

**EDITAL DE ABERTURA Nº 001/2023, DE 02 DE MARÇO DE 2023**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO EFETIVO E CONSTITUIÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA DO**  
**CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DA BAHIA – CREA-BA**

O **CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DA BAHIA – CREA-BA**, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo art. 37, inc. II da Constituição da República Federativa do Brasil, pelo Regulamento de Gestão de Pessoas do Crea-BA, por meio da Comissão de Fiscalizadora instituída pela Portaria nº 44/2022, torna pública a realização do **concurso público nº 001/2023 do CREA-BA** para preenchimento de vagas e formação de cadastro de reserva, mediante normas e condições estabelecidas neste edital.

## **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1. O concurso público será regido por este edital, seus anexos e eventuais retificações, sendo executado por meio do **Instituto de Desenvolvimento e Capacitação - IDCAP**.
- 1.2. **Todas as datas relativas ao presente concurso público deverão ser acompanhadas pelos candidatos no “Cronograma - Anexo I” deste edital, sem prejuízo das alterações realizadas no cronograma e demais avisos publicados no site do IDCAP.**
- 1.3. A descrição das atribuições do cargo consta no Anexo II deste edital.
- 1.4. O conteúdo programático consta no Anexo III deste edital.
- 1.5. Os itens deste edital, inclusive o “Cronograma - Anexo I”, poderão sofrer eventuais alterações ou atualizações enquanto não consumada a providência ou o evento que lhes disser respeito, circunstância que será publicada no site do IDCAP [www.idcap.org.br](http://www.idcap.org.br), por meio de retificação do edital ou aviso.
- 1.6. Toda menção a horário, neste edital, terá como referência o horário oficial de Brasília-DF.
- 1.7. Todas as etapas deste concurso público poderão ser realizadas em qualquer dia da semana, útil ou não, com a prévia convocação dos candidatos. Não haverá segunda chamada para realização das etapas. O não comparecimento na data e horário estabelecidos implicará na eliminação automática do candidato.
- 1.8. A inscrição do candidato implicará na concordância plena e integral com todos os termos deste edital e deverá ser realizada exclusivamente no site [www.idcap.org.br](http://www.idcap.org.br).
- 1.9. É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento de todas as publicações relativas a este concurso público, no site [www.idcap.org.br](http://www.idcap.org.br), não podendo por essas, a qualquer tempo ou esfera, alegar desconhecimento.
- 1.10. O concurso público destina-se ao preenchimento das vagas indicadas neste edital, obedecida a ordem classificatória, durante o prazo de validade previsto para este processo.
- 1.11. **Todos os questionamentos e/ou solicitações relacionados ao presente edital deverão ser encaminhados ao Serviço de Atendimento ao Candidato - SAC do IDCAP, por meio do Fale Conosco no site [www.idcap.org.br](http://www.idcap.org.br) ou e-mail [atendimento@idcap.org.br](mailto:atendimento@idcap.org.br).**

## **2. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL**

- 2.1. Qualquer cidadão poderá impugnar, fundamentadamente, este edital por meio do endereço eletrônico [www.idcap.org.br](http://www.idcap.org.br), de acordo com as instruções constantes na página do concurso público, nos prazos estipulados no “Cronograma - Anexo I” deste edital.
- 2.2. Para requerer a impugnação, o impugnante deverá efetuar cadastro no endereço eletrônico do IDCAP, caso não seja cadastrado.
- 2.3. O impugnante deverá, necessariamente, indicar o item/subitem que será objeto de sua impugnação.
- 2.4. Os pedidos de impugnação serão julgados pelo IDCAP, no prazo constante no “Cronograma - Anexo I” deste edital.
- 2.5. Da decisão sobre a impugnação não cabe recurso administrativo.
- 2.6. As respostas às impugnações serão disponibilizadas, na área restrita do candidato, em um único arquivo, na data prevista no “Cronograma - Anexo I” deste edital.
- 2.7. Impugnações referentes à retificação deste edital, quando e se houver, deverão ser realizadas no prazo de 48 horas, contados da data de publicação da retificação, através do e-mail

atendimento@idcap.org.br, devendo indicar:

- a) O assunto deste e-mail: "Impugnação contra retificação n.º \_\_\_\_ do edital correspondente;
- b) O item/subitem que será objeto de sua impugnação;
- c) Argumentação fundamentada.

### 3. DAS VAGAS

3.1. O cargo, o número de vagas, carga horária, remuneração e os requisitos são os seguintes:

NÍVEL MÉDIO								
CÓD	CARGO	VAGAS TOTAIS	VAGAS AC*	VAGAS PcD*	VAGAS NEGROS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO	PRÉ-REQUISITOS
101	Assistente Administrativo	16 + CR*	10	01	05	40 horas	R\$ 2.822,19	Ensino Médio Completo.
NÍVEL TÉCNICO								
CÓD	CARGO	VAGAS TOTAIS	VAGAS AC*	VAGAS PcD*	VAGAS NEGROS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO	PRÉ-REQUISITOS
201	Técnico em Fiscalização	07 + CR*	05	-	02	40 horas	R\$ 3.532,24	Ensino Técnico completo em uma das áreas do Sistema Confea/CREA.
202	Assistente Técnico - Informática	02 + CR*	01	-	01	40 horas	R\$ 3.532,24	Ensino Técnico Completo.
NÍVEL SUPERIOR								
CÓD	CARGO	VAGAS TOTAIS	VAGAS AC*	VAGAS PcD*	VAGAS NEGROS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO	PRÉ-REQUISITOS
301	Analista Técnico - Engenharia Civil	01 + CR*	01	-	-	40 horas	R\$ 11.718,00	Ensino Superior Completo em Engenharia Civil regular com o sistema Confea/Crea e registro ou visto no Crea-BA.
302	Analista Técnico - Engenharia Elétrica	01 + CR*	01	-	-	40 horas	R\$ 11.718,00	Ensino Superior Completo em Engenharia Elétrica regular com o sistema Confea/Crea e registro ou visto no Crea-BA.

303	Analista Técnico da COFIS	01 + CR*	01	-	-	40 horas	R\$ 11.718,00	Ensino Superior Completo em Engenharia Agrimensura ou Engenharia Cartográfica ou Geógrafo, com registro ou visto no Crea-BA, com especialização em Geotecnologias. De modo a dominar o Sistema de Informação Geográfica e Geoprocessamento e conhecimento das ferramentas tecnológicas ARCGIS, e ou QGIS.
304	Analista Jornalismo	03 + CR*	02	-	01	40 horas	R\$ 5.771,67	Ensino Superior Completo em Comunicação Social - Jornalismo.
305	Analista Sistema (Informática)	02 + CR*	01	-	01	40 horas	R\$ 5.771,67	Ensino Superior em Análise de Sistemas, Ciências da Computação, Sistema de Informação, Engenharia da Computação ou curso similar/correspondente na área de Tecnologia da Informação.

**3.2.** As vagas serão distribuídas da seguinte forma:

CARGO	LOTAÇÃO	NÚMERO DE VAGAS
101 - Assistente Administrativo	SEDE	14
	INSP. CAMAÇARI	1
	INSP. TEIXEIRA DE FREITAS	1
CARGO	LOTAÇÃO	NÚMERO DE VAGAS
201 - Técnico em Fiscalização	SEDE	2
	INSP. ALAGOINHAS	1
	INSP. ILHÉUS	1

	INSP. ITABUNA	1
	INP. JEQUIÉ	1
	INSP. LUÍS EDUARDO MAGALHÃES	1
202 - Assistente Técnico - Informática	SEDE	2
CARGO	LOTAÇÃO	NÚMERO DE VAGAS
301 - Analista Técnico - Engenharia Civil	SEDE	1
302 - Analista Técnico - Engenharia Elétrica	SEDE	1
303 - Analista Técnico da COFIS	SEDE	1
304 - Analista - Jornalismo	SEDE	3
305 - Analista - Sistema (Informática)	SEDE	2

#### 4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. Os candidatos, antes de realizarem a inscrição, devem se certificar que:

- a) conhece o edital, seus anexos e os métodos adotados em eventuais retificações;
- b) atende aos requisitos para participação nas etapas do concurso público, estabelecidos no presente Edital;
- c) possui plenas condições para execução das atividades do cargo;
- d) estará concorrendo para a vaga disponível na região para a qual se inscreveu.

4.2. **As inscrições para o concurso público estarão abertas no período previsto no “Cronograma - Anexo I” deste edital e deverão ser realizadas, exclusivamente, pela internet, no site [www.idcap.org.br](http://www.idcap.org.br).**

4.3. O candidato, ao fazer sua inscrição, declara conhecer e aceitar todas as normas estabelecidas neste Edital, assim como aceitar que seus dados pessoais, sensíveis ou não sensíveis, sejam tratados e processados de forma a possibilitar a efetiva execução do presente concurso público, com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção previstos no edital de abertura, autorizando, expressamente, a divulgação de seu nome, número de inscrição, data de nascimento, notas e afins, em observância aos princípios da publicidade e da transparência, em consonância com a Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD.

4.4. Para inscrever-se, o candidato deverá:

- a) Acessar, via Internet, o site [www.idcap.org.br](http://www.idcap.org.br) e localizar a área destinada ao concurso público do Crea-BA;
- b) Ler e estar de acordo com as normas deste edital;
- c) Preencher total e corretamente a Ficha de Inscrição e, em seguida, enviá-la de acordo com as respectivas instruções;

4.5. **O local escolhido para concorrer à vaga poderá ser divergente do polo de aplicação da prova, deve ser observado o item 4.6.1 para escolha do polo de aplicação da prova e as lotações ofertadas das vagas devem ser observadas no item 3.2 deste Edital no ato da inscrição.**

4.6. **Ao preencher o requerimento de inscrição, o candidato deverá, obrigatoriamente:**

4.6.1. Quanto ao local para realização da prova objetiva: indicar no campo apropriado, a região onde deseja realizar a prova objetiva/redação, podendo escolher entre Salvador/BA, Barreiras/BA, Feira de Santana/BA, Itabuna/BA, Juazeiro/BA ou Vitória da Conquista/BA, conforme disponibilizado no sistema do

IDCAP.

**4.6.2.** Quanto à região da vaga pleiteada: cabe ao candidato escolher a região que queira concorrer, conforme a descrição apresentada no quadro de vagas constante no tópico 3 deste edital.

**4.7. A região onde o candidato deseja realizar a prova objetiva/redação pode ser diversa da região da vaga pleiteada.**

**4.7.1.** Caso ocorram equívocos na indicação de qual região o candidato deseja realizar a objetiva/redação e/ou que queira concorrer, o mesmo deverá efetuar a alteração cabível, em tempo hábil, recurso que somente estará disponível durante o período de inscrição, na área restrita denominada “área do candidato”, sendo terminantemente vedada alterações posteriores.

**4.8.** Após o envio da ficha de inscrição, automaticamente será gerado o documento de pagamento do valor de inscrição, que deverá ser impresso e pago em qualquer agência bancária ou por meio eletrônico, sendo de inteira responsabilidade do candidato a impressão e guarda do comprovante de pagamento e do cartão de confirmação de inscrição.

**4.9.** No ato da inscrição o candidato deverá optar pelo cargo que deseja concorrer conforme sua formação, podendo se inscrever para mais de um cargo.

**4.10.** Caso seja verificada a existência de mais de uma inscrição efetivada por um candidato para um mesmo turno de prova, o candidato deverá optar na data da Prova Objetiva por qual cargo pretende concorrer. Consequentemente, o candidato será considerado ausente para as provas relativas aos demais cargos, não cabendo reclamações posteriores nesse sentido, nem mesmo quanto à restituição de valores pagos.

**4.11.** O valor correspondente à taxa de inscrição será conforme tabela abaixo:

VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO
R\$ 100 (cem reais)

**4.12.** Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de somente efetuar a inscrição e recolher o valor respectivo da inscrição após tomar conhecimento do disposto neste edital, seus anexos, eventuais retificações e avisos complementares e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo.

**4.13.** O IDCAP não aceitará inscrições, cujo pagamento for efetuado fora do prazo, ou de forma diversa do estipulado neste Edital, independente, se eventualmente, forem aceitas pelo banco ou afins.

**4.14.** Não serão aceitos pagamentos efetuados com cheque.

**4.15.** Será automaticamente cancelada a inscrição cujo pagamento seja devolvido por qualquer motivo e/ou não seja processado pela instituição bancária/operadora de cartão.

**4.16.** O simples comprovante de agendamento bancário não será aceito como comprovante de pagamento.

**4.17.** É de inteira responsabilidade do candidato guardar o boleto bancário e o comprovante de pagamento para futura conferência, em caso de necessidade.

**4.18.** O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado por meio de **boleto bancário**, emitido pelo sistema do IDCAP no ato da inscrição do candidato, até a data prevista para vencimento, observado o horário do expediente da agência bancária. **ATENÇÃO: a inscrição, via Internet, só será efetivada após a confirmação do pagamento até a data do vencimento constante no documento. O pagamento após a data de vencimento implica no CANCELAMENTO da inscrição.**

**4.19.** O pagamento do valor da inscrição após o vencimento, a realização de qualquer modalidade de pagamento que não seja pelas formas estipuladas neste Edital e/ou o pagamento de valor distinto do estipulado neste Edital implicam no cancelamento da inscrição, sem devolução da importância paga, ainda que constatada em valor maior que o estabelecido ou pago em duplicidade.

**4.20.** A inscrição somente será efetivada após a confirmação do pagamento.

**4.21.** Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias e/ou lotéricas na localidade em que se encontra, o candidato deverá antecipar o pagamento do documento relativo à taxa de inscrição para o 1º dia útil que antecede o feriado ou evento.

- 4.21.1.** O candidato poderá ainda realizá-lo por outro meio alternativo válido (pagamento do título em caixa eletrônico, Internet Banking, etc.) devendo ser respeitado o prazo limite determinado neste Edital.
- 4.22.** Quanto ao pagamento, o candidato tem o dever de conferir todos os seus dados cadastrais e da inscrição nele registrados. As inscrições e/ou pagamentos que não forem identificados devido a erro na informação de dados pelo candidato no pagamento do referido boleto bancário não serão aceitos, não cabendo reclamações posteriores neste sentido, tampouco a devolução de valores.
- 4.23.** O candidato **SOMENTE** poderá efetuar o pagamento do valor da inscrição através do boleto bancário emitido pelo IDCAP, gerado ao término do processo de inscrição.
- 4.24.** Não serão aceitos pagamentos recebidos por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile, transferência ou depósito em conta, depósito “por meio de envelope” em caixa rápido, DOC, TED, ordem de pagamento, agendamento, condicionais e/ou extemporâneas, PIX, ou por qualquer outra via que não as especificadas neste edital.
- 4.25.** Não haverá restituição do valor pago referente à taxa de inscrição em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do concurso público ou em razão de fato atribuível somente o Crea-BA e/ou IDCAP.
- 4.26.** É vedada a transferência do valor pago pela inscrição para terceiros, para outra inscrição, para outro cargo ou para outro concurso público e/ou processo seletivo.
- 4.27.** Até o encerramento das inscrições, todos os candidatos inscritos poderão reimprimir, caso necessário, o boleto bancário, que estará disponível na área do candidato, no endereço eletrônico [www.idcap.org.br](http://www.idcap.org.br).
- 4.28.** O IDCAP e o Crea-BA não se responsabilizam por inscrições não processadas por motivo de queda na transmissão de dados ocasionados por instabilidade, sinal fraco, dificuldades de acesso, ausência de sinal causada por problemas na rede de computadores, falha na rede computadores do candidato, etc.
- 4.29.** O candidato será responsável por qualquer erro e/ou omissão detectados na Ficha de Inscrição, sendo que, caso seja feita qualquer declaração falsa, inexata ou, ainda, contrária às condições estabelecidas neste edital, o candidato terá sua inscrição cancelada e, em consequência, serão anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado, se houver constatação posterior.
- 4.30.** **O candidato, ao fazer sua inscrição, aceita que no dia da realização das provas, etapas e/ou procedimentos, não será permitido a sua entrada ou permanência no local de exame portando arma(s), mesmo que possua o respectivo porte, sob pena de eliminação do certame.**
- 4.31.** A qualquer tempo, mesmo após o término do processo de seleção, o candidato que não comprovar os requisitos exigidos neste Edital será eliminado deste concurso público.
- 4.32.** As inscrições poderão ser prorrogadas, por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério do Crea-BA e/ou do IDCAP.
- 4.33.** A qualquer tempo, mesmo após o término do processo de seleção, poderão ser anuladas as inscrições, as provas, a nomeação, quando verificada falsidade em qualquer declaração, irregularidade nas provas e/ou informações fornecidas.
- 4.34.** Após a devida inscrição, o candidato transgênero (pessoa que se identifica e quer ser reconhecida socialmente, em consonância com sua identidade de gênero) que desejar atendimento pelo NOME SOCIAL poderá solicitá-lo pelo e-mail [atendimento@idcap.org.br](mailto:atendimento@idcap.org.br) durante o período de inscrição conforme cronograma - Anexo I.
- 4.34.1.** O candidato deverá preencher o formulário que será encaminhado pelo IDCAP após a solicitação, e - em prazo hábil - reencaminhar o documento preenchido, acompanhado de cópia de documento oficial de identificação e/ou cópia do registro do nome social.
- 4.34.2.** O requerimento será analisado com base nos documentos encaminhados, podendo ou não ser atendido, com a devida justificativa.
- 4.35.** O candidato, no momento da inscrição, que necessite de atendimento especial para a realização das provas, observados os requisitos para participação de todas as etapas do certame e para o exercício do cargo previsto neste Edital, deverá formalizar pedido, a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis, de acordo com o exposto neste Edital.
- 4.36.** O cartão de confirmação de inscrição e estará disponível na área do candidato, no site [www.idcap.org.br](http://www.idcap.org.br), sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção e guarda deste documento, bem como.
- 4.37.** O deferimento da inscrição do candidato no concurso público não pressupõe a garantia de

realização e/ou aprovação nas etapas do certame ou a nomeação/convocação do candidato para o cargo, havendo necessidade de que o candidato atenda a todos os requisitos previstos neste Edital, bem como seja aprovado em todas as etapas do concurso público.

