

**CONSELHO REGIONAL DE ODONTOLOGIA
DO ESTADO DE ALAGOAS**

CONCURSO PÚBLICO

EDITAL Nº 001, DE 22 DE FEVEREIRO DE 2017

O **CONSELHO REGIONAL DE ODONTOLOGIA DO ESTADO DE ALAGOAS – CRO-AL**, com sede na cidade de Maceió/AL, torna público que estarão abertas as inscrições para o Concurso Público de Provas para preenchimento de vagas e formação de Cadastro de Reserva para os empregos de seu Quadro de Pessoal, com base na Lei Federal nº 4.324/64, na Resolução nº 06/2011 e na Constituição Federal, que dão respaldo legal e normatizam as regras estabelecidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

EMPREGO	VAGAS*	REQUISITOS MÍNIMOS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO
Auxiliar Administrativo	1	Ensino Médio Completo	30 h/s	R\$ 1.005,76
Auxiliar Técnico de Procuradoria	1	Ensino Médio Completo	30 h/s	R\$ 1.490,00
Fiscal Nível Médio	1	Ensino Médio Completo	30 h/s	R\$ 2.163,23
Recepcionista	1	Ensino Médio Completo	30 h/s	R\$ 937,00
TOTAL GERAL DE VAGAS	4			

**Não há reserva de vagas a pessoas com deficiência e/ou negros para provimento imediato, em virtude do quantitativo oferecido, sendo mantido cadastro reserva.*

1.1. O Concurso Público a que se refere o presente Edital será realizado sob a responsabilidade do **Instituto de Desenvolvimento Educacional, Cultural e Assistencial Nacional – IDECAN**, site: www.idecan.org.br e e-mail: atendimento@idecan.org.br, e consistirá de provas objetivas de múltipla escolha para todos os empregos, de caráter eliminatório e classificatório;

1.2 A Presidência do **CRO-AL** nomeou Comissão Especial para Coordenação e Acompanhamento deste Concurso Público, por meio da Portaria CRO-AL Nº 07/2016.

1.3 Os candidatos contratados farão jus, dentro do que estabelece a Resolução **CRO-AL** nº 06/2011: Concessão de vale-transporte nos termos da legislação vigente; Progressão salarial automática de 2% (dois por cento) por triênio.

1.4 O presente Concurso Público destina-se ao preenchimento de vagas para os empregos descritos no item 1 e à formação de cadastro reserva.

1.5 O Regime Jurídico, no qual serão contratados os candidatos aprovados, será o regido pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, ou o que por força de lei ou determinação judicial estiver vigorando na época da contratação.

1.6 As Etapas deste Concurso Público serão realizadas no município de Maceió/AL.

1.7 Para todos os fins deste Concurso Público será considerado o horário local do Estado de Alagoas.

2. DOS REQUISITOS BÁSICOS EXIGIDOS

- 2.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos (Decreto nº 70.436, de 18/04/72, Constituição Federal - § 1º do Art. 12 de 05/10/88 e Emenda Constitucional n.º 19, de 04/06/98 - Art. 3º).
- 2.2 Ter, na data da contratação, 18 (dezoito) anos completos.
- 2.3 Estar em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral e, se do sexo masculino, do serviço militar.
- 2.4 Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos.
- 2.5 Possuir aptidão física e mental.
- 2.6 Possuir e comprovar o pré-requisito para o emprego, à época da contratação.
- 2.7 Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas neste Edital.

3. DAS INSCRIÇÕES NO CONCURSO PÚBLICO

3.1 O valor da taxa de inscrição deste Concurso Público será de: R\$ 52,00 (cinquenta e dois reais).

3.1.1 As inscrições se realizarão somente via *INTERNET*: **de 14h00min do dia 6 de março de 2017 às 17h00min do dia 6 de abril de 2017**, no site www.idecan.org.br.

3.1.2 Será permitida ao candidato a realização de mais de uma inscrição no Concurso Público para empregos e turnos distintos. Assim, quando do processamento das inscrições, se for verificada a existência de mais de uma inscrição para um mesmo emprego ou para um mesmo turno de provas realizada e efetivada (por meio de pagamento ou isenção da taxa) por um mesmo candidato, será considerada válida e homologada aquela que tiver sido realizada por último, sendo esta identificada pela data e hora de envio via *internet*, do requerimento através do sistema de inscrições *on-line* do **IDECAN**. Consequentemente, as demais inscrições do candidato nesta situação serão automaticamente canceladas, não cabendo reclamações posteriores nesse sentido, nem mesmo quanto à restituição do valor pago em duplicidade, uma vez que a realização de uma segunda inscrição implica a renúncia à inscrição anterior e à restituição da taxa paga.

3.1.3 Não será aceito pagamento do valor da inscrição por depósito em caixa eletrônico, transferência ou depósito em conta corrente, cartão de crédito, DOC, cheque, ordem de pagamento ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital. Também não será aceito, como comprovação de pagamento de taxa de inscrição, comprovante de agendamento ou extrato bancário.

3.2 DOS PROCEDIMENTOS PARA A INSCRIÇÃO

3.2.1 Para inscrição o candidato deverá adotar os seguintes procedimentos: **a)** estar ciente de todas as informações sobre este Concurso Público disponíveis na página do **IDECAN** (www.idecan.org.br) e acessar o *link* de inscrição correlato ao Concurso; **b)** cadastrar-se no período entre **14h00min do dia 6 de março de 2017 e 17h00min do dia 6 de abril de 2017**, observado o horário local do Estado de Alagoas, através do requerimento específico disponível na página citada; **c)** optar pelo emprego a que deseja concorrer; e **d)** imprimir o boleto bancário que deverá ser pago, em qualquer agência bancária ou seus correspondentes, impreterivelmente, até a data de vencimento constante no documento. O pagamento após a data de vencimento implica o **CANCELAMENTO** da inscrição. **ATENÇÃO:** O banco confirmará o seu pagamento junto ao **IDECAN** e a inscrição só será efetivada após a confirmação do pagamento feito por meio do boleto bancário **até a data do vencimento** constante no documento.

3.2.2 Uma vez efetivada a inscrição não será permitida, em hipótese alguma, a realização de alteração no que se refere ao emprego.

3.3 DA REIMPRESSÃO DO BOLETO BANCÁRIO

3.3.1 O boleto bancário poderá ser reimpresso durante todo o processo de inscrição, sendo que a cada reimpressão do boleto bancário constará uma nova data de vencimento, podendo sua quitação ser realizada por meio de qualquer agência bancária ou seus correspondentes.

3.3.2 Todos os candidatos inscritos no período entre **14h00min do dia 6 de março de 2017 e 17h00min do dia 6 de abril de 2017** que não efetivarem o pagamento do boleto bancário neste período poderão reimprimi-lo, no máximo, até o primeiro dia útil posterior ao encerramento das inscrições (**7 de abril de 2017**) **até às 23h59min**, quando este recurso será retirado do site www.idecan.org.br. O pagamento do boleto bancário, neste mesmo dia, poderá ser efetivado em qualquer agência bancária ou seus correspondentes ou, ainda, através de pagamento *on-line*.

3.3.3 Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias, lotéricas e/ou dos correios na localidade em que se encontra, o candidato deverá antecipar o envio da documentação prevista neste Edital (quando for o caso) ou o pagamento do boleto bancário para o 1º dia útil que antecede o feriado ou evento. No caso de pagamento do boleto bancário, o candidato poderá ainda realizá-lo por outro meio alternativo válido (pagamento do título em caixa eletrônico, *Internet Banking*, etc.), devendo ser respeitado o prazo limite determinado neste Edital.

3.3.4 Quando do pagamento do boleto bancário, o candidato tem o dever de conferir todos os seus dados cadastrais e da inscrição nele registrados. As inscrições e/ou pagamentos que não forem identificados devido a erro na informação

de dados pelo candidato no pagamento da referida GRU não serão aceitos, não cabendo reclamações posteriores neste sentido.

3.4 DISPOSIÇÕES SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

3.4.1 O **IDECAN** não se responsabilizará por solicitações de inscrição não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados, sobre os quais não tiver dado causa.

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

3.4.3 Terá a sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que usar o CPF de terceiro para realizar a sua inscrição, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

3.4.4 A inscrição do candidato implica o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento, inclusive quanto à realização das provas nos prazos estipulados.

