

DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO

Publicado em: 09/01/2024 | Edição: 6 | Seção: 3 | Página: 204

Órgão: Entidades de Fiscalização do Exercício das Profissões Liberais/Conselho Regional de Medicina do Estado da Bahia

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

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

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

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.11. Para os procedimentos que exigem o envio de documentação digital via upload, somente serão aceitas imagens que estejam nos formatos PDF, PNG, JPEG e JPG. O tamanho de cada imagem submetida deverá ser de, no máximo, 5 MB. É de responsabilidade do candidato a qualidade da imagem



enviada que permita a correta visualização das informações contidas no(s) documento(s) apresentado(s), sob pena de indeferimento da solicitação.

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

1.11.2. O envio tempestivo e da documentação digital via upload é de responsabilidade exclusiva do candidato. O Instituto ACCESS não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada do documento a seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio.

1.12. Toda menção a horário neste edital e em outros atos dele decorrentes terá como referência o horário oficial de Brasília/DF.

2. DOS EMPREGOS

2.1. NÍVEL SUPERIOR

EMPREGO 1: MÉDICO FISCAL

Requisitos: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Medicina, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação; registro profissional ativo no Conselho Regional de Medicina e Certidão Ético-Profissional em plena validade (a ser obtida via internet no portal do CREMEB - www.cremeb.org.br).

Descrição sumária das atividades: fiscalizar o exercício da profissão de Médico e de serviços médicos assistenciais.

Salário-base: R\$7.238,64 (sete mil, duzentos e trinta e oito reais e sessenta e quatro centavos).

Jornada de trabalho: 20 horas semanais.

Benefícios: os contratados, além da remuneração base, farão jus às vantagens oferecidas pelo CREMEB que se constituem em: vale-transporte, auxílio alimentação ou auxílio refeição e plano de saúde.



2.2. NÍVEL MÉDIO

EMPREGO 2: TÉCNICO DE ATIVIDADE DE SUPORTE

Requisitos: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso técnico de ensino médio, expedido por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino.

Descrição sumária das atividades: executar e acompanhar as atividades de natureza técnica e/ou administrativa, dando suporte às diversas áreas do CREMEB.

Salário-base: R\$ 3.165,39 (três mil, cento e sessenta e cinco reais e trinta e nove centavos).

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Benefícios: os contratados, além da remuneração base, farão jus às vantagens oferecidas pelo CREMEB que se constituem em: vale-transporte, auxílio alimentação ou auxílio refeição e plano de saúde.

3. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A ADMISSÃO

3.1. Ser aprovado no concurso público.

3.2. Ter a nacionalidade brasileira ou portuguesa e, 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 Federal.

3.3. Estar em gozo dos direitos civis e políticos.

3.4. Estar quite com as obrigações militares, em caso de candidato do sexo masculino.

3.5. Estar quite com as obrigações eleitorais.

3.6. Não acumular cargo, função ou emprego público em quaisquer dos órgãos da Administração Pública direta ou indireta, ressalvadas as possibilidades de acumulação lícita previstas no inciso XVI do art. 37 da Constituição Federal.

3.7. Não ser aposentado pelo INSS ou servidor público aposentado, ressalvadas as possibilidades de acumulação lícita de cargos, funções, empregos ou proventos de aposentadoria, a teor do disposto no art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal.

3.8. Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com a contratação em emprego ou cargo público.

3.9. Ser portador de conduta digna para o exercício do cargo, comprovada por meio de certidão do distribuidor criminal da Justiça Federal e da Justiça Estadual, das localidades em que tenha residido nos últimos 5 (cinco) anos.

3.10. Possuir os requisitos exigidos para o exercício do emprego, conforme o item 2 deste edital.

3.11. Ter idade mínima de 18 anos completos na data da admissão.

3.12. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do emprego, após submeter-se aos exames médicos exigidos para a contratação.

3.13. O candidato deverá declarar, na solicitação de inscrição, que tem ciência e aceita que, caso aprovado, deverá entregar os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o emprego por ocasião da admissão.

3.14. Cumprir as determinações deste edital.

4. DAS VAGAS

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

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



Técnico de Atividade de Suporte	Guanambi	1	-	-	1	21	6	2	29	30
Técnico de Atividade de Suporte	Irecê	-	-	-	-	22	6	2	30	30
Técnico de Atividade de Suporte	Itabuna	-	-	-	-	22	6	2	30	30
Técnico de Atividade de Suporte	Juazeiro	-	-	-	-	22	6	2	30	30
Técnico de Atividade de Suporte	Paulo Afonso	-	-	-	-	22	6	2	30	30
Técnico de Atividade de Suporte	Vitória da Conquista	-	-	-	-	22	6	2	30	30
Total		9	2	1	12	420	114	34	568	580

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

4.2. O candidato, quando aprovado e admitido, será lotado na cidade de lotação indicada no ato de inscrição.

4.3. A aprovação e a classificação de candidatos para o cadastro de reserva estabelecido no quadro indicado no subitem 4.1 geram para o candidato apenas a expectativa de direito à contratação, limitada ao prazo de validade do concurso público e à conveniência e ao interesse da Administração Pública.

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

4.4. O CREMEB, na medida de suas necessidades, reserva-se no direito de convocar os candidatos aprovados, respeitando a ordem rigorosa de classificação. Para cada emprego/cidade de lotação haverá uma relação de candidatos aprovados e com as respectivas ordens de classificação.

4.5. Poderá haver a convocação de candidato para vaga em outra cidade de lotação que não aquela a qual concorreu, observados a conveniência e o interesse da Administração Pública, o esgotamento do cadastro de reserva para o respectivo emprego/local de lotação e a ordem de classificação dos candidatos. Nesse caso, o candidato deverá abdicar da sua classificação na listagem de aprovados do emprego/cidade de lotação para a qual se candidatou.

4.5.1. Para fins de cumprimento do subitem anterior, e possibilidade de aproveitamento de candidato em localidade diferente daquela em que concorreu, no resultado final do certame haverá uma listagem de classificação geral por emprego/cidade de lotação e outra geral com todos os candidatos aprovados para cada emprego (independente da cidade de lotação).

4.5.2. Caso ocorra, a convocação citada na forma do subitem 4.5 se dará observando a classificação contida na listagem geral candidatos aprovados para cada emprego (independente da cidade de lotação).

4.5.3. Caso o candidato convocado para cidade de lotação diversa daquela para a qual concorreu não aceite a convocação, ele deverá passar para o final da lista geral de classificação, entretanto, permanecerá sem alteração na listagem de classificação do emprego/cidade de lotação para o qual concorreu.

5. DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

5.1. Das vagas destinadas a cada emprego/cidade de lotação e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, 5% serão providas na forma da Lei Federal nº 13.146/2015, e do Decreto Federal nº 9.508/2018.



5.1.1. Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 5.1 deste edital resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% das vagas oferecidas por emprego/cidade de lotação.

5.1.2. As vagas reservadas às pessoas com deficiência poderão ser ocupadas por candidatos sem deficiência na hipótese de não haver inscrição ou aprovação de candidatos com deficiência no concurso.

5.2. Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadrarem no art. 2º da Lei nº 13.146/2015; nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto nº 3.298/1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto nº 5.296/2004; no § 1º do art. 1º da Lei nº 12.764/2012 (Transtorno do Espectro Autista); e na Lei nº 14.126/2021, observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto Federal nº 6.949/2009.

5.3. Para concorrer a uma das vagas reservadas, o candidato deverá:

a) no ato da solicitação de inscrição, informar que deseja concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência;

b) enviar, via upload, na forma do subitem 5.3.4 deste edital, a imagem legível de laudo médico ou de laudo caracterizador de deficiência emitido por fisioterapeuta, fonoaudiólogo, psicólogo ou terapeuta ocupacional, que atue na área da deficiência do candidato, cuja data de emissão seja, no máximo, nos 12 meses anteriores ao último dia de inscrição neste concurso público.

5.3.1. O laudo médico ou o laudo caracterizador de deficiência deve apresentar a identificação do candidato e atestar a espécie e o grau ou o nível de sua deficiência, bem como suas limitações funcionais e necessidades de adaptações. Deve, ainda, conter a data e o local da emissão, a assinatura e o carimbo legível com identificação do médico ou profissional de saúde que emitiu o laudo, com o número de sua inscrição no Conselho Regional Profissional respectivo, com base no modelo disponível na página de acompanhamento do certame (www.access.org.br).

5.3.2. Em caso de impedimentos irreversíveis, que configurem deficiência permanente, a validade do laudo médico ou do laudo caracterizador de deficiência é indeterminada, não sendo considerada a data de emissão, desde que o documento seja legível e que contenha a caracterização da deficiência, a identificação do candidato e ateste a espécie e o grau ou o nível de sua deficiência, bem como suas limitações funcionais e necessidades de adaptações.

5.3.3. A validade do laudo médico ou do laudo caracterizador de deficiência, para o caso de pessoas com Transtorno do Espectro Autista, é indeterminada, não sendo considerada a data de emissão.

5.3.4. O candidato com deficiência deverá enviar, no período de solicitação de inscrição estabelecido no cronograma constante do Anexo III deste edital, via upload, por meio de link específico na "Área do Candidato", endereço eletrônico www.access.org.br, imagem legível do laudo médico ou do laudo caracterizador de deficiência a que se refere o subitem 5.2 deste edital. Após esse período, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior a serem avaliados pela comissão de avaliação.

5.4. O candidato com deficiência poderá requerer, na forma do item 9 deste edital, adaptações razoáveis e tecnologias assistivas, no ato da solicitação de inscrição, para o dia de realização das provas e das demais fases do concurso, devendo indicar as condições de que necessita para a realização destas, conforme o previsto no inciso III do art. 3º e no art. 4º do Decreto nº 9.508/2018.

5.4.1 O candidato que se enquadrar na hipótese prevista no subitem 5.5 deste edital poderá solicitar atendimento especializado unicamente para a condição estabelecida no seu laudo médico ou laudo caracterizador de deficiência enviado conforme dispõe o subitem 5.2 deste edital.

5.5. Ressalvadas as disposições previstas neste edital, os candidatos com deficiência participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao conteúdo de provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas, à nota mínima exigida para os demais candidatos e a todas as demais normas de regência do concurso.

