceiro grau, na linha reta e colateral, por laços de sangue e afinidade.

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

Recife/PE, 10 de dezembro de 2020.

**COMISSÃO ESPECIAL DO CONCURSO PÚBLICO**

Presidente



ANEXO I

**CARGOS, ESCOLARIDADE, VENCIMENTOS,  
JORNADA DE TRABALHO, NÚMERO DE VAGAS, CADASTRO RESERVA E TAXA DE INSCRIÇÃO**  
TAXA DE INSCRIÇÃO: 80,00 (NÍVEL MÉDIO) e 120,00 (NÍVEL SUPERIOR)

Cargo	Das Unidades de Trabalho	Escolaridade	Salário Inicial R\$	Carga Horária Semanal	Vagas Imediatas				Cadastro de Reserva			
					Total Vagas	Ampla Concorrência	Negros	PcD	Total CR	Ampla Concorrência	Negros	PcD
Assistente Técnico I	Recife	Nível Médio completo	<b>R\$ 2.380,04</b>	40 h/s	<b>03</b>	01	02	00	<b>15</b>	10	03	02
Assistente Técnico I	Araripina	Nível Médio completo	<b>R\$ 2.380,04</b>	40 h/s	<b>01</b>	01	00	00	<b>05</b>	04	01	00
Assistente Técnico I	Caruaru	Nível Médio completo	<b>R\$ 2.380,04</b>	40 h/s	<b>01</b>	01	00	00	<b>05</b>	04	01	00
Assistente Técnico I	Garanhuns	Nível Médio completo	<b>R\$ 2.380,04</b>	40 h/s	<b>01</b>	01	00	00	<b>05</b>	04	01	00
Assistente Técnico I	Petrolina	Nível Médio completo	<b>R\$ 2.380,04</b>	40 h/s	<b>01</b>	01	00	00	<b>05</b>	04	01	00
Assistente Técnico I	Serra Talhada	Nível Médio completo	<b>R\$ 2.380,04</b>	40 h/s	<b>01</b>	01	00	00	<b>05</b>	04	01	00
Assistente Técnico - Técnico em Arquivos	Recife	Nível Médio completo	<b>R\$ 2.380,04</b>	40 h/s	<b>01</b>	01	00	00	<b>05</b>	04	01	00
Assistente Técnico - Agente Fiscal	Recife	Nível Médio completo e Carteira Nacional de Habilitação categoria "AB"	<b>R\$ 3.348,96</b>	40 h/s	<b>01</b>	01	00	00	<b>04</b>	03	01	00
Analista Superior - Administrador	Recife	Nível Superior em Administração com registro ativo no Conselho de Classe	<b>R\$ 4.035,00</b>	40 h/s	<b>00</b>	00	00	00	<b>04</b>	03	01	00
Médico Fiscal	Recife	Nível Superior em Medicina, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), com registro no Conselho Regional de Medicina ativo	<b>R\$ 8.500,00</b>	20 h/s	<b>02</b>	02	00	00	<b>08</b>	07	01	00
<b>TOTAL DE VAGAS</b>					<b>12</b>	<b>10</b>	<b>02</b>	<b>00</b>	<b>61</b>	<b>48</b>	<b>11</b>	<b>02</b>

Recife/PE, 10 de dezembro de 2020.

**COMISSÃO ESPECIAL DO CONCURSO PÚBLICO**

Presidente





**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 de Pernambuco – CREMEPE, para o cargo \_\_\_\_\_, inscrição nº \_\_\_\_\_, de acordo com o subitem 3.11.1., do Edital 01/2020, 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 – Decreto Federal nº 6.593:**

- 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) Devem (b.1) comprovar ser membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto n.º 6.135, de 26 de junho de 2007; (b.2) fazer ficha de inscrição regular no endereço eletrônico do IDIB e apresentar o referido boleto bancário que será isentado e, (b.3) apresentar Declaração de que o CadÚnico se encontra ativo e regular.

e/ou

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

- a) Destinada aos candidatos doadores de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde;
- b) Para tanto, devem apresentar 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 n. \_\_\_\_\_ no concurso público para preenchimento de vagas no cargo \_\_\_\_\_, regido pelo Edital n. 001/2020, do Concurso Público para o quadro de pessoal do Conselho Regional de Medicina do Estado de Pernambuco – CREMEPE, vem requerer vaga especial como CANDIDATO 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: \_\_\_\_\_.

OBSERVAÇÃO: Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples, tais como miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

Ao assinar este requerimento, o(a) candidato(a) declara sua expressa concordância em relação ao enquadramento de sua situação, nos termos do Decreto n. 5.296, de 2 de dezembro de 2004, publicado no Diário Oficial da União, de 3 de dezembro de 2004, especialmente no que concerne ao conteúdo 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 perícia médica.

\_\_\_\_\_  
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.

##### **RACIOCÍNIO LÓGICO**

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.

#### NÍVEL MÉDIO

#### CONTEÚDO ESPECÍFICO:

##### **ASSISTENTE TÉCNICO I**

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. Correspondência e Atos Oficiais. Modelos oficiais, ofícios e requerimentos. 7. Abreviaturas, siglas e símbolos. 8. Documentos Oficiais - Leis, Decretos, Resoluções, Portarias, Apostilas etc. 9. Elaboração de atas e relatórios. 10. Noções de Administração e Planejamento. 11. 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 CREMEPE. Código de Conduta dos Funcionários do CREMEPE.