3.4.5 A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, as provas e a contratação do candidato, desde que verificada falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade nas provas e/ou em informações fornecidas, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

3.4.6 É vedada a inscrição condicional e/ou extemporânea.

3.4.7 É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outrem e/ou outra inscrição.

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

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

3.4.10 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição só será devolvido em caso de cancelamento do Concurso Público, como na hipótese de alteração da data das provas.

3.4.10.1 Após a homologação da inscrição não será aceita em hipótese alguma solicitação de alteração dos dados contidos na inscrição, salvo o previsto nos subitens 3.4.11.2 e 4.1.5.1.

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

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

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

3.4.11.3 O pedido de isenção da taxa de inscrição deverá ser realizado somente no período entre os dias **6 e 7 de março de 2017**, por meio da solicitação de inscrição no endereço eletrônico do **IDECAN** (www.idecan.org.br), devendo o candidato, obrigatoriamente, indicar o seu Número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CadÚnico, bem como declarar-se membro de família de baixa renda.

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

3.4.11.3.2 A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em Lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto Federal nº 83.936, de 6 de setembro de 1979, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

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

3.4.11.3.4 O candidato que tiver a isenção deferida, mas que tenha efetivado o pagamento do boleto bancário, terá sua isenção cancelada.

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

3.4.11.4 A análise dos pedidos de isenção da taxa de inscrição será divulgada até na data provável do dia **27 de março de 2017**.

3.4.11.5 Fica assegurado o direito de recurso aos candidatos com o pedido de isenção indeferido, no prazo de 2 (dois) dias úteis contados da divulgação do resultado dos pedidos de isenção da taxa de inscrição. Os recursos deverão ser enviados por meio de *link* próprio disponibilizado no endereço eletrônico do **IDECAN** (www.idecan.org.br).

3.4.11.3.1 Os candidatos cujos requerimentos de isenção do pagamento da taxa de inscrição tenham sido indeferidos, após a fase recursal, cujo resultado definitivo será divulgado no dia **3 de abril de 2017**, poderão efetivar a sua inscrição no certame no prazo de inscrições estabelecido no Edital, mediante o pagamento da respectiva taxa.

3.4.11.6 Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de taxa via fax ou correio eletrônico.

3.4.11.7 O não cumprimento de uma das fases fixadas, a falta ou a inconformidade de alguma informação ou a solicitação apresentada fora do período fixado implicará a eliminação automática do processo de isenção, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

3.4.12 Não serão deferidas inscrições via fax e/ou via *e-mail*.

3.4.13 As informações prestadas no requerimento de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo **IDECAN** do direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher o requerimento de forma completa, correta e/ou que fornecer dados comprovadamente inverídicos, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

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

3.4.15 A não integralização dos procedimentos de inscrição implica a **DESISTÊNCIA** do candidato e sua consequente **ELIMINAÇÃO** deste Concurso Público.

3.4.16 O candidato inscrito deverá se atentar para a formalização da inscrição, considerando que, caso a inscrição não seja efetuada nos moldes estabelecidos neste Edital, será automaticamente considerada não efetivada pelo organizador, não assistindo nenhum direito ao interessado.

3.4.17 O candidato que necessitar de qualquer tipo de condição especial para realização das provas deverá solicitá-la no ato do Requerimento de Inscrição, indicando, claramente, quais os recursos especiais necessários e, ainda, enviar, até o dia **7 de abril de 2017**, impreterivelmente, via SEDEX ou Carta Registrada com Aviso de Recebimento – AR, para a sede do **IDECAN**, no SAUS Quadra 5, bloco k, Edifício OK Office Tower, Brasília/DF, CEP 70.070-050 – laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) que justifique o atendimento especial solicitado. Após esse período, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior. A solicitação de condições especiais será atendida segundo critérios de viabilidade e de razoabilidade.

3.4.17.1 Portadores de doença infectocontagiosa que não a tiverem comunicado ao **IDECAN**, por inexistir a doença na data limite referida, deverão fazê-lo via correio eletrônico atendimento@idecan.org.br tão logo a condição seja diagnosticada. Os candidatos nesta situação, quando da realização das provas, deverão se identificar ao fiscal no portão de entrada, munidos de laudo médico, tendo direito a atendimento especial.

3.4.17.2 Considerando a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detecção de metais durante as provas, aqueles que, por razões de saúde, porventura façam uso de marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos, deverão comunicar ao **IDECAN** acerca da situação, nos moldes do item 3.4.17 deste Edital. Em nome da segurança do processo, esta regra também se aplica a candidatos com deficiências auditivas que utilizem aparelho auricular, bem como outros aparelhos diversos por motivos de saúde, tais como: medidor de glicemia, sondas, etc. No caso de descumprimento deste procedimento ou se for verificada má-fé no uso dos referidos aparelhos, os candidatos poderão ser eliminados do certame.

3.4.18 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar somente um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança.

3.4.18.1 Não será concedido tempo adicional para a execução da prova à candidata devido ao tempo despendido com a amamentação.

3.4.19 A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

3.4.20 O **IDECAN** disponibilizará no *site* www.idecan.org.br a lista das inscrições deferidas e indeferidas (se houver), inclusive dos candidatos que requerem a concorrência na condição de pessoa com deficiência, ou nas cotas reservadas a negros ou o atendimento especial, **a partir do dia 2 de maio de 2017**, para conhecimento do ato e motivos do indeferimento para interposição dos recursos, no prazo legal.

3.4.21 A inscrição implicará, por parte do candidato, conhecimento e aceitação das normas contidas neste Edital.

3.5 DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO

3.5.1 As informações referentes à data, ao horário, ao local de realização das provas (nome do estabelecimento, endereço e sala) e emprego, assim como orientações para realização das provas, estarão disponíveis, **a partir do dia 22 de maio de 2017**, no *site* do IDECAN (www.idecan.org.br), podendo o candidato efetuar a impressão deste Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI). As informações também poderão ser obtidas através da Central de Atendimento do IDECAN, através de *e-mail* atendimento@idecan.org.br e telefone 0800-033-2810.

3.5.2 Caso o candidato, ao consultar o Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI), constate que sua inscrição não foi deferida, deverá entrar em contato com a Central de Atendimento do IDECAN, através de *e-mail* atendimento@idecan.org.br ou telefone 0800-033-2810, no horário de 08h00min as 17h30min, considerando-se o horário local do Estado de Alagoas, impreterivelmente até o dia **26 de maio de 2017**.

3.5.3 Os contatos feitos após a data estabelecida no subitem 3.5.2 deste Edital não serão considerados, prevalecendo para o candidato as informações contidas no Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI) e a situação de inscrição do mesmo, posto ser dever do candidato verificar a confirmação de sua inscrição, na forma estabelecida neste Edital.

3.5.4 Eventuais erros referentes a nome, documento de identidade ou data de nascimento, deverão ser comunicados apenas no dia e na sala de realização das provas.

3.5.5 O Cartão de Confirmação de Inscrição **NÃO** será enviado ao endereço informado pelo candidato no ato da inscrição. **São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.**

3.5.6 A alocação dos candidatos nos locais designados para as provas será definida pela instituição organizadora, podendo esta adotar livremente os critérios que julgar pertinentes, a fim de resguardar a segurança do certame. A distribuição se dará de acordo com a viabilidade e adequação dos locais, não necessariamente havendo a alocação dos candidatos nos locais de provas de acordo com a proximidade de suas residências. Ainda, poderá ocorrer a reunião de candidatos portadores de necessidades em locais de provas específicos, a fim de conferir melhor tratamento e acessibilidade a este público.

4. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA E DOS CANDIDATOS NEGROS

DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

4.1 As pessoas com deficiência, assim entendido aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no Art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, bem como os candidatos com visão monocular, conforme Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça e Enunciado AGU 45, de 14 de setembro de 2009, têm assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições do emprego para o qual concorram.

4.1.1 Do total de vagas existentes para cada emprego e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do Concurso Público, 5% (cinco por cento) ficarão reservadas aos candidatos que se declararem pessoas com deficiência, desde que apresentem laudo médico (documento original ou cópia autenticada em cartório) atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência, conforme modelo constante do Anexo II deste Edital.