## 5. DAS VAGAS DESTINADAS A PESSOA COM DEFICIÊNCIA

**5.1.** Às pessoas com deficiência é assegurado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou das que vierem a surgir no prazo de validade do concurso público, desde que a função pretendida seja compatível com a deficiência que possuem, conforme estabelece o Decreto Federal nº 3.298/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296/2004, que regulamentam a Lei nº 7.853/1989 e alterações posteriores.

**5.2.** Às pessoas com deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas pela legislação, é assegurado o direito de inscrição para a reserva de vagas em concurso público e/ou processo seletivo.

**5.2.1.** Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a posse na função para o qual pretende concorrer, devendo ser observada a compatibilidade das atribuições da função com a deficiência.

**5.3.** **O candidato, ao se inscrever como pessoa com deficiência, declara tacitamente que sua deficiência enquadra na Lei Federal nº 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência).**

**5.4.** O candidato que se declarar com deficiência deverá marcar a opção no formulário de inscrição e enviar/anexar digitalmente (*upload*) o laudo médico (documento original ou cópia autenticada em cartório) atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID.

**5.5.** O candidato que se declarar como pessoa com deficiência no ato da inscrição e não anexar o laudo médico será desconsiderado como tal e não poderá, posteriormente, alegar essa condição para reivindicar qualquer garantia legal no concurso público.

**5.6.** O laudo médico deverá ser enviado em formato PDF, com, no máximo, 2 MB, exclusivamente no período previsto no Anexo I - Cronograma para solicitação de inscrição para vagas reservadas (PcD).

**5.7.** **O laudo deverá ser emitido por médico, preferencialmente digitado, contendo as seguintes exigências:**

- a) ter data de emissão de até doze meses anteriores ao último dia de inscrição deste edital;
- b) constar nome completo do candidato;
- c) constar nome completo, número do registro no Conselho Regional de Medicina (CRM) e assinatura do médico responsável pela emissão do laudo;
- d) informar a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID 10), bem como a causa da deficiência;
- e) indicar, quando for o caso, a necessidade de uso de próteses ou adaptações;
- f) no caso de deficiente auditivo, o laudo deverá vir acompanhado do original do exame de audiometria recente, realizado até doze meses anteriores ao último dia das inscrições;
- g) no caso de deficiente visual, o laudo deverá vir acompanhado do original do exame de acuidade visual em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual recente, realizado até doze meses anteriores ao último dia das inscrições.

**5.8.** O laudo que não atender a todas as exigências contidas neste tópico não terá validade, ficando o candidato impossibilitado de concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência.

**5.9.** Não será aceito laudo médico enviado fora do prazo constante no Anexo I - Cronograma.

**5.10.** **As digitalizações ilegíveis serão desconsideradas.**

**5.11.** É de responsabilidade exclusiva do candidato verificar se o laudo médico foi devidamente enviado para o sistema do IDCAP.

**5.12.** Os termos deste capítulo apenas possibilitam ao candidato a inscrição como pessoa com deficiência, mas não isentam o mesmo de pagamento do valor da inscrição.

**5.13.** O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência poderá requerer atendimento especial, indicando as condições de que necessita para a realização das provas, conforme legislação vigente.

**5.14. A classificação e aprovação do candidato não garantem a ocupação da vaga reservada às pessoas com deficiência, devendo, ainda, quando convocado, submeter-se a perícia médica, que será promovida pelo Crea-BA.**

**5.14.1.** A perícia médica terá decisão terminativa sobre a qualificação da deficiência do candidato classificado.

**5.15.** O não cumprimento do disposto neste tópico, a reprovação na perícia médica ou o não comparecimento à perícia acarretarão a perda do direito às vagas que forem destinadas aos candidatos com deficiência.

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

**5.17.** Conforme o estabelecido na legislação vigente, o candidato que não se enquadrar como pessoa com deficiência na perícia médica, caso seja aprovado em todas as fases do concurso público, continuará figurando apenas na lista de classificação geral da função, desde que se encontre no quantitativo de corte previsto para ampla concorrência em cada etapa, quando houver; caso contrário, será eliminado do certame.

**5.18.** O fato de o candidato se inscrever como pessoa com deficiência e enviar laudo médico não configura participação automática na concorrência dessa modalidade, devendo o laudo passar por uma análise do IDCAP. No caso de indeferimento, passará o candidato a concorrer somente às vagas de ampla concorrência.

**5.19.** A classificação do candidato na condição de pessoa com deficiência obedecerá aos mesmos critérios adotados para os demais candidatos.

**5.20.** As vagas destinadas aos candidatos inscritos na condição de deficiência, se não providas por falta de candidatos ou pela reprovação no certame, serão preenchidas pelos candidatos da ampla concorrência, observada a ordem classificatória.

**5.21.** O laudo médico terá validade somente para este concurso público e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias.

**5.22.** A ordem de convocação dos candidatos com deficiência será da seguinte forma: a primeira vaga destinada à pessoa com deficiência será a 5ª vaga, a segunda será a 21ª, a terceira será a 41ª, a quarta será a 61ª e assim sucessivamente.

**5.23.** Caso o candidato negro ou pessoa com deficiência tenha direito à mesma posição de vaga reservada, o critério de desempate utilizado será o estipulado no item 14.5, restando o direito de classificação do candidato remanescente à vaga subsequente.

## **6. DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS NEGROS**

**6.1.** Das vagas destinadas e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso público, ficam reservadas aos negros 30% (trinta por cento), providas na forma do Decreto Estadual nº 15.353/2014.

**6.2.** Caso a aplicação do percentual de que trata o item acima resulte em número fracionado, esse será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).

**6.3.** O candidato negro participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere: ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para os demais candidatos.

**6.4.** Para concorrer às vagas reservadas, o candidato deverá, no ato da inscrição, optar por concorrer às vagas reservadas aos negros e preencher a autodeclaração de que é negro, conforme quesito cor ou raça utilizado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE.

**6.5.** A autodeclaração terá validade somente para este concurso público.

**6.6.** As informações prestadas no momento de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato.

**6.7.** A relação dos candidatos que se autodeclararam negros será divulgada no endereço eletrônico [www.idcap.org.br](http://www.idcap.org.br).



- 6.8.** Os candidatos que se autodeclararem negros e aprovados na prova objetiva e redação, serão convocados para realização de procedimento de verificação da veracidade da autodeclaração, por meio de avaliação fenotípica e de documentação oficial.
- 6.9.** O procedimento de heteroidentificação será filmado e sua gravação será utilizada na análise de eventuais recursos interpostos pelos candidatos.
- 6.9.1.** O candidato que recusar a realização da filmagem do procedimento de heteroidentificação será eliminado do Concurso Público, dispensada a convocação suplementar de candidatos.
- 6.9.2.** O candidato cuja autodeclaração não for confirmada em procedimento de heteroidentificação concorrerá às vagas destinadas à ampla concorrência, nos termos do art. 11 da Portaria SGP/SEDGG/ME nº 14.635, de 14 de dezembro de 2021.
- 6.10.** Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do concurso público e, se houver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua admissão, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
- 6.11.** Os candidatos negros concorrerão, concomitantemente, às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no concurso público.
- 6.12.** Os candidatos negros aprovados dentro do número de vagas oferecido à ampla concorrência não preencherão as vagas reservadas a candidatos negros.
- 6.13.** Em caso de desistência de candidato negro aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato negro posteriormente classificado.
- 6.14.** Na hipótese de não haver candidatos negros aprovados em número suficiente para que sejam ocupadas as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação geral.
- 6.15.** A contratação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e de proporcionalidade, que consideram a relação entre o número total de vagas por especialidade e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência e a candidatos negros.
- 6.16.** A ordem das vagas reservadas aos candidatos negros será organizada da seguinte forma: a primeira vaga destinada à pessoa declarada negra será a 3ª vaga, a segunda será a 9ª, a terceira será a 15ª, a quarta será a 21ª e assim sucessivamente.
- 6.17.** Caso o candidato negro ou pessoa com deficiência tenha direito à mesma posição de vaga reservada, o critério de desempate utilizado será o estipulado no item 14.5, restando o direito de classificação do candidato remanescente à vaga subsequente.

## **7. DO ATENDIMENTO AOS CANDIDATOS COM NECESSIDADES ESPECIAIS PARA PROVA**

- 7.1.** O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá, conforme prazo de período de inscrição "Cronograma - Anexo I" deste edital, indicar, obrigatoriamente, no formulário de solicitação de inscrição, os recursos especiais necessários, tais como:
- sala de fácil acesso;
  - prova e folha de respostas ampliadas;
  - ledor;
  - transcritor;
  - tempo adicional para realização da prova;
  - intérprete de Língua Brasileira de Sinais (Libras);
  - entre outros determinados por lei.
- 7.2.** O candidato que necessitar de atendimento diferenciado por motivos religiosos deverá:
- Assinalar a opção correspondente na solicitação de inscrição;
  - Enviar, via upload, a imagem da declaração da congregação religiosa a que pertence, em que conste o nome e número de seu CPF, atestando a sua condição de membro da referida congregação, com a devida assinatura do líder religioso.
- 7.3.** O candidato que necessitar de prova ampliada, folha de respostas ampliada, ledor, transcritor, tempo adicional e/ou intérprete de Língua Brasileira de Sinais (Libras) ou outra necessidade especial/específica deverá anexar laudo médico, conforme itens abaixo, sob pena de não ter seu pedido atendido:

- a) ter data de emissão de até 12 (doze) meses anteriores ao último dia de inscrição deste edital;
- b) constar nome completo do candidato;
- c) constar nome completo, número do registro no Conselho Regional de Medicina (CRM) e assinatura do médico responsável pela emissão do laudo;
- d) constar espécie e o grau ou nível de deficiência, em conformidade com o atendimento especial solicitado, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID 10), bem como a causa da deficiência;
- e) constar indicação, quando for o caso, da necessidade de uso de próteses ou adaptações;
- f) no caso de deficiente auditivo, o laudo deverá vir acompanhado do original do exame de audiometria recente, realizado até doze meses anteriores ao último dia das inscrições;
- g) no caso de deficiente visual, o laudo deverá vir acompanhado do original do exame de acuidade visual em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual recente, realizado até doze meses anteriores ao último dia das inscrições.

**7.4.** Aos candidatos com deficiência visual (baixa visão) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas nesse sistema, sendo a prova confeccionada neste formato.

**7.5.** **A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá solicitar atendimento especial para essa finalidade, conforme previsto no tópico específico “da candidata lactante”.**

**7.6.** Caso o candidato possua alguma necessidade especial abrangida por lei não constante neste edital, esse deverá entrar em contato com o IDCAP, dentro do período estabelecido no “Cronograma - Anexo I” para “solicitação de atendimento especial para prova”, pelo “fale conosco” (e-mail), no site [www.idcap.org.br](http://www.idcap.org.br).

**7.7.** Não será aceito laudo médico enviado fora do prazo constante no Anexo I - Cronograma.

**7.8.** **As digitalizações ilegíveis serão desconsideradas.**

**7.9.** É de responsabilidade exclusiva do candidato verificar se o laudo médico foi devidamente enviado para o sistema do IDCAP.

**7.10.** O deferimento ao candidato de atendimento especial para a realização da prova objetiva não garante o direito ao exercício da atividade fim do cargo escolhido no ato da inscrição, considerando que a atividade laboral pressupõe o atendimento aos requisitos do cargo estabelecidos neste Edital.

**7.11.** A realização de provas na condição especial solicitada pelo candidato será condicionada à legislação específica e à possibilidade técnica examinada pelo IDCAP, segundo os critérios de viabilidade e razoabilidade.

**7.12.** O candidato que, porventura, declarar indevidamente, quando do preenchimento do formulário de inscrição via Internet, ser pessoa com deficiência deverá, após tomar conhecimento da situação da inscrição nessa condição, entrar em contato com o IDCAP por meio do Fale Conosco (e-mail) na área do candidato para a correção da informação, por tratar-se apenas de erro material e inconsistência efetivada no ato da inscrição.

**7.13.** Será divulgada, no site [www.idcap.org.br](http://www.idcap.org.br), a relação de candidatos que tiverem deferidos ou indeferidos os pedidos de atendimento especial para a realização das provas.

## **8. DA CANDIDATA LACTANTE**

**8.1.** Conforme previsto na Lei Federal nº 13.872/2019, fica assegurado à lactante o direito de amamentar seus filhos de até seis meses de idade, durante a realização da prova, desde que o requeira no formulário de inscrição.

**8.2.** Terá o direito de amamentação a mãe lactante cujo filho tiver até seis meses de idade no dia da realização da prova, sendo que a prova da idade será feita mediante declaração, no ato de inscrição para o concurso público, e apresentação da respectiva certidão de nascimento durante a realização da prova objetiva.

**8.3.** A lactante deverá apresentar-se, no dia da aplicação da prova, no respectivo horário para o qual foi convocada, com a criança lactente e um único acompanhante (familiar ou terceiro indicado pela candidata), que será responsável pela guarda da criança durante o período necessário.

**8.4.** Não será disponibilizado, pelo IDCAP, pessoa responsável para a guarda da criança, e a ausência

do responsável, acompanhante da candidata, acarretará à candidata a impossibilidade de realização da prova.

**8.5.** A pessoa acompanhante somente terá acesso ao local das provas até o horário estabelecido para fechamento dos portões e ficará com a criança em sala reservada para essa finalidade, sendo proibido o uso de objetos eletrônicos, como aparelhos celulares, notebook, tablet, Ipod, Ipad e outros aparelhos que permitam a comunicação de informações e dados, assim como sua retirada do local de provas.

**8.6.** A mãe terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de duas horas, por até trinta minutos, por filho.

**8.7.** Durante o período de amamentação, a candidata lactante ausentar-se-á, temporariamente, da sala de prova e será acompanhada por um fiscal.

**8.8.** Durante a amamentação, ficarão na sala reservada somente a candidata lactante, a criança e o fiscal, sendo vedada a permanência de qualquer outra pessoa, inclusive o acompanhante da criança.