### **ASSISTENTE TÉCNICO - TÉCNICO EM ARQUIVOS**

1. Conceitos fundamentais de Arquivologia: histórico, teoria e princípios. 2. Órgãos de documentação: características dos acervos. 3. Tipologias documentais e suportes físicos. 4. Gestão de documentos: 4.1. Produção; 4.2. Utilização; 4.3. Destinação. 5. Sistemas e métodos de arquivamento. 6. Regras de alfabetização. 7. Ciclo Vital: 7.1. Arquivos Correntes; 7.2. Arquivos Intermediários; 7.3. Arquivos Permanentes. 8. Microfilmagem de documentos de arquivo: políticas, planejamento e técnicas. 9. Tecnologia da informação aplicada aos arquivos. 10. Preservação, conservação preventiva e restauração de documentos. 11. Legislação arquivística brasileira. Regimento Interno do CREMEPE. Código de Conduta dos Funcionários do CREMEPE.

### **ASSISTENTE TÉCNICO - AGENTE FISCAL**

1 Código de Ética Médica – aprovado pela Resolução CFM nº 2.217/2018, modificado pelas Resoluções CFM nº 2.222/2018 e 2.226/2019 (<https://sistemas.cfm.org.br/normas/visualizar/resolucoes/BR/2018/2217>). 2 Código de Processo Ético-Profissional – aprovado pela Resolução CFM nº 2.145/2016 e alterações (<https://sistemas.cfm.org.br/normas/visualizar/resolucoes/BR/2016/2145>). 3 Resolução CFM nº 1.980/2011, que fixa regras para cadastro, registro, responsabilidade técnica e cancelamento para as pessoas jurídicas e dá outras providências (<https://sistemas.cfm.org.br/normas/visualizar/resolucoes/BR/2011/1980>). 4 Resolução CFM nº 2.147/2016, que estabelece normas sobre a responsabilidade, atribuições e direitos de diretores técnicos, diretores clínicos e chefias de serviço em ambientes médicos (<https://sistemas.cfm.org.br/normas/visualizar/resolucoes/BR/2016/2147>). 5 Lei Federal nº 3.268/1957, que dispõe sobre os Conselhos de Medicina e dá outras providências, e alterações ([http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L3268.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L3268.htm)). 6 Lei Federal nº 6.839/1980, que dispõe sobre o Registro de Empresas nas Entidades Fiscalizadoras do Exercício Profissional ([http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L6839.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L6839.htm)). 7 Decreto Federal nº 44.045/1958, que aprova o Regulamento do Conselho Federal e Conselhos Regionais de Medicina a que se refere a Lei nº 3.268/1957 ([http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/1950-1969/D44045.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/1950-1969/D44045.htm)). Regimento Interno do CREMEPE. Código de Conduta dos Funcionários do CREMEPE.

## **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 sequenciação textual; Emprego/correlação de tempos e modos verbais. Domínio da estrutura morfossintática 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. Reescritura 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**

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.

### **RACIOCÍNIO LÓGICO**

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.

## **NÍVEL SUPERIOR**

### **CONTEÚDO ESPECÍFICO:**

#### **ANALISTA SUPERIOR – ADMINISTRADOR**

1 Evolução da administração. 1.1 principais abordagens da administração (clássica até contingencial). 1.2 Evolução da administração pública no Brasil (após 1930); reformas administrativas; a nova gestão pública. 1.3 Governança, governabilidade e accountability na Administração Pública. 1.4 Transparência na Administração Pública. 1.5 Processos participativos de gestão pública. 1.6 Qualidade na Administração Pública. 1.7 Gestão por resultado na produção de serviços públicos. 1.8 Plano de Reforma do Aparelho do Estado. 2 Processo administrativo. 2.1 Funções de administração: planejamento, organização, direção e controle. 2.2 Processo de planejamento. 2.2.1 Planejamento estratégico: visão, missão e análise SWOT, matriz GUT e ferramenta 5W2H. 2.2.2 Análise competitiva e estratégias genéricas. 2.2.3 Redes e alianças. 2.2.4 Planejamento tático. 2.2.5 Planejamento operacional. 2.2.6 Administração por objetivos. 2.2.7 Balanced scorecard. 2.2.8 Processo decisório. 2.3 Organização. 2.3.1 Estrutura organizacional. 2.3.2 Tipos de departamentalização: características, vantagens e desvantagens de cada tipo. 2.3.3 Organização informal. 2.3.4 Cultura organizacional. 2.4 Direção. 2.4.1 Motivação e liderança. 2.4.2 Comunicação. 2.4.3 Descentralização e delegação. 2.5 Controle. 2.5.1 Características. 2.5.2 Tipos, vantagens e desvantagens. 2.5.3 Sistema de medição de desempenho organizacional. 3 Gestão de pessoas. 3.1 Equilíbrio organizacional. 3.2 Objetivos, desafios e características da gestão de pessoas. 3.3 Recrutamento e seleção de pessoas. 3.3.1 Objetivos e características. 3.3.2 Principais tipos, características, vantagens e desvantagens. 3.3.3 Principais técnicas de seleção de pessoas: características, vantagens e desvantagens. 3.4 Análise e descrição de cargos. 3.5 Capacitação de pessoas. 3.6 Gestão de desempenho. 3.7 Gestão por competências. 4 Gestão da qualidade e modelo de excelência gerencial. 4.1 Principais teóricos e suas contribuições para a gestão da qualidade. 4.2 Ferramentas de gestão da qualidade. 5 Gestão de projetos. 5.1 Elaboração, análise e avaliação de projetos. 5.2 Principais características dos modelos de gestão de projetos. 5.3 Projetos e suas etapas. 6 Gestão de processos. 6.1 Conceitos da abordagem por processos. 6.2 Técnicas de mapeamento, análise e melhoria de processos. 6.3 Noções de estatística aplicada ao controle e à melhoria de processos. 6.4 BPM. 7 Orçamento público. 7.1 Princípios orçamentários. 7.2 Diretrizes orçamentárias. 7.3 Processo orçamentário. 7.4 Métodos, técnicas e instrumentos do orçamento público; normas legais aplicáveis. 7.5 SIDOR e SIAFI. 7.6 Receita pública: categorias, fontes, estágios; dívida ativa. 7.7 Despesa pública: categorias, estágios. 7.8 Suprimento de fundos. 7.9 Restos a pagar. 7.10 Despesas de exercícios anteriores. 7.11 A conta única do Tesouro. 8 Licitação pública. 8.1 Modalidades, dispensa e inexigibilidade. 8.2 Pregão. 8.3 Contratos e compras. 8.4 Convênios e termos similares. 8.5 Lei nº 8.666/1993. 8.6 Lei nº 10.520/2002. Regimento Interno do CREMEPE. Código de Conduta dos Funcionários do CREMEPE.