4.1.2 O candidato que desejar concorrer na condição de pessoa com deficiência deverá marcar a opção no *link* de inscrição e enviar o laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) até o dia **7 de abril de 2017**, impreterivelmente, via SEDEX ou carta registrada com Aviso de Recebimento – AR, para a sede do IDECAN, no SAUS Quadra 5, bloco k, Edifício OK Office Tower, Brasília/DF, CEP 70.070-050. O fato de o candidato se inscrever como pessoa com deficiência e enviar laudo médico não configura participação automática na concorrência nesta condição, devendo o laudo passar por uma análise do organizador e, no caso de indeferimento, passará o candidato a concorrer somente às vagas de ampla concorrência.

4.1.3 Conforme o §2º do Art. 37 do Decreto Federal nº 3.298/99, se na aplicação do percentual de 5% (cinco por cento) do total de vagas reservadas a cada emprego resultar número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente. Contudo, será respeitado o limite máximo de 20% (vinte por cento) para a reserva.

4.1.3.1 A convocação dos candidatos na condição de pessoa com deficiência deverá obedecer ao seguinte critério: a primeira contratação ocorrerá na 5ª vaga aberta, a segunda na 21ª, a terceira na 41ª e posteriormente a cada vinte novas vagas.

4.1.4 O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência poderá requerer atendimento especial para o dia de realização das provas, conforme estipulado no subitem 5.4.17 deste Edital indicando as condições de que necessita para a realização destas, conforme previsto no Art. 40, §§ 1º e 2º, do Decreto Federal nº 3.298/99.

4.1.4.1 O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência que necessite de tempo adicional para a realização das provas deverá requerê-lo expressamente por ocasião da inscrição no Concurso Público, com justificativa acompanhada de parecer original (ou cópia autenticada em cartório) emitido por especialista da área de sua deficiência, nos termos do §2º do Art. 40 do Decreto Federal nº 3.298/99. O parecer citado deverá ser enviado até o dia **7 de abril**

de 2017 via SEDEX ou carta registrada com Aviso de Recebimento – AR para o IDECAN, no endereço citado no subitem 4.1.2 deste Edital. Caso o candidato não envie o parecer do especialista no prazo determinado, não realizará as provas com tempo adicional, mesmo que tenha assinalado tal opção no Requerimento de Inscrição.

4.1.4.2 A concessão de tempo adicional para a realização das provas somente será deferida caso tal recomendação seja decorrente de orientação médica específica contida no laudo médico enviado pelo candidato. Em nome da isonomia entre os candidatos, por padrão, será concedida 1 (uma) hora adicional a candidatos nesta situação. O fornecimento do laudo médico (original ou cópia autenticada), por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. O IDECAN não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo ao organizador. O laudo médico (original ou cópia autenticada) terá validade somente para este certame e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias desse laudo.

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

4.1.4.4 A relação definitiva dos candidatos que tiverem a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência, bem como a relação dos candidatos que tiverem os pedidos de atendimento especial deferidos ou indeferidos para a realização das provas, será divulgada no site www.idecan.org.br a partir do dia 2 de maio de 2017.

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

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

4.1.6 Os candidatos que se declararem pessoas com deficiência, aprovados na prova objetiva de múltipla escolha, classificados até a 15ª posição (já aplicados os critérios de desempate previstos no subitem 7.3), serão convocados, anteriormente à homologação do resultado final do certame, para submeter-se à perícia médica promovida pelo CRO-AL, que verificará sobre a sua qualificação como pessoa com deficiência ou não, bem como sobre o grau de deficiência incapacitante para o exercício do emprego, nos termos do Art. 43 do Decreto Federal nº. 3.298/99.

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

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

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

4.1.9 O candidato que prestar declarações falsas em relação à sua deficiência será excluído do processo, em qualquer fase deste Concurso Público, e responderá, civil e criminalmente, pelas consequências decorrentes do seu ato, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

4.1.10 O candidato convocado, porém não enquadrado como pessoa com deficiência, caso seja aprovado no Concurso Público, continuará figurando apenas na lista de classificação geral do emprego.

4.1.11 O candidato na condição de pessoa com deficiência reprovado na perícia médica em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições do emprego de atuação será eliminado do Concurso Público, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

4.1.12 Se, quando da convocação, não existirem candidatos na condição de pessoa com deficiência aprovados, serão convocados os demais candidatos aprovados, observada a listagem de classificação de todos os candidatos ao emprego.

DOS CANDIDATOS NEGROS

4.2 Do total de vagas existentes para cada emprego e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do Concurso Público, 20% (vinte por cento) serão providas na forma da Lei nº 12.990/2014.

4.2.1 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 4.2 deste Edital resulte em número fracionado, este será elevado até o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para o número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos), nos termos do §2º do Art. 1º da Lei nº 12.990/2014.

4.2.2 Somente haverá reserva de vagas para os candidatos que se autodeclararem pretos ou pardos caso o número de vagas atinja número igual ou superior a 3 (três).

4.2.3 Para concorrer nesta condição, o candidato deverá, no ato da inscrição, optar por concorrer nesta modalidade, preenchendo uma autodeclaração que será disponibilizada no *link* de inscrição, de que é preto ou pardo, conforme quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

4.2.4 A autodeclaração terá validade somente para este Concurso Público.

4.2.5 Os candidatos negros concorrerão 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.

4.2.6 Os candidatos negros contratados dentro do número de vagas oferecido à ampla concorrência não preencherão as vagas reservadas a candidatos nesta modalidade.

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

4.2.7.1 Na hipótese de não haver candidatos negros aprovados em número suficiente para que sejam ocupadas as vagas eventualmente reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação no concurso.

4.2.8 A contratação dos candidatos classificados respeitará os critérios de alternância e de proporcionalidade, que consideram a relação entre o número total de vagas e o número de vagas reservadas aos candidatos com deficiência e aos candidatos negros.

4.2.9 A relação preliminar dos candidatos que se autodeclararam pretos ou pardos, na forma da Lei nº 12.990/2014, será divulgada no endereço eletrônico www.idecan.org.br, na data provável de **20 de março de 2014**.

4.2.10 O candidato disporá, a partir da data de divulgação da relação citada no subitem anterior, de 2 (dois) dias úteis para contestar seu indeferimento, por meio de *link* próprio disponibilizado no endereço eletrônico do **IDECAN** (www.idecan.org.br). Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

4.2.11 A relação final dos candidatos que se autodeclararam pretos ou pardos, na forma da Lei nº 12.990/2014, será divulgada no endereço eletrônico www.idecan.org.br, na data provável de **15 de maio de 2017**.

4.3 Os candidatos inscritos como negros e aprovados na prova objetiva de múltipla escolha e classificados até a 15ª posição (já aplicados os critérios de desempate previstos no subitem 7.3) serão convocados pelo Conselho Regional de Odontologia de Alagoas – **CRO-AL**, anteriormente à homologação do resultado final do certame, para aferição pessoal da veracidade da autodeclaração como pessoa preta ou parda, com a finalidade de atestar o enquadramento conforme previsto na Lei nº 12.990/2014 combinado com a Orientação Normativa nº 3, de 1º de agosto de 2016, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

4.4 O **CRO-AL** constituirá uma Banca Examinadora para aferição da veracidade da autodeclaração como pessoa preta ou parda com requisitos habilitantes, conforme determinado pela Orientação Normativa nº 3, de 1º de agosto de 2016, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. A Banca examinadora será responsável pela emissão de um parecer conclusivo favorável ou não à declaração do candidato, considerando os aspectos fenotípicos deste.

4.5 O Edital de convocação, com horário e local para o comparecimento presencial para aferição da veracidade da autodeclaração como pessoa negra ou parda será publicado oportunamente no endereço eletrônico www.idecan.org.br.

4.5.1 O não comparecimento ou a reprovação na aferição da veracidade da autodeclaração como pessoa 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.

4.6 A avaliação da Banca Examinadora quanto à condição de pessoa preta ou parda considerará os seguintes aspectos: a) informação prestada no ato da inscrição quanto à condição de pessoa preta ou parda; b) autodeclaração assinada pelo candidato no momento da aferição da veracidade da autodeclaração como pessoa preta ou parda, ratificando sua condição de pessoa preta ou parda, indicada no ato da inscrição; c) fenótipo apresentado pelo candidato e foto tirada pela Banca do **CRO-AL**, no momento da aferição da veracidade da autodeclaração como pessoa preta ou parda; e d) as formas e critérios de aferição da veracidade da autodeclaração considerarão presencialmente apenas os aspectos fenotípicos dos candidatos.