5.6. O candidato inscrito como pessoa com deficiência, se aprovado, terá seu nome publicado em lista específica e figurará também na lista de classificação geral, caso obtenha pontuação/classificação necessária para tanto, na forma deste edital.



5.7. A nomeação dos candidatos aprovados deverá obedecer à ordem de classificação, observados os critérios de alternância e de proporcionalidade entre a classificação da ampla concorrência e da reserva de vagas para as pessoas com deficiência, observado o percentual de reserva fixado no subitem 5.1 deste edital.

5.7.1. A convocação dos candidatos na condição de Pessoa com Deficiência (PcD) deverá obedecer ao seguinte critério: a primeira nomeação ocorrerá na 5ª (quinta) vaga aberta, a 2ª (segunda) na 21ª (vigésima primeira), a 3ª (terceira) na 41ª (quadragésima primeira) e posteriormente a cada 20 novas vagas.

5.8. A desclassificação, a desistência ou qualquer outro impedimento de candidato ocupante de vaga reservada implicará a sua substituição pelo próximo candidato com deficiência classificado, desde que haja candidato classificado nessa condição.

5.9. A relação preliminar dos candidatos com a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência será divulgada na página de acompanhamento do certame (www.access.org.br), na data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo III deste edital, com prazo de 2 (dois) dias úteis para a interposição de recurso.

5.10. No período de interposição de recurso, não haverá a possibilidade de envio da documentação pendente anexa ao recurso ou complementação desta.

5.11. A inobservância do disposto nos subitens 5.2 e 5.3 deste edital acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

5.12. O candidato que não informar que deseja concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência no aplicativo de inscrição não terá direito de concorrer às essas vagas. Apenas o envio do laudo médico ou do laudo caracterizador de deficiência não é suficiente para o deferimento da solicitação do candidato.

5.13. DA AVALIAÇÃO BIOPSISSOCIAL

5.13.1. O candidato com a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência, se não eliminado no concurso, será convocado para se submeter à avaliação biopsicossocial promovida por equipe multiprofissional e interdisciplinar de responsabilidade do Instituto ACCESS que analisará a qualificação do candidato como pessoa com deficiência, nos termos da legislação vigente.

5.13.2. O candidato com deficiência inscrito no concurso público e aprovado na etapa de prova objetiva será convocado para a avaliação biopsicossocial, a fim de verificar a existência da(s) deficiência(s) declaradas, bem como a compatibilidade da(s) deficiência(s) com o exercício das atribuições do emprego.

5.13.3. Os candidatos deverão comparecer à avaliação biopsicossocial munidos de documento de identidade original e de laudo médico ou laudo caracterizador de deficiência original, cuja data de emissão seja, no máximo, nos 12 meses anteriores ao último dia de inscrição neste concurso público, que ateste a espécie e o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da CID-10, com base no modelo constante da página de acompanhamento do certame (www.access.org.br), e, se for o caso, de exames complementares específicos que comprovem a deficiência. Serão oferecidos aos candidatos as adaptações razoáveis de acessibilidade solicitadas no ato da solicitação de inscrição.

5.13.4. O laudo médico ou o laudo caracterizador de deficiência original deverá estar acompanhado de sua cópia simples (cuja conformidade com o original será conferida no momento da apresentação). O candidato poderá, também, apresentar a cópia autenticada em cartório desse documento.

5.13.5. A cópia simples ou a cópia autenticada do laudo médico ou do laudo caracterizador de deficiência será retida pela equipe do Instituto ACCESS. Caso seja apresentado somente o laudo médico ou o laudo caracterizador de deficiência original, este será retido pelo Instituto ACCESS por ocasião da realização da avaliação biopsicossocial para fins de arquivamento.

5.13.6. Por ocasião da avaliação biopsicossocial, o candidato cuja deficiência se enquadra no § 1º do art. 1º da Lei nº 12.764/2012 (Transtorno do Espectro Autista) deverá apresentar, ainda, relatório especializado, emitido por médico, explicitando as seguintes características, associando-as a dados



temporais (com início e duração de alterações e(ou) prejuízos): capacidade de comunicação e interação social; reciprocidade social; qualidade das relações interpessoais; e presença ou ausência de estereótipos verbais, estereótipos motoras, comportamentos repetitivos ou interesses específicos, restritos e fixos.

5.13.7. Quando se tratar de deficiência auditiva, o candidato deverá apresentar, além de laudo médico ou do laudo caracterizador de deficiência, exame audiométrico - audiometria (original ou cópia autenticada em cartório) realizado no máximo 12 meses anteriores ao último dia de inscrição neste concurso público.

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

5.13.9. Quando se tratar de deficiência física, o laudo médico ou do laudo caracterizador de deficiência deverá conter uma descrição detalhada dos impedimentos físicos, que descreva as alterações anatômicas e(ou) funcionais e especifique as limitações funcionais para a vida diária e a necessidade do uso de apoios, como por exemplo, uso de próteses e(ou) órteses.

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

a) não apresentar laudo médico ou laudo caracterizador de deficiência;

b) apresentar laudo médico ou laudo caracterizador de deficiência em período superior a 12 meses anteriores ao último dia de inscrição neste concurso público, exceto no caso dos candidatos cuja deficiência se enquadra no § 1º do art. 1º da Lei nº 12.764/2012 (Transtorno do Espectro Autista) ou de candidatos com outros impedimentos irreversíveis que caracterizem deficiência permanente;

c) deixar de cumprir as exigências de que tratam o item 5 deste edital relacionadas à sua deficiência;

d) não for considerado pessoa com deficiência na avaliação biopsicossocial;

e) não comparecer à avaliação biopsicossocial;

f) evadir-se do local de realização da avaliação biopsicossocial sem passar por todos os procedimentos da avaliação;

g) não apresentar o documento de identidade original, na forma definida no subitem 12.16 deste edital.

5.14. O candidato que não for considerado com deficiência na avaliação biopsicossocial, caso tenha nota suficiente no concurso, figurará na lista de classificação geral por emprego.

5.15. Demais informações a respeito da avaliação biopsicossocial constarão de documento específico de convocação para essa atividade a ser realizada pelo Instituto ACCESS.

6. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS QUE SE DECLARAM PRETAS OU PARDAS

6.1. Das vagas destinadas a cada emprego/cidade de lotação e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, 20% serão providas na forma da Lei nº 12.990/2014, e da Instrução Normativa MGI nº 23, de 25 de julho 2023.

6.1.1. Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 6.1 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, ou diminuído para o número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5, nos termos do § 2º do art. 1º da Lei nº 12.990/2014.

6.1.2. Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos que se autodeclararem pretos ou pardos nos empregos com número de vagas igual ou superior a três.

6.2. Considera-se pessoa preta ou parda aquela que se declarar conforme o quesito cor ou raça usado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), e que possuir traços fenotípicos que a caracterizem como de cor preta ou parda.

6.3. Para concorrer às vagas reservadas, o candidato deverá, no ato da solicitação de inscrição, optar por concorrer como pessoa preta ou parda, conforme quesito cor ou raça utilizado pelo IBGE.



6.4. 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 pretos e pardos, devendo formalizar o seu pedido via e-mail para contato@access.org.br. Neste caso, o candidato constará apenas na listagem de ampla concorrência.

6.5. A autodeclaração do candidato goza da presunção relativa de veracidade e terá validade somente para este concurso público. As informações prestadas no momento de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato.

6.6. A autodeclaração do candidato será confirmada mediante procedimento de heteroidentificação.

6.7. Os candidatos que se autodeclararem pretos ou pardos concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no concurso, bem como concorrerão às vagas reservadas a pessoas com deficiência, se atenderem a essa condição.

6.8. As pessoas pretas e pardas aprovadas dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência não serão computadas para efeito do preenchimento das vagas reservadas.

6.9. As pessoas pretas e pardas que obtiverem pontuação suficiente para aprovação em ampla concorrência deverão figurar tanto na lista de classificados dentro das vagas reservadas, quanto na lista de classificados da ampla concorrência.

6.10. Em caso de não preenchimento de vaga reservada a candidatos pretos ou pardos no certame, a vaga não preenchida será ocupada pela pessoa negra aprovada na posição imediatamente subsequente na lista de reserva de vagas, de acordo com a ordem de classificação.

6.11. Na hipótese de não haver candidatos pretos ou pardos 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 emprego/cidade de lotação.

6.12. DO PROCEDIMENTO DE HETEROIDENTIFICAÇÃO COMPLEMENTAR À AUTODECLARAÇÃO DOS CANDIDATOS PRETOS E PARDOS

6.12.1. Nos termos do art. 15 da Instrução Normativa MGI nº 23/2023, serão convocados para o procedimento de heteroidentificação todos os candidatos que se autodeclararam pretos e pardos aprovados na prova objetiva e na prova discursiva (se for o caso), para a identificação da condição autodeclarada.

6.12.2. Para o procedimento de heteroidentificação, o candidato que se autodeclarou preto ou pardo deverá se apresentar à comissão de heteroidentificação, composta por cinco integrantes e cuja composição garantirá a diversidade das pessoas que a integram quanto ao gênero, à cor e, se possível, à origem regional.

6.12.3. O procedimento de heteroidentificação será promovido sob a forma telepresencial, mediante utilização de recursos de tecnologia de comunicação e será gravado pelo Instituto ACCESS, podendo a gravação ser utilizada na análise de eventuais recursos interpostos contra a decisão da comissão.

6.12.4. O candidato que recusar a gravação durante o procedimento de heteroidentificação será eliminado do concurso público, dispensada a convocação suplementar de candidatos não habilitados.

6.12.5. A comissão de heteroidentificação utilizará exclusivamente o critério fenotípico para aferição da condição declarada pelo candidato, sendo consideradas as características fenotípicas do candidato ao tempo de realização do procedimento de heteroidentificação.

6.12.5.1. Não serão considerados, para fins do disposto no subitem 6.12.5 deste edital, quaisquer registros ou documentos pretéritos eventualmente apresentados, inclusive imagem e certidões referentes a confirmação em procedimentos de heteroidentificação realizados em concursos públicos federais, estaduais, distritais e municipais.