**8.9.** O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período.

**8.10.** Não será permitida a permanência de crianças, no local de provas, que não sejam lactentes.

## **9. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

**9.1.** Os candidatos que estiverem inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico) e forem membros de família de baixa renda, nos termos do Decreto n.º 11.016/2022, poderão solicitar isenção do pagamento da taxa de inscrição.

**9.2.** Na existência de mais de uma solicitação de isenção por um mesmo candidato para mais de um cargo, somente será considerada válida e homologada aquela que tiver sido realizada por último.

**9.3.** A isenção da taxa de inscrição deverá ser pleiteada somente nos 02 (dois) primeiros dias do período de inscrição, conforme previsto no "Cronograma - Anexo I", e, para tanto, o candidato deverá acessar o site [www.idcap.org.br](http://www.idcap.org.br) e escolher a opção ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO, preencher o formulário gerado (informações obrigatórias) e finalizar sua inscrição.

**9.4.** O candidato inscrito no Cadastro Único que desejar solicitar isenção deverá indicar no formulário de inscrição tal intenção, informando obrigatoriamente o Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico, bem como preenchendo as informações estabelecidas como indispensáveis, e deverá, obrigatoriamente, anexar:

- a) autodeclaração de membro de "família de baixa renda" conforme anexo iv do edital de abertura;
- b) cópia do documento oficial de identificação (rg e cpf);
- c) cópia da carteira de trabalho e previdência social (ctps) - páginas que contenham fotografia, identificação e anotação de nenhum ou do último contrato de trabalho e da primeira página subsequente em branco ou com correspondente data de saída anotada do último contrato de trabalho (no caso de desempregados e de trabalhadores que recebem até três salários mínimos);
- d) contracheque atual (no caso de trabalhadores que recebem até três salários mínimos).

**9.5. Não serão aceitos NIS nas seguintes situações:**

- a) que não estiverem no nome do candidato à vaga, mesmo que dentro da renda *per capita* familiar dentro do perfil;
- b) com status inválido e/ou excluído na base de dados do CadÚnico;
- c) identificado na base do Cadastro Único com renda *per capita* familiar fora do perfil;
- d) desatualizado há mais de 48 meses, conforme portaria n° 21, de 29 de outubro de 2012, art. 18, § 4º.

**9.6. Não serão realizados pedidos de correção do NIS digitado erroneamente.**

**9.7.** Não serão aceitas alterações no NIS após a efetivação da inscrição.

**9.8.** Para que o candidato não tenha problemas com indeferimento da solicitação é necessário que indique em sua Ficha de Inscrição os dados cadastrais exatamente como estão no CadÚnico.

**9.9.** Quaisquer inconsistências cadastrais podem interferir no processo de concessão da isenção. Portanto, caso o cadastro do candidato esteja com dados incorretos, será necessário realizar, primeiramente, a atualização cadastral, para depois solicitar a isenção de pagamento.

- 9.10.** É necessário um prazo mínimo de 45 dias, a partir da data em que foi incluído no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, para que o candidato conste na base do CadÚnico do Ministério da Cidadania.
- 9.11.** O IDCAP verificará a veracidade das informações prestadas pelo candidato junto ao órgão gestor do CadÚnico, sendo este um processo automatizado, o IDCAP não tem autonomia para realizar modificações cadastrais.
- 9.12. A autodeclaração de membro de “família de baixa renda” deverá:**
- a)** ser enviada/anexada digitalmente (upload) no sistema, exatamente conforme modelo constante no Anexo IV, caso contrário a solicitação de isenção da taxa de inscrição será indeferida.
  - b)** ser enviada em formato PDF, com no máximo 2MB, exclusivamente, no período constante no “Cronograma - Anexo I” para solicitação de isenção da taxa de inscrição.
  - c)** Conter assinatura válida, visto que uma assinatura ou firma é uma marca ou escrito em algum documento que visa a dar-lhe validade ou identificar a sua autoria.
- 9.13.** Os anexos que não atenderem a todas as exigências contidas neste tópico não terá validade, ficando o candidato sem direito à isenção da taxa de inscrição.
- 9.14.** Não será aceito o envio de documentos após a finalização do prazo de solicitação de isenção, conforme constante no “Cronograma - Anexo I”.
- 9.15. As digitalizações ilegíveis serão desconsideradas.**
- 9.16.** É de responsabilidade exclusiva do candidato verificar se a autodeclaração de membro de “família de baixa renda” foi devidamente enviada para o sistema do IDCAP.
- 9.17.** As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará na sua eliminação do concurso público, além da aplicação das demais sanções legais.
- 9.18.** A relação dos pedidos de isenção de taxa deferidos e indeferidos será divulgada no endereço eletrônico [www.idcap.org.br](http://www.idcap.org.br), em data definida no “Cronograma - Anexo I” deste edital.
- 9.19.** O candidato cuja documentação de isenção do valor da taxa de inscrição for indeferida deverá entrar no site [www.idcap.org.br](http://www.idcap.org.br) até o último dia válido para pagamento da taxa de inscrição, selecionar a modalidade de pagamento e efetuar o pagamento da taxa de inscrição, para que esta seja reputada válida.
- 9.20.** Deferido o pedido de isenção da taxa de inscrição, o candidato deverá aguardar a publicação da convocação para prova objetiva, de acordo com o “Cronograma - Anexo I” deste edital.

## 10. DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

- 10.1.** O concurso público será composto pelas seguintes fases:

DESCRIÇÃO	CARÁTER
Prova Objetiva	Classificatória e Eliminatória
Redação	Classificatória e Eliminatória

## 11. DA PROVA OBJETIVA

- 11.1.** A prova objetiva será aplicada a todos os candidatos com inscrições deferidas e será elaborada com base no conteúdo programático, contido no Anexo III deste Edital.
- 11.2.** Os candidatos serão alocados nas cidades de Salvador/BA, Barreiras/BA, Feira de Santana/BA, Itabuna/BA, Juazeiro/BA ou Vitória da Conquista/BA, conforme escolhido, pelo candidato, no momento da inscrição, no sistema do IDCAP.
- 11.3.** A aplicação das provas objetivas será realizada na data estipulada no “Cronograma - Anexo I” deste Edital, no horário conforme estipulado na tabela abaixo:

TURNO	HORÁRIO DE ABERTURA DOS PORTÕES	HORÁRIO DO FECHAMENTO DOS PORTÕES	HORÁRIO DA PROVA	DURAÇÃO DA PROVA
Vespertino	13:00h	<b>13:45h</b>	14:00h às 18:00h	4 horas

**11.4. Os portões serão fechados 15 (quinze) minutos antes do horário previsto para início das provas, sendo terminantemente proibida a entrada de candidatos após o fechamento dos portões.**

**11.4.1.** Será considerado portões, além das entradas principais de acesso ao local de realização da prova, a entrada de módulos, blocos, andares e afins.

**11.5.** O horário para realização das provas poderá sofrer alterações, a critério do IDCAP, por motivos técnicos, caso fortuito e/ou força maior.

**11.6.** Não haverá prorrogação do tempo de duração das provas, respeitando-se as condições previstas neste edital.

**11.7.** Ao candidato somente será permitida a realização das provas na respectiva data, horário e local divulgados pelo IDCAP.

**11.7.1.** Não haverá segunda chamada para a realização das provas.

**11.7.2.** O não comparecimento ao local e no horário da prova, divulgados na ocasião da publicação do edital, implicará na eliminação automática do candidato do certame.

**11.8.** O candidato que não comparecer para realizar a Prova Objetiva, será automaticamente eliminado do concurso público.

**11.9.** Cada questão objetiva terá cinco alternativas (A, B, C, D e E), sendo apenas uma correta.

**11.10.** Tabela de provas:

Nível Médio/Técnico			
Disciplina	Nº Questões	Peso das Questões	Total de Pontos
Língua Portuguesa	05	1	5
Raciocínio Lógico/Matemático	10	1	10
Informática	10	1	10
Conhecimentos Gerais: Atualidades	05	1	5
Legislação	10	2	20
Conhecimentos Específicos	10	2	20
<b>TOTAL</b>	<b>50</b>	<b>-</b>	<b>70</b>

Nível Superior			
Disciplina	Nº Questões	Peso das Questões	Total de Pontos
Língua Portuguesa	10	1	10
Raciocínio Lógico/Matemático	10	1	10
Informática	10	1	10
Conhecimentos Gerais: Atualidades	10	1	10
Legislação	10	1	10
Conhecimentos Específicos	10	2	20
<b>TOTAL</b>	<b>60</b>	<b>-</b>	<b>70</b>

**11.11.** A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 70 (setenta) pontos, considerando-se classificado nesta etapa o candidato que, tenha acertado, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) na totalidade da pontuação da prova.

**11.12.** Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes nos locais disponibilizados no município deste concurso público, o IDCAP poderá alocá-los em municípios próximos ao determinado para aplicação das provas, não assumindo qualquer responsabilidade quanto a transporte, alimentação e alojamento desses candidatos.

**11.13.** Os candidatos poderão ser alocados em escolas, quadras, centro de convenções, auditórios, igrejas etc.

**11.14.** O candidato deverá guardar, antes de entrar na sala de provas, em envelope porta-objetos cedido pelo IDCAP, o telefone celular e quaisquer outros equipamentos eletrônicos, devidamente desligados, além de outros pertences não permitidos.

**11.15.** O candidato deverá manter, debaixo da carteira, o envelope porta-objetos, lacrado e identificado, desde o ingresso na sala de provas, até a saída definitiva do local de provas.

**11.16.** É responsabilidade exclusiva do candidato a conferência de seus dados pessoais, em especial o nome, o número de inscrição, o número de seu documento de identidade, a assinatura e a marcação do gabarito na sua folha de respostas, arcando com os prejuízos advindos de seus erros.

**11.17.** Para cada questão, o candidato deverá marcar, obrigatoriamente, somente uma das opções constantes nos campos da folha de respostas e arcará com os prejuízos decorrentes de marcações indevidas.

**11.17.1.** Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este edital ou com a folha de respostas, tais como marcação rasurada ou emendada ou campo de marcação não preenchido integralmente.

**11.17.2.** As marcações indevidas serão da exclusiva responsabilidade do candidato.

**11.18.** O candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva para a folha de respostas, utilizando-se, para essa finalidade, exclusivamente, de caneta esferográfica de tinta preta ou azul, fabricada em material transparente.

**11.19.** A folha de respostas será o único documento válido para a correção da prova objetiva e o candidato será o único responsável pelo seu preenchimento, devendo proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste edital e na capa do caderno de questões. Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas por erro de preenchimento por parte do candidato.

**11.20.** É vedado ao candidato amassar, rasurar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar a sua folha de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos decorrentes da impossibilidade de realização da leitura óptica.

**11.21.** O caderno de provas não poderá ser substituído, salvo nas hipóteses em que seja identificada imperfeição capaz de comprometer a realização do exame pelo candidato, devido a ocorrência de falhas na impressão e, ainda, desde que a solicitação seja requerida, pelo candidato, após a distribuição do caderno e antes do início da prova.

**11.21.1.** O candidato somente será admitido na sala de provas quando munido obrigatoriamente de:

- a) caneta esferográfica de tinta azul ou preta de fabricação em material transparente;
- b) original de um dos seguintes documentos de identificação, desde que dentro do prazo de validade, com foto e não seja digital:
  - b1) Carteira de Identidade (RG),
  - b2) Carteira de Órgão ou Conselho de Classe,
  - b3) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS),
  - b4) Certificado Militar,
  - b5) Carteira Nacional de Habilitação expedida nos termos da Lei Federal nº 9.503/1997, ou
  - b6) Passaporte.

**11.21.2.** O candidato, facultativamente, poderá entrar na sala de prova portando:

- a) água acondicionada em embalagem plástica transparente sem qualquer etiqueta ou rótulo;
- b) alimentos e bebidas, os quais deverão estar em embalagem original lacrada ou embalagem transparente e sem rótulos.

**11.21.3.** O IDCAP se reserva no direito de vistoriar a água, os alimentos e as bebidas, ficando a critério a aceitação ou não.

**11.22.** Não serão aceitos documentos digitais de identificação, visto que os candidatos deverão apresentar seus documentos durante a realização da prova, para a devida assinatura na lista de

**presença, e neste momento não poderão ter qualquer acesso a aparelhos eletrônicos.**

**11.23.** Os portões serão abertos uma hora antes do horário previsto para início da prova, podendo sofrer alteração, a critério do IDCAP, por motivos técnicos, caso fortuito e/ou força maior.

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

**11.25.** O candidato deverá, obrigatoriamente, acessar o Comprovante Definitivo de Inscrição (CDI)/Cartão de Convocação para verificar as informações supervenientes relativas à prova objetiva e deverá comparecer ao local designado para as provas com esse documento, preferencialmente, impresso.

**11.26.** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento original impresso que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, trinta dias, sendo, então, submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

**11.27.** 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.

**11.28.** Os candidatos somente poderão sair do local de realização da prova após decorrida uma hora de seu início, sem, contudo, levar consigo o caderno de questões. O candidato poderá levar o recorte do rodapé da capa da prova, campo exclusivo para anotação do gabarito.

**11.29.** A saída com caderno de questões somente será permitida uma hora antes do término da prova.

**11.30.** Em hipótese alguma o candidato poderá retirar-se da sala portando o cartão de respostas, sendo eliminado automaticamente do certame, caso o faça.

**11.31.** O candidato não poderá ausentar-se da sala de realização da prova objetiva após o recebimento de sua folha de respostas até o início efetivo da prova e, após esse momento, sairá somente na presença de um fiscal. Portanto, é importante que o candidato utilize banheiros e bebedouros, se necessário, antes de sua entrada na sala.

**11.32. Ao final da prova, os três últimos candidatos, deverão permanecer na sala até que o último candidato termine sua prova, devendo todos assinar a ata de sala, atestando a idoneidade da fiscalização da prova, retirando-se juntos, de uma só vez, do local.**

**11.33. Não será permitida a permanência de candidatos, no local de realização das provas, após o término e a entrega do cartão de respostas. Os candidatos deverão retirar-se imediatamente do local de provas, não sendo possível nem mesmo a utilização dos banheiros e bebedouros.**

**11.34.** Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão do afastamento de candidato da sala de provas, excetuando-se as situações previstas neste edital.

**11.35.** Durante a realização da prova não será permitida(o):

- a) a comunicação entre candidatos;
- b) consulta a livros, revistas, folhetos, anotações ou quaisquer outras fontes;
- c) escrever em papéis diversos dos entregues pelo IDCAP;
- d) o uso de máquina fotográfica, gravador ou qualquer outro receptor de mensagens;
- e) o uso de boné, chapéu, gorro, protetor auricular, ou qualquer outro acessório que impeça a visão total das orelhas do candidato;
- f) o uso de óculos escuros, salvo nos casos de apresentação de laudo médico original e impresso;
- g) o uso de aparelho auditivo, salvo nos casos de apresentação de laudo médico original e impresso.

**11.36.** Não será permitido ao candidato acessar a sala de prova ou realizar a prova sem acondicionar no envelope de segurança materiais estranhos ou proibidos neste edital, dentre os quais pode-se destacar: lápis, canetas de material não transparente, lapiseiras, borrachas, régua, corretivos, livros, manuais, impressos, anotações e quaisquer dispositivos eletrônicos, como: wearable tech, máquinas calculadoras, agendas eletrônicas e/ou similares, telefones celulares, smartphones, tablets, ipods®, gravadores, pen drive, mp3 e/ou similar, relógio, alarmes, chaves com alarme ou com qualquer outro componente eletrônico, fones de ouvido e/ou qualquer transmissor, gravador e/ou receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens.

**11.37.** Os candidatos com cabelos longos devem comparecer com os cabelos presos, deixando as orelhas à mostra.

**11.38.** Os candidatos que trajarem vestimentas que restrinjam a visualização das orelhas ou da parte superior da cabeça serão solicitados a se dirigirem à coordenação, na qual, com a devida reserva, passarão por procedimento de vistoria por fiscais de sexo masculino ou feminino, conforme o caso, de modo a respeitar a intimidade do candidato e garantir a necessária segurança na aplicação das provas. No caso de objetos religiosos, como terços, burca e quipá, o candidato também será encaminhado à coordenação para ter o objeto revistado.