4.7 O candidato será considerado não enquadrado na condição de pessoa preta ou parda quando:

- a) não cumprir os requisitos indicados no subitem 4.6;
- b) negar-se a fornecer algum dos itens indicados no subitem 4.6, no momento da convocação;
- c) houver unanimidade entre os integrantes da Comissão quanto ao não atendimento do quesito cor ou raça por parte do candidato.

4.8 Quanto ao não enquadramento do candidato da reserva de vaga, conforme aferição da veracidade da autodeclaração como pessoa preta ou parda, caberá pedido de recurso através de *link* próprio disponibilizado no endereço eletrônico do **IDECAN** (www.idecan.org.br), no prazo de 2 (dois) dias úteis.

4.9 O candidato que for contratado e convocado para as vagas das pessoas com deficiência e vagas de candidatos negros e pardos, que não comprovarem ser possuidores dos requisitos para investidura no emprego até a data limite para a posse, serão eliminados do certame.

4.10 O candidato contratado e convocado nas vagas de ampla concorrência será eliminado do certame caso não comprove ser possuidor dos requisitos para investidura no emprego até a data limite para a posse, não sendo, desta forma, novamente convocado para preencher vagas referentes a candidatos que se declararam com deficiência e a candidatos negros e pardos.

5. DO CONCURSO

O processo de seleção deste Concurso Público consistirá de provas objetivas de múltipla escolha para todos os empregos, de caráter eliminatório e classificatório.

5.1 DAS PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA

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

TABELA I		
Cargos: AUXILIAR ADMINISTRATIVO e RECEPCIONISTA		
DISCIPLINA	NÚMERO DE ITENS	PONTO POR ITEM
Língua Portuguesa	10	1,0
Raciocínio Lógico	10	1,0
Conhecimentos Gerais	10	1,0
Conhecimentos Específicos	10	1,0
TOTAL DE ITENS	40 itens	
PONTUAÇÃO MÁXIMA	40 pontos	

TABELA II		
Cargos: AUXILIAR TÉCNICO DE PROCURADORIA e FISCAL NÍVEL MÉDIO		
DISCIPLINA	NÚMERO DE ITENS	PONTO POR ITEM
Língua Portuguesa	10	1,0
Raciocínio Lógico	10	1,0
Conhecimentos Gerais	10	1,0
Conhecimentos Específicos	20	1,0
TOTAL DE ITENS	50 itens	
PONTUAÇÃO MÁXIMA	50 pontos	

5.1.1 As provas objetivas de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório, constarão de 40 (quarenta) a 50 (cinquenta) itens, com a valoração acima evidenciada, e terão pontuação total variando do mínimo de 0 (zero) ponto ao máximo de 40 (quarenta) ou 50 (cinquenta) pontos, conforme descrito nas tabelas do subitem anterior.

5.1.2 Será considerado aprovado o candidato que obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento dos pontos das provas objetivas de múltipla escolha e que tenha acertado pelo menos um item de cada disciplina.

5.1.2.1 Para os cargos de Auxiliar Técnico de Procuradoria e Fiscal Nível Médio, além das exigências constantes no subitem acima, será aprovado o candidato que obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento dos pontos da disciplina de Conhecimentos Específicos.

5.1.3 Os itens das provas objetivas serão do tipo múltipla escolha, com 4 (quatro) opções (A a D) e uma única resposta correta.

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

5.1.5 Não serão computados itens não respondidos, nem itens que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emenda ou rasura, ainda que legível. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.

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

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

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

5.1.9 O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, ou, de qualquer modo, danificar o seu Cartão de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura ótica.

5.2 DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA

As provas objetivas de múltipla escolha serão realizadas na cidade do Maceió/AL, com data inicialmente prevista para o dia 28 de maio de 2017 (domingo), com duração de 3 (três) horas para sua realização, em dois turnos, conforme disposto no quadro a seguir:

DATA PREVISTA	HORÁRIOS	EMPREGOS
28 de maio de 2017 (Domingo)	MANHÃ: 09h00min às 12h00min (horário local do Estado de Alagoas)	Auxiliar Administrativo e Auxiliar Técnico de Procuradoria
	TARDE: 14h00min às 17h00min (horário local do Estado de Alagoas)	Fiscal Nível Médio e Recepcionista

5.2.1 Os locais de realização das provas, para os quais deverão se dirigir os candidatos, serão divulgado a partir de 22 de maio de 2017 no site www.idecan.org.br. São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e seu comparecimento no horário determinado.

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

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

5.2.3 O caderno de provas contém todas as informações pertinentes ao Concurso, devendo o candidato ler atentamente as instruções, inclusive, quanto à continuidade do certame.

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

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

5.2.3.3 Nos casos de eventual falta de prova/material personalizado de aplicação de provas, em razão de falha de impressão ou de equívoco na distribuição de prova/material, o **IDECAN** tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado em atas de sala e de coordenação.

5.2.4 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de **60 (sessenta) minutos** do horário fixado para o seu início, **munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, feita de material transparente e de ponta grossa**, do Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI) e de **documento de identidade original**.

5.2.5 Poderá ser admitido o ingresso de candidato que não esteja portando o Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI) no local de realização das provas apenas quando o seu nome constar devidamente na relação de candidatos afixada na entrada do local de aplicação.

5.2.6 Poderá ocorrer inclusão de candidato em um determinado local de provas apenas quando o seu nome não estiver relacionado na listagem oficial afixada na entrada do local de aplicação e o candidato estiver de posse do Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI), atestando que o mesmo deveria estar devidamente relacionado naquele local.

5.2.6.1 A inclusão, caso realizada, terá caráter condicional, e será analisada pelo **IDECAN** com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.

5.2.6.2 Constatada a improcedência da inscrição, esta será automaticamente cancelada, sendo considerados nulos todos os atos dela decorrentes, ainda que o candidato obtenha aprovação nas provas.

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

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

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

5.2.8.1 Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do certame, todos os candidatos deverão se submeter à identificação datiloscópica nos dias de realização das provas. Poderá ainda ser solicitada em momento posterior às provas nova identificação datiloscópica, excepcionalmente, a critério da Comissão do Concurso.

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

5.2.8.2 Os candidatos que, por algum motivo, se recusarem a permitir a coleta de sua impressão digital, deverão assinar três vezes uma declaração em que assumem a responsabilidade por essa decisão. A recusa ao atendimento deste procedimento acarretará a **ELIMINAÇÃO** do candidato, sendo lavrado Termo de Ocorrência, testemunhado pelos demais candidatos presentes na sala de provas, pelo fiscal da sala e pelo Coordenador da Unidade, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

5.2.9 Não será admitido ingresso de candidato no local de realização das provas após o horário fixado para o seu início.

5.2.10 Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, tenham valor legal como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (modelo com foto).

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

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

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

5.2.10.4 Candidato que esteja portando documento com prazo de validade expirado poderá realizar a prova, sendo, contudo, submetido à identificação especial.

5.2.10.5 Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 5.2.10 ou não apresentar o boletim de ocorrência conforme especificações do subitem 5.2.10.1 deste Edital, não fará as provas e será automaticamente excluído do Concurso Público.

5.2.10.6 O documento deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir com clareza a identificação do candidato e sua assinatura.

5.2.10.7 Não serão aplicadas provas, em hipótese alguma, em local, em data ou em horário diferentes dos predeterminados em Edital ou em comunicado.

5.2.11 Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de calculadoras e/ou similares, livros, anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta, protetor auricular, lápis, borracha ou corretivo. Especificamente, não será permitido o candidato ingressar na sala de provas sem o devido recolhimento, com respectiva identificação, dos seguintes equipamentos: *bip*, telefone celular, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, *ipod*, *ipad*, *tablet*, *smartphone*, mp3, mp4, receptor, gravador, calculadora, câmera fotográfica, controle de alarme de carro, relógio de qualquer modelo etc., o que não acarreta em qualquer responsabilidade do **IDECAN** sobre tais equipamentos. No caso do candidato, durante a realização das provas, ser surpreendido portando os aparelhos eletrônicos citados, será automaticamente lavrado no Termo de Ocorrência o fato ocorrido e **ELIMINADO** automaticamente do processo de seleção. Para evitar qualquer situação neste sentido, o candidato deverá evitar portar no ingresso ao local de provas quaisquer equipamentos acima relacionados.