#### **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 n.º 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 n.º 3.268/57 (Dispõe sobre os Conselhos de Medicina) e alterações posteriores, Lei Federal n.º 11.000/04 (Altera dispositivos da Lei n.º 3268/57) e alterações posteriores, Decreto Federal n.º 44.045/58 (Dispõe sobre o regulamento dos Conselhos de Medicina) e alterações posteriores, Lei Federal n.º 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. 1342/91 (Diretor clínico e técnico) e alterações posteriores, nº. 1352/92 (Diretor clínico e técnico) e alterações posteriores, nº. 1598/2000 e nº 1952/2010 (Responsabilidades médicas com as pessoas com transtornos mentais), nº. 1886/2008 (Regulamenta a prática de atos cirúrgicos ambulatoriais), nº. 1.451/95 (Estruturas para o atendimento em pronto-socorro), nº. 1481/97 (Diretrizes sobre o Regimento Interno do Corpo Clínico), nº. 1490/98 (Composição da equipe cirúrgica), nº. 1595/00 (Proíbe a vinculação da prescrição médica), nº. 1605/00 (Dispõe sobre o sigilo das informações no prontuário), nº. 1613/01 (Determina criação de Departamentos de Fiscalização), nº. 1638/02 (Define prontuário médico, comissão de prontuário), nº. 1657/02 e atualizações (Comissão de Ética Médica), nº. 1974/2011 (Propaganda em Medicina), nº. 1980/2011 (fixa regras para cadastro, registro, responsabilidade técnica e cancelamento para as pessoas jurídicas), nº. 1802/06 (Dispõe sobre a prática do ato anestésico), nº. 1821/07 (Digitalização e guarda de informações) Resolução CFM nº 2056/2013 (Disciplina o Departamento de Fiscalização) e alterações posteriores, Portarias Ministeriais e Resoluções ANVISA: MS n.º 2048/02 (Atendimento de urgência e emergência), MTE n.º 485/05 (NR 32 - Segurança e saúde no trabalho em serviços de saúde), MS n.º 3432/98 e n.º 332/2000 (Unidades de Tratamento Intensivo), MS n.º 2616/98 (Dispõe sobre a obrigatoriedade da manutenção, pelos hospitais do país de Programa de Controle de Infecções Hospitalares), Portaria SVS/MS N.º 453/98 (Dispões sobre proteção radiológica em radiodiagnóstico), ANVISA: RDC n.º 50/02 e atualizações pelas RDC nº 51/2011, n.º 307/02 e n.º 189/03 (Dispõe sobre o Regulamento Técnico para planejamento, programação, elaboração e avaliação de projetos físicos de estabelecimentos assistenciais de saúde), ANVISA RDC n.º 33/03 (Gerenciamento de resíduos de serviços de saúde), ANVISA RDC n.º 57/2010 (Dispõe sobre procedimentos hemoterápicos); Resolução ANVISA/DC nº 283/2005 (Aprova o Regulamento Técnico que define normas de funcionamento para as Instituições de longa permanência para idosos, de caráter residencial); Resolução ANVISA/DC nº 306/2004 (complementação dos procedimentos contidos na Resolução RDC nº 33/2003 relativos ao gerenciamento dos resíduos gerados nos serviços



de saúde); Resolução ANVISA/DC 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); Resolução ANVISA/DC nº 220/2006 (regulamenta o funcionamento de bancos de tecidos músculo esqueléticos e de bancos de pele de origem humana); Resolução ANVISA/DC nº 220/04 (aprova o Regulamento Técnico de funcionamento dos Serviços de Terapia Antineoplásica); Resolução ANVISA nº 154/2004 e alterações (estabelece o Regulamento Técnico para o funcionamento dos Serviços de Diálise), Lei nº 12.842/2013 (dispõe sobre o exercício da Medicina) alterada pela Lei Federal nº 13.270/2016, Portaria Interministerial Nº 1369 (dispõe sobre a implementação do Projeto Mais Médicos). Resolução CFM nº 2062/2013 e suas alterações (Ementa: 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 (Ementa: 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 (Ementa: 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 (Ementa: aprovar diretrizes e normas regulamentadoras de pesquisas envolvendo seres humanos). Regimento Interno do CREMEPE. Código de Conduta dos Funcionários do CREMEPE.



ANEXO V

As Provas serão aplicadas no dia **07 de fevereiro de 2021**, nos turnos da **manhã (09h)** e **tarde (15h)**, atendendo ao quadro **PREVISTO** abaixo:

PROVA	Manhã (09h)	Tarde (15h)
CARGOS	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Assistente Técnico I</b></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Médico Fiscal</b></li><li>• <b>Analista Superior – Administrador</b></li><li>• <b>Assistente Técnico - Técnico em Arquivos</b></li><li>• <b>Assistente Técnico - Agente Fiscal</b></li></ul>