6.12.6. Será eliminado do concurso o candidato que se recusar a ser filmado/gravado, prestar declaração falsa, não comparecer ao procedimento de heteroidentificação e (ou) evadir-se do local de realização do procedimento de heteroidentificação sem a devida conclusão do procedimento.

6.12.7. O candidato cuja autodeclaração não for confirmada em procedimento de heteroidentificação concorrerá somente às vagas destinadas à ampla concorrência, desde que possua nota ou pontuação suficiente para classificação nas vagas do emprego/cidade de lotação a que se candidata.

6.12.8. O candidato que apresentar autodeclaração falsa constatada em procedimento administrativo, nos termos do art. 2º da Lei nº 12.990/2014, será eliminado do concurso público.

6.12.8.1. O parecer que constatar a falsidade da autodeclaração deverá motivar a sua conclusão nos termos do art.

50 da Lei nº 9.784/1999.

6.12.8.2. A não confirmação da autodeclaração não enseja o dever de convocar suplementarmente candidatos não convocados para o procedimento de heteroidentificação.

6.12.9. O resultado preliminar no procedimento de heteroidentificação será publicado e terá a previsão de comissão recursal, que será composta de três integrantes distintos dos membros da comissão de heteroidentificação, nos termos do respectivo edital, com prazo de 2 (dois) dias úteis para a interposição de recurso.

6.12.10. Das decisões da comissão recursal não caberá recurso.

6.13. Demais informações a respeito do procedimento de heteroidentificação constarão de documento específico de convocação para essa atividade a ser realizada pelo Instituto ACCESS.

7. DAS INSCRIÇÕES

7.1. As inscrições deverão ser realizadas exclusivamente via internet, na página de acompanhamento do certame (www.access.org.br), a partir das 14h do dia 9 de janeiro de 2024 até às 23h59 do dia 7 de março de 2024.

7.1.1. A inscrição no presente concurso implica na aceitação irrestrita das condições estabelecidas neste edital, bem

como de todas as normas que o norteiam, em relação aos quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

7.2. Para realizar sua inscrição, o candidato deverá:

- a) acessar o endereço eletrônico www.access.org.br;
- b) cadastrar o CPF e gerar senha de acesso exclusivo ao sistema de inscrição;
- c) preencher o formulário eletrônico de inscrição com a inclusão de dados pessoais;
- d) selecionar o emprego, a cidade de lotação e o local de aplicação da prova pretendidos;
- e) conferir e confirmar os dados cadastrados; e
- f) efetuar o pagamento da taxa de inscrição.

7.3. No momento da solicitação da inscrição, o candidato deverá assinalar a concordância com os termos que constam neste edital, bem como declarar que aceita que os seus dados pessoais, sensíveis ou não, sejam tratados e processados de forma a possibilitar a efetiva execução do concurso público, com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção, autorizando expressamente a divulgação de seus nomes, números de inscrição e notas, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública e nos termos da Lei nº 13.709/2018.

7.4. Para a efetivação da inscrição no concurso o candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição, conforme a seguir:

Emprego	Taxa de Inscrição
Médico Fiscal (nível superior)	R\$ 95,00 (noventa e cinco reais)
Técnico de Atividade de Suporte (nível médio)	R\$ 65,00 (sessenta e cinco reais)



7.3.1. O candidato que efetivar mais de uma inscrição terá confirmada apenas a última efetivada, sendo as demais canceladas.

7.3.2. Antes de imprimir o boleto bancário e efetuar seu pagamento, o candidato deverá verificar se o boleto foi emitido em seu nome e CPF, bem como o número de inscrição e o emprego/cidade de lotação escolhidos.

7.3.2.1. Caso o candidato imprima o boleto bancário e não efetue o pagamento no prazo estabelecido no documento, deverá acessar o sistema de inscrição e reimprimir a 2ª via do boleto bancário, mediante acesso na "Área do Candidato".

7.4. O pagamento da taxa de inscrição poderá ser efetuado via PIX, cartão de crédito em qualquer agência bancária, casa lotérica ou via internet banking, observados os horários de atendimento e das transações financeiras de cada instituição.

7.5. O boleto bancário poderá ser reimpresso somente até o dia 8 de março de 2024, que representa a data final para pagamento da taxa de inscrição.

7.6. A inscrição do candidato somente será concretizada e validada após a confirmação do pagamento do valor da taxa de inscrição. Comprovante de agendamento bancário não será válido para fins de efetivação de pagamento da taxa de inscrição.

7.6.1. O comprovante provisório de inscrição do candidato será o boleto bancário, devidamente quitado até a data de vencimento.

7.6.2. Não será enviado comprovante definitivo de inscrição para o endereço e (ou) e-mail do candidato.

7.6.3. A inscrição cujo pagamento tenha sido realizado em desobediência às condições previstas neste edital não será validada, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

7.7. As informações prestadas no formulário eletrônico de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se o CREMEB e o Instituto ACCESS de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas ou incompletas, endereço inexato ou incompleto ou código incorreto referente ao cargo, fornecido pelo candidato.

7.8. O formulário eletrônico de inscrição e o valor pago referente à taxa de inscrição são pessoais e intransferíveis.

7.8.1. A inscrição será cancelada caso o candidato faça uso do CPF de outrem para se inscrever no concurso público.

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

7.10. Não será admitida a troca de opção de emprego/cidade de lotação após o pagamento e a efetivação da inscrição do candidato.

7.11. A listagem preliminar com a relação dos candidatos que tiveram sua inscrição deferida será divulgada no dia 8 de abril de 2024, com prazo de 2 (dois) dias úteis para a interposição de recurso.

7.12. A divulgação do resultado da análise dos recursos interpostos e relação final com as inscrições homologadas será realizada após a análise dos recursos interpostos.

7.13. O Instituto ACCESS não se responsabiliza, desde que não tenham dado causa, por requerimento de inscrição não recebido por motivo de ordem técnica dos computadores; falhas de comunicação; congestionamento das linhas de comunicação; outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados pelo candidato nos prazos estabelecidos; falhas de impressão ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem o pagamento da taxa de inscrição.

7.14. A inexatidão das declarações ou a irregularidade dos documentos apresentados, ainda que verificados posteriormente, eliminarão o candidato do concurso público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal.

7.15. Não haverá devolução do valor da taxa de inscrição, exceto se não houver a realização do concurso público, assim como não haverá isenção total ou parcial de pagamento do valor da taxa de inscrição, exceto se isenção concedida nos termos dispostos no item 8 deste edital.



7.15.1. Em qualquer situação, a devolução somente será efetuada em nome do candidato inscrito.

8. DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

8.1. Haverá isenção total do valor da taxa de inscrição somente para os candidatos amparados pelo Decreto Federal nº 6.593/2008, pelo Decreto Federal nº 11.016/2022 ou pela Lei Federal nº 13.656/2018.

8.2. É de responsabilidade exclusiva do candidato, sob pena de não concessão, a correta indicação, no sistema de inscrição, da possibilidade de isenção que pretenda pleitear, bem como a correta apresentação da respectiva documentação.

8.3. Para solicitar a isenção de taxa de inscrição, os candidatos amparados na forma do subitem 8.1 deste edital deverão enviar, via upload e no período estabelecido no cronograma constante do Anexo III, a documentação comprobatória conforme o caso em que se enquadra.

8.4. Para pedido de isenção com base no CadÚnico, conforme o Decreto Federal nº 6.593/2008 e o Decreto Federal nº 11.016/2022), anexar os seguintes documentos:

a) preenchimento do requerimento disponível no aplicativo de inscrição com a indicação do Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico;

b) preenchimento de declaração de que é membro de família de baixa renda (declaração de hipossuficiência), nos termos do Decreto Federal nº 11.016/2022.

8.5. Para pedido como doador de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde, conforme a Lei nº 13.656/2018), anexar 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.

8.6. O resultado preliminar dos pedidos de isenção será divulgado no dia 29 de janeiro de 2024, com prazo de 2 (dois) dias úteis para a interposição de recurso.

8.7. A relação definitiva dos pedidos de isenção, após análise dos recursos interpostos, será divulgada após a análise dos recursos interpostos.

8.7.1. O candidato que tiver o seu pedido de isenção indeferido e que tiver interesse em participar do certame deverá acessar a "Área do Candidato", gerar o boleto bancário e efetuar o pagamento da taxa de inscrição, até a data limite informada no subitem 7.5.

8.8. Perderá os direitos decorrentes da inscrição no concurso público, sendo considerado inabilitado, além de responder pela infração, o candidato que apresentar comprovante inidôneo ou firmar declaração falsa para se beneficiar da isenção de que trata este item 8 do edital.

8.9. A veracidade das informações prestadas no requerimento de isenção será de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, no caso de serem prestadas informações inverídicas ou de serem utilizados documentos falsos, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação do concurso. Aplica-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto nº 83.936/1979.

8.10. Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:

a) omitir informações e(ou) torná-las inverídicas;

b) fraudar e(ou) falsificar documentação;

c) não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos no subitem 8.3 deste edital.

8.11. Não será aceita solicitação de isenção de taxa de inscrição via postal, via requerimento administrativo, via correio eletrônico, ou, ainda, fora do prazo ou de qualquer outra forma não prevista neste edital.

9. DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA A REALIZAÇÃO DAS PROVAS

9.1. O atendimento especial necessário para realização das provas deverá ser requerido pelo candidato durante o preenchimento do formulário de inscrição, a partir da indicação dos recursos especiais necessários para cada fase do concurso público.



9.1.1. O atendimento às condições especiais solicitadas para a realização das provas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

9.2. Para fins de solicitação de condição especial para realização das provas, o candidato deve assinalar "Sim" à opção "Condições Especiais para Realização de Prova", durante o preenchimento do formulário de inscrição e, em seguida, identificar o tipo de condição, dentre as apresentadas em tela, que venha a se enquadrar e encaminhar via upload laudo médico ou laudo caracterizador de deficiência que justifique o atendimento especial solicitado.

9.2.1. O laudo médico ou laudo caracterizador de deficiência, cuja data de emissão seja, no máximo, nos 12 (doze) meses antes da data de encerramento das inscrições do concurso público, deve apresentar em seu teor justificativa para o atendimento especial solicitado, bem como a assinatura e o carimbo do médico com o número de sua inscrição no Conselho Regional de Medicina, ou de profissional de saúde de nível superior, que atue na área da deficiência do candidato, com o número de sua inscrição no Conselho Regional Profissional respectivo.