5.2.11.1 Quando do ingresso na sala de aplicação de provas, os candidatos deverão recolher todos os equipamentos eletrônicos e/ou materiais não permitidos, inclusive carteira com documentos e valores em dinheiro, em envelope de segurança não reutilizável, fornecido pelo fiscal de aplicação.

5.2.11.2 Durante a realização das provas, o envelope de segurança com os equipamentos e materiais não permitidos, devidamente lacrado, deverá permanecer embaixo ou ao lado da carteira/cadeira utilizada pelo candidato, devendo

permanecer lacrado durante toda a realização das provas e somente podendo ser aberto no ambiente externo do local de provas.

5.2.11.3 Bolsas, mochilas e outros pertences dos candidatos deverão igualmente permanecer ao lado ou embaixo da carteira/cadeira do candidato. Todos os materiais de estudo deverão ser devidamente guardados antes do início das provas, não podendo estar de posse dos candidatos quando do uso de sanitários durante a realização das Provas, sob pena de eliminação.

5.2.11.4 A utilização de aparelhos eletrônicos é vedada em qualquer parte do local de provas. Assim, ainda que o candidato tenha terminado sua prova e esteja se encaminhando para a saída do local, não poderá utilizar quaisquer aparelhos eletrônicos, sendo recomendável que a embalagem não reutilizável fornecida para o recolhimento de tais aparelhos somente seja rompida após a saída do local de provas. 5.2.11.2 Para a segurança de todos os envolvidos no Concurso, é recomendável que os candidatos não portem arma de fogo no dia de realização das provas. Caso, contudo, se verifique esta situação, o candidato será encaminhado à Coordenação da Unidade, onde deverá entregar a arma para guarda devidamente identificada, mediante preenchimento de termo de acautelamento de arma de fogo, onde preencherá os dados relativos ao armamento. Eventualmente, se o candidato se recusar a entregar a arma de fogo, assinará termo assumindo a responsabilidade pela situação, devendo desmunicar a arma quando do ingresso na sala de aplicação de provas, reservando as munições na embalagem não reutilizável fornecida pelos fiscais, as quais deverão permanecer lacradas durante todo o período da prova, juntamente com os demais equipamentos proibidos do candidato que forem recolhidos.

5.2.12 Não será permitida, durante a realização da prova, a utilização pelo candidato de óculos escuros (exceto para correção visual ou fotofobia) ou quaisquer acessórios de chapelaria (chapéu, boné, gorro etc.).

5.2.12.1 É garantida a liberdade religiosa a todos os candidatos. Todavia, em razão dos procedimentos de segurança previstos neste edital, previamente ao início da prova, aqueles que trajarem vestimentas que restrinjam a visualização das orelhas ou da parte superior da cabeça serão solicitados a se dirigirem a local a ser indicado pela Coordenação do **IDECAN**, no qual, com a devida reserva, passarão por procedimento de vistoria por fiscais de sexo masculino ou feminino, conforme o caso, de modo a respeitar a intimidade do candidato e garantir a necessária segurança na aplicação das provas, sendo o fato registrado em ata.

5.2.12.2 Excepcionalmente, por razões de segurança, caso seja estritamente necessário, novo procedimento de vistoria conforme descrito no subitem anterior poderá ser realizado.

5.2.13 Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala só poderão sair juntos. Caso algum destes candidatos insista em sair do local de aplicação antes de autorizado pelo fiscal de aplicação, será lavrado Termo de Ocorrência, assinado pelo candidato e testemunhado pelos 2 (dois) outros candidatos, pelo fiscal de aplicação da sala e pelo Coordenador da unidade de provas, para posterior análise pela Comissão de Acompanhamento do Concurso.

5.2.14 Não haverá segunda chamada para as provas. Será excluído do Concurso Público o candidato que faltar à prova ou chegar após o horário estabelecido.

5.2.15 Não haverá na sala de provas marcador de tempo individual, uma vez que o tempo de início e término da prova será determinado pelo Coordenador da Unidade de aplicação, conforme estabelecido no subitem 5.2, deste Edital, dando tratamento isonômico a todos os candidatos presentes.

5.2.16 O candidato somente poderá retirar-se do local de realização das provas levando o caderno de provas no decurso dos últimos 30 (trinta) minutos anteriores ao horário previsto para o seu término. O candidato, também, poderá retirar-se do local de provas somente a partir dos 90 (noventa) minutos após o início de sua realização, contudo, não poderá levar consigo o caderno de provas.

5.2.17 O fiscal de sala orientará os candidatos quando do início das provas que os únicos documentos que deverão permanecer sobre a carteira serão o documento de identidade original e o Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI), de modo a facilitar a identificação dos candidatos para a distribuição de seus respectivos Cartões de Respostas.

5.2.17.1 Ao término de sua prova, o candidato deverá aguardar o recolhimento de seu material pelo fiscal, bem como a conferência de seus dados, podendo retirar-se da sala de provas somente após a autorização. O candidato deverá, obrigatoriamente, devolver ao fiscal os documentos que serão utilizados para correção de suas respostas, devidamente assinadas no local indicado.

5.2.17.2 Caso o candidato deixe o local de provas em momento anterior ao permitido neste Edital, deverá, ainda, entregar ao fiscal seu caderno de questões, não podendo levar consigo qualquer anotação referente às suas opções de respostas.

5.2.18 Terá suas provas anuladas, também, e será automaticamente **ELIMINADO** do Concurso Público, o candidato que durante a realização de qualquer uma das provas: a) retirar-se do recinto da prova, durante sua realização, sem a devida autorização; b) for surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução de quaisquer das provas; c) usar ou tentar usar meios fraudulentos e/ou ilegais para a sua realização; d) utilizar-se de régua de cálculo, livros, calculadora e/ou equipamento similar, dicionário, notas e/ou impressos que não forem expressamente permitidos, gravador, receptor e/ou *paggers* e/ou que se comunicar com outro candidato; e) faltar com a devida cortesia para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, as autoridades presentes e/ou os candidatos; f) fizer anotação de

informações relativas às suas respostas em qualquer meio (cópia de gabarito); g) descumprir as instruções contidas no caderno de provas, no Cartão de Respostas; h) recusar-se a entregar o Cartão de Respostas ao término do tempo destinado à sua realização; i) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o Cartão de Respostas; j) não permitir a coleta de sua assinatura ou não atender ao procedimento descrito no item 5.2.8.1; k) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido; l) for surpreendido portando ou fazendo uso de aparelho celular e/ou quaisquer aparelhos eletrônicos durante a realização das provas, mesmo que o aparelho esteja desligado.

5.2.18.1 Caso aconteça algo atípico no dia de realização da prova, será verificado o incidente, e caso seja verificado que não houve intenção de burlar o Edital o candidato será mantido no Concurso.

5.2.19 No dia de realização das provas, o **IDECAN** poderá submeter os candidatos, quantas vezes forem necessárias, ao sistema de detecção de metais, seja nas salas, corredores e banheiros, a fim de impedir a prática de fraude e de verificar se o candidato está portando material não permitido.

5.2.19.1 Ao término da prova o candidato deverá se retirar do recinto de aplicação, não lhe sendo mais permitido o ingresso nos sanitários.

5.2.20 A ocorrência de quaisquer das situações contidas no subitem 5.2.18 implicará a eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

5.2.20.1 Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

5.2.21 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento de candidato da sala de provas.

5.2.22 Não será permitido ao candidato fumar na sala de provas, bem como nas dependências do local de aplicação.

5.2.23 São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

5.2.23.1 O candidato deverá observar atentamente o Edital de publicação especificando os horários e locais de realização das provas, inclusive estando atento quanto à possibilidade da existência de endereços similares e/ou homônimos. É recomendável, ainda, visitar com antecedência o local de realização da respectiva prova.

6. DOS PROGRAMAS

6.1 Os programas/conteúdo programático das provas deste certame compõem o Anexo I do presente Edital.

6.2 O Anexo I, integrante deste Edital, contempla apenas o Conteúdo Programático, o qual poderá ser buscado em qualquer bibliografia sobre o assunto solicitado.