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





**ANEXO VI**  
**DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**ASSISTENTE TÉCNICO I**

- 1.1.1. Recepcionar o público externo encaminhado para tratar assuntos junto à Diretoria e/ou outros setores;
- 1.1.2. Atualizar a agenda de telefones e endereços (mala direta), para atender a demanda de contato com médicos, instituições, unidades de saúde, etc.;
- 1.1.3. Distribuir entre os setores os documentos despachados pela Diretoria, providenciando o controle através de protocolo no SIEM;
- 1.1.4. Apoiar na logística de agendamento e utilização das Salas de Reuniões;
- 1.1.5. Alimentar o SIEM no que tange à situação de documentos que se encontram em processo de tramitação junto à Diretoria;
- 1.1.6. Apoiar o Gestor / Conselheiro / Diretor nos compromissos agendados, tomando as providências solicitadas nos seus despachos;
- 1.1.7. Analisar correspondências recebidas, examinando o seu conteúdo, efetuando a triagem de acordo com as prioridades e registrando em livro apropriado os dados necessários ao seu controle, para esclarecimento e despacho junto ao responsável;
- 1.1.8. Organizar, classificar e arquivar documentos, cartas, ofícios, memorandos e outros documentos sob responsabilidade do setor;
- 1.1.9. Redigir e/ou digitar correspondências, memorandos, ofícios e termos de esclarecimento de oitivas, com a finalidade de registrar, obter/prestar informações ou convocar presença no Conselho;
- 1.1.10. Elaborar relatórios e documentos relativos aos serviços e rotinas da área, buscando as informações necessárias para subsidiar decisões superiores;
- 1.1.11. Conferir os AR's recebidos, verificando se estão devidamente assinados e encaminhar de acordo com a rotina do setor;
- 1.1.12. Atender as demandas dos setores, controlando o cumprimento de prazos dos procedimentos internos e acompanhando a tramitação dos documentos através de Sistema;
- 1.1.13. Manter atualizado o livro de registro dos termos de fiscalizações realizadas;
- 1.1.14. Requisitar material de expediente, preenchendo formulários específicos, encaminhando ao Setor responsável pelo fornecimento, a fim de atender às necessidades de consumo do seu setor;
- 1.1.15. Controlar assuntos pendentes, solicitando aos setores envolvidos documentação pertinente, a fim de atender ao cumprimento de prazos estabelecidos para os trabalhos;
- 1.1.16. Conferir documentos digitados verificando sua exatidão e apontando as correções necessárias, visando assegurar a qualidade dos trabalhos;
- 1.1.17. Orientar e/ou acompanhar o protocolo e despacho de documentos, a fim de evitar o extravio e possibilitar o encaminhamento aos interessados;
- 1.1.18. Providenciar relatórios a partir das vistorias realizadas, registrando em sistema específico e encaminhar cópias para os setores e Instituições pertinentes;
- 1.1.19. Realizar atendimento aos Médicos nos serviços prestados pelo Conselho, de acordo com a sua demanda: inscrições, transferências, emissão de certidões, segunda via de documentos, atualização de dados cadastrais, emissão de vistos provisórios, averbação de estado civil, registro de qualificações e títulos de especialistas, etc;
- 1.1.20. Executar procedimentos relativos à inscrição, reinscrição e cancelamento de Pessoa Física conforme procedimento administrativo específico e homologar junto à Diretoria;



- 1.1.21. Executar procedimentos administrativos referentes aos processos de inscrição, renovação, cancelamento e outros específicos à Pessoa Jurídica, verificando situação de regularidade financeira da Instituição, dos Sócios Médicos e do Responsável Técnico da Unidade de Saúde;
- 1.1.22. Efetuar anotações referentes a médicos cassados, suspensos, interditados e/ou com outras pendências, inscritos em outros CRMs;
- 1.1.23. Emitir boleto bancário, à Pessoa Física e Jurídica, quando do pagamento de taxas e/ou anuidade;
- 1.1.24. Organizar os processos, a fim de mantê-los atualizados quanto aos documentos necessários, efetuando seu registro e contatando órgãos externos envolvidos para a solicitação de documentos complementares;
- 1.1.25. Redigir correspondências, declarações, atos administrativos, contratos, convênios e demais tipos de documentos, realizando o controle necessário;
- 1.1.26. Elaborar relatórios gerenciais, demonstrando resultados e/ou dados estatísticos que dizem respeito aos processos do setor;
- 1.1.27. Analisar relatórios que demonstram os dados estatísticos relativos ao movimento dos processos pertinentes ao setor;
- 1.1.28. Analisar a documentação técnica, legal e administrativa para subsidiar decisões superiores;
- 1.1.29. Acompanhar e controlar as datas de vencimento de contratos através de planilha eletrônica, informando à Gerência quando da necessidade de análise da continuidade e demais providências;
- 1.1.30. Conferir documentos externos recebidos que dizem respeito aos Processos, checando se correspondem aos pré-requisitos e se atendem aos prazos pré-estabelecidos;
- 1.1.31. Elaborar contratos e respectivos termos aditivos junto aos fornecedores / prestadores de serviços em geral, providenciando a validação do aspecto legal junto à Assessoria Jurídica;
- 1.1.32. Estimar valores para a abertura de processos licitatórios, solicitando orçamento junto aos fornecedores;
- 1.1.33. Executar as atividades administrativas referentes à solicitação de reabilitação do médico, ou seja, exclusão das informações sobre penalidade sofrida, decorrente de Processo Ético Profissional, transcorridos cinco anos da mesma;
- 1.1.34. Executar todos os procedimentos administrativos referentes à instauração de Sindicância;
- 1.1.35. Executar todos os procedimentos administrativos referentes à instauração de Processos Éticos Profissionais (PEP) e acompanhá-los nas fases de instrução, relatoria, revisão, recurso, arquivamento ou aplicação de pena;
- 1.1.36. Orientar na elaboração de documentos referentes aos processos como Atas, Acórdãos, bem como assistir/apoiar aos julgamentos;
- 1.1.37. Participar de reuniões, plenárias, audiências, julgamentos e outros, relacionando e organizando os documentos que serão utilizados, bem como abrir o livro de presença, quando necessário;
- 1.1.38. Providenciar a publicação dos termos de contratos e aditivos no Diário Oficial;
- 1.1.39. Providenciar agendamento de reuniões, plenárias, audiências, etc., relacionando e organizando os documentos que serão utilizados, convocando participantes (internos e externos), bem como participando das mesmas, quando necessário;
- 1.1.40. Publicar os resultados dos processos licitatórios através do Diário Oficial;
- 1.1.41. Registrar e controlar o ativo mobiliário, sob responsabilidade dos setores, realizando inventário e verificando a conformidade com as informações contábeis, em cumprimento às exigências legais;
- 1.1.42. Requisitar os serviços de manutenção de móveis, equipamentos, máquinas e/ou instalações devidamente autorizado pela Gerência, a fim de mantê-los em bom estado de conservação e utilização;
- 1.1.43. Verificar junto ao Setor de Contabilidade, a disponibilidade de recurso/verba para realizar a compra e/ou serviço solicitado;
- 1.1.44. Apoiar à Comissão de divulgação de assuntos médicos – CODAME, elaborando os memorandos internos e ofícios em geral, catalogando as clipagens que são despachadas pelo Conselheiro responsável, etc.;
- 1.1.45. Manter atualizados os dados referentes a endereços, telefones e e-mails das Unidades de Saúde, das respectivas Comissões de Ética, dos Representantes, Delegados Regionais e outros contatos de