9.3. O candidato com deficiência visual, que necessitar de prova especial em Braille ou Ampliada ou Leitura de sua prova ou software de leitura de tela (Jaws ou NVDA), além do envio da documentação indicada no subitem 9.2 acima, deverá, durante o preenchimento do formulário de inscrição, especificar o tipo de deficiência e o tipo de prova que necessita.

9.3.1. Considerando a gama existente de versões de softwares específicos para leitura de tela, com funcionalidades e configurações diversas, bem como a possibilidade de eventuais problemas técnicos, recomenda-se ao candidato cujo pedido de realização de prova em meio eletrônico foi deferido, que leve consigo no dia da prova, caso possua, seu computador portátil já devidamente configurado com o software e versão desejados.

9.3.2. Nessa hipótese, o computador será previamente vistoriado pelos fiscais, a fim de garantir que não haja material proibido que possa ser consultado durante a realização da prova.

9.3.3. Haverá, durante a realização da prova, fiscalização permanente na utilização do computador pelo candidato.

9.4. O candidato com deficiência auditiva, que necessitar do atendimento do intérprete de Língua Brasileira de Sinais, além do envio da documentação indicada no subitem 9.2 acima, deverá, durante o preenchimento do formulário de inscrição, especificar o tipo de necessidade e o tipo de deficiência.

9.5. O candidato com deficiência física que necessitar de atendimento especial, tais como mobiliário adaptado, designação de fiscal para auxiliar na transcrição das respostas e salas de fácil acesso, além do envio da documentação indicada no subitem 9.2 acima, deverá, durante o preenchimento do formulário eletrônico de inscrição, especificar o tipo de deficiência, bem como o atendimento que necessita.

9.6. A concessão de tempo adicional para a realização das provas somente será deferida caso tal recomendação seja decorrente de orientação profissional específica contida no laudo enviado pelo candidato. Em nome da isonomia entre os candidatos, por padrão, será concedida uma hora a mais para os candidatos nessa situação.

9.7. Ao candidato cego (deficiência visual) será disponibilizado fiscal leitor para a leitura de sua prova, mediante solicitação no ato da inscrição no concurso público.

9.8. Aos candidatos com deficiência visual (baixa visão) que solicitarem prova especial ampliada, e cuja solicitação for acolhida, serão oferecidas provas confeccionadas em fonte ampliada.

9.9. Fica assegurado à candidata lactante o direito de amamentar seus filhos de até 6 (seis) meses de idade.

9.9.1. No ato de inscrição, a candidata deverá assinalar a opção correspondente à necessidade de amamentar durante a realização da aplicação das provas e enviar, via upload, a imagem da certidão de nascimento da criança que comprove que a criança terá até 6 (seis) meses de idade no dia de realização das provas.



9.9.2. Caso a criança ainda não tenha nascido no ato de inscrição, a imagem da certidão de nascimento poderá ser substituída por imagem do documento emitido pelo médico responsável, com o respectivo CRM, que ateste a data provável do nascimento.

9.9.3. A candidata deverá apresentar, no dia de realização das provas, original ou cópia simples da certidão de nascimento da criança para comprovar que a criança tem até 6 (seis) meses de idade.

9.9.4. A candidata deverá levar, no dia de realização das provas, um acompanhante adulto que ficará em sala reservada e será o responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante adulto não poderá permanecer com a criança no local de realização das provas.

9.9.5. O Instituto ACCESS não disponibilizará acompanhante para a guarda de criança.

9.9.6. A candidata terá, caso cumpra o disposto acima, o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos por filho. O tempo despendido pela amamentação será compensado durante a realização da prova em igual período.

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

9.10. Portadores de doenças infectocontagiosas que não tiverem comunicado o fato ao Instituto ACCESS por inexistir a doença na data-limite para tanto, deverão fazê-lo via e-mail contato@access.org.br, tão logo a condição seja diagnosticada. Os candidatos nessa situação, quando da realização das provas, deverão se identificar ao fiscal no portão de entrada, munidos de laudo médico, tendo direito a atendimento especial.

9.11. Considerando a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detecção de metais durante as provas, aqueles que, por razões de saúde, façam uso de marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos deverão comunicar a situação ao Instituto ACCESS previamente, nos moldes do subitem 9.2 deste edital. Esses candidatos ainda deverão comparecer ao local de provas munidos dos exames e laudos que comprovem o uso de tais dispositivos.

9.12. O Instituto ACCESS reserva-se o direito de negar a concessão do atendimento especial ao candidato que não entregar o laudo na forma especificada neste edital, em nome da isonomia e segurança do certame.

9.13. O fornecimento do laudo médico ou do parecer emitido por profissional de saúde é de responsabilidade exclusiva do candidato.

9.14. Verificada falsidade e (ou) fraude em qualquer declaração e (ou) nos documentos apresentados para a obtenção de condições especiais para a realização das provas, poder-se-á anular a inscrição, as provas e a nomeação do candidato, a qualquer tempo, mesmo após o término das etapas do concurso público.

9.15. O Instituto ACCESS não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada dessa documentação a seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de indisponibilidade ou falhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem o envio.

9.16. No caso de solicitação de condição especial que envolva a utilização de recursos tecnológicos, se ocorrer eventual falha desses recursos no dia de aplicação das provas, poderá ser disponibilizado atendimento alternativo, observadas as condições de viabilidade.

10. DA PROVA OBJETIVA

10.1. A prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, será composta de questões de múltipla escolha, com 5 (cinco) alternativas em cada questão, para escolha de 1 (uma) única resposta correta; de acordo com a pontuação total, quantidade de questões e os pesos definidos no quadro a seguir e o conteúdo programático definido no Anexo II:

Área de Conhecimento	Número de Questões	Peso	Total de Pontos
Língua Portuguesa	15	1	15
Raciocínio Lógico e Matemático	5	1	5
Legislação Aplicada ao CREMEB	5	1	5
Noções de Informática	5	1	5



Conhecimentos Específicos	20	1	20
Total	50	-	50

10.2. A prova objetiva será corrigida por meio de processamento eletrônico.

10.3. Serão considerados aprovados na prova objetiva os candidatos que obtiverem o mínimo de 50% (cinquenta por cento) da pontuação total máxima permitida para a prova.

10.3.1. O candidato não poderá, sob pena de eliminação do certame, obter pontuação igual a 0 (zero) nas questões de Língua Portuguesa.

10.4. As alterações de legislação com entrada em vigor antes da data de publicação deste edital serão objeto de avaliação, ainda que não mencionadas no conteúdo programático constante do Anexo II deste edital.

10.5. A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste edital, bem como as alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objeto de avaliação, salvo se listada no conteúdo programático constante do Anexo II deste edital.

11. DA PROVA DISCURSIVA

11.1. A prova discursiva, de caráter eliminatório e classificatório, será aplicada para o emprego de Médico Fiscal.

11.2. A prova discursiva será aplicada no mesmo dia, turno e dentro dos prazos de duração previstos para a realização da prova objetiva de cada emprego.

11.3. Serão convocados para a avaliação das provas discursivas todos os candidatos a Médico Fiscal aprovados na prova objetiva.

11.3.1. O candidato que não tiver a prova discursiva avaliada estará eliminado do concurso público, não tendo classificação alguma no certame.

11.4. A folha de respostas com o texto definitivo da prova discursiva não poderá ser assinada, rubricada e/ou conter qualquer palavra e (ou) marca que identifique o candidato em outro local que não seja o indicado, sob pena de ser anulada. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição dos textos definitivos acarretará nota 0 (zero) na prova discursiva.

11.5. A prova discursiva terá o objetivo de avaliar, com base em proposta apresentada pela Banca Examinadora e relacionada aos conhecimentos constantes do conteúdo programático elencados no Anexo II, a capacidade de expressão na modalidade escrita e o uso das normas do registro formal culto da Língua Portuguesa.

11.6. A prova discursiva consistirá na elaboração de um texto dissertativo, de no mínimo 20 (vinte) e máximo de 40 (quarenta) linhas, com pontuação máxima igual a 20,00 (vinte) pontos.

11.6.1. Não será permitido exceder o limite de linhas contidas na folha de respostas da prova discursiva.

11.6.2. Se a prova discursiva não atender a proposta da prova (tema ou estrutura) será desconsiderada; e a prova absolutamente ilegível também será desconsiderada. Nesses casos, a prova discursiva receberá a nota 0,00 (zero).

11.7. Para efeito de avaliação da prova discursiva serão considerados os elementos de avaliação descritos abaixo:

Crítérios	Elementos de Avaliação	Pontos
a) Aspecto Formal	Domínio da norma culta da língua, no seu registro formal; pontuação, ortografia, concordância, regência, uso adequado de pronomes, emprego de tempos e modos verbais.	6,00 (seis) pontos
b) Aspecto Textual	Respeito à estrutura da tipologia textual solicitada, paragrafação; uso adequado de conectivos e elementos anafóricos, observância da estrutura sintático-semântica dos períodos.	6,00 (seis) pontos
c) Aspecto Técnico	Atendimento à proposta temática, seleção e organização de argumentos consistentes que fundamentem a tese, progressão temática coerente, propriedade vocabular, clareza, apropriação produtiva e autoral do recorte temático.	8,00 (oito) pontos



Total	20,00 (vinte) pontos
-------	----------------------------

11.8. Será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto escrito fora do local apropriado e (ou) que ultrapasse a extensão máxima fixada na folha de respostas.

11.9. Será aprovado na prova discursiva o candidato que obtiver, no mínimo, 10,00 (dez) pontos.

12. DA APLICAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVA E DISCURSIVA

12.1. As provas serão realizadas na data provável de 21 de abril de 2024 (domingo), no turno da tarde, com duração máxima de 4 (quatro) horas, incluído o tempo para a leitura das instruções, o preenchimento da folha de respostas da prova objetiva e da transcrição da folha de texto definitivo da prova discursiva.

12.2. As provas serão aplicadas nas cidades mencionadas no subitem 1.4 e, se necessário, em cidades circunvizinhas, caso o número de candidatos seja superior à capacidade das unidades de aplicação.