6.2.1 As novas regras ortográficas implementadas pelo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa, promulgado pelo Decreto nº 6.583, de 29/09/2008, serão utilizadas nos enunciados e/ou alternativas de respostas dos itens das provas; no entanto, sendo o conhecimento destas novas regras exigido para a resolução das mesmas.

6.3 O **CRO-AL** e o **IDECAN** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público no que tange ao conteúdo programático.

6.4 Os itens das provas poderão avaliar habilidades que vão além de mero conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, valorizando a capacidade de raciocínio.

6.5 Cada item das provas poderá contemplar mais de uma habilidade e conhecimentos relativos a mais de uma área de conhecimento.

7. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E CONVOCAÇÃO

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

7.2 A classificação final dos candidatos será feita pela soma dos pontos obtidos nas provas objetivas de múltipla escolha, **de acordo com o disposto no Anexo II do Decreto Federal nº 6.944, de 21 de agosto de 2007.**

7.2.1 Considerando que neste certame não há reserva imediata para negros ou pessoas com deficiência, embora seja garantido o direito de inscrição nestas modalidades, a classificação final desses candidatos obedecerá também o disposto na norma jurídica supramencionada, levando-se em conta 1 (uma) eventual vaga para cadastro reserva tanto para negros, quanto para pessoas com deficiência.

7.2.1.1 A simples classificação nas listagens finais de aprovados, nas modalidades de reserva de vaga, não configura direito ou expectativa de direito à contratação, uma vez que esta poderá ocorrer apenas no caso de abertura de novas vagas que atinjam os limites fixados pelas normas de inclusão, notadamente as previstas no item 4 deste Edital.

7.3 Na classificação final entre candidatos empatados com igual número de pontos na soma de todas as fases serão fatores de desempate os seguintes critérios: a) maior pontuação na prova objetiva de Conhecimentos Específicos; b)

maior pontuação na prova objetiva de Língua Portuguesa; c) maior pontuação na prova objetiva de Raciocínio Lógico; e d) maior idade.

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

7.4 A classificação final do Concurso Público será obtida após a aplicação dos critérios de desempate na ordem descrita acima, sucessivamente nas alíneas do subitem 7.3. Persistindo o empate, terá preferência o candidato que tenha comprovadamente sido Jurado, nos termos do disposto no Art. 440 do Código de Processo Penal – Decreto-Lei nº 3.689 de 03/10/1941, introduzido pela Lei Federal nº 11.689/2008.

7.4.1 Este direito decorre do exercício da função de Jurado a partir da vigência do dispositivo legal supracitado.

7.4.2 O candidato que tenha exercido a função de Jurado será oportunamente convocado por meio de edital, se necessário, para apresentar prova documental de que exerceu essa função, sendo original de Certidão expedida e lavrada pelo Juiz da Comarca onde atuou.

8. DOS RESULTADOS E RECURSOS

8.1 Os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas serão divulgados na internet, no site www.idecan.org.br, a partir das 16h00min do dia subsequente ao da realização das provas (segunda-feira).

8.2 O candidato que desejar interpor recursos contra os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas disporá de **2 (dois) dias úteis**, a partir do dia subsequente ao da divulgação (terça-feira), em requerimento próprio disponibilizado no link correlato ao Concurso Público no site www.idecan.org.br.

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

8.3.1 Caberá recurso à Banca contra erros materiais ou omissões de cada fase, constituindo as fases: publicação do Edital, inscrição dos candidatos, processo de isenção da taxa, divulgação do gabarito oficial e divulgação da pontuação provisória nas provas objetivas, discursivas e avaliação de títulos, incluído o fator de desempate estabelecido, até **2 (dois) dias úteis** após o dia subsequente da divulgação/publicação oficial das respectivas fases.

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

8.5 Não será aceito recurso por meios diversos ao que determina este Edital.

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

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

8.7 Serão rejeitados, também, liminarmente os recursos enviados fora do prazo **improrrogável de 2 (dois) dias úteis**, a contar do dia subsequente da publicação de cada fase, ou não fundamentados. E, ainda, serão rejeitados aqueles recursos enviados pelo correio, fac-símile, ou qualquer outro meio que não o previsto neste Edital.

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

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

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

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

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

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

9.2 O candidato será convocado para a realização da **2ª Etapa – Comprovação de Requisitos e Exames Médicos** e submeter-se-á à apreciação do **CRO-AL** em duas fases:

1ª Fase - Habilitação para o emprego, apresentando os seguintes documentos:

- a) Cópia autenticada em cartório da Carteira de Identidade;
- b) Cópia autenticada em cartório do Título de Eleitor e comprovante de votação na última eleição, se à época já possuía 18 (dezoito) anos, ou Certidão de Quitação com a Justiça Eleitoral expedida há no máximo 30 (trinta) dias;
- c) Cópia autenticada em cartório do CPF;
- d) Cópia autenticada em cartório do Certificado de Reservista, ou documento equivalente, ou ainda dispensa de incorporação (se do sexo masculino);
- e) Cópia autenticada em cartório da Certidão de nascimento ou casamento;
- f) Cópia do Cartão de Cadastramento do PIS/PASEP (se tiver);
- g) Cópia do Comprovante de Residência;
- h) Currículo profissional;
- i) Exibição da Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- j) Duas fotografias, tamanho 3x4, recentes e coloridas;
- l) Fotocópia autenticada em cartório dos documentos que comprovem a escolaridade exigida para o emprego / categoria profissional / especialidade, conforme discriminado neste Edital, e respectivo registro no conselho de classe;
- m) Exibição do original de Diploma ou Certificado de Conclusão do curso correspondente à escolaridade exigida, conforme especificação constante deste Edital;
- n) Declaração de horário de trabalho, se possuir outro vínculo empregatício, para demonstração de compatibilidade com o horário disponível e de interesse do **CRO-AL**;
- o) Declaração de possuir disponibilidade para desempenhar atividades em jornadas de trabalho fora do expediente normal, em dias considerados feriados e folgas, para conclusão de trabalhos inadiáveis;
- p) Declaração de antecedentes criminais;
- q) O candidato aprovado para o cargo de Fiscal Nível Médio será exigido do mesmo, Carteira Nacional de Habilitação (CNH) vigente, na categoria B;
- r) Demais documentos, se necessários, solicitados no Edital de convocação do candidato.

2ª Fase - Exame médico pré-admissional, apenas se o candidato convocado apresentar todos os documentos solicitados na 1ª Fase.

O candidato convocado deverá submeter-se a exame médico pré-admissional ou a exame médico específico (portadores de deficiência) a ser realizado pelo órgão de saúde indicado pelo **CRO-AL**, que terá decisão terminativa, após análise dos seguintes exames a serem realizados pelo candidato convocado: a) Resultado de Laudo Médico Pericial, emitido por médico credenciado junto ao **CRO-AL**, juntamente com os seguintes exames: Hemograma completo, Eletrocardiograma, Plaquetas, Velocidade de hemossedimentação (VHS), Creatinina, Glicemia de jejum, Gama glutamil transferase (GAMA GT), Tempo de tromboplastina total e Parcial ativado (TTPA), EAS, Raio-x do Tórax; b) Demais exames médicos/laboratoriais, se necessários, solicitados no Edital de convocação do candidato.

9.3 Considerado apto para o desempenho do emprego, nas duas fases previstas no item 9.2 deste Edital, o candidato será convocado por portaria e deverá imediatamente assumir o emprego.

9.4 O candidato, após a convocação por portaria, deverá assumir o emprego imediatamente, fato que ocorrerá somente se o candidato for considerado apto para o desempenho do emprego, nas duas fases previstas no item 9.2 deste Edital.

9.5 O candidato que por qualquer motivo não apresentar a documentação e exames exigidos na 1ª e 2ª fase de convocação, conforme item 9.2, perderá automaticamente o direito à contratação.

9.6 Os candidatos aprovados e classificados dentro do número de vagas estabelecido neste Edital serão chamados para o ingresso no emprego, sendo-lhes assegurado o direito subjetivo de contratação, a qual, quando ocorrer, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação.

9.7 O candidato aprovado, após convocação e contratação, ficará sujeito ao estágio probatório, durante o qual sua eficiência e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do emprego.

9.8 A validade deste Concurso Público é de 02 (dois) anos, contados da data de sua homologação, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período.