interesse do setor;

- 1.1.46. Apoiar às Comissões de Ética, monitorando o vencimento de prazos referentes aos mandatos, acompanhando e providenciando a logística dos processos de eleição e capacitação;
- 1.1.47. Apoiar o processo de comunicação entre o Conselho, Representantes, Delegacias e Comissões de Ética;
- 1.1.48. Dar apoio Administrativo à Escola Superior de Ética Médica-ESEM, tais como: envio de ofícios, memorandos, e-mails, Atas, relatórios, declarações, certificados, agendamento de reuniões, providenciar materiais necessários para eventos organizados pela ESEM, quando necessário dar apoio nos eventos realizados pela ESEM e demais procedimentos para o efetivo funcionamento da mesma.
- 1.1.49. Dar apoio às atividades das Câmaras Técnicas enviando ofícios, e-mails para agendamento de reuniões e demais procedimentos para funcionamento das mesmas conforme despacho do Vice-Presidente.
- 1.1.50. Instaurar Processo-consulta na Comissão de Pareceres com acompanhamento pelo sistema, até a decisão final enviando ofícios com a cópia do Processo-consulta à Câmara Técnica ou Conselheiro designado para emissão de Parecer, conforme despacho do Vice-Presidente.
- 1.1.51. Fazer a publicação dos Pareceres, após aprovação em Plenária Geral, no site do CREMEPE e CFM.
- 1.1.52. Preencher formulários específicos, consultando documentos, listagens e relatórios, discriminando dados e efetuando cálculos necessários;
- 1.1.53. Organizar os documentos referentes aos pagamentos, verificando a exatidão das informações contidas nos mesmos, natureza e procedência;
- 1.1.54. Conferir fluxo de caixa a fim de verificar a compatibilização dos valores;
- 1.1.55. Executar serviços relacionados à autorização e/ou solicitação de pagamentos de acordo com a documentação apresentada;
- 1.1.56. Calcular impostos específicos relacionados à natureza dos pagamentos;
- 1.1.57. Preparar os cheques com suas respectivas cópias e coletar as assinaturas dos Conselheiros Procuradores, providenciando o memorando e a folha de assinaturas dos responsáveis, com o objetivo de realizar os pagamentos em carteira ou banco;
- 1.1.58. Organizar os pagamentos do dia e os cheques para depósito, encaminhando o malote ao banco;
- 1.1.59. Enviar, por correio, pagamentos que não podem ser realizados através da rede bancária, bem como outros documentos pertinentes ao Setor;
- 1.1.60. Fazer contato com as empresas prestadoras de serviços ou fornecedoras de materiais, com o objetivo de identificar a necessidade de recolhimento de impostos, solicitando a documentação pertinente, quando necessário, para fins de pagamento;
- 1.1.61. Executar pagamentos, recebimentos e cobranças, cálculos de multas e juros, variação cambial e outros;
- 1.1.62. Alimentar e controlar planilha eletrônica com os dados referentes aos impostos retidos (de acordo com o tipo de pagamento efetuado), para emissão e pagamento dos Documentos de Arrecadação da Receita Federal (DARF) e Arrecadação Municipal (DAM);
- 1.1.63. Controlar o suprimento de Fundo Fixo, solicitando as notas das compras efetuadas, preparando memorando e folha de assinaturas dos responsáveis. Ao final de cada mês providenciar o depósito do saldo e prestar contas, através de relatório, ao setor de Contabilidade;
- 1.1.64. Acompanhar e controlar os pagamentos das contas fixas (Compesa; Celpe; Companhias Telefônicas; entre outros), providenciando segunda via dos boletos e notas fiscais caso não cheguem com antecedência necessária à data do vencimento;
- 1.1.65. Analisar a documentação apresentada pelos fornecedores e prestadores de serviço, para controle dos pagamentos e respectivos recolhimentos de impostos;
- 1.1.66. Controlar os documentos referentes aos pagamentos, verificando a exatidão das informações contidas nos mesmos, procedência e natureza;
- 1.1.67. Exercer o controle de entrada e saída de documentos de Contas a Pagar e Contas a Receber, analisando sua validade, distribuição e arquivamento;
- 1.1.68. Controlar o processamento de Contas a Pagar e Contas a Receber; tendo em vista sua regularidade