12.3. O horário de fechamento dos portões e início das provas é 14 (quatorze) horas.

12.3.1. Os portões serão abertos com 1 (uma) hora de antecedência.

12.3.2. Não será permitida a entrada de candidatos no local de aplicação das provas após o horário fixado para o fechamento dos portões.

12.4. O Cartão de Convocação Individual (CCI) contendo a informação sobre o local de realização das provas será disponibilizado a partir do dia 15 de abril de 2024, mediante acesso ao "Área do Candidato", para consulta e impressão.

12.5. Não haverá segunda chamada para a realização das provas objetivas e das provas discursivas.

12.6. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas munido somente de caneta esferográfica de tinta azul ou preta fabricada em material transparente, do Cartão de Convocação Individual (CCI) e do documento de identidade original, nos termos do subitem 12.16 deste edital. Não será permitido o uso de lápis, lapiseira/grafite, marca-texto e (ou) borracha durante a realização da prova.



12.7. Durante a realização das provas objetivas não será permitida qualquer espécie de consulta, nem o uso ou porte de calculadora, bipe, walkman, agenda eletrônica e (ou) similar, notebook, netbook, palmtop, receptor, gravador, wearable tech, telefone celular, smartphone, máquina fotográfica, protetor auricular, MP3 e(ou) MP4 e(ou) similar, controle de alarme de carro, pendrive, fones de ouvido, tablet, Ipod, ou outro meio de transmissão de som, imagem ou comunicação, bem como relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc., e ainda lápis, lapiseira, grafite, caneta esferográfica de material não transparente e que não seja de tinta preta ou azul, borracha, marca texto, borracha e (ou) corretivo de qualquer espécie.

12.7.1. Durante a realização das provas, além dos equipamentos e materiais citados no subitem 12.7, será terminantemente proibido o uso ou porte de arma de fogo.

12.7.1.1. Caso se verifique a situação descrita no subitem 12.7.1, o candidato deverá ser encaminhado à coordenação do local de prova, onde deverá entregar a arma para guarda devidamente identificada, mediante preenchimento de termo de acautelamento de arma de fogo, no qual serão preenchidos os dados relativos ao armamento.

12.7.1.2. Se o candidato se recusar a entregar a arma de fogo, assinará termo de desistência do concurso público, abrindo mão do direito de prestar a prova objetiva, sendo sumariamente eliminado do certame.

12.8. Quaisquer embalagens de produtos trazidos para a sala estarão sujeitas à inspeção pelo fiscal de aplicação.

12.9. Somente serão permitidos recipientes de armazenamento de comidas e bebidas fabricados com material transparente e sem rótulos que impeçam a visualização de seu conteúdo.

12.10. Quando do ingresso na sala de aplicação da prova, 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.

12.10.1. Somente será admitida a entrada em sala, após o candidato ter lacrado o referido envelope de segurança.

12.11. 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 escolar utilizada pelo candidato, durante todo o tempo de realização da prova objetiva e somente poderá ser aberto no ambiente externo do local de aplicação de prova.

12.12. Bolsas, mochilas e outros pertences dos candidatos deverão igualmente permanecer ao lado ou embaixo da carteira escolar usada pelo candidato.

12.12.1. É de responsabilidade do candidato, ao término da prova, recolher e conferir os pertences pessoais e o seu documento de identidade apresentados quando do seu ingresso na sala de aplicação da prova.

12.12.2. O Instituto ACCESS não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos neles causados; assim, é recomendável que o candidato não leve nenhum dos objetos citados no subitem 12.7 ao local de realização da prova.

12.13. O Instituto ACCESS, visando a garantir segurança e integridade do concurso público, procederá, como forma de identificação, à coleta da impressão digital de todos os candidatos no dia da realização da prova.

12.13.1. A identificação datiloscópica compreenderá a coleta da impressão digital do polegar direito do candidato, mediante a utilização de material específico para esse fim.

12.13.2. Caso o candidato esteja fisicamente impedido de permitir a coleta da impressão digital do polegar direito, deverá ser colhida a digital do polegar esquerdo ou de outro dedo, sendo registrado o fato na ata de aplicação da respectiva sala.

12.13.3. O Instituto ACCESS, ainda submeterá os candidatos a sistema de detecção de metal no ingresso e na saída de sanitários, durante a realização da prova.

12.13.4. Excepcionalmente, por razões de segurança, caso seja estritamente necessário, novo procedimento de vistoria descrito no subitem anterior poderá ser realizado em momento diverso do ingresso e da saída de sanitários.

12.14. Não será permitido o uso de sanitários por candidatos que tenham terminado a prova e entregue seu material para correção.

12.15. Será automaticamente eliminado do concurso público o candidato que faltar a prova ou que, durante a sua realização, for surpreendido em flagrante comunicação com outro candidato ou com terceiros ou, utilizando-se de quaisquer dos meios de que trata o subitem 12.7, o mesmo se aplicando ao candidato que venha a tumultuar, de alguma outra forma, a realização da prova, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

12.16. Somente será admitido à sala de prova, o candidato que estiver portando documento de identificação original em meio físico, de um dos tipos a seguir especificados:

a) carteiras e (ou) cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores;

b) cédula de identidade para estrangeiros;

c) cédulas de identidade fornecidas por órgãos públicos ou conselhos de classe que, por força de lei federal, valham como documento de identidade, como, por exemplo, as da OAB, CREA, CRM e CRC;

d) Certificado de Reservista, Passaporte, Carteira de Trabalho e Previdência Social, Carteira Nacional de Habilitação em papel (com fotografia, na forma da Lei Federal nº 9.503/1997), bem como carteiras funcionais do Ministério Público; e



e) carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade.

12.17. Não serão aceitos como documentos de identificação: certidões de nascimento; CPF; título de eleitor; Carteira Nacional de Habilitação e documentos de identidade digitais (considerando que o celular não poderá ser usado durante a prova e o candidato deverá ter em mãos o seu documento de identificação); Carteira Nacional de Habilitação sem foto; carteiras de estudante; e carteiras funcionais sem valor de identidade.

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

12.18. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização da prova, 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 30 (trinta) dias, sendo então submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados e de assinaturas em formulário próprio.

12.19. A identificação especial será exigida, também, do candidato cujo documento de identificação gere dúvidas quanto à fisionomia, à assinatura, à condição de conservação do documento e/ou à própria identificação.

12.20. No início da prova, o candidato receberá o caderno de questões e a(s) folha(s) de respostas, tendo a obrigação de conferir os dados ali constantes.

12.20.1 Caso encontre alguma divergência nas informações constantes da(s) folha(s) de respostas, o candidato deve comunicar ao fiscal de sala que deverá fazer o registro dessa ocorrência em ata de aplicação de prova.

12.21. Será considerado eliminado o candidato que deixar de assinar a lista de presença ou não devolver o caderno de prova (este, no caso de saída do local de aplicação em tempo inferior ao previsto no subitem 12.26) e a(s) folha(s) de respostas.

12.22. O candidato não poderá alegar quaisquer desconhecimentos sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.

12.23. A leitura das orientações constantes da capa do caderno de questões e a verificação do emprego público a que se refere o mesmo são de responsabilidade do candidato.

12.24. Somente serão computadas as opções transferidas à caneta para a folha de respostas, não se considerando válida a marcação da resposta que contenha mais de uma opção assinalada, emenda, rasura ou que não tenha sido transferida para o referido documento.

12.25. O único documento válido para a avaliação da prova objetiva é a folha de respostas, cujo preenchimento será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de questões.

12.25.1. Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.

12.25.2. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas e à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.

12.25.3. Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na(s) folha(s) de respostas são de inteira responsabilidade do candidato.

12.26. O candidato somente poderá se retirar do local de realização da prova após o decurso de 1 (uma) hora do horário de início da prova, mas somente poderá levar consigo o caderno de questões no decurso dos últimos 30 (trinta) minutos anteriores ao horário determinado para o encerramento da prova.

12.26.1. Não será permitida a anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição e (ou) em qualquer outro meio.

12.26.2. A inobservância dos subitens anteriores acarretará a não correção da prova e, conseqüentemente, a eliminação do candidato no concurso público.



12.27. Não é permitido ao candidato destacar as folhas do caderno de questões durante a realização da prova.

12.28. Ao término da prova, o candidato deverá, obrigatoriamente, entregar ao fiscal de sala a(s) folha(s) de respostas e o caderno de questões, este último, caso encerre sua prova em tempo anterior ao previsto no subitem 12.26.

12.28.1. O candidato que descumprir o que estabelece o subitem 12.28 será eliminado do concurso público.

12.29. A(s) folha(s) de respostas deverá(ão) ser preenchida(s) no decorrer do tempo determinado para realização das provas, conforme subitem 12.1 do edital.

12.29.1. Não será concedida hora adicional para preenchimento da folha de respostas.

12.30. Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala só poderão sair juntos, após entregarem ao fiscal de aplicação os documentos que serão utilizados na correção das provas.

12.30.1. Estes candidatos poderão acompanhar, caso queiram, o procedimento de conferência da documentação da sala de aplicação, que será realizada pelo coordenador da unidade, na coordenação do local de prova.

12.30.2. A regra do subitem 12.30 acima poderá ser relativizada quando se tratar de casos excepcionais onde haja número reduzido de candidatos acomodados em uma determinada sala de aplicação, como, por exemplo, no caso de candidatos que tenham solicitado atendimento especial, como sala em separado para a realização das provas.

12.31. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em razão do afastamento de candidatos da sala de aplicação.

12.32. Se, por qualquer razão fortuita, a prova sofrer atraso em seu início ou necessitar interrupção, será dado aos candidatos do local afetado prazo adicional para prestação das provas do concurso público, de modo que tenham, no total, o tempo previsto para realização das mesmas.

12.33. No dia de realização da prova, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação e (ou) pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e (ou) aos critérios de avaliação e de classificação.

12.34. Não será permitido ao candidato fumar na sala de prova, bem como nas dependências do local de prova.

12.35. Caso o candidato deseje efetuar qualquer reclamação acerca da aplicação da prova, deverá solicitar ao fiscal o relato da situação na ata da sala em que está realizando a prova, considerando que este se configura no documento competente para o registro dos fatos relevantes verificados durante a aplicação da prova.