9.9 O candidato que desejar relatar ao **IDECAN** fatos ocorridos durante a realização do Concurso Público ou que tenha necessidade de outras informações, deverá efetuar contato junto ao **IDECAN** pelo e-mail: atendimento@idecan.org.br e site: www.idecan.org.br, ou pelo telefone 0800-033-2810.

9.10 O candidato deverá manter atualizado seu endereço e telefone junto ao **IDECAN**, enquanto estiver participando do Concurso Público, e junto ao **CRO-AL**, se aprovado, mediante correspondência a ser enviada para o Setor de Recursos Humanos do **CRO-AL**. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização do seu endereço.

9.11 O candidato que desejar comprovante de comparecimento nas provas escritas deverá solicitá-lo ao coordenador do local de provas em que o candidato efetuou a referida prova.

9.12 A inscrição implicará, por parte do candidato, conhecimento e aceitação das normas contidas neste Edital.

9.13 A organização, aplicação, correção e elaboração das provas ficarão exclusivamente a cargo do **IDECAN**, e os pareceres referentes a recursos serão efetuados em conjunto com a Comissão de Coordenação e Acompanhamento do Concurso Público.

9.14 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, ou até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso publicado.

9.15 O **CRO-AL** e o **IDECAN** se eximem das despesas com viagens e hospedagens dos candidatos em quaisquer das fases do certame seletivo, mesmo quando alteradas datas previstas no cronograma inicial, reaplicação de qualquer fase, inclusive de provas, de acordo com determinação do **CRO-AL** e/ou do **IDECAN**.

9.16 Os resultados divulgados no *site* www.idecan.org.br terão caráter oficial. Os prazos para interposição de recursos em qualquer fase deverão ser contados com estrita observância da hora e dia da publicação.

9.17 Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objeto de avaliação nas provas do Concurso.

9.18 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital só poderão ser feitas por meio de Edital de retificação.

9.19 Todos os casos omissos ou duvidosos que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão de Coordenação e Acompanhamento do Concurso Público, constituída por ato da direção do **CRO-AL**, assessorados pelo **IDECAN**.

9.20 O prazo de impugnação deste edital será de 05 (cinco) dias corridos a partir da sua data de publicação.

Maceió/AL, 22 de fevereiro de 2017.

JOÃO ALFREDO TENÓRIO LINS GUIMARÃES
Presidente do CRO-AL

LÍNGUA PORTUGUESA
(Comum a todos os empregos)

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

RACIOCÍNIO LÓGICO
(Comum a todos os empregos)

Princípio da Regressão ou Reversão. Lógica Dedutiva, Argumentativa e Quantitativa. Lógica Matemática Qualitativa. Sequências Lógicas envolvendo Números, Letras e Figuras. Regra de três simples e compostas. 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. Geometria plana e espacial. Trigonometria. Conjuntos numéricos. Equações de 1º e 2º graus. Inequações de 1º e 2º graus. Funções de 1º e 2º graus. Geometria analítica. Matrizes determinantes e sistemas lineares. Polinômios.

CONHECIMENTOS GERAIS
(Comum a todos os empregos)

Domínio de tópicos relevantes de diversas áreas, tais como: política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, artes e literatura e suas vinculações históricas, a nível municipal, regional, nacional e internacional.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Conhecimento de arquivo, redação administrativa, carta comercial, requerimento, circular, memorando, ofícios, telegrama. Conhecimento das rotinas de expedição de correspondência. Noções gerais de relações humanas. Conhecimentos gerais das rotinas administrativas, noções de segurança do trabalho. Noções básicas de Direito Administrativo: Administração pública, serviços públicos, atos administrativos. Contratos Administrativos: formalização, execução, inexecução, revisão, rescisão e publicação. Noções básicas de informática: Conhecimentos básicos de microcomputadores PC – Hardware. Noções de Sistemas Operacionais. Noções de sistemas de Windows. Noções do processador de texto MS-Word para Windows. Noções da planilha de cálculo MS-Excel. Noções básicas de Banco de dados. Comunicação de dados. Conceitos Gerais de Equipamentos e Operacionalização. Conceitos básicos de Internet. Lei Federal nº 4.324/64 e suas alterações posteriores – Instituiu o Conselho Federal de Odontologia e os Conselhos Regionais de Odontologia e adota outras providências. Ética Profissional.

AUXILIAR TÉCNICO DE PROCURADORIA

Noções de Direito Administrativo: Administração Pública - conceito - princípios. Ato Administrativo - conceito - atributos - elementos. Contrato Administrativo - conceito - características Administração Direta e Indireta - autarquia - fundação - sociedade de economia mista - empresa pública. Servidores Públicos - agentes políticos - particulares em colaboração - agentes públicos- cargo - emprego - função - concurso público - direitos e deveres - responsabilidade - improbidade administrativa. Processo administrativo. Legislação específica do Conselho Federal de Odontologia: Leis Federais Ordinárias: nº 4.324/64 e suas alterações posteriores – Instituiu o Conselho Federal de Odontologia e os Conselhos Regionais de Odontologia e adota outras providências; nº 5.081/66 e suas alterações posteriores – Regula o exercício da profissão de cirurgião-dentista; nº 9.656/98 e suas alterações posteriores – Plano e Seguros Privados de Saúde; nº 11.889/2008 – Regula o exercício das Profissões de Técnico em Saúde Bucal e de Auxiliar em Saúde Bucal; Decreto Federal nº 68.704/71 – Regulamenta a Lei 4.324, de 14 de abril de 1964. Resoluções do Código de Ética Odontológica: Resolução CFO-118/2012; Código de Processo Ético Odontológico Resolução CFO-59/2004; Consolidação das Normas para Procedimentos nos Conselhos Regionais de Odontologia – Resolução CFO-63/2005 e suas alterações. Noções

básicas de informática: Conhecimentos básicos de microcomputadores PC – Hardware. Noções de Sistemas Operacionais. Noções de sistemas de Windows. Noções do processador de texto MS-Word para Windows. Noções da planilha de cálculo MS-Excel. Noções básicas de Banco de dados. Comunicação de dados. Conceitos Gerais de Equipamentos e Operacionalização. Conceitos básicos de Internet. Ética profissional.

FISCAL NÍVEL MÉDIO

Legislação específica do Conselho Federal de Odontologia: Leis Federais Ordinárias: nº 4.324/64 e suas alterações posteriores – Instituiu o Conselho Federal de Odontologia e os Conselhos Regionais de Odontologia e adota outras providências; nº 5.081/66 e suas alterações posteriores – Regula o exercício da profissão de cirurgião-dentista; nº 9.656/98 e suas alterações posteriores – Plano e Seguros Privados de Saúde; nº 11.889/2008 – Regula o exercício das Profissões de Técnico em Saúde Bucal e de Auxiliar em Saúde Bucal; Decreto Federal nº 68.704/71 – Regulamenta a Lei 4.324, de 14 de abril de 1964. Resoluções do Código de Ética Odontológica: Resolução CFO-118/2012; Código de Processo Ético Odontológico Resolução CFO-59/2004; Consolidação das Normas para Procedimentos nos Conselhos Regionais de Odontologia – Resolução CFO-63/2005. Noções básicas de informática: Conhecimentos básicos de microcomputadores PC – Hardware. Noções de Sistemas Operacionais. Noções de sistemas de Windows. Noções do processador de texto MS-Word para Windows. Noções da planilha de cálculo MS-Excel. Noções básicas de Banco de dados. Comunicação de dados. Conceitos Gerais de Equipamentos e Operacionalização. Conceitos básicos de Internet. Ética Profissional.

RECEPCIONISTA

Qualidade no atendimento. Importância nos serviços. Arquivamento. Uso de equipamentos de escritório. Noções básicas de informática: Conhecimentos básicos de microcomputadores PC – Hardware. Noções de Sistemas Operacionais. Noções de sistemas de Windows. Noções do processador de texto MS-Word para Windows. Noções da planilha de cálculo MS-Excel. Noções básicas de Banco de dados. Comunicação de dados. Conceitos Gerais de Equipamentos e Operacionalização. Conceitos básicos de Internet. Organismos e autarquias públicas. O ambiente das Organizações. Administração estratégica. O papel da administração no desempenho empresarial. Autoridade e responsabilidade. Delegação e descentralização. Lei Federal nº 4.324/64 e suas alterações posteriores – Instituiu o Conselho Federal de Odontologia e os Conselhos Regionais de Odontologia e adota outras providências. Ética profissional.