- quanto às exigências fiscais e as normas estabelecidas pelo Conselho;
- 1.1.69. Apoiar a execução de contratos, sujeitos ao controle financeiro, examinando processos de pagamento, conferindo seus valores, cronogramas de desembolso e emissão de comprovantes;
  - 1.1.70. Fazer o controle de entrada e saída de documentos de Contas a Pagar e a Receber, analisando sua validade, distribuição e arquivamento;
  - 1.1.71. Analisar os dados referentes aos recolhimentos do ISS, lançados no Programa da Declaração de Serviços (Prefeitura do Recife);
  - 1.1.72. Fazer o controle de Fundo Fixo, conferindo memorando e folha de assinaturas dos responsáveis, comprovante de depósito do saldo e relatório de prestação de contas;
  - 1.1.73. Garantir o pagamento das contas fixas até a data do seu vencimento;
  - 1.1.74. Analisar os serviços executados pelo setor, confrontando dados e efetuando cálculos a fim de verificar a exatidão e correção dos mesmos;
  - 1.1.75. Fazer o processamento de Contas a Pagar e a Receber, tendo em vista sua regularidade quanto às exigências fiscais e às normas estabelecidas pelo Conselho.
  - 1.1.76. Revisar lançamentos, verificando e comparando os dados com a documentação originária;
  - 1.1.77. Preparar os cheques com suas respectivas cópias e coletar as assinaturas dos Conselheiros Procuradores, providenciando assinaturas nas respectivas NF's/Faturas dos responsáveis pela compra/serviço, com o objetivo de realizar os pagamentos em carteira ou banco;
  - 1.1.78. Separar os cheques, por data de vencimento e por tipo de pagamento, para melhor controle e organização;
  - 1.1.79. Enviar pagamentos referentes compras/serviços contratados pelas respectivas regionais bem como outros documentos pertinentes ao Setor;
  - 1.1.80. Providenciar os cheques e respectivos recibos e atos de concessão, para pagamento mensal das verbas indenizatórias aos Conselheiros, conforme planilha de valores encaminhada pela Diretoria;
  - 1.1.81. Fazer contato com os diversos contratantes (Pessoas físicas e/ou jurídicas), com o objetivo de prestar as informações necessárias ao processo de pagamento, como, por exemplo, retenções de impostos, documentações exigidas, etc.;
  - 1.1.82. Dar baixa nos pagamentos diários realizados e imprimir relatório de Caixa para ser entregue à Contabilidade, acompanhado dos respectivos documentos;
  - 1.1.83. Providenciar informações referentes ao movimento bancário diário para apresentar à Diretoria, fazendo a conciliação bancária, acompanhando a compensação de cheque, os lançamentos feitos pelo gerenciador financeiro e o controle de cheques pendentes de compensação;
  - 1.1.84. Lançar os dados referentes aos recolhimentos de ISS no Programa da Declaração de Serviços (Prefeitura do Recife);
  - 1.1.85. Acompanhar a situação dos Contratos de Confissão de Dívida junto ao CREMEPE, contatando aos interessados, quando há irregularidade no seu cumprimento;
  - 1.1.86. Elaborar relatórios sobre as atividades financeiras do Conselho, para acompanhamento pela Diretoria e órgãos competentes, quando necessário;
  - 1.1.87. Fazer a preparação das informações referentes ao movimento bancário diário a serem encaminhadas à Diretoria;
  - 1.1.88. Fazer o acompanhamento dos Contratos de Confissão de Dívida junto ao CREMEPE;
  - 1.1.89. Acompanhar e orientar o processamento de Contas a Pagar e a Receber; de acordo com as exigências fiscais e normas estabelecidas pelo Conselho;
  - 1.1.90. Atender às solicitações de emissão de documento de retenção de ISS na fonte;
  - 1.1.91. Atender às diversas solicitações feitas pelos demais setores através de protocolos, tomando as providências cabíveis e providenciando o andamento no sistema;
  - 1.1.92. Processar, junto à Prefeitura do Recife, a baixa das NFS-e recebidas e pagas, gerando a guia para o recolhimento do imposto;



- 1.1.93. Gerar e transmitir o arquivo da Declaração de Serviços à Prefeitura do Recife, com as informações sobre as retenções e recolhimentos de ISS efetuados nas NF's convencionais;
- 1.1.94. Providenciar o processamento dos arquivos de retorno transmitidos pela Instituição Bancária, executando a baixa, no sistema de arrecadação do conselho (SIEM), de todos os boletos gerados e quitados por Pessoas Físicas e/ou Jurídicas, emitindo relatórios a serem encaminhados à contabilidade, juntamente com envio de arquivos via e-mail;
- 1.1.95. Elaborar relatório para a Controladoria, contendo informações e documentos relativos à despesas com diárias, verbas indenizatórias, contas telefônicas, devoluções de anuidades/taxas, suprimento de fundo fixo e relação de cheques pendentes de recebimento;

#### **ASSISTENTE TÉCNICO - TÉCNICO EM ARQUIVOS**

- 1.1.1. Apoio e organização de serviços de entrada e saída de documentos nos arquivos geral e setorial do Conselho;
- 1.1.2. Apoio na separação e distribuição de documentos para conselheiros e funcionários do Conselho;
- 1.1.3. Digitalização e arquivamento de acervo documental;
- 1.1.4. Utilização de ferramentas de gestão documental fornecidas pelo Conselho ou disponíveis gratuitamente;
- 1.1.5. Organização e manutenção dos arquivos geral e setorial do conselho e delegacias;
- 1.1.6. Classificação e separação do acervo documental do Conselho ;
- 1.1.7. Preparação de documentos para descarte;
- 1.1.8. Apoio e organização do processo documental e informativo;
- 1.1.9. Controle de multicópias;
- 1.1.10. Controle da documentação das delegacias do Conselho;
- 1.1.11. Processar arquivamento em meios físicos e digitais;
- 1.1.12. Adoção de medidas necessárias à conservação de documentos;
- 1.1.13. Realizar tarefas correlatas e compatíveis com a natureza do cargo.