**11.39.** O candidato que for identificado não cumprindo qualquer dos itens de segurança, em qualquer dependência do local de prova ou no trajeto da sala ao banheiro, ou vice-versa, será eliminado do concurso público, devendo sair imediatamente do local de prova.

**11.40.** O candidato deverá iniciar as provas somente após ler as instruções contidas na capa do caderno de questões e no cartão de resposta, observada a autorização do aplicador.

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

**11.42.** O IDCAP poderá, a qualquer tempo, submeter os candidatos ao sistema de detecção de metal no dia de realização das provas.

**11.43.** Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do concurso público, o IDCAP poderá proceder à coleta de dados biométricos dos candidatos no dia de realização das provas.

**11.44.** Será excluído/eliminado do concurso público o candidato que:

- a) apresentar-se após o horário estabelecido;
- b) não apresentar o documento de identidade conforme previsto;
- c) ausentar-se da sala ou local de prova sem o acompanhamento de um fiscal;
- d) for surpreendido em comunicação com outras pessoas;
- e) estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
- f) lançar mão de meios ilícitos para executar a prova;
- g) recusar a submeter-se ao detector de metais;
- h) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer material que não o fornecido;
- i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- j) agir com incorreção ou descortesia com qualquer membro da equipe encarregada da prova;
- k) não atender orientação e/ou exigência de membro da equipe do IDCAP;
- l) não assinar o cartão resposta.

**11.45.** Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do concurso público.

**11.46.** O candidato não poderá se ausentar do local da prova, salvo nas hipóteses previstas neste edital.

**11.46.1.** Caso o candidato tenha necessidade de se ausentar do local da prova, inclusive para atendimento médico ou hospitalar, não poderá retornar ao local de prova, sendo eliminado do concurso público.

**11.47.** O Crea-BA e o IDCAP não se responsabilizam por nenhum objeto perdido nem por danos nele causado.

## **12. DA PROVA DE REDAÇÃO**

**12.1.** A prova de redação, de caráter eliminatório e classificatório para todos os candidatos, será aplicada no mesmo dia e horário da prova objetiva, dentro do horário previsto neste edital.

**12.2.** A prova de redação será elaborada com base em um tema da atualidade, que constará de 1 (uma) questão, e consistirá na elaboração de texto dissertativo – argumentativo com, no mínimo, 15 (quinze linhas), e no máximo, 25 (vinte e cinco) linhas, ambos sem contar o título, com base em tema formulado pela Banca Examinadora.

**12.3.** Somente será corrigida a prova discursiva do candidato aprovado na prova objetiva e classificado em até 20 (vinte) vezes o número de vagas imediatas previsto neste edital, para cada categoria (ampla concorrência, PcD e negros), considerando sua escolha de lotação, obedecidos os critérios de desempate aplicáveis, dispostos no item 15.4 deste edital.



**12.4.** Em caso de inexistência de vagas imediatas para as categorias de PcD e/ou negros, serão convocados os 15 (quinze) primeiros classificados na referida categoria, obedecidos os critérios expostos no item anterior.

**12.5.** Na hipótese de desclassificação de candidatos durante a correção da prova discursiva, poderá, à critério exclusivo do IDCAP, ser realizada a correção dos candidatos subsequentes ao quantitativo previsto.

**12.6.** A prova de redação será avaliada com base nos critérios a seguir:

Critérios de Correção		Desconto	Pontuação Máxima	Pontuação Total Módulo
Formal	Domínio da norma culta da língua	- 0,25 por erro	2,5	15
	Pontuação, acentuação e ortografia	- 0,25 por erro	2,5	
	Concordância verbal e nominal	- 0,25 por erro	2,5	
	Regência verbal e Nominal	- 0,25 por erro	2,5	
	Colocação pronominal	- 0,25 por erro	2,5	
	Estrutura sintática de orações e períodos, elementos coesivos	- 0,25 por erro	2,5	

Critérios de Correção		Pontuação Máxima	Pontuação Total Módulo
Textual	Respeito à estrutura da tipologia textual solicitada	1,5	7,5
	Sequência lógica e de organização do pensamento (introdução, desenvolvimento e conclusão)	1,5	
	Uso adequado de conectivos e elementos anafóricos	1,5	
	Observância da estrutura sintático-semântica dos períodos	1,5	
	Coerência e Coesão	1,5	
Técnico	Compreensão da proposta	1,5	7,5
	Habilidade argumentativa (atualização, originalidade e relevância das informações)	1,5	
	Progressão temática	1,5	
	Conhecimento do tema (cobertura dos tópicos apresentados: domínio e interrelação entre os conceitos centrais do tema proposto)	1,5	
	Capacidade de análise e senso crítico em relação ao tema proposto	1,5	

**12.7.** A Prova de Redação será avaliada na escala de 0 (zero) a 30 (trinta) pontos, considerando-se classificado nesta fase o candidato que, tenha acertado, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) na totalidade da pontuação da prova de redação.

**12.8.** O candidato que não for classificado na Prova de Redação, nos termos deste edital, estará automaticamente ELIMINADO do Concurso Público.

**12.9.** A folha de respostas definitivas conterà um cartão numerado e destacável. Este cartão numerado será destacado pelo fiscal e entregue ao candidato.

**12.10.** A folha de resposta da prova de redação não poderá ser assinada, rubricada e/ou conter qualquer palavra, marca e/ou símbolo que identifique o candidato, em qualquer parte da folha, em outro local que não seja o indicado, sob pena de ser anulada. Assim, a detecção de qualquer marca ou símbolo

identificadora dentro ou fora do espaço destinado à transcrição do texto definitivo acarretará nota ZERO na prova de redação.

**12.11.** A prova de redação deverá ser redigida de forma clara e sem rasuras pelo próprio candidato, à mão, em letra legível, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta de material transparente, não sendo permitida a interferência e/ou participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento diferenciado para a realização das provas. Nesse caso, se houver necessidade, o candidato será acompanhado por um agente do IDCAP devidamente treinado, para o qual deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação. Não será permitido o uso de qualquer outro tipo de caneta, nem de apontador, lápis, lapiseira, borracha, “caneta borracha” e afins, sendo eliminado do concurso o candidato que não obedecer ao descrito neste subitem.

**12.12.** A prova de redação deverá ser respondida em, no mínimo, quinze linhas (sem contar o título) e, no máximo, vinte e cinco linhas (sem contar o título). Não será permitido exceder o limite de linhas contidas no formulário de resposta e/ou escrever fora do local indicado para resposta, caso isso ocorra, serão desconsideradas as linhas extras.

**12.12.1.** O título é um elemento opcional na produção da sua redação, portanto não será considerado como linha escrita, sendo assim, não será avaliado em nenhum aspecto relacionado às competências da matriz de referência.

**12.13.** A nota do critério que avalia o tema só será atribuída a partir do que estiver escrito no corpo do texto. Portanto, qualquer elemento relacionado ao tema que esteja presente apenas no título não será considerado.

**12.14.** O preenchimento da folha de resposta definitiva da prova de redação, que será o único documento válido para a correção da prova, será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno e neste edital. Em hipótese alguma haverá substituição do caderno de prova por erro do candidato. A folha para rascunho é de preenchimento facultativo e não será avaliada.

**12.15.** A folha de resposta não será substituída por erro de preenchimento do candidato.

**12.16.** Ao terminar a prova, o candidato deverá entregar a folha de resposta definitiva da prova de redação ao fiscal de sala, juntamente com o cartão de resposta da prova objetiva.

**12.17.** A não devolução, pelo candidato, da folha de resposta definitiva, ao fiscal acarretará eliminação sumária do candidato no concurso.

**12.18.** O candidato não poderá efetuar consulta a quaisquer fontes ou meios de consulta para auxílio na elaboração da prova de redação.

**12.19.** Será atribuída nota ZERO à redação que:

- a) não observar as orientações presentes no caderno de questões;
- b) com quantidade de linhas inferior ao mínimo solicitado;
- c) contiver assinatura, rubrica e/ou qualquer palavra e/ou marca que identifique o candidato;
- d) apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou em versos);
- e) estiver em branco;
- f) fugir, integralmente, à tipologia textual de texto solicitada e/ou ao tema proposto;
- g) apresentar qualquer sinal que, de alguma forma, possibilite a identificação do candidato;
- h) for escrita a lápis, em parte ou em sua totalidade;
- i) apresentar letra ilegível e/ou incompreensível;
- j) apresentar texto escrito com expressões injuriantes, discriminatórias e/ou abusivas.

**12.20.** O padrão de resposta (chave de correção) será disponibilizado no site [www.idcap.org.br](http://www.idcap.org.br), conforme “Cronograma - Anexo I” deste edital.

**12.21.** A folha de resposta da prova de redação poderá ser visualizada no site [www.idcap.org.br](http://www.idcap.org.br), após a publicação do resultado preliminar da fase, e estará disponível até quinze dias após a sua divulgação. Após esse prazo determinado, não serão aceitos pedidos de disponibilização da imagem da folha de resposta definitiva.

**12.22.** Os candidatos poderão interpor recurso contra o padrão de resposta (chave de correção), nas datas definidas no “Cronograma - Anexo I” do edital.

**12.23.** As notas serão divulgadas no site [www.idcap.org.br](http://www.idcap.org.br) e os candidatos poderão pedir revisão do

resultado preliminar da prova de redação, nas datas definidas no “Cronograma - Anexo I” deste edital.

### **13. DA ANÁLISE DA COMISSÃO MULTIDISCIPLINAR (PERÍCIA MÉDICA PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA E HETEROIDENTIFICAÇÃO AOS CANDIDATOS NEGROS)**

#### **13.1. DA PERÍCIA MÉDICA PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA**

**13.1.1.** Os candidatos que se inscreveram na modalidade de pessoa com deficiência, aprovado nas provas objetiva e prova de redação, e dentro do quantitativo de vagas, submeter-se-ão à perícia médica por comissão específica instituída pelo IDCAP.

**13.1.2.** A perícia médica para avaliação de candidato PcD tem por objetivo confirmar a deficiência declarada no requerimento de inscrição, bem como a análise da compatibilidade ou não da deficiência com as atribuições do cargo, a qual ocorrerá na data prevista no “Cronograma - Anexo I” deste edital.

**13.1.3.** O horário e o local serão informados no edital de convocação para o procedimento de perícia médica.

**13.1.4.** A perícia médica ocorrerá em Salvador/BA e poderá ser realizada em qualquer dia da semana, útil ou não, conforme data constante no “Cronograma - Anexo I”.

**13.1.5.** Ao candidato só será permitida a participação na perícia médica, na respectiva data, horário e local determinado no posterior edital de convocação, de acordo com as informações disponibilizadas no endereço eletrônico [www.idcap.org.br](http://www.idcap.org.br).

**13.1.6.** Não será permitida, em hipótese alguma, realização da perícia médica fora do local designado pelo IDCAP.

**13.1.7.** Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, para justificar o atraso ou a ausência, na Perícia Médica.

**13.1.8.** O candidato, para realizar a perícia médica, deverá apresentar um dos seguintes documentos de identificação, desde que dentro do prazo de validade, com foto e que não seja digital:

- a) Carteira de Identidade (RG),
- b) Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS),
- c) Certificado Militar,
- d) Carteira Nacional de Habilitação expedida nos termos da Lei Federal nº 9.503/1997, ou
- e) Passaporte.

**13.1.9.** O candidato que não observar o item acima, não realizará a perícia médica e será considerado ausente, passando a concorrer somente nas vagas de ampla concorrência.

**13.1.10.** Os candidatos deverão comparecer à Perícia Médica munidos de documento de identidade oficial original acima descritos, além de Laudo Médico original e sua cópia e exames que atestem a espécie e o grau do nível de deficiência, com expressa referência do código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), conforme Decreto Federal nº 3298/99 e suas alterações, bem como a provável causa da deficiência e, se for o caso, de exames complementares específicos que comprovem a deficiência.

**13.1.11.** O Laudo Médico, seja original ou cópia autenticada, será retido pela Equipe Multiprofissional por ocasião da realização da Perícia Médica.

**13.1.12.** Perderá o direito de concorrer às vagas reservadas às Pessoas com Deficiência (PcD), o candidato que, por ocasião da Perícia Médica, não apresentar documento de identidade original, Laudo Médico original ou sua respectiva cópia autenticada, ou que apresentar laudo que não tenha sido emitido nos últimos 12 meses, bem como o que não for qualificado na Perícia Médica como Pessoa com Deficiência (PCD), ou ainda, que não comparecer à Perícia Médica no horário e local de convocação.

**13.1.13.** No caso de o Laudo Médico apresentado pelo candidato não atestar com clareza e objetividade a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência do código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como a provável causa da deficiência, o candidato será considerado não deficiente, perdendo o direito de concorrer às vagas reservadas.

**13.1.14.** Os exames médicos e os exames complementares específicos, caso solicitado, serão realizados às expensas do candidato.

#### **13.2. DA VERIFICAÇÃO DA VERACIDADE DE AUTODECLARAÇÃO DOS CANDIDATOS QUE SE AUTODECLARARAM NEGROS**

**13.2.1.** Os candidatos que se autodeclararam negros no ato da inscrição, aprovados nas provas objetivas e prova de redação, e dentro do quantitativo de vagas, submeter-se-á à verificação da veracidade de autodeclaração por Comissão específica instituída pelo IDCAP.

**13.2.2.** A verificação da Comissão quanto à condição de pessoa negra (heteroidentificação) ocorrerá na data prevista no “Cronograma - Anexo I” deste Edital.

**13.2.3.** A heteroidentificação poderá ser realizada em qualquer dia da semana, útil ou não, conforme data constante no “Cronograma - Anexo I”.

**13.2.4.** A Comissão de Verificação da veracidade da Autodeclaração terá como atribuição a verificação complementar à autodeclaração dos candidatos classificados no concurso público, que será por meio de entrevista.

**13.2.5.** O não comparecimento/indeferimento da condição de negro na entrevista com a comissão de heteroidentificação, acarretará a eliminação do candidato da lista específica de vagas reservadas a negros, passando este a figurar apenas na lista de ampla concorrência.

### **13.3. DO PROCEDIMENTO DE VERIFICAÇÃO DA VERACIDADE DE AUTODECLARAÇÃO PARA CANDIDATO NEGRO**

**13.3.1.** A data e o local serão informados no edital de convocação para o procedimento de heteroidentificação.

**13.3.2.** A verificação da Comissão quanto à condição de pessoa negra levará em consideração em seu parecer a autodeclaração firmada no ato de inscrição no concurso público e os critérios de fenotipia do candidato negro como base para análise e validação, excluídas as considerações sobre a ascendência.

**13.3.3.** Entende-se por fenótipo o conjunto de características físicas do indivíduo, predominantemente a cor da pele, a textura do cabelo e os aspectos faciais, que, combinados ou não, permitirão validar ou invalidar a autodeclaração.

**13.3.4.** As características fenotípicas descritas no item anterior são as que possibilitam, nas relações sociais, o reconhecimento do indivíduo como negro.

**13.3.5.** Em nenhuma hipótese a avaliação étnico-racial será realizada considerando o genótipo do candidato, sendo vedada toda e qualquer forma de aferição acerca da ancestralidade ou colateralidade familiar do candidato.

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

**13.3.7.** Não é suficiente para o pertencimento à população negra a existência de ascendentes negros, sendo necessária a identificação de um conjunto de características fenotípicas no candidato que tornem razoável presumir a identificação externa do candidato como negro.

**13.3.8.** O candidato será considerado não enquadrado na condição de negro quando a maioria dos integrantes da Comissão considerar o não atendimento ao quesito cor ou raça (fenótipo) por parte do candidato.

**13.3.9.** O procedimento administrativo de verificação da condição declarada para concorrer às vagas reservadas aos candidatos negros será feito em forma de Entrevista nas datas previstas no “Cronograma - Anexo I” deste Edital.