12.36. Os gabaritos preliminares das provas objetivas serão divulgados no dia seguinte ao da aplicação das provas. Após a divulgação dos gabaritos preliminares, será concedido o prazo de 2 (dois) dias úteis para a interposição de recursos.

13. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO

13.1. A pontuação final de cada candidato na prova objetiva será obtida pela multiplicação da quantidade de questões acertadas, conforme o gabarito oficial definitivo, pelo valor de cada questão.

13.2. Será reprovado na prova objetiva e eliminado do concurso público o candidato que obtiver nota inferior a 50% (cinquenta por cento) da pontuação total máxima permitida para a prova e (ou) que obtiver pontuação igual a 0 (zero) nas questões de Língua Portuguesa.

13.3. Os candidatos não eliminados na forma do subitem 13.2 deste edital serão ordenados de acordo com os valores decrescentes da pontuação final na prova objetiva, respeitados os critérios de desempate e as vagas específicas para pessoas com deficiência e pessoas negras.

13.4. Para os candidatos ao emprego de Técnico de Atividade de Suporte, de nível médio, a listagem indicada no subitem 13.3 representa a classificação final no concurso público.



13.5. Com base na lista organizada na forma do subitem 13.3 deste edital, serão avaliadas as provas discursivas dos candidatos aprovados na prova objetiva para o emprego de Médico Fiscal.

13.6. O candidato que não tiver a sua prova discursiva corrigida na forma do subitem 13.5 deste edital estará, automaticamente, eliminado e não terá classificação alguma no concurso público.

13.7. Será reprovado na prova discursiva e eliminado do concurso público o candidato que obtiver nota inferior a 50% (cinquenta por cento) da pontuação total máxima permitida para a prova.

13.8. Os candidatos a Médico Fiscal, de nível superior, aprovados nas etapas do certame serão ordenados de acordo com os valores decrescentes da soma da pontuação final na prova objetiva com a prova discursiva, respeitados os critérios de desempate e as vagas específicas para pessoas com deficiência e pessoas negras.

13.9. Para os candidatos a Médico Fiscal, de nível superior, a listagem indicada no subitem 13.8 representa a classificação final no concurso público.

13.10. Serão considerados eliminados do certame todos os candidatos que não fizerem parte do quadro de aprovados dentro das vagas para admissão e(ou) dentro das vagas para cadastro de reserva, respeitados os empates na última posição e o percentual de reserva de vagas para as pessoas com deficiência e para as pessoas negras.

13.11. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

13.11.1. Na hipótese de igualdade de nota final, terá preferência, para fins de desempate, com a observância do disposto no parágrafo único do Art. 27 da Lei nº 10.741/2023 (Estatuto do Idoso) e do Art. 18 da Resolução nº 246/13, do Conselho da Justiça Federal, sucessivamente, o candidato que tiver:

- a) maior pontuação em Língua Portuguesa;
- b) maior pontuação na prova discursiva, se houver;
- c) maior pontuação em Legislação Aplicada ao CREMEB;
- d) maior pontuação em Conhecimentos Específicos;
- e) maior pontuação em Raciocínio Lógico e Matemático;
- f) maior pontuação em Noções de Informática;
- g) maior idade.

14. DOS RECURSOS

14.1. Caberá a interposição de recurso de todas as decisões proferidas no âmbito deste concurso público, entre elas:

- a) da impugnação do presente edital;
- b) do não deferimento do pedido de isenção do valor de inscrição;
- c) do não deferimento do pedido de inscrição;
- d) da formulação das questões e da discordância com o gabarito preliminar das provas; e
- e) dos resultados preliminares divulgados.

14.2. O prazo para interposição de recurso será de 2 (dois) dias úteis, contados do primeiro dia subsequente da data de publicação oficial do ato objeto do recurso.

14.3. A impugnação a este edital poderá ser efetuada por qualquer cidadão pessoalmente ou por procurador, no prazo estabelecido, mediante requerimento a ser enviado por e-mail para contato@access.org.br.

14.3.1 Os pedidos de impugnação serão devidamente analisados pelo Instituto ACCESS e pelo CREMEB.

14.4. Os demais recursos deverão ser feitos exclusivamente através do endereço eletrônico do Instituto ACCESS.



14.5. Para interpor recursos contra a formulação das questões e (ou) gabaritos preliminares, os candidatos deverão acessar a página de acompanhamento do certame (www.access.org.br), fazer login no sistema através do CPF e senha e, na "Área do Candidato", clicar no botão "Recursos".

14.6. Terão recursos previamente indeferidos os candidatos que:

- a) não preencherem corretamente o formulário para interposição do(s) recurso(s);
- b) interpuserem recursos com argumentos de difícil compreensão ou que façam uso de palavras que configurem desrespeito à banca examinadora;
- c) interpuserem recursos sem fundamentação, sem argumentação lógica e consistente, e não apresentarem referência bibliográfica.

14.6.1. A competência para conhecer e julgar os recursos interpostos é do Instituto ACCESS.

14.7. Se por qualquer eventualidade, por determinação da banca examinadora, uma questão for anulada, a pontuação respectiva será adicionada a todos os candidatos que tenham esta questão na sua prova.

14.8. A banca examinadora constitui-se em última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

15. DA ADMISSÃO

15.1. O resultado final deste concurso público será homologado pelo Presidente do Conselho Regional de Medicina do Estado da Bahia, publicado no Diário Oficial da União e divulgado na página de acompanhamento do certame (www.access.org.br).

15.2. De acordo com a necessidade do CREMEB, a convocação de candidatos classificados para admissão será feita pela ordem rigorosa de classificação.

15.3. Somente serão admitidos os candidatos convocados que apresentarem regularmente a documentação exigida e exame médico admissional considerado satisfatório, na época da admissão.

15.4. Por ocasião da convocação que antecede a contratação, os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia que comprove os requisitos para provimento e que deram condições de inscrição, estabelecidos no presente edital.

15.5. Não serão admitidos, em qualquer hipótese, pedidos de reconsideração ou recurso do julgamento obtido nos exames médicos.

15.6. Os candidatos aprovados no concurso público, convocados para a admissão e que apresentarem corretamente toda a documentação necessária, serão contratados pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e serão submetidos a estágio probatório de 3 (três) anos, período no qual se definirá a conveniência ou não da sua permanência no quadro de pessoal.

15.7. A contratação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e de proporcionalidade, que consideram a relação entre o número total de cadastro reserva e o número de cadastro reservado aos candidatos com deficiência e aos candidatos pretos e pardos.

15.8. A admissão do candidato fica condicionada ainda à observância do art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal, e do Parecer No GQ-145, da Advocacia Geral da União, de 30 de março de 1998, publicado no Diário Oficial da União de 3 de janeiro de 1998, referente a acúmulo de cargos públicos.

15.9. A convocação para a admissão dar-se-á por meio de publicação no Diário Oficial da União e/ou por qualquer meio hábil de comunicação (e-mail, telegrama ou telefone), de acordo com o informado pelo candidato no cadastro do ato da inscrição para a sua localização.

16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1. A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o concurso público contidas nos comunicados, neste edital e em outros editais a serem publicados.

16.2. As despesas decorrentes da participação em todas as etapas e em todos os procedimentos do concurso público correrão à conta do candidato, que não terá direito a alojamento, alimentação, transporte e(ou) ressarcimento de despesas.



16.3. A aprovação e a classificação de candidatos para o cadastro de reserva estabelecido no item 4 deste edital geram para o candidato apenas a expectativa de direito à contratação, limitada ao prazo de validade do presente concurso público e à conveniência e ao interesse da Administração Pública.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ANEXO I - DA DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES

EMPREGO 1: MÉDICO FISCAL

Fiscalização e Monitoramento: Realizar fiscalizações em instituições de saúde, públicas ou privadas, e consultórios médicos, em todo território estadual. Verificar as condições físicas e equipamentos nas unidades de saúde. Avaliar o cumprimento das normas éticas e legais no exercício da medicina. Emitir relatórios técnicos detalhados sobre as fiscalizações realizadas. Participar de vistorias individuais e coletivas conforme deliberações do Departamento de Fiscalização. Fiscalizar a publicidade e anúncios de médicos e serviços de assistência médica de acordo com as normativas do Conselho Federal de Medicina. Fiscalizar contratos relacionados à área de atuação. Denúncias e Ações Disciplinares: Realizar diligências em resposta a denúncias sobre ética médica. Ouvir as partes envolvidas e testemunhas em denúncias. Tomar decisões conforme as normativas e resoluções existentes. Informar ao Conselho e autoridades competentes sobre irregularidades encontradas. Notificar o exercício ilegal da medicina. Representação e Colaboração: Atuar em conjunto com outros Conselhos, Ministério Público e entidades em ações de



melhoria do sistema de saúde. Representar o CREMEB em atividades afins promovidas por outros órgãos públicos e/ou governamentais, bem como pela iniciativa privada, quando designado. Participar das discussões junto ao setor de fiscalização, Diretoria e Plenário do Conselho sobre ações de sindicâncias e fiscalização. Contribuir com a elaboração de relatórios para apresentação em plenária. Documentação e Organização: Elaborar e redigir relatórios técnicos. Organizar relatórios da prestação de contas de fiscalização para o CREMEB e o CFM. Contribuir na elaboração e redação de documentos relacionados a procedimentos de fiscalização. Manter atualizado o mapa de controle dos registros das fiscalizações realizadas. Deslocamentos Técnicos e Diligências: Requer-se disponibilidade para realizar deslocamentos técnicos e diligências em diferentes localidades, abrangendo a realização de fiscalizações em instituições de saúde e consultórios médicos. Adicionalmente, é necessário estar disponível para viagens na região metropolitana, interior do estado e eventual participação em eventos fora do estado da Bahia; Verificar as condições físicas e equipamentos nas unidades de saúde durante os deslocamentos técnicos. Participação em atividades e reuniões externas conforme demandas do CREMEB. Participar de reuniões, eventos e treinamentos sempre que solicitado.