#### **ASSISTENTE TÉCNICO - AGENTE FISCAL**

- 1.1.1. Auxiliar no gerenciamento das verbas destinadas ao setor de fiscalização;
- 1.1.2. Verificar se os serviços fiscalizados estão de acordo com a atividade declarada pelo médico na atividade privada ou no contrato social registrado de pessoas jurídicas;
- 1.1.3. Verificar nos estabelecimentos públicos ou privados o que consta como atividade-fim, assim como sua regularização no Conselho Regional de Medicina;
- 1.1.4. Utilização de veículos oficiais do conselho (inclusive operando os mesmos quando necessário e solicitado) em todo o território do Estado de Pernambuco para promover fiscalização ou outro serviço pertinente a natureza do CREMEPE;
- 1.1.5. Verificar se o registro do diretor técnico da instituição obedece ao estabelecido no Decreto nº 20931, de 11 de janeiro de 1932 e na Resolução CFM nº 2056/13;
- 1.1.6. Verificar na fiscalização, quando necessário, o devido registro de médicos no Conselho Regional de Medicina;
- 1.1.7. Verificar na fiscalização, quando necessário, as pendências de inscrição de pessoa jurídica no Conselho Regional de Medicina;
- 1.1.8. Manter atualizados os dados cadastrais dos médicos e seus consultórios, dos estabelecimentos médicos assistenciais e outros prestadores de serviços;
- 1.1.9. Auxiliar e fazer diligências para a promoção e publicidade ética dos estabelecimentos de saúde e consultórios médicos em auxílio à Comissão de Divulgação de Assuntos Médicos (Codame) e/ou ao Departamento de Fiscalização;



- 1.1.10. Auxiliar nos serviços de ordem administrativa dentro do Departamento de Fiscalização;
- 1.1.11. Auxiliar nos serviços de vistoria, acompanhando o médico fiscal, sob a supervisão deste, quando designado pelo coordenador do Departamento de Fiscalização;
- 1.1.12. Elaborar relatórios dos serviços que realiza;
- 1.1.13. Encaminhar ao coordenador do Departamento de Fiscalização as irregularidades encontradas, para as providências cabíveis;
- 1.1.14. Realizar tarefas correlatas e compatíveis com a natureza do cargo.

#### **ANALISTA SUPERIOR – ADMINISTRADOR**

- 1.1.1. Executar atividades de apoio administrativo, técnico e operacional, compreendendo a execução e o controle relativo à aplicação de normas legais e regulamentos;
- 1.1.2. Manter atualizados controles administrativos de sua área de atuação, desenvolvendo estudos e efetuando levantamentos, análises, programações, conferências e cálculos na realização de atividades técnico administrativas;
- 1.1.3. Atualizar bases de dados com informações orçamentárias, de gestão de pessoas e gestão de contratos, gerando informações consistentes sobre sua área;
- 1.1.4. Elaborar e emitir relatórios, planilhas e gráficos da área, compilando dados para acompanhamento e análise gerencial;
- 1.1.5. Preencher e emitir documentos legais e solicitações internas da área, de acordo com normas e critérios definidos, encaminhando-os às áreas/pessoas envolvidas;
- 1.1.6. Contribuir com a gestão dos contratos de prestadores de serviço da área, acompanhando os prazos, coletando informações sobre a qualidade dos serviços prestados e provendo informações para aprovação de pagamentos
- 1.1.7. Realizar levantamento de necessidades de contratação de pessoal junto à área em que atua;
- 1.1.8. Elaborar o plano de atividades de sua área de atuação, baseando-se na disponibilidade de recursos materiais para definir prioridades e rotinas;
- 1.1.9. Acompanhar as pendências das atividades do setor tomando as providências demandadas pelos Conselheiros em seus despachos;
- 1.1.10. Orientar e oferecer meios que facilitem a aplicação uniforme e eficiente das normas utilizadas na execução dos serviços relativos ao setor;
- 1.1.11. Elaborar relatórios, pareceres e laudos técnicos na área administrativa.
- 1.1.12. Alimentar o SIEM no que tange à situação de documentos que se encontram em processo de tramitação no setor, mantendo as informações atualizadas;
- 1.1.13. Apoiar a chefia ou Conselheiro responsável na digitação dos termos de ouvida e outros documentos do setor;
- 1.1.14. Redigir e expedir memorando, correspondências e ofícios, anexando os AR's quando necessário, com a finalidade de solicitar ou prestar informações e/ou formalizar contatos com médicos e unidades de saúde;
- 1.1.15. Utilizar ferramentas de BI (Business Intelligence) para desenvolvimento e análise de relatórios gerenciais;
- 1.1.16. Prestar informações ao Conselheiro responsável pelo setor, quanto à regularidade de médicos junto ao Conselho e informações referentes ao processo de fiscalização; Desenvolver políticas e procedimentos para a extração e análise de dados;
- 1.1.17. Realizar Interface com todas as áreas visando para otimizar a coleta e análise dos dados;
- 1.1.18. Revisar e validar os dados através de BI ou qualquer sistema utilizado pelo conselho;
- 1.1.19. Supervisionar a implantação de dados nas ferramentas desenvolvidas para garantir a integridade da coleta e utilização de dados