**13.3.10.** O procedimento complementar de verificação da veracidade da autodeclaração será filmado e sua gravação poderá ser utilizada na análise de eventuais recursos interpostos pelos candidatos (o candidato que recusar a realização da filmagem do procedimento será eliminado do concurso público).

**13.3.11.** O candidato convocado deverá enviar, no período previsto no “Cronograma - Anexo I” deste Edital, exclusivamente por meio de formulário eletrônico no site [www.idcap.org.br](http://www.idcap.org.br), na área do candidato, uma fotografia recente, no padrão 3x4, e um arquivo de documento de identificação válido, conforme previsto neste edital, digitalizado no formato pdf.

**13.3.12.** Os arquivos a serem enviados deverão atender aos requisitos abaixo:

- a) Refletirem a aparência atual do candidato;
- b) Serem frontais, registrando a cabeça de forma centralizada, olhando na direção da câmera;
- c) Serem coloridas e apresentarem boa qualidade, sem retoques ou maquiagem, terem sido tiradas, preferencialmente, em fundo branco;
- d) Terem sido tiradas sem o uso de bonés, sem óculos (de grau ou escuros), gorros ou quaisquer

outros acessórios que impeçam a visualização do fenótipo do candidato.

**13.3.13.** A Comissão de Verificação da veracidade da Autodeclaração orienta os(as) candidatos(as) quanto aos seguintes aspectos para o comparecimento à Entrevista:

- a) não será permitido o uso de acessórios na cabeça, tais como: boné, chapéu, lenço, elástico, presilhas entre outros (independentemente do comprimento dos cabelos, esses deverão estar totalmente livres/soltos);
- b) não será permitido o uso de óculos escuros;
- c) não será permitido o uso de maquiagem;
- d) não será permitido o uso de quaisquer acessórios ou vestimentas estampadas que impossibilitem ou dificultem a verificação fenotípica, prejudicando a identificação do(a) candidato(a);
- e) não será permitido o uso de luz artificial de modo a interferir no resultado final da avaliação;

**13.3.14.** O(A) candidato(a) convocado(a) deverá comparecer à entrevista em dia e horário determinados na convocação prevista no "Cronograma - Anexo I" deste Edital, portando documento de identificação oficial com foto, devendo também seguir as instruções repassadas pela Comissão de Heteroidentificação no momento da entrevista.

**13.3.15.** O(A) candidato(a) que não comparecer à Entrevista em dia, horário e na forma determinados pela Convocação, ainda que comparecendo, e não portar documento de identidade oficial com foto, conforme previsto neste edital, será eliminado(a) da demanda de cota para candidatos(as) negros(as) do concurso, configurando na lista de ampla concorrência.

**13.3.16.** O candidato, para realizar o procedimento de heteroidentificação, deverá apresentar um dos seguintes documentos de identificação, desde que dentro do prazo de validade, com foto e que não seja digital:

- a) Carteira de Identidade (RG),
- b) Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS),
- c) Certificado Militar,
- d) Carteira Nacional de Habilitação expedida nos termos da Lei Federal nº 9.503/1997, ou
- e) Passaporte.

**13.3.17.** O candidato que não observar o item acima, não realizará o procedimento de heteroidentificação e será considerado ausente, acarretando sua eliminação da lista específica de vagas reservadas a negros, passando este a figurar apenas na lista de ampla concorrência.

#### **13.4. DO RESULTADO, DA DATA E DO MEIO DE DIVULGAÇÃO DO RECURSO**

**13.4.13.** Após entrevista da Comissão de heteroidentificação será divulgado resultado preliminar da heteroidentificação.

**13.4.14.** O candidato poderá interpor recurso no prazo estipulado no "Cronograma - Anexo I" deste Edital.

**13.4.15.** O recurso deverá indicar com precisão os pontos do inconformismo, mediante exposição fundamentada contra o resultado de aferição da veracidade da autodeclaração étnico-racial.

**13.4.16.** Caberá à Comissão Recursal decidir a respeito dos recursos interpostos.

**13.4.17.** Após análise dos recursos será divulgado o Resultado Definitivo quanto à análise documental e entrevista da Comissão de verificação da veracidade da autodeclaração.

#### **13.5. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS DA HETEROIDENTIFICAÇÃO:**

**13.5.13.** As informações prestadas no momento da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato.

**13.5.14.** A avaliação da Comissão de verificação da autodeclaração quanto ao enquadramento ou não do candidato na condição de negro terá validade apenas para este concurso público.

### **14. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO**

**14.1.** A classificação dos candidatos decorre da somatória das notas da prova objetiva e prova de redação.

**14.2.** Os candidatos que, regularmente convocados, deixarem de comparecer a prova objetiva/redação, estarão automaticamente eliminados do concurso público.

**14.3.** O resultado da prova objetiva e redação será a soma dos pontos obtidos em cada questão conforme a tabela do tópico correspondente, deste Edital.

**14.4.** A nota final será composta pelo resultado da prova objetiva e redação, gerando a classificação em

ordem decrescente.

**14.5.** Em caso de empate, para efeito de classificação final, prevalecerão os seguintes critérios, sucessivamente, quando houver:

- a) ter maior idade;
- b) ter obtido maior nota na prova de redação;
- c) ter obtido maior nota na prova objetiva, na parte de conhecimento específico;
- d) ter obtido maior nota na prova objetiva, na parte de língua portuguesa;
- e) ter exercido a função de jurado em tribunal do júri, segundo o art. 440 do código de processo penal;
- f) menor número de inscrição, considerando-se data e horário da realização da mesma.

**14.6.** Para fins de comprovação da função de jurado, serão aceitos certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos (original ou cópia autenticada em cartório) emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País, constando o efetivo exercício de jurado, nos termos do Código de Processo Penal, a partir de 10 de agosto de 2008, data da entrada em vigor da Lei Federal nº 11.689/2008.

**14.7.** Os documentos de que trata o item acima deverão ser anexados na área do candidato, durante o período das inscrições, disponível no endereço eletrônico [www.idcap.org.br](http://www.idcap.org.br).

**14.8.** O resultado final será homologado pelo Crea-BA.

**14.9.** O candidato aprovado e classificado no cadastro de reserva poderá ser convocado à medida em que surgirem vagas, até o limite do prazo de validade do concurso público, observando-se o exclusivo interesse do Crea-BA.

**14.10.** A ordem de convocação dos candidatos aprovados obedecerá a ordem de classificação.

## 15. DOS RECURSOS

**15.1.** Admitir-se-á um único recurso por candidato de forma individualizada para cada questão objeto de controvérsia, sob pena de desconsideração do recurso.

**15.2.** **Não é aceito envio de documentos e/ou anexos na fase de recurso.**

**15.3.** Será admitido recurso quanto:

- a) ao indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição;
- b) ao indeferimento da inscrição;
- c) ao indeferimento da solicitação de inscrição nas vagas reservadas;
- d) ao indeferimento da solicitação de atendimento especial para prova;
- e) ao gabarito preliminar da prova objetiva e redação;
- f) ao resultado preliminar de cada etapa/fase.

**15.4.** Cada fase recursal permanecerá disponível aos candidatos no período estabelecido no "Cronograma - Anexo I" deste edital.

**15.5.** Os recursos deverão ser interpostos exclusivamente pela Internet, no site do IDCAP [www.idcap.org.br](http://www.idcap.org.br), de acordo com as instruções constantes na área do candidato, na página do concurso público.

**15.6.** Recursos que não estiverem bem fundamentados, com argumentação lógica e consistente elaborada pelo candidato, serão imediatamente indeferidos.

**15.7.** Nos casos de recursos contra gabaritos, o candidato deverá apresentar a fundamentação referente apenas à questão escolhida no sistema e acrescentar indicação da bibliografia pesquisada pelo candidato para fundamentar seu questionamento, sob pena de indeferimento preliminar do recurso.

**15.8.** Serão indeferidos os recursos:

- a) cujo teor desprezite a banca examinadora;
- b) que estejam em desacordo com as especificações contidas neste edital;
- c) cuja fundamentação não corresponda à questão recorrida;
- d) sem fundamentação e/ou com fundamentação inconsistente, incoerente ou os intempestivos;
- e) encaminhados por e-mail, fac-símile (fax), carta, correios, redes sociais *on-line* ou outra forma não prevista neste edital;
- f) cujo teor esteja em documento anexo.

**15.9.** Não será aceito o envio de documentos em período de recurso.

**15.10.** Se, do exame de recursos, resultar em anulação de item integrante da prova objetiva, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido ou não.

**15.11.** Em caso de questão anulada, o candidato que tiver acertado conforme o gabarito preliminar não pontuará duas vezes.

**15.12.** Caso haja alteração do gabarito, somente haverá pontuação para aqueles que marcarem a alternativa correta conforme o gabarito oficial.

**15.13.** A Comissão Examinadora do IDCAP é a última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual, em nenhuma hipótese, serão aceitos pedidos de revisão de recursos.

**15.14.** As respostas a todos os recursos, quer procedentes ou improcedentes, serão levadas ao conhecimento dos candidatos que recorrerem.

**15.15.** Será disponibilizada aos demais candidatos a informação quando houver alteração ou anulação de questão, pelo endereço eletrônico [www.idcap.org.br](http://www.idcap.org.br).

**15.16.** Em hipótese alguma serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recurso de gabarito oficial definitivo.

## **16. DAS CHAMADAS E REQUISITOS PARA CONVOCAÇÃO E NOMEAÇÃO DO CARGO**

**16.1.** Serão convocados, os candidatos aprovados em todas as etapas do certame, dentro do quantitativo de número de vagas.

**16.2.** Os candidatos aprovados no Concurso público poderão ser designados para as vagas existentes em qualquer município do município da Bahia, de acordo com as necessidades do Crea-BA.

**16.3.** A lotação dos candidatos aprovados e convocados será de responsabilidade do Crea-BA, de acordo com os cargos a serem preenchidos.

**16.4.** Para todos os cargos do Concurso público, os candidatos aprovados ficarão sujeitos aos exames médicos pré-admissionais, necessários para os fins de provimento do cargo, antes da respectiva contratação.

**16.5.** O candidato que não atender à convocação, no prazo a ser oportunamente divulgado, será automaticamente excluído do concurso público.

**16.6.** O candidato não poderá alegar desconhecimento da publicação de convocação, sendo sua responsabilidade acompanhar, durante toda a validade deste concurso público, as publicações oficiais realizadas pelo Crea-BA, em seu sítio eletrônico e/ou Diário Oficial.

**16.7.** É de exclusiva responsabilidade do candidato, desde a inscrição para o concurso público, a verificação da compatibilidade das atribuições do cargo e neste edital, a condição física pessoal para participação nas etapas do certame e para o desempenho das atividades.

**16.8.** O candidato convocado para nomeação e posse no cargo deverá atender, cumulativamente, aos seguintes requisitos:

**a)** ter sido aprovado e classificado na forma estabelecida neste Edital, em seus anexos e eventuais retificações;

**b)** comprovação do pré-requisito do cargo;

**c)** ter nacionalidade brasileira; no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do §1º do Art. 12 da Constituição da República Federativa do Brasil e na forma do disposto no Art. 13 do Decreto nº 70.436, de 18 de abril de 1972. O mesmo se aplica a outros indivíduos naturalizados;

**d)** 18 (dezoito anos) completos na data da posse;

**e)** apresentar diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso, conforme requisito do cargo pretendido, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelos órgãos competentes, comprovado por meio da apresentação de original e cópia do respectivo documento;

**f)** apresentar documentos pessoais e suas respectivas cópias: RG; CPF (deve apresentar o comprovante de situação cadastral do CPF obtido no site da Receita Federal do Brasil, em <https://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/SSL/ATCTA/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica>;

Título de Eleitor e do último comprovante de votação; Carteira Profissional; uma foto 3x4; extrato do PIS/PASEP (o documento precisa ser retirado na Caixa Econômica Federal ou no Banco do Brasil);

comprovante de residência; Certidão de Nascimento; Certidão de Casamento (quando aplicável); Certidão de Nascimento e CPF de filhos menores de 21 anos; Cadastro de dados bancários, sendo somente permitida a conta corrente do Banco do Brasil; Declaração de acúmulo legal ou não acumulação de cargos em funções públicas; Declaração de Bens Móveis e Imóveis (modelo fornecido pelo Crea-BA); Certidão de Antecedentes Criminais fornecida pela Justiça Estadual; Laudo Médico de aptidão emitido pelo médico do trabalho acompanhado dos Exames médicos pré-admissionais: hemograma completo; Carteira de vacinação dos filhos de até 07 anos; Comprovante de matrícula escolar dos dependentes menores de 18 anos;

- g)** estar registrado e com a situação regularizada no órgão de conselho de classe correspondente à sua formação profissional, quando for o caso, devidamente comprovado com a documentação exigida;
- h)** estar em pleno gozo dos direitos políticos;
- i)** estar quite com as obrigações eleitorais;
- j)** estar quite com os deveres do Serviço Militar, se do sexo masculino;
- k)** estar apto, física e mentalmente, não apresentando deficiência que o incapacite para o exercício das funções do cargo, fato apurado pelo médico do trabalho;
- l)** não ter sido condenado a pena privativa de liberdade transitada em julgado ou qualquer outra condenação incompatível com a função pública;
- m)** estar inscrito regularmente no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF;
- n)** não acumular cargos, empregos ou funções públicas, salvo nos casos constitucionalmente admitidos;
- o)** cumprir, na íntegra, as determinações previstas no edital.

**16.9.** Caso haja necessidade, o Crea-BA poderá solicitar outros documentos complementares.

**16.10.** No ato da convocação, todos os requisitos especificados neste edital deverão ser comprovados mediante a apresentação de documentos originais e/ou autenticadas.

**16.11.** Não será admitido o candidato que fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata, ou que não possuir, na data de nomeação para o cargo, os requisitos mínimos exigidos neste edital.

**16.12.** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os atos convocatórios publicados após a homologação do concurso público.

**16.13.** O candidato, quando contratado, deverá apresentar-se ao local posteriormente divulgado pelo Crea-BA. O candidato convocado que não se apresentar no local e nos prazos estabelecidos será considerado desistente, motivando, à critério do Crea-BA, a contratação do candidato subsequente imediatamente classificado.

## **17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**17.1.** O concurso público terá validade de dois anos, podendo ser prorrogado por igual período.

**17.2.** A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e aceitação das condições do concurso público, tais como se acham estabelecidas neste edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais retificações e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

**17.3.** A classificação final do candidato no cadastro de reserva, gera para o candidato apenas a expectativa de direito à convocação, escolha da vaga. O Crea-BA reserva-se o direito de proceder às convocações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com o estabelecido pelo Crea-BA e dentro do prazo de validade da seleção.

**17.4.** Os candidatos aprovados e não classificados dentro do limite estabelecido para vagas imediatas estarão incluídos no cadastro de reserva até o limite estabelecido no quadro de vagas, podendo ser convocados em função da desistência e/ou eliminação de candidato aprovado nas vagas destinadas à ampla concorrência, durante a vigência do concurso.

**17.5.** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais, avisos e comunicados referentes a este concurso público.

**17.6.** Todos os atos oficiais relativos ao concurso público, até o resultado final, serão publicados no site oficial do [www.idcap.org.br](http://www.idcap.org.br).

**17.7.** Todos os atos oficiais relativos ao concurso público, após o resultado final, serão publicados no site oficial do Crea-BA e/ou Diário Oficial.