EMPREGO 2: TÉCNICO DE ATIVIDADE DE SUPORTE

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



carteira de trabalho, contratos e fichas cadastrais; manter registros atualizados de colaboradores; utilizar sistemas específicos para gerenciar informações; Folha de pagamento; utilizar sistemas específicos para processar pagamentos dos funcionários; considerar salários, horas trabalhadas, faltas, benefícios, descontos e eventos relacionados; realizar cálculos e conferências; garantir conformidade com legislação trabalhista e previdenciária; Tratamento de ponto; registrar e controlar informações de frequência dos funcionários; verificar horas trabalhadas, faltas, atrasos e horas extras; utilizar sistemas específicos para realizar o controle; Controle de benefícios; gerenciar benefícios oferecidos aos colaboradores, como vale-transporte, vale-refeição, assistência médica, entre outros; garantir o cumprimento das regras e procedimentos estabelecidos pela organização e legislação; Cálculos e controle de férias; calcular e acompanhar as férias dos funcionários, considerando os períodos aquisitivos e proporcionais, as datas de início e fim, bem como eventuais abonos ou fracionamentos; registrar e atualizar as informações em sistemas específicos.- Realizar contato e comunicar-se com os candidatos aprovados em concursos públicos, fornecendo informações sobre o processo de contratação, documentação necessária e procedimentos para admissão, atualizar e manter o portal da transparência da instituição inserindo informações sobre a remuneração dos servidores, cargos, benefícios, entre outros dados relacionados; auxiliar na organização e logística de treinamentos e capacitações internas, incluindo o agendamento, reserva de espaços, convocação de participantes e controle de presença; sempre que solicitado criar e manter planilhas e relatórios para controle e análise de dados relacionados ao Departamento ; fornecer informações solicitadas pela liderança ou outros setores da instituição; Organizar PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional)e acompanhar o programa de saúde ocupacional da instituição, incluindo agendamento de exames, controle de resultados e arquivo de documentos relacionados; Monitorar e controlar os afastamentos dos funcionários pela Previdência Social, registrando as informações e tomando as devidas providências em relação às obrigações trabalhista; Fazer as devidas movimentações de empregados em sistema próprio incluindo alterações de cargos, salários, lotação, entre outros dados relevantes; Atender as demandas dos empregados; receber solicitações, tirar dúvidas e prestar suporte em assuntos relacionados ao Departamento Pessoal, esclarecendo procedimentos, normas e políticas internas; Responder a e-mails; acompanhar a caixa de e-mails do setor, responder mensagens, encaminhar solicitações ou dúvidas para os responsáveis, garantindo o bom fluxo de comunicação; Cumprir determinações da liderança; atender às orientações e diretrizes estabelecidas pelos superiores; reportar informações e resultados das atividades realizadas. ADMINISTRATIVO: Realizar atividades administrativas diversas, como preenchimento de documentos, controle de planilhas, arquivamento de documentos, emissão de relatórios e suporte geral ao setor. Auxiliar na organização e controle da manutenção predial, solicitando e acompanhando serviços de reparos, conservação e limpeza das instalações, mantendo o ambiente de trabalho adequado. Realizar o controle do patrimônio da empresa, incluindo o registro, catalogação e inventário de bens, bem como a manutenção e conservação dos mesmos. Gerenciar o almoxarifado, controlando o estoque de materiais e equipamentos, efetuando requisições de compra, recebendo, conferindo e armazenando os itens adquiridos, garantindo a disponibilidade adequada dos recursos necessários. Estabelecer contato com fornecedores, solicitando cotações, realizando negociações de preços e prazos, emitindo pedidos de compra, acompanhando o fluxo de entregas e solucionando possíveis problemas. Realizar o controle de contratos da empresa, acompanhando prazos, elaborando relatórios, realizando renovações, aditivos e rescisões, garantindo o cumprimento das obrigações contratuais. Utilizar sistemas específicos para registro de informações, controle de estoque, solicitações de compras, controle de contratos, entre outros, assegurando a correta utilização das ferramentas disponíveis. Receber e responder e-mails, triando, encaminhando e/ou respondendo mensagens conforme orientações e políticas internas, garantindo a fluidez da comunicação. Receber materiais e mercadorias, conferindo os itens com os pedidos de compra, verificando a qualidade e quantidade, registrando os recebimentos e realizando a devida distribuição interna. Realizar a distribuição de materiais e documentos internos, seguindo as solicitações e prioridades estabelecidas, assegurando a entrega nos setores correspondentes. Prestar apoio administrativo aos terceirizados, fornecendo orientações, informações e suporte necessários, assegurando o cumprimento dos procedimentos internos e a qualidade dos serviços prestados. Executar outras tarefas correlatas e/ou a critério da liderança, conforme necessidades da empresa e do setor. DIRC: - Atendimento presencial a médicos que comparecem à sede do CREMEB ou ao CREMEB MÓVEL, realizando serviços relacionados ao cadastro no CREMEB;- Atendimento telefônico, fornecendo informações diversas relacionadas ao cadastro no CREMEB;- Acompanhamento e gerenciamento do e-mail, realizando as seguintes atividades: tratamento de solicitações, como emissão de certificados de regularidade (transferência/secundária), envio de



documentos, autorização para retirada de documentos, emissão de 2ª via de CPM CIM (para médicos com cadastro atualizado), declaração de confecção de CPM/CIM para envio a outros CRMs, verificação das inscrições do pré-inscrição, transformação de inscrição, solicitação de confirmação de revalidação enviadas por outros CRMs, visto fracionado e atualização de inscrição provisória; - Resposta às dúvidas mais frequentes dos médicos relacionadas à primeira inscrição, transferência/secundária para outro estado, emissão de certidões, certificação digital, retirada de documentos, necessidade de envio de CPM para visto provisório/cancelamento e averbação de nome; - Protocolamento de documentos e comunicações recebidos por e-mail, certificado de regularidade de outros CRMs, ofício de confirmação de outros CRMs, confirmação de obtenção de visto provisório, cancelamento de inscrição secundária de outros CRMs, solicitação de envio de documentos, autorização para retirada de documentos, requerimento de certificado de regularidade, boletim de ocorrência, solicitação de 2ª via de CPM/CIM, requerimento de transformação de inscrição, ata de colação de grau (no momento da primeira inscrição), confirmação de veracidade de diploma estrangeiro/apostila de revalidação; - Tratamento de e-mails diversos, como envio de documentação relacionada a atendimento presencial ou regional, solicitação de informações para primeira inscrição de turmas fechadas, comunicações da Central de Transferência;- Envio de documentos de médicos para outras Representações Regionais do CREMEB ou outros Conselhos Regionais de Medicina: conferência das solicitações de envio de documentos; organização dos pacotes de envio. Utilização de sistemas específicos. Processos de inscrição, transferência e cancelamento de registros: Garantir a conformidade dos processos de inscrição, transferência ou cancelamento de registros de Médicos Pessoa Física ou Pessoa Jurídica. Isso inclui orientar os profissionais sobre a emissão e entrega de documentação, atualizar cadastros em sistema e arquivar adequadamente os prontuários. TRIBUNAL DE ÉTICA: Utilização de sistemas próprios para a gestão dos processos da corregedoria, sindicância e processos éticos profissionais, garantindo a organização e o acompanhamento eficiente de cada caso específico; Despacho frequente com os conselheiros responsáveis pela corregedoria, sindicâncias e processos éticos, discutindo os casos em análise, avaliando provas e tomando decisões embasadas nos regulamentos e normas vigentes; Responsabilidade pela organização e realização de audiências e oitivas relacionadas aos processos, tanto presenciais quanto virtuais, garantindo a imparcialidade e o devido processo legal em todas as etapas; Preparação minuciosa dos julgamentos, incluindo a elaboração de pautas com os casos a serem julgados, a disponibilização de documentos e informações necessárias aos conselheiros para uma análise precisa e embasada; Redação precisa de atas, ofícios e outros documentos internos relacionados aos processos em andamento, garantindo o registro adequado das decisões, encaminhamentos e comunicações necessárias; Cumprimento rigoroso das determinações e diretrizes oriundas do Conselho Federal de Medicina (CFM) e do Conselho Regional de Medicina do Estado da Bahia (CREMEB), assegurando a observância das normas e procedimentos éticos e legais; Resposta eficiente e redação cuidadosa de e-mails relacionados aos processos em trâmite, fornecendo informações precisas, esclarecendo dúvidas e conduzindo a comunicação de forma profissional e ética; Atendimento telefônico dedicado aos envolvidos nos processos, prestando orientações claras, esclarecendo dúvidas e mantendo um canal de comunicação aberto e efetivo; Controle e acompanhamento rigoroso dos prazos legais estabelecidos para cada etapa dos processos, evitando atrasos e garantindo o cumprimento dos prazos estipulados; Orientação constante aos conselheiros sobre suas obrigações, responsabilidades e deveres no âmbito dos processos éticos profissionais, fornecendo suporte e direcionamento adequado para assegurar a imparcialidade e a correta condução dos procedimentos. FISCALIZAÇÃO- Utilização de sistemas próprios para a gestão das atividades de fiscalização nas unidades hospitalares, garantindo a organização e o registro adequado de todas as informações relacionadas às visitas e inspeções realizadas; - Despacho frequente com os médicos fiscais responsáveis pelas visitas de fiscalização, discutindo os procedimentos a serem adotados, esclarecendo dúvidas e fornecendo direcionamentos necessários;- Participação ativa em reuniões, tanto presenciais quanto virtuais, relacionadas às atividades de fiscalização, contribuindo com informações relevantes e auxiliando na elaboração de estratégias e planos de ação; - Redação precisa de relatórios, ofícios e outros documentos internos relacionados às atividades de fiscalização, assegurando o registro adequado das informações coletadas, das irregularidades identificadas e das medidas adotadas;- Cumprimento rigoroso das determinações e diretrizes oriundas do Conselho Federal de Medicina (CFM) e do Conselho Regional de Medicina do Estado da Bahia (CREMEB), seguindo as normas e procedimentos estabelecidos para a fiscalização das unidades hospitalares;- Resposta eficiente e redação cuidadosa de e-mails relacionados às atividades de fiscalização, fornecendo informações precisas, esclarecendo dúvidas e conduzindo a comunicação de forma profissional e ética;- Atendimento telefônico dedicado aos envolvidos nas atividades de fiscalização, prestando orientações