- 1.1.20. Desenvolver e/ou pesquisar novos programas de aquisição e processamento de dados;
- 1.1.21. Cooperar com o Setor de Tecnologia da Informação na implantação de atualizações de software e hardware;
- 1.1.22. Monitorar resultados de análise e métricas;
- 1.1.23. Produzir relatórios e apresentações gerenciais
- 1.1.24. Gerenciar e controlar os processos de contas a receber e contas a pagar, além das movimentações bancárias e investimentos
- 1.1.25. Coordenar as atividades das áreas sob sua responsabilidade, acompanhando resultados, estabelecendo metas e prazos;
- 1.1.26. Manter controle dos compromissos financeiros da instituição;
- 1.1.27. Preparar relatórios com previsão de valores a pagar, em bases semanal e mensal, para efeitos de elaboração do Fluxo de Caixa.
- 1.1.28. Manter controles sobre as retenções de impostos, através de sistema, e emitir as guias para recolhimento;
- 1.1.29. Transmitir arquivos e retirar extratos bancários através de sistemas eletrônicos;
- 1.1.30. Efetuar as conciliações dos movimentos diários de caixa e bancos;
- 1.1.31. Arquivar, anexar e despachar documentos da Tesouraria
- 1.1.32. Acompanhar a execução orçamentária;
- 1.1.33. Acompanhar auditorias.
- 1.1.34. Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

#### **MÉDICO FISCAL**

- 1.1.1. Realizar fiscalizações nos locais onde possuem profissionais atuando no exercício da Medicina, com a finalidade de vistoriar as condições técnicas e éticas, tais como: escalas de plantão, preenchimento de prontuário, estrutura física da unidade, aparelhos utilizados, condições de trabalho, etc.;
- 1.1.2. Verificar regularidade dos médicos e/ou unidades de saúde junto ao CREMEPE;
- 1.1.3. Lavrar o termo de fiscalização no ato das vistorias, utilizando formulário padrão e deixando o comprovante no local vistoriado;
- 1.1.4. Elaborar, adequar ou atualizar os roteiros (Check-list) de fiscalizações, de acordo com a demanda específica de cada vistoria;
- 1.1.5. Elaborar relatórios de vistorias, contendo fotos quando necessário, e entregar ao Conselheiro responsável pelo setor de Fiscalização;
- 1.1.6. Levantar dados para subsidiar relatórios demonstrativos dos resultados e/ou dados estatísticos do processo de Fiscalização;
- 1.1.7. Participar das reuniões do setor, com o objetivo de discutir e revisar as rotinas e oportunidades de melhoria do processo de fiscalização;
- 1.1.8. Participar do planejamento e avaliações das ações do Setor de Fiscalização;
- 1.1.9. Apoiar na elaboração, adequação ou atualização dos roteiros (Check-list) de fiscalizações, de acordo com a demanda específica de cada vistoria;
- 1.1.10. Analisar e emitir parecer técnico sobre normas e rotinas de fiscalização, quando solicitado pelo Conselheiro responsável pelo Setor de Fiscalização;
- 1.1.11. Executar ações e/ou ministrar treinamentos que visam Educação/Prevenção para Delegados, Representantes e Conselheiros, baseadas na legislação que norteia o exercício da medicina;
- 1.1.12. Acompanhar os movimentos grevistas, quando solicitado, com o objetivo de verificar as condições éticas durante a greve;
- 1.1.13. Elaborar relatórios gerenciais demonstrativos dos resultados e/ou dados estatísticos que dizem respeito



aos processos do setor;

- 1.1.14. Participar de reuniões junto à Diretoria com o objetivo discutir situações de fiscalização que podem repercutir externamente ao Conselho;
- 1.1.15. Analisar junto ao Conselheiro responsável pelo setor de Fiscalização, as oportunidades de melhoria no processo;
- 1.1.16. Apoiar a elaboração de relatório anual das atividades realizadas;
- 1.1.17. Apoiar o Conselheiro, responsável pelo setor, no planejamento e avaliações das ações do Setor de Fiscalização;
- 1.1.18. Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.



ANEXO VII

**CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO**

ATIVIDADE	DATAS PREVISTAS
<b>Publicação do Edital</b>	<b>10.12.2020</b>
Período de Inscrições	10.12.2020 a 11.01.2021
Período de inscrições para os candidatos que desejem requerer a isenção da taxa de inscrição	Até 14.12.2020
Período para solicitação de isenção da taxa de inscrição	15 e 16.12.2020
Divulgação da análise preliminar dos pedidos de isenção.	04.01.2021
Interposição de recursos contra o resultado preliminar do pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição	05 e 06.01.2021
Divulgação da análise definitiva dos pedidos de isenção	08.01.2021
Último dia para reimpressão do boleto para os candidatos que não obtiveram ou desistiram da isenção da inscrição	12.01.2021
Último dia para envio do Laudo Médico dos candidatos inscritos nas cotas das Pessoas com Necessidades Especiais	12.01.2021
Último dia para envio do Laudo Médico dos candidatos que solicitaram atendimentos especiais	12.01.2021
Edital das inscrições Homologadas (Relação de inscritos preliminar, PCD e Atendimentos Especiais)	20.01.2021
Interposição de recursos contra a lista (Relação de inscritos preliminar, PCD e Atendimentos Especiais).	21 e 22.01.2021
Relação de inscritos definitiva	27.01.2021
Relação Definitiva (PCD e Atendimentos Especiais).	27.01.2021
Divulgação dos Locais de Provas	29.01.2021
<b>Aplicação das Provas Escritas Objetivas</b>	<b>07.02.2021</b>
Divulgação dos gabaritos das Provas Objetivas	08.02.2021
Interposição de recursos contra os gabaritos das Provas Objetivas	09 e 10.02.2021
Divulgação do resultado dos julgamentos dos recursos contra os gabaritos das Provas Objetivas.	03.03.2021
Divulgação do Resultado das Provas Objetivas.	03.03.2021
Prazo para recurso do resultado da prova objetiva	03 e 04.03.2021
Divulgação do Resultado Pós Recursos das Provas Objetivas.	10.03.2021
Divulgação / Publicação do Resultado Final	10.03.2021
<b>Homologação</b>	<b>11.03.2021</b>

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