- 17.8.** Não serão fornecidas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar e acompanhar rigorosamente as publicações a serem divulgadas no site do IDCAP [www.idcap.org.br](http://www.idcap.org.br).
- 17.9.** É responsabilidade do candidato manter seu endereço, e-mail e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do concurso público, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de, quando for admitido, perder o prazo para nomeação, caso não seja localizado.
- 17.10.** A aprovação dos candidatos para lista de espera, neste concurso público, não implica obrigatoriedade de sua convocação, cabendo o Crea-BA a avaliação da conveniência e oportunidade de aproveitá-los em número estritamente necessário às atividades por ele desenvolvidas, respeitada a ordem de classificação e a vigência do concurso público.
- 17.11.** Os itens deste edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou o evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para as etapas correspondentes, circunstância que será mencionada em edital ou aviso a ser publicado.
- 17.12.** As despesas relativas à participação do candidato no certame, à sua apresentação para nomeação, exercício e à sua participação em evento de ambientação correrão às expensas do próprio candidato.
- 17.13.** O Crea-BA e o IDCAP não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este concurso público.
- 17.14.** O não atendimento pelo candidato das condições estabelecidas neste edital, a qualquer tempo, implicará sua eliminação do concurso público.
- 17.15.** O Crea-BA e o IDCAP não arcarão, em hipótese alguma, com quaisquer despesas de deslocamento de candidatos para a realização das provas e/ou mudança de candidato para posse no cargo.
- 17.16.** No dia de realização das provas, o IDCAP poderá submeter os candidatos ao sistema de detecção de metal nas salas de provas, corredores e banheiros, a fim de impedir a prática de fraude e de verificar se o candidato está portando material não permitido.
- 17.17.** Não serão fornecidos atestados, cópias de documentos, certificados ou certidões relativamente às notas de candidatos eliminados.
- 17.18.** Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objeto de avaliação nas provas do concurso público.
- 17.19.** As ocorrências não previstas neste edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecorrível, pela Comissão do concurso público e pelo IDCAP, no que a cada um couber.
- 17.20.** O presente edital entra em vigor na data de sua publicação.
- 17.21.** Fazem parte deste edital os seus respectivos anexos, quais sejam:

Anexo I - Cronograma

Anexo II - Atribuições dos Cargos

Anexo III - Conteúdo Programático

Anexo IV - Autodeclaração de família de baixa renda

Salvador/BA, 02 de março de 2023.

JOSEVAL COSTA CARQUEIJA  
Presidente do Crea-BA

**ANEXO I – CRONOGRAMA**

<b>EVENTO</b>	<b>DATA PREVISTA</b>
Publicação do edital de abertura	02/03/2023
Período para impugnação contra o edital de abertura	03/03/2023 a 04/03/2023
Divulgação do resultado das impugnações contra o edital de abertura	10/03/2023
<b>Período de inscrições</b>	<b>10/03/2023 a 10/04/2023</b>
Período para solicitação de atendimento especial para realização das provas	10/03/2023 a 10/04/2023
Período para solicitação de inscrição para vagas reservadas	10/03/2023 a 10/04/2023
Período para solicitação de isenção da taxa de inscrição	10/03/2023 a 11/03/2023
Divulgação do resultado das solicitações de isenção da taxa de inscrição	20/03/2023
Período para recurso contra o resultado das solicitações de isenção da taxa de inscrição	21/03/2023
Divulgação do resultado dos recursos contra resultado das solicitações de isenção da taxa de inscrição	24/03/2023
<b>Data limite para pagamento da taxa de inscrição</b>	<b>11/04/2023</b>
Divulgação das inscrições deferidas	18/04/2023
Divulgação do resultado das solicitações de atendimento especial para prova	18/04/2023
Divulgação do resultado das solicitações de inscrição para vagas reservadas	18/04/2023
Período para recurso contra o indeferimento das inscrições	19/04/2023
Período para recurso contra o resultado das solicitações de atendimento especial para prova	19/04/2023
Período para recurso contra o resultado das solicitações de inscrição para vagas reservadas	19/04/2023
Resultado dos recursos contra o indeferimento das inscrições	16/05/2023
Resultado dos recursos contra o resultado das solicitações de atendimento especial para prova	16/05/2023
Resultado dos recursos contra o resultado das solicitações de inscrição para vagas reservadas	16/05/2023
Divulgação da homologação das inscrições deferidas, convocação dos candidatos e informações/locais para a realização da prova objetiva e redação	16/05/2023
Divulgação de quantitativo de candidato por vaga	16/05/2023
<b>Realização da prova objetiva e redação</b>	<b>21/05/2023</b>
Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva	22/05/2023
Divulgação do padrão de respostas da prova de redação	22/05/2023
Período para recurso contra o gabarito preliminar da prova objetiva	23/05/2023
Período para recurso contra o padrão de respostas da prova de redação	23/05/2023
Divulgação do resultado dos recursos contra o gabarito preliminar da prova objetiva	06/06/2023
Divulgação do gabarito oficial da prova objetiva	06/06/2023
Divulgação do resultado preliminar da prova objetiva	06/06/2023
Período para recurso contra o resultado preliminar da prova objetiva	07/06/2023

Divulgação do resultado dos recursos contra o resultado preliminar da prova objetiva	16/06/2023
Divulgação do resultado oficial da prova objetiva	16/06/2023
Divulgação do resultado dos recursos contra o padrão de respostas da prova de redação	04/07/2023
Divulgação do resultado preliminar da prova de redação	04/07/2023
Período para recurso contra o resultado preliminar da prova de redação	05/07/2023
Divulgação do resultado dos recursos contra o resultado preliminar da prova de redação	25/07/2023
Divulgação do resultado oficial da prova de redação	25/07/2023
Publicação do Edital e convocação para análise da Comissão Multidisciplinar (Perícia médica para candidatos com deficiência e heteroidentificação aos candidatos negros)	28/07/2023
Envio da documentação para análise da Comissão Multidisciplinar (Perícia médica para candidatos com deficiência e heteroidentificação aos candidatos negros)	28/07/2023 a 30/07/2023
Realização do procedimento de análise da Comissão Multidisciplinar (Perícia médica para candidatos com deficiência e heteroidentificação aos candidatos negros)	08/08/2023 a 14/08/2023
Resultado preliminar do procedimento de análise da Comissão Multidisciplinar (Perícia médica para candidatos com deficiência e heteroidentificação aos candidatos negros)	24/08/2023
Recurso contra o resultado preliminar da análise da Comissão Multidisciplinar (Perícia médica para candidatos com deficiência e heteroidentificação aos candidatos negros)	25/08/2023
Resultado dos recursos contra o resultado preliminar da análise da Comissão Multidisciplinar (Perícia médica para candidatos com deficiência e heteroidentificação aos candidatos negros)	11/09/2023
Resultado final da análise da Comissão Multidisciplinar (Perícia médica para candidatos com deficiência e heteroidentificação aos candidatos negros)	11/09/2023
<b>Divulgação do resultado final do certame</b>	<b>11/09/2023</b>

**ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

<b>CARGO</b>	<b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA</b>
<b>Assistente Administrativo</b>	<p>Acompanhar regularidade do Conselho (Certidões). Realizar programação e elaboração de férias. Efetuar ligações, prestando atendimento telefônico aos clientes. Conferir dados do atestado de conclusão dos serviços e ARTs, para emitir certidão de acervo técnico. Acompanhar prazos de vencimento de ARTs, para possibilitar a quitação de dívidas e sanar dúvidas e pendências. Processar ARTs, para manter o sistema atualizado. Codificar ARTs, para registrar documentos, etc. Emitir Certidões de registro, Quitação e Vistos de profissionais e empresas. Prestar informações sobre obtenção, manutenção, interrupção e cancelamento do registro. Fazer coleta de digital e assinatura para emissão de carteira profissional. Arrumar e fazer juntada a processos. Analisar, protocolar, digitalizar e tramitar documentos apresentados pela comunidade em geral, para os diversos setores do Conselho. Organizar arquivo, mantendo o mesmo atualizado. Providenciar reservas e compras de passagens, hospedagem, traslado, adiantamento de diárias e/ou numerário, bem como qualquer outra atividade de apoio logístico. Desenvolver atividades de apoio administrativo, atendimento, controle, organização e execução, relacionadas aos diversos setores do Crea-BA, garantindo que essas atividades aconteçam dentro das normas e políticas estabelecidas, atuando de acordo com orientações de seu gestor imediato. Promover a prática da excelência na prestação de serviços divulgada na Missão, Visão e Valores do Conselho. Recepcionar empregados, terceiros, profissionais do sistema e público em geral. Analisar, protocolar, digitalizar e tramitar documentos apresentados pela comunidade em geral, para os diversos setores do conselho. Acompanhar e controlar reembolsos. Arrumar e fazer juntada a processos. Enviar publicações do Crea-BA para as inspetorias. Providenciar digitalizações e cópias de documentos. Auxiliar administrativamente as Câmaras Especializadas e Assessoria Técnica. Secretariar Reuniões de Diretoria/Plenária lavrando as atas das mesmas. Redigir e expedir convocações Plenárias e comissões. Confirmar presenças dos conselheiros nas reuniões. Expedir comunicações aos Conselheiros, convocando-os para as Reuniões. Reunir elementos de informação para os trabalhos do Plenário/Conselheiros. Elaborar as listas dos processos a serem relatados nas reuniões plenárias. Secretariar o processo Eleitoral do sistema Confea/Crea-Ba em conjunto com a Comissão designada. Realizar Convocações e tomada de depoimentos. Executar serviços de cobrança. Controlar ações ajuizadas na Justiça Federal e Cartórios. Controlar agenda de compromissos do setor, mediante orientação da chefia imediata. Atender clientes que desejam fazer acordo de parcelamento de débitos administrativos e judiciais. Realizar cálculo de margem consignável. Acompanhar Processo de Estágio. Realizar movimentações de Plano de Saúde e Odontológico (inclusão e exclusão de usuários). Acompanhar Processo Demissional (montagem de processo e homologação do sindicato). Atuar como preposto de em audiências trabalhistas. Acompanhar e controlar reembolsos. Realizar conferência e</p>

lançamentos de obrigações acessórias mensais e anual. Auxiliar na confecção da folha de pagamento e recolhimento de encargos. Acompanhar empregados afastados. Controlar clipping (mídia espontânea e paga) e organizar fotografias. Realizar orçamentos, coleta de dados, pesquisas, checagem de informações. Fazer revisão ortográfica de textos. Auxiliar no planejamento e organização de ações institucionais. Auxiliar no planejamento e organização de eventos. Proceder ao processo de abertura, preenchimento, tramitação ou consulta de processos sobre responsabilidade do Crea-BA e distribuí-los aos interessados. Consultar informações ou processos para verificação da sua situação ou mesmo para adquirir informações necessárias ao desenvolvimento de suas atividades. Expedir relatórios ou outros informativos com vista a melhor descrição e conhecimento da situação de processos em trâmite junto ao Crea-BA. Organizar pastas fiscais e eletrônicas arquivando cópia de documentos emitidos e colocando-os em locais apropriados, que permitam consultas e levantamento de informações. Receber documentos, consultar informações, instruir processos responsabilizando-se por sua tramitação. Solicitar e/ou comprar material de consumo, acompanhando estoque. Promover as atividades necessárias à guarda e conservação de documentos, bem como a recuperação e informação dos mesmos. Controlar solicitações de materiais e veículos. Digitar e processar todas as informações inerentes às tarefas do cargo, utilizando programas específicos e/ou aplicativo de uso geral, planilhas processadoras de texto, gráficos e banco de dados. Redigir (sob supervisão) atas, correspondências, ofícios, relatórios, petições e outros documentos. Executar serviços de encaminhamento de processo, controle de prazos, tramitações e confecções de fichas de protocolos e capas. Prestar apoio aos processos de licitação (monitorar processo, protocolar, numerar e encapar; solicitar publicação de pregões e concorrências públicas, organizar reuniões, contatar fornecedores, empresas e etc). Prestar apoio em realizações de Seminários e Palestras; organização de eventos, tais como Audiência Pública e Fiscalização Preventiva Integrada. - FPI, bem como atividades programadas pelos inspetores. Confeccionar portarias. Receber/emitir malotes, protocolar e distribuir correspondências e processos. Receber e transmitir mensagens através de fax. Acompanhar indicadores do setor, fornecendo informações ao chefe imediato que viabilizem a tomada de decisão quanto a procedimentos adotados. Manter-se atualizado buscando elevado grau de conhecimento necessário ao bom desempenho de suas funções. Participar, sempre que solicitado, de todas as atividades desenvolvidas pelo conselho voltadas para o desenvolvimento e aprimoramento dos profissionais e dos empregados do sistema Confea/Crea, visando garantir a valorização e qualidade de suas atividades diárias. Resguardar a imagem do Crea/BA, frente aos clientes internos e externos. Zelar pelo eficiente cumprimento das normas internas, pelos documentos e pelo patrimônio do Crea/BA. Organizar processo de indicação de Conselheiros para atender à Comissão de Renovação do Terço com controle e preparação de Termo de Posse. Contatos telefônicos e por e-mail com Conselheiros e Inspetores Regionais. Organizar processo de indicação e nomeação de

	Inspetores Regionais. Organizar e controlar processo de Convênios Institucionais.
<b>Técnico em Fiscalização</b>	Fiscalizar obras e serviços executados ou em execução por pessoas físicas e jurídicas cuja atividade esteja sob a jurisdição do Crea-BA, verificando a documentação, a especificação dos projetos exigidos, o atendimento às normas de segurança e as determinações legais. Fiscalizar o exercício legal da profissão, verificando documentos de habilitação profissional e regularização junto ao Crea-BA. Promover diligências no local de execução de obra e/ou serviço vinculados ao processo autuado, verificando informações adicionais que se fizerem necessárias ao julgamento do processo pelas Câmaras Especializadas. Executar atividades especializadas nas atividades inerentes ao Conselho. Emitir relatórios de fiscalização, anotação de irregularidades e infrações as normas do Crea-BA. Preencher os devidos relatórios e formalizar processos quando necessários. Assegurar a exatidão das informações bem como seu fornecimento dentro dos prazos estabelecidos. Apurar denúncias e elaborar relatórios sobre as providencias adotadas. Acompanhar o andamento dos processos sob a sua responsabilidade. Manter contatos com órgãos públicos e entidades representativas da comunidade, visando resguardar a boa imagem do Crea-BA. Manter contato com profissionais empresas, instituições de ensino tecnológico e superior para resolução de questões correlatas. Emitir notificações e autos de infrações. Elaborar relatórios em assuntos de natureza fiscalizatória. Manter-se atualizado buscando elevado grau de conhecimento necessário ao bom desempenho de suas funções. Participar, sempre que solicitado, de todas as atividades desenvolvidas pelo Conselho voltadas para o desenvolvimento e aprimoramento dos profissionais e dos empregados do Crea, visando garantir a valorização e qualidade de suas atividades. Resguardar imagem do Crea-BA, frente aos profissionais e público externo. Proferir palestras institucionais pertinentes a questões relacionadas à fiscalização. Participar e contribuir com treinamentos referente aos procedimentos técnicos operacionais da fiscalização do Crea-BA. Assessorar a Supervisão regional e ao Coordenador de Fiscalização quando solicitados. Zelar pelo eficiente cumprimento das normas internas, pelos documentos e pelo patrimônio do Crea-BA. Coleta de dados de natureza técnica. Observar normas técnicas e de segurança. Aplicação de normas técnicas concernentes aos respectivos processos do trabalho.
<b>Assistente Técnico - Informática</b>	Assistir Assessores, Coordenadores e supervisores das diversas áreas do conselho. Participar das reuniões de diretoria (quando solicitado). Elaborar relatórios técnicos. Acompanhar indicadores do setor, fornecendo informações ao chefe imediato que viabilizem a tomada de decisão quanto a procedimentos adotados. Manter-se atualizado buscando elevado grau de conhecimento necessário ao bom desempenho de suas funções. Participar, sempre que solicitado, de todas as atividades desenvolvidas pelo conselho voltadas para o desenvolvimento e aprimoramento dos profissionais e dos empregados do sistema Confea/Crea-BA, visando garantir a valorização e qualidade de suas atividades diárias. Manter imagem do Crea/BA, frente aos