ANEXO II – MODELO DE ATESTADO MÉDICO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

Atesto para os devidos fins de direito que o Sr(a) _____ é portador(a) da(s) deficiência(s) (descrever a espécie e o grau ou nível de deficiência) _____, Código Internacional da Doença (CID) _____, sendo que a deficiência foi/é causada pela seguinte causa: (descrever a provável causa da deficiência) _____.

Local: _____

Data: ____/____/____

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

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Prestar informações, orientações e fazer encaminhamento adequado; Ouvir dúvidas, reclamações ou sugestões; Prestar informações aos outros setores sobre a situação dos profissionais; Identificar Problemas; Montar processos de inscrição, cancelamento, isenção e apostilamento de todas as categorias profissionais; Emitir cédula de Identidade Profissional e carteira aos profissionais, registrar no diploma, concluir o processo e fazer a capa de arquivo; Entregar aos profissionais os documentos solicitados; Lançar informações de profissionais no livro de registro; Organizar e fechar o malote; Conferir os processos que vão para a Reunião Plenária; Emitir, quando solicitado pelo profissional, 2º via de documentos; Solicitar material de expediente; Arquivar documentos no prontuário do profissional; Manter o cadastro de endereços atualizados; Redigir declarações, certidões, certificados e ofícios aos profissionais; Organizar os processos de inscrição e cancelamento que vem das Delegacias Regionais; Selecionar artigos do código de Ética para mencionar no processo de inscrição de cada profissional; Registrar no livro de especialista a inscrição do profissional como especialista; Elaborar roteiro de consulta profissional e encaminhar à Comissão de Ética, para obter informações sobre o profissional; Auxiliar na execução de serviços administrativos e executar tarefas afins; Processar a inscrição e o registro de profissionais, estagiários e entidades vinculadas ao **CRO-AL**, nos termos da legislação e regulamentação vigente; Zelar pela guarda, manutenção e correto uso dos livros, fichários, formulários, equipamentos e outros documentos e materiais próprios da unidade; Controlar a validade das inscrições provisórias e temporárias; Providenciar comunicação e remessa de documentos às Delegacias e ao CFO; Fazer cancelamento de inscrição de profissionais no sistema; Participar na organização dos cursos promovidos pelo **CRO-AL**, quando se refere a envio de processos e carteiras de inscrição; Cuidar do recebimento e resposta de correspondências externas do CROAL enviadas ao setor; Redigir e enviar circular de recebimento e cobrança aos profissionais em inscrição; Emitir boletos aos profissionais de anuidades e taxas; Efetuar pagamento aos fornecedores; Atender fornecedores; Emitir cheques, sempre com cópias, para controle financeiro; Conciliação bancária; Conferir, mensalmente, a prestação de contas do fundo de suprimento; Fazer previsão de pagamentos. Executar outras atribuições correlatas ao cargo.

AUXILIAR TÉCNICO DE PROCURADORIA

Receber denúncias de possíveis infrações éticas; processar e encaminhar as denúncias ao Conselheiro Presidente; Organizar e acompanhar os processos éticos de interesse do Regional; Realizar propositura de execuções fiscais, através do procedimento eletrônico e convencional; Elaborar peticionamentos diversos envolvendo processos judiciais ou administrativos, de ordem da Procuradoria Jurídica; Elaborar atos ordinatórios nos processos administrativos; Elaborar certidões; Auxiliar a Comissão de Ética e Câmara de Instrução na elaboração de pareceres iniciais e finais; Promover as intimações e citações, bem como sua efetiva juntada aos processos administrativos; Designar audiências nos processos administrativos, conforme a pauta da Comissão de Ética Odontológica; Elaborar relatórios e estatísticas envolvendo o Departamento de Processos para encaminhamento a Procuradoria Jurídica; Atender aos inscritos denunciados ou executados no Departamento de Processos, seja por e-mail, telefone ou pessoalmente, dando ciência imediata a Procuradoria Jurídica; Arquivar processos administrativos; Acompanhar execuções fiscais propostas, conjuntamente com o departamento de arrecadação; Encaminhar e acompanhar Termos de Ajuste de Conduta firmados para o setor de fiscalização; Promover organização geral do Departamento de Processos, buscando uma melhor efetividade, economia e produtividade; Acompanhar os expedientes em geral da PROJUR; Realizar acompanhamento obrigatório nas audiências dos processos administrativos, elaborando as atas e termos de ajustamento de conduta; Encaminhar à Procuradoria Jurídica os processos em que o órgão deve se manifestar, nos termos do Regimento Interno e Resoluções do CFO e **CRO-AL**; Certificar os atos dos processos éticos e enumerar suas folhas; Cumprir as orientações e determinações oriundas da Procuradoria Jurídica; Manusear o sistema do CFO (Atualizar cadastro de processos de execução fiscal e processos éticos); Manusear computador – Edição de textos, planilhas e apresentações (ambientes Microsoft Office ou similar). Redes de computadores. Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet. Programas de navegação (Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome e similares). Programas de correio eletrônico (Outlook Express). Sítios de busca e pesquisa na Internet. Redes sociais. Computação na nuvem. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Segurança da informação. Procedimentos de segurança. Noções de vírus e pragas virtuais. Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, antispyware, etc.). Procedimentos de backup. Executar outras atribuições correlatas ao cargo.

FISCAL NÍVEL MÉDIO

Fiscalizar prestadores de assistência odontológica (clínicas, consultórios odontológicos – rede pública/privada), planos de saúde, laboratórios de prótese dentária e empresas que comercializam produtos odontológicos; Fiscalizar o exercício de falsos profissionais da odontologia, em parceria com o coordenador do setor de fiscalização e órgãos competentes (Vigilância Sanitária e Polícia Civil); Fiscalizar através dos meios de comunicação (imprensa falada, escrita, televisionada e internet) os anúncios, propagandas e publicidades em desacordo com o Código de Ética Odontológica e demais

legislações pertinentes ao exercício legal da odontologia; Emitir intimação, notificação ou comunicados aos profissionais da odontologia, quando se tornar necessário (pessoas físicas e/ou jurídicas); Receber denúncias através dos meios de comunicação (telefone, fax, correspondência, correio eletrônico e presencialmente), anotando-se em formulário próprio; Arquivar toda documentação do setor de fiscalização; Digitar os expedientes do setor de fiscalização (relatórios, memorandos, convocações), mapa com número das atividades desenvolvidas mensalmente pelos fiscais do **CRO-AL** e Delegacias, encaminhando à Gerência Executiva para dar conhecimento ao Presidente do **CRO-AL**; Consolidar anualmente os dados referentes às atividades desenvolvidas pelo setor de fiscalização, encaminhando à Gerência do setor para dar conhecimento ao Presidente do **CRO-AL**; Cumprir o plano de trabalho previamente definido pela Gerência Executiva; Atender telefonemas internos e externos; Solicitar e guardar material de expediente do setor de fiscalização; Fazer backup das fotos durante as fiscalizações. Executar outras atribuições correlatas ao cargo.

RECEPCIONISTA

Receber e interagir com o público externo à instituição, área de trabalho ou unidade administrativa, de forma agradável, solícita e colaborativa para prestação de informações; Identificar os visitantes e os assuntos a serem tratados, para o encaminhamento aos respectivos setores da instituição; Manter-se atualizada sobre a Organização, departamentos, pessoas e eventos de sua área; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; Solicitar o café para público externo; Receber todas as ligações telefônicas destinadas ao **CRO-AL**, filtrando os assuntos e encaminhando a ligação conforme a disponibilidade da pessoa procurada, dando a solução mais apropriada em cada caso; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior; Ouvir dúvidas, reclamações ou sugestões; Organizar e fechar malote; Emitir, quando solicitado pelo profissional, 2º via de documentos; Solicitar material de expediente; Arquivar documentos no prontuário do profissional; Emitir boletos de cobrança; Manter o cadastro de endereços atualizados; Auxiliar na execução de serviços administrativos e executar tarefas afins; Protocolar o recebimento, classificação, registro, distribuição, expedição e tramitação de documentos em geral; Emitir relatório mensal, encaminhado à Gerência Executiva, com a relação dos documentos recebidos e encaminhados aos respectivos destinatários interno e externo. Executar outras atribuições correlatas ao cargo.