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



ANEXO II - DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

EMPREGO 1: MÉDICO FISCAL

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

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

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

LEGISLAÇÃO APLICADA AO CREMEB. 1. Decreto nº 44.045/1958: aprova o Regimento do Conselho Federal de Medicina a que se refere a Lei nº 3.268/1957. 2. Lei nº 3.268/1957: dispõe sobre os Conselhos de Medicina, com alterações da Lei Federal nº 11.000/2004. 3. Lei nº 6.839/1980: dispõe sobre o registro de empresas nas entidades fiscalizadoras do exercício de profissões. 4. Resolução CFM nº 1.980/2011: fixa regras para cadastro, registro, responsabilidade técnica e cancelamento para as pessoas jurídicas. 5. Resolução CFM nº 2.145/2016: aprova o Código de Processo Ético-Profissional (CPEP) no âmbito do Conselho Federal de Medicina (CFM) e Conselhos Regionais de Medicina (CRMs). 6. Resolução CFM nº 2.148/2016: dispõe sobre a homologação da Portaria CME nº 01/2016, que disciplina o funcionamento da Comissão Mista de Especialidades (CME), composta pelo Conselho Federal de Medicina (CFM), pela Associação Médica Brasileira (AMB) e pela Comissão Nacional de Residência Médica (CNRM), que normatiza o reconhecimento e o registro das especialidades médicas e respectivas áreas de atuação no âmbito dos Conselhos de Medicina.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO - MÉDICO FISCAL. 1. Exercício profissional. 1.1. Ética médica e profissional: princípios e fundamentos. 1.2. O Código de Ética Médica. 1.3. Os Conselhos de Medicina: objetivos, finalidades e constituição. 1.4. Exercício legal e ilegal da medicina. 1.5. Publicidade médica. 1.6. Processo ético-disciplinar. 1.7. Condições compatíveis com o exercício do ato médico. 1.8. Ato médico e atendimento médico compartilhado. 1.9. Princípios e fundamentos da bioética. 2. Serviços de saúde. 2.1. Organização e administração de serviços de saúde. 2.2. Fiscalização de estabelecimentos de saúde: papel e funções da vigilância sanitária. 2.3. Medidas e indicadores da atividade hospitalar e de sistemas de saúde. 2.4. Sistemas de regulação hospitalar. 3. Epidemiologia. 3.1. Conceitos e usos da epidemiologia. 3.2. Medidas de ocorrência e de saúde, indicadores de saúde. 3.3. Método epidemiológico e tipos de estudo. 3.4. Organização e apresentação de dados - tabelas, gráficos, medidas de tendência central e dispersão. 3.5. Medidas de associação. Sistema de vigilância epidemiológica. 4. Políticas de saúde. 4.1. Sistema Único de Saúde: princípios e estratégias, normas básicas operacionais, pacto de indicadores, sistemas de informação e controle social. 4.2. Direitos e deveres do paciente. 4.3. Papel do Estado na Saúde. 4.4. Princípios da Administração Pública. 4.5. Planejamento e programação em Saúde. 4.6. Sistemas de Saúde complementar e suplementar. 5. Legislação na área da Saúde. 5.1. Constituição Federal de 1988. 5.2. Decreto Federal nº 77.052/1976. 5.3. Resolução do Conselho Nacional de Saúde nº 196/1996 e suas atualizações. 5.4. Lei nº 9.431/1997. 5.5. Lei nº 8.080/1990. 5.6. Lei nº 8.142/1990. 5.7. Lei nº 9.656/1998.



5.8. Lei nº 13.317/1999. 5.9. Lei nº 11.788/2008. 6. Conselhos: Fiscalização. 6.1. Decreto nº 20.931/1932. 6.2. Decreto-Lei nº 4.113/1942. 6.3. Lei nº 3.268/1957. 6.4. Decreto nº 44.045/1958. 6.5. Lei nº 6.839/1980. Lei nº 11.000/2004. 7. Resoluções do Conselho Federal de Medicina (CFM): 1.451/1995; 1.481/1997; 1.490/1998; 1.595/2000; 1.605/2000; 1.638/2002; 1.672/2003; 1.802/2006; 1.821/2007; 1.834/2008; 1.886/2008; 1.931/2009; 1.974/2011; 1.980/2011; 2.057/2013; 2.056/2013; 2.062/2013; 2.077/2014; 2.079/2014; 2.127/2015; 2.147/2016; 2.148/2016; 2.152/2016; 2.149/2016. 8. Resoluções do CREMEB. 9. Portarias Ministeriais e Resoluções Anvisa. 9.1. Decreto nº 24.492/1934. 9.2. Portaria MS/GM nº 2.616/1998. 9.3. Portaria MS/GM nº 3.432/1998, 332/2000. 9.4. Portaria SVS/MS nº 453/1998. 9.5. RDC Anvisa nº 50/2002. 9.6. RDC Anvisa nº 307/2002 e nº 51/2011. 9.7. Portaria MS/GM nº 336/2002. 9.8. Portaria MS/GM nº 2.048/2002. 9.9. Portaria MS/GM nº 306/2004. 9.10. RDC Anvisa nº 220/2004. 9.11. Portaria MS/GM nº 2.657/2004. 9.12. RDC Anvisa nº 283/2005. 9.13. Portaria MS/GM nº 810/1989. 9.14. RDC Anvisa nº 302/2005. 9.15. Resolução Conama nº 358/2005. 9.16. RDC Anvisa nº 36/2008. 9.17. RDC Anvisa nº 63/2011. 9.18. RDC Anvisa nº 15/2012. 9.19. RDC Anvisa nº 36/2013. 9.20 Decreto nº 8.081/2013. 9.21. Portaria Interministerial nº 1.369/2013. 9.22 Lei nº 12.842/2013. 9.23 RDC Anvisa nº 11/2014 e alterações. 9.24 RDC Anvisa nº 34/2014. 9.25 RDC Anvisa nº 55/2015. 9.26. Lei nº 13270/2016.

EMPREGO 2: TÉCNICO DE ATIVIDADE DE SUPORTE

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

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

LEGISLAÇÃO APLICADA AO CREMEB. 1. Decreto nº 44.045/1958: aprova o Regimento do Conselho Federal de Medicina a que se refere a Lei nº 3.268/1957. 2. Lei nº 3.268/1957: dispõe sobre os Conselhos de Medicina, com alterações da Lei Federal nº 11.000/2004. 3. Lei nº 6.839/1980: dispõe sobre o registro de empresas nas entidades fiscalizadoras do exercício de profissões. 4. Resolução CFM nº 1.980/2011: fixa regras para cadastro, registro, responsabilidade técnica e cancelamento para as pessoas jurídicas. 5. Resolução CFM nº 2.145/2016: aprova o Código de Processo Ético- Profissional (CPEP) no âmbito do Conselho Federal de Medicina (CFM) e Conselhos Regionais de Medicina (CRMs). 6. Resolução CFM nº 2.148/2016: dispõe sobre a homologação da Portaria CME nº 01/2016, que disciplina o funcionamento da Comissão Mista de Especialidades (CME), composta pelo Conselho Federal de Medicina (CFM), pela Associação Médica Brasileira (AMB) e pela Comissão Nacional de Residência Médica (CNRM), que normatiza o reconhecimento e o registro das especialidades médicas e respectivas áreas de atuação no âmbito dos Conselhos de Medicina.

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

CONHECIMENTO ESPECÍFICO - TÉCNICO DE ATIVIDADE DE SUPORTE. 1. Fundamentos da Administração. A empresa. Características das organizações formais: tipos de estrutura organizacional, natureza, objetivos. 2. Comunicação oral e escrita na organização. 3. Meios de comunicação, tratamento de



informações e comunicação via internet. 4. Comunicabilidade, apresentação, atenção, cortesia, interesse, presteza, eficiência, tolerância, discricção, conduta e objetividade. 5. Conhecimentos básicos de administração. 6. Recursos gerenciais. 7. Funções organizacionais. Estrutura. Eficiência, eficácia, desempenho, produtividade e qualidade. 8. Função financeira. Controles financeiros fundamentais. Receitas e despesas. 9. Estruturas organizacionais e seus relacionamentos. 10. Equipamentos de escritório. 11. Documentos organizacionais. Documentação, formulários e registros. Cadastros. 12. Técnicas de arquivamento. 13. Classificação, organização, arquivos correntes e protocolo. 14. Trabalho em equipe. Personalidade, relacionamento e comportamento. 15. Objetivos organizacionais, sentido do trabalho e comprometimento. 16. Qualidade no atendimento ao público. 17. Práticas de Recursos Humanos. 18. Administração de recursos materiais e patrimoniais. 19. Noções de Direito Constitucional. 19.1. Poder Constituinte. 19.2. Supremacia da Constituição e controle de constitucionalidade. 19.3. Direitos e garantias fundamentais. 19.4. A organização do Estado Brasileiro. 19.5. As competências constitucionais dos poderes legislativo, executivo e judiciário. 19.6. A defesa do Estado e das Instituições. 19.7. Ordem Econômica e Financeira. 19.8. Ordem Social. 19.9. Princípios da legalidade e da isonomia. 20. Noções de Direito Administrativo. 20.1. Direito Administrativo: conceito, fontes, princípios. 20.2. Administração Pública: natureza, elementos, poderes e organização, natureza, fins e princípios; administração direta e indireta; planejamento, coordenação, descentralização, delegação de competência, controle. 20.3. Atos administrativos: conceito e requisitos; atributos; invalidação; classificação; espécies. 20.4. Controle e responsabilização da administração: controle administrativo; controle judicial; controle legislativo; responsabilidade civil do Estado. 20.5. Licitações e contratos. 21. Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD).

ANEXO III - DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO PREVISTO

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



Divulgação do resultado preliminar da avaliação biopsicossocial e do procedimento de heteroidentificação	5/6/2024
Prazo para interposição de recurso contra o resultado preliminar da avaliação biopsicossocial e do procedimento de heteroidentificação	6 e 7/6/2024
Divulgação do resultado definitivo da avaliação biopsicossocial e do procedimento de heteroidentificação	12/6/2024
Divulgação do resultado final do concurso público	12/6/2024

Salvador, BA 8 de janeiro de 2024

OTÁVIO MARAMBAIA DOS SANTOS

Presidente

Este conteúdo não substitui o publicado na versão certificada.