	clientes internos e externos. Zelar pelo eficiente cumprimento das normas internas, pelos documentos e pelo patrimônio do Crea/Ba.
<b>Analista Técnico - Engenharia Civil</b>  <b>Analista Técnico - Engenharia Elétrica</b>  <b>Analista Técnico da COFIS</b>	<p>Analisar e instruir processos, bem como elaborar pareceres técnicos para que seja observada a legislação, normas e procedimentos, em áreas específicas de atuação profissional do conselho. Emitir pareceres das Câmaras Especializadas em processos de registro, quando por estas delegado. Assessorar a Comissão de Ética Profissional em primeira instância. Preparar, participar e assessorar as reuniões da respectiva Câmara Especializada, com o objetivo de uniformizar a condução dos trabalhos e orientar os conselheiros, quanto a trâmite de processos, jurisprudência e legislação aplicável. Efetuar o acompanhamento das providências advindas das reuniões de Câmaras. Prestar informações de caráter técnico, oriundas dos órgãos decisórios do sistema Confea/Creas, visando a atualização dos profissionais, Empresas, comunidade e de os setores do Crea-BA. Efetuar vistorias técnicas, avaliações, e estudos na sua área de especialização. Orientar e coordenar serviços de fiscalização. Elaborar normas e procedimentos técnicos e operacionais visando a otimização dos recursos operacionais. Orientar e divulgar a legislação profissional para empregados do Crea-BA, profissionais, empresas, instituições de ensino e sociedade em geral, por meio de atendimentos presenciais, telefônicos e internet. Acompanhar a tramitação de projetos de lei de interesse das profissões agregadas ao sistema Confea/Creas, para apoiar a Assessoria Parlamentar na elaboração e apresentação de subsídios técnicos para o posicionamento do conselho. Representar o Crea-BA em Conselhos municipais, estaduais e federal, fóruns, câmaras técnicas e audiências públicas quando designado. Ministras palestras de divulgação do conselho, da legislação profissional, do código de ética e em assuntos específicos de sua formação profissional. Receber e orientar profissionais que atuam na sua área profissional. Elaborar projetos e acompanhar obras do Conselho. Analisar e instruir registro de pessoa física e jurídica, processos de infração, consulta, informação e denúncia. levar autos de infração, pesquisar ART's e outros documentos de acordo com a Legislação do Sistema Confea/Creas. Verificar, montar e registrar processos e/ou documentos, visando sua organização e coerência. Auxiliar no planejamento e controle das atividades da área de atuação. Elaborar propostas de normalização e padronização de procedimentos técnicos. Auxiliar à chefia imediata na elaboração de plano de ação e plano de trabalho, efetuando parametrizações de procedimentos e melhoria contínua dos processos. Manter-se atualizado sobre a legislação do exercício profissional, Código de Defesa do Consumidor, Lei de Licitações e demais diplomas legais de interesse das profissões agregadas ao Sistema Confea/Creas. Executar as atividades sob sua responsabilidade na área ou processo onde atua de acordo com plano de ação, trabalho e metas desenvolvidas para a atividade em execução. Executar ou coordenar a elaboração, implementação e acompanhamento de projetos ou estudos de viabilidade técnica e econômica quando designado pela Diretoria ou Presidência. Acompanhar indicadores do setor, fornecendo informações ao chefe imediato que viabilizem a tomada de decisão quanto à</p>

	<p>procedimentos adotados. Manter-se atualizado buscando elevado grau de conhecimento necessário ao bom desempenho de suas funções. Participar, sempre que solicitado, de todas as atividades desenvolvidas pelo Conselho voltadas para o desenvolvimento e aprimoramento dos profissionais e dos empregados do sistema Confea/Crea, visando garantir a valorização e qualidade de suas atividades diárias. Manter imagem do Crea-BA, frente aos clientes internos e externos. Zelar pelo eficiente cumprimento das normas internas, pelos documentos e pelo patrimônio do Crea-BA.</p>
<b>Analista - Jornalismo</b>	<p>Planejar e acompanhar os eventos relativos à comunicação do Crea-BA. Produzir textos jornalísticos, de divulgação e outros de interesse do Crea-BA. Elaboração de press-releases, sugestões de pauta e press-kits. Produzir releases para os veículos de comunicação. Interagir com os veículos de comunicação tradicionais e especializados, sediados na capital e no interior do estado. Atender imprensa em geral. Prestar apoio Técnico quando houver a participação do Crea-BA em eventos. Organizar e medir, anualmente, o clipping impresso, eletrônico e virtual de interesse do Conselho. Assessorar o Coordenador de Comunicação na produção da Revista do Crea-BA através de reuniões de pauta. Auxiliar a Agência de publicidade contratada nas tratativas de elaboração das campanhas de divulgação do Crea-BA, bem como efetuar aprovação do material junto à Coordenação de comunicação. Fazer gestão de conteúdo para ser postado nas redes sociais do conselho. Monitorar as redes sociais. Acompanhar entrevistas fornecidas pelos empregados do conselho, conselheiros ou inspetores, em assuntos atinentes ao Crea-BA. Organizar coletivas de imprensa. Realizar a edição de jornais, revistas, sites de notícia e material jornalístico para vídeos. Preparar textos de apoio sinopses, súmulas e artigos. Organizar o mailing de jornalistas. Manter arquivo do material jornalístico. Manter-se atualizado buscando elevado grau de conhecimento necessário ao bom desempenho de suas funções. Participar, sempre que solicitado, de todas as atividades desenvolvidas pelo Conselho voltadas para o desenvolvimento e aprimoramento dos profissionais e dos empregados do sistema Confea/Crea, visando garantir a valorização e qualidade de suas atividades diárias. Manter imagem do Crea-BA, frente aos clientes internos e externos. Zelar pelo eficiente cumprimento das normas internas, pelos documentos e pelo patrimônio do Crea-BA.</p>
<b>Analista - Sistema (Informática)</b>	<p>Projetar e desenvolver sistemas computacionais trabalhando tanto na área de software quanto na área de hardware. Executar o processo de diagnóstico técnico e sugestão de novas implementações em estruturas e rotinas na área de tecnologia da informação. Elaborar políticas de backup, recovery e tuning dos bancos de dados. Analisar o impacto de implantação de softwares sob a infraestrutura do Crea-BA. Realizar análises de problemas de software, em processo de manutenção preventiva e corretiva. Elaborar relatórios técnicos e de desempenho relativos a sua área de competência. Acompanhar processos de manutenção nos sistemas. Validar a operacionalidade e a integridade de dados dos sistemas. Elaborar as documentações técnicas dos sistemas desenvolvidos. Verificar o desempenho do sistema proposto, realizando experiências práticas, para assegurar-se de sua eficiência e introduzir as modificações oportunas. Efetuar testes no sistema de segurança e integridade do banco de dados. Realizar cópias de segurança (backup) das informações digitais do sistema corporativo e dos usuários. Prestar auxílio aos setores responsáveis pelo atendimento aos usuários externos e internos, relativamente aos softwares e serviços informatizados disponibilizados pelo Conselho, para uso pelo público em geral. Monitorar o site do conselho,</p>



	<p>efetuando testes e zelando pelo seu funcionamento. Acompanhar novas tecnologias, propondo novas aplicações de informática, que tragam benefícios ao andamento dos serviços prestados. Participar do planejamento e do processo de aquisição dos serviços e equipamentos de informática. Elaborar relatórios técnicos. Acompanhar indicadores do setor, fornecendo informações ao chefe imediato que viabilizem a tomada de decisão quanto à procedimentos adotados. Manter-se atualizado buscando elevado grau de conhecimento necessário ao bom desempenho de suas funções. Participar, sempre que solicitado, de todas as atividades desenvolvidas pelo Conselho voltadas para o desenvolvimento e aprimoramento dos profissionais e dos empregados sistema Confea/Crea, visando garantir a valorização e qualidade de suas atividades diárias. Manter imagem do Crea-BA, frente aos clientes internos e externos. Zelar pelo eficiente cumprimento das normas internas, pelos documentos e pelo patrimônio do Crea-BA.</p>
--	--

**ANEXO III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO****NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO****LÍNGUA PORTUGUESA (COMUM A TODOS OS CARGOS):**

1. Compreensão e Interpretação de texto. 2. Tipos textuais (texto narrativo, dissertativo, expositivo, descritivo e injuntivo). 3. Gêneros textuais. 4. Coerência e coesão textual. 5. Linguagem Verbal e não verbal. 6. Variação linguística. 7. Discurso direto e indireto. 8. Funções da Linguagem. 9. Figuras da Linguagem. 10. Ortografia (Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa). 11. Acentuação gráfica. 12. Sinais de Pontuação. 13. Classes de Palavras: Adjetivo, Advérbio, Artigo, Preposição, Conjunção, Interjeição, Numeral, Pronomes, Substantivos e Verbos. 14. Crase. 15. Estrutura e Formação de Palavras. 16. Significado de Palavras. 17. Concordância nominal e verbal. 18. Regência nominal e verbal. 19. Análise sintática: frase, oração e período. 20. Semântica: Sinônimos. Antônimos. Homônimos. Parônimos. Denotação e conotação. 21. Redação Oficial. 22. Redação e Correspondências Oficiais: qualidades de linguagem, formas de tratamento (pronomes, empregos e abreviaturas) e documentos (ata, ofício, edital, memorando, requerimento e relatório).

**RACIOCÍNIO LÓGICO MATEMÁTICO (COMUM A TODOS OS CARGOS):**

1. Noções básicas da lógica matemática: proposições, conectivos, equivalência e implicação lógica, argumentos válidos, problemas com tabelas e argumentação. 2. Lógica de argumentação (analogias, inferências, deduções e conclusões). 3. Compreensão de estruturas lógicas. 4. Diagramas lógicos. 5. Conjuntos numéricos (números naturais, inteiros, racionais e reais) e operações com conjuntos. 6. Operações, propriedades e aplicações (soma, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação). 7. Razões e proporções (grandezas diretamente proporcionais, grandezas inversamente proporcionais, porcentagem, regras de três simples e compostas). 8. Noções de Estatística: Apresentação de dados estatísticos: tabelas e gráficos; Medidas de centralidade: média aritmética, média ponderada, mediana e moda. 9. Princípios de contagem e probabilidade. 10. Sistemas de medidas. 11. Volumes.

**INFORMÁTICA (COMUM A TODOS OS CARGOS):**

1. Função e Características dos Principais Dispositivos utilizados em um computador. 2. Conceitos básicos sobre hardware e software. 3. Dispositivo de entrada e saída de dados. 4. Noções de sistema operacional (Windows). 5. Internet: Navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. 6. Editor de texto (Microsoft Office – Word 2010): Formatação de Fonte e Parágrafo; Bordas e Sombreamento; Marcadores, Numeração e Tabulação; Cabeçalho, Rodapé e Número de Páginas; Manipulação de Imagens e Formas; Configuração de página; Tabelas. 7. Planilha eletrônica (Microsoft Office – Excel 2010): Formatação da Planilha e de Células; criar cálculos

utilizando as quatro operações; formatar dados através da Formatação Condicional; representar dados através de Gráficos. Configuração de Impressoras. 8. Apresentação (Microsoft Office – PowerPoint 2010): Caixas de Texto, imagens e impressão de slides, Formas, Girando Objetos e Efeitos de Preenchimento, Organização de objetos e Plano de Fundo, Tabelas e Gráficos, Transições, Hiperlink e Inserção de Áudios. 9. Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, anti-spyware, etc.). 10. Procedimentos de backup. 11. Correio Eletrônico (e-mail). 12. Videoconferências Microsoft Teams e Google Meet: criação de reuniões on-line. Acesso e operações: iniciar videoconferência, gravar reunião, compartilhar tela.

### **CONHECIMENTOS GERAIS - ATUALIDADES**

1. Fatos e notícias nacionais e internacionais relevantes e atuais de diversas áreas, tais como segurança, transportes, política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável e ecologia, suas inter-relações e suas vinculações históricas do Brasil e do Estado da Bahia. 2. Aspectos físicos, geográficos, históricos, sociais, culturais, demográficos, econômicos e divisão político-administrativa do Brasil e do Estado da Bahia.

### **LEGISLAÇÃO (COMUM A TODOS OS CARGOS):**

Lei 5.194/66, que "Regula o exercício das profissões de Engenheiro, Arquiteto e Engenheiro-Agrônomo, e dá outras providências". Lei 6.496/77, que "Institui a Anotação de Responsabilidade Técnica na prestação de serviços de Engenharia, de Arquitetura e Agronomia; autoriza a criação, pelo Conselho Federal de Engenharia, Arquitetura e Agronomia - CONFEA, de uma Mútua de Assistência Profissional, e dá outras providências". Decreto 23.196/33, que "Regula o exercício da profissão agrônoma e dá outras providências". Decreto 23.569/33, que "Regula o exercício das profissões de engenheiro, de arquiteto e de agrimensor". Resolução CONFEA nº 1.002 de 26/11/2002, que "Adota o Código de Ética Profissional da Engenharia, da Arquitetura, da Agronomia, da Geologia, da Geografia e da Meteorologia e dá outras providências". Resolução CONFEA nº 218/73, que "Discrimina atividades das diferentes modalidades profissionais da Engenharia, Arquitetura e Agronomia". Art. 24 - Revogado pela Resolução 1.057, de 31 de julho de 2014. Resolução 1.121, de 13 de dezembro de 2019, que "Dispõe sobre o registro de pessoas jurídicas nos Conselhos Regionais de Engenharia, Arquitetura e Agronomia". Resolução CONFEA Nº 1048 DE 14/08/2013, que "Consolida as áreas de atuação, as atribuições e as atividades profissionais relacionadas nas leis, nos decretos-lei e nos decretos que regulamentam as profissões de nível superior abrangidas pelo Sistema Confea/Crea".

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

<b>CARGO</b>	<b>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO</b>
Assistente Administrativo (médio)	1.Ética Profissional: o padrão ético no exercício profissional; conflitos de interesses. 2. Gestão de pessoas. Motivação e liderança. Comunicação. Relacionamento interpessoal. Avaliação de Desempenho: objetivos, métodos, vantagens e

	<p>desvantagens. 3. Desenvolvimento e treinamento de pessoal: levantamento de necessidades, programação, execução e avaliação. 4. Relacionamento Interpessoal: a importância do autoconhecimento, diferenças individuais, temperamento, superação de conflitos, capacidade de empatia. 3. Relações de trabalho: Liderança, Trabalho em equipe, Motivação. 4. Noções sobre Legislação Profissional: Lei nº 9784/99 (Processo Administrativo), Lei de licitações (8.666/93 e 14.133/2021.), Pregão Presencial e Eletrônico (10.520/02) e Lei 8.078 de 1990, Código de Defesa do Consumidor. 5. Noções de atendimento a clientes e atendimento ao telefone. 6. Noções de Administração: conceitos básicos; tipos de organização; estruturas organizacionais; departamentalização; organogramas e fluxogramas. 9. Noções de Administração Financeira, Administração de Pessoas e Administração de Materiais. 10. Cálculos Jurídicos e Trabalhistas. 11. Noções de Segurança do Trabalho. 12. Noções de Contabilidade, Orçamento e Custo. 13. PCMSO (Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional). 14. Política de Saúde e Segurança. 15. PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais). 16. Legislações previdenciárias e trabalhistas. 17. Noções de Primeiros Socorros.</p>
--	---

Técnico de Fiscalização (médio/técnico)	<p>1. Ética e função pública. 2. Código de Ética Profissional da Engenharia, da Arquitetura, da Agronomia, da Geologia, da Geografia e da Meteorologia e dá outras providências. 3. Gestão de pessoas. Motivação e liderança. Comunicação. Relacionamento interpessoal. Avaliação de Desempenho: objetivos, métodos, vantagens e desvantagens. 4. Desenvolvimento e treinamento de pessoal: levantamento de necessidades, programação, execução e avaliação. 5. Estrutura organizacional. 6. Organização e métodos: análise organizacional, distribuição do trabalho, fluxogramas, formulários, manuais, estruturas organizacionais e departamentalização; organogramas, sistema de informação gerencial; planejamento e controle de projetos; projetos, desenvolvimento, implantação e documentação de sistemas. 7. Orçamento Público: conceitos e princípios. 8. Classificação dos Gastos Públicos segundo a finalidade, natureza e agente (classificação funcional e econômica), despesas de exercícios anteriores. 9. Contas dos Balanços Orçamentário, Financeiro e Patrimonial. 10. Programação e controle de recursos orçamentários e financeiros. Procedimentos de compras. Desenvolvimento e avaliação de fornecedores. Análise de propostas. Informações gerenciais em compras. 11. Auditoria: Finalidades, objetivo, formas, tipos, conceitos relevantes, obrigatoriedade, legislação aplicável, independência, competência profissional, responsabilidade social, âmbito do trabalho e execução do trabalho. 12. Gestão por processos. 13. Funções administrativas - planejamento, organização, direção e controle, fundamentos e evolução da administração;</p>
--	--

	abordagem sistêmica, estrutura e projeto organizacional, processo decisório, qualidade das decisões administrativas, ética e responsabilidade, administração de operação e da qualidade. 14. Noções de Sistema de Navegação (GPS). 15. Noções de Segurança do Trabalho. 16. Primeiros Socorros. 17. Direção Defensiva. 18. Normas Básicas de Manutenção de Veículos.
Assistente Técnico - Informática (médio/técnico)	1.Noções sobre Lei Geral de Proteção de Dados. 2. Noções sobre política de segurança da informação. 3. Noções de gerência e administração de Redes de Computadores. 4. Noções sobre política de backup, sistemas de cópia de segurança, tipos e meios de armazenamento. 5. Política de Segurança de arquivos, Internet e transferência de arquivos. 6. Fundamentos de computação, organização e arquitetura de computadores, componentes de um computador (hardware e software); sistemas de entrada, saída e armazenamento, princípios de sistemas operacionais, aplicações de informática e microinformática. 7. Sistemas Operacionais (Windows e Linux) - princípios, conceitos, operação básica, características, sintaxe e semântica dos comandos, funções de gerência, principais utilitários. 8. Redes de computadores, modelos de referência, conceitos e fundamentos de comunicação de dados, meios físicos de transmissão, topologia e elementos de interconexão de redes de computadores (gateways, switches, roteadores), estações e servidores, tecnologias de redes locais e de longa distância, arquitetura, arquitetura cliente/servidor, conceitos de Internet e Intranet. Segurança. 8. Noções sobre unidades de armazenamento de dados. 9. Segurança de redes de computadores, firewall, sistemas de detecção de intrusão (IDS), antivírus, ataques e ameaças da Internet e de redes sem fio, criptografia, conceitos básicos de criptografia. 10. Manutenção de microcomputadores e impressoras. 11. Corel. 12. Computação Gráfica. 13. Suporte a Usuário.

**NÍVEL SUPERIOR****LÍNGUA PORTUGUESA (COMUM A TODOS OS CARGOS):**

1. Compreensão e Interpretação de texto. 2. Tipos textuais (texto narrativo, dissertativo, expositivo, descritivo e injuntivo). 3. Gêneros textuais. 4. Coerência e coesão textual. 5. Linguagem Verbal e não verbal. 6. Variação linguística. 7. Discurso direto e indireto. 8. Funções da Linguagem. 9. Figuras da Linguagem. 10. Ortografia (Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa). 11. Acentuação gráfica. 12. Sinais de Pontuação. 13. Classes de Palavras: Adjetivo, Advérbio, Artigo, Preposição, Conjunção, Interjeição, Numeral, Pronomes, Substantivos e Verbos. 14. Crase. 15. Estrutura e Formação de Palavras. 16. Significado de Palavras. 17. Concordância nominal e verbal. 18. Regência nominal e verbal. 19. Análise sintática: frase, oração e período. 20. Semântica: Sinônimos. Antônimos. Homônimos. Parônimos. Denotação e conotação. 21. Redação Oficial. 22. Redação e Correspondências Oficiais: qualidades de linguagem, formas de tratamento (pronomes, empregos e abreviaturas) e documentos (ata, ofício, edital, memorando, requerimento e relatório).

**RACIOCÍNIO LÓGICO MATEMÁTICO (COMUM A TODOS OS CARGOS):**

1. Noções básicas da lógica matemática: proposições, conectivos, equivalência e implicação lógica, argumentos válidos, problemas com tabelas e argumentação. 2. Lógica de argumentação (analogias, inferências, deduções e conclusões). 3. Compreensão de estruturas lógicas. 4. Diagramas lógicos. 5. Conjuntos numéricos (números naturais, inteiros, racionais e reais) e operações com conjuntos. 6. Operações, propriedades e aplicações (soma, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação). 7. Razões e proporções (grandezas diretamente proporcionais, grandezas inversamente proporcionais, porcentagem, regras de três simples e compostas). 8. Noções de Estatística: Apresentação de dados estatísticos: tabelas e gráficos; Medidas de centralidade: média aritmética, média ponderada, mediana e moda. 9. Princípios de contagem e probabilidade. 10. Arranjos e permutações. 11. Combinações. 12. Sistemas de medidas. 13. Volumes.

**INFORMÁTICA (COMUM A TODOS OS CARGOS):**

1. Função e Características dos Principais Dispositivos utilizados em um computador. 2. Conceitos básicos sobre hardware e software. 3. Dispositivo de entrada e saída de dados. 4. Noções de sistema operacional (Windows). 5. Internet: Navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. 6. Editor de texto (Microsoft Office – Word 2010): Formatação de Fonte e Parágrafo; Bordas e Sombreamento; Marcadores, Numeração e Tabulação; Cabeçalho, Rodapé e Número de Páginas; Manipulação de Imagens e Formas; Configuração de página; Tabelas. 7. Planilha eletrônica (Microsoft Office – Excel 2010): Formatação da Planilha e de Células; criar cálculos utilizando as quatro operações; formatar dados através da Formatação Condicional; representar dados através de Gráficos. Configuração de Impressoras. 8. Apresentação (Microsoft Office – PowerPoint 2010): Caixas de Texto, imagens e impressão de slides, Formas, Girando Objetos e Efeitos de Preenchimento, Organização de objetos e Plano de Fundo, Tabelas e Gráficos, Transições, Hiperlink e Inserção de Áudios. 9. Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, anti-spyware, etc.). 10. Procedimentos de backup. 11. Correio Eletrônico (e-mail). 12. Videoconferências Microsoft Teams e Google Meet: criação de reuniões on-line. Acesso e operações: iniciar videoconferência, gravar reunião, compartilhar tela.

**CONHECIMENTOS GERAIS – ATUALIDADES**

1. Fatos e notícias nacionais e internacionais relevantes e atuais de diversas áreas, tais como segurança, transportes, política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável e ecologia, suas inter-relações e suas vinculações históricas do Brasil e do Estado da Bahia. 2. Aspectos físicos, geográficos, históricos, sociais, culturais, demográficos, econômicos e divisão político-administrativa do Brasil e do Estado da Bahia.

**LEGISLAÇÃO (COMUM A TODOS OS CARGOS):**

Lei 5.194/66, que "Regula o exercício das profissões de Engenheiro, Arquiteto e Engenheiro-Agrônomo, e dá outras providências". Lei 6.496/77, que "Institui a Anotação de Responsabilidade Técnica na prestação de serviços de Engenharia, de Arquitetura e Agronomia; autoriza a criação, pelo Conselho Federal de Engenharia, Arquitetura e Agronomia - CONFEA, de uma Mútua de Assistência Profissional, e dá outras providências". Decreto 23.196/33, que "Regula o exercício da profissão agrônômica e dá outras providências". Decreto 23.569/33, que "Regula o exercício das profissões de engenheiro, de arquiteto e de agrimensor". Resolução CONFEA nº 1.002 de 26/11/2002, que "Adota o Código de Ética Profissional da Engenharia, da Arquitetura, da Agronomia, da Geologia, da Geografia e da Meteorologia e dá outras providências". Resolução CONFEA nº 218/73, que "Discrimina atividades das diferentes modalidades profissionais da Engenharia, Arquitetura e Agronomia". Art. 24 - Revogado pela Resolução 1.057, de 31 de julho de 2014. Resolução 1.121, de 13 de dezembro de 2019, que "Dispõe sobre o registro de pessoas jurídicas nos Conselhos Regionais de Engenharia, Arquitetura e Agronomia". Resolução CONFEA Nº 1048 DE 14/08/2013, que "Consolida as áreas de

atuação, as atribuições e as atividades profissionais relacionadas nas leis, nos decretos-lei e nos decretos que regulamentam as profissões de nível superior abrangidas pelo Sistema Confea/Crea".

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

CARGO	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
Analista Técnico - Engenharia Civil	<p>Conceito de administração pública sob os aspectos orgânico, formal e material; Empregados públicos. Disciplina constitucional dos agentes públicos, atos administrativos (validade, características, classificação, revisão e extinção); poderes da administração pública; bens públicos. Processo administrativo. Funções de administração: planejamento, organização, direção e controle. Análise competitiva e estratégias genéricas. Planejamento operacional. Organização. Estrutura organizacional. Direção. Motivação e liderança. Comunicação. Descentralização e delegação. Sistema de medição de desempenho organizacional. Função do órgão de recursos humanos. Políticas e sistemas de informações gerenciais. Comportamento organizacional. Relações indivíduo/organização. Liderança, motivação e desempenho. Gerenciamento de conflitos. Recrutamento e seleção. Análise e descrição de cargos: objetivos, métodos, vantagens e desvantagens. Gestão de desempenho. Métodos de avaliação de desempenho: características, vantagens e desvantagens. Desenvolvimento e capacitação de pessoal. Gestão por competências. Tendências em gestão de pessoas no setor público. Código de Defesa do Consumidor. <b>Específico:</b> Topografia – Análise de levantamentos planialtimétricos. Fundações – Concepção de obras de fundações, propriedades dos solos, investigações geotécnicas, análise, projeto e execução de fundações rasas e profundas, reforço das fundações, obras de contenção, rebaixamento e drenagem, segurança das fundações e escavações bem como requisitos de qualidade das fundações. Planejamento de obras: quantitativos, orçamentos, composição e avaliação de custos unitários, planejamento técnico, especificações, confecção de cronograma físico-financeiro, Licitações e Contratos de obras públicas (Lei 8.666 de 21/06/93 e alterações). Lei 14.133/2021. Execução e fiscalização de obras Civis: acompanhamento da execução da obra conforme projetos e especificações; etapas construtivas de obras civis: ensaios, materiais de construção (propriedades e aplicações – agregados, aglomerantes, cimento, cal, gesso, argamassas, concreto, rochas, produtos cerâmicos, vidros, tintas, madeiras e outros utilizados na construção civil). Instalações Elétricas e Hidro-sanitárias. Análise e concepção estrutural: teoria das estruturas, estruturas hiperestáticas e isostáticas, detalhamento de estruturas metálicas e em concreto armado, resistência dos materiais, dimensionamento de estruturas. Orçamento e planejamento de Obras / Projetos. Etapas da construção civil: serviços</p>



	<p>iniciais, instalações provisórias, serviços gerais, trabalhos em terra, fundações, estrutura, instalações, alvenaria, cobertura, tratamento, esquadria, revestimento, piso, pavimentação e pintura. Drenagem de águas pluviais – cálculo de vazões e projetos. Saneamento Urbano e Rural – Sistema de abastecimento de água; Planejamento Urbano Regional e de Transporte – Estradas de Rodagem. Normas para construção civil, patologias da construção civil; higiene e segurança do trabalho, Supervisão, coordenação e orientação técnica: estudos, projetos e especificações em geral. Laudo técnico. Parecer técnico.</p>
Analista Técnico - Engenharia Elétrica	<p>Conceito de administração pública sob os aspectos orgânico, formal e material; Empregados públicos. Disciplina constitucional dos agentes públicos, atos administrativos (validade, características, classificação, revisão e extinção); poderes da administração pública; bens públicos. Processo administrativo. Funções de administração: planejamento, organização, direção e controle. Análise competitiva e estratégias genéricas. Planejamento operacional. Organização. Estrutura organizacional. Direção. Motivação e liderança. Comunicação. Descentralização e delegação. Sistema de medição de desempenho organizacional. Função do órgão de recursos humanos. Políticas e sistemas de informações gerenciais. Comportamento organizacional. Relações indivíduo/organização. Liderança, motivação e desempenho. Gerenciamento de conflitos. Recrutamento e seleção. Análise e descrição de cargos: objetivos, métodos, vantagens e desvantagens. Gestão de desempenho. Métodos de avaliação de desempenho: características, vantagens e desvantagens. Desenvolvimento e capacitação de pessoal. Gestão por competências. Tendências em gestão de pessoas no setor público. Código de Defesa do Consumidor. Lei nº 9.784/1999, que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal. <b>Específico:</b> Circuitos elétricos em corrente contínua, regimes permanente e transitório. Circuitos elétricos em corrente alternada, monofásicos e trifásicos, regimes permanente e transitório. Conceitos básicos de eletromagnetismo. Princípio de funcionamento, operação e ensaio de máquinas elétricas e transformadores. Métodos de partida e acionamento de motores de indução. Projeto de instalações elétricas prediais e industriais. Conceitos básicos de eletrônica de potência, princípio de funcionamento e aplicações de conversores AC/DC, DC/DC e DC/AC. Conceitos básicos de qualidade da energia. Distribuição de energia elétrica. Eficiência energética. Modalidades tarifárias de energia elétrica. Eletrônica analógica. Componentes básicos, circuitos amplificadores e fontes de tensão reguladas. Eletrônica digital. Portas lógicas, circuitos lógicos, álgebra booleana, simplificações de circuitos lógicos. Princípios básicos de telecomunicações. Sistemas analógicos e digitais. Circuitos de comunicação. Projeto</p>

	<p>de instalações elétricas prediais. Norma Regulamentadora n. 10 (NR 10) do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE). Norma ABNT NBR 5410:2004. Resolução ANEEL414/2010, atualizada. Norma ABNT NBR 5419:2015.</p>
<p>Analista Técnico da COFIS</p>	<p>1. Conceito de administração pública sob os aspectos orgânico, formal e material. 2. Empregados públicos. Disciplina constitucional dos agentes públicos, atos administrativos (validade, características, classificação, revisão e extinção). 3. poderes da administração pública; bens públicos. 4. Processo administrativo. 5. Funções de administração: planejamento, organização, direção e controle. 6. Análise competitiva e estratégias genéricas. Planejamento operacional. 7. Organização. 8. Estrutura organizacional. 9. Direção. 10. Motivação e liderança. 11. Comunicação. 12. Descentralização e delegação. Sistema de medição de desempenho organizacional. 13. Função do órgão de recursos humanos. 14. Políticas e sistemas de informações gerenciais. 15. Comportamento organizacional. Relações indivíduo/organização. 16. Liderança, motivação e desempenho. 17. Gerenciamento de conflitos. Recrutamento e seleção. 18. Análise e descrição de cargos: objetivos, métodos, vantagens e desvantagens. 19. Gestão de desempenho. 20. Métodos de avaliação de desempenho: características, vantagens e desvantagens. 21. Desenvolvimento e capacitação de pessoal. 22. Gestão por competências. 23. Tendências em gestão de pessoas no setor público. 24. Código de Defesa do Consumidor. 25. Lei de Licitações. 26. Código de Ética Profissional da Engenharia, da Arquitetura, da Agronomia, da Geologia, da Geografia e da Meteorologia e dá outras providências. 27. Sistema de Informação Geográfica e Geoprocessamento: bases teóricas e aplicações em geologia. 28. ARCGIS. 29. QGIS.</p>
<p>Analista - Jornalismo</p>	<p>1. Código de Ética do Jornalista. 2. Ética e Legislação Jornalística. 3. Fundamentos da Comunicação: Teoria da comunicação. 4. Papel social da comunicação. 5. Comunicação Empresarial: Planejamento Estratégico de Comunicação, Comunicação Integrada, Identidade e imagem corporativa, Comunicação Organizacional, Responsabilidade Social Corporativa, Assessoria de Imprensa, Jornalismo Empresarial, Relacionamento com a mídia. 6. Temas Emergentes de Comunicação: Novas tecnologias da Comunicação, Comunicação online, Mídias Web e digitais. 7. Redação e edição jornalísticas, técnica de reportagem, Jornalismo digital. 8. Marketing: Sistema de Informação e planejamento em Marketing, Comunicação, Produção de artigos, textos, publicações e reportagens. 9. Redação Empresarial. 10. Técnicas de Redação. 11. Gestão de Eventos.</p>
<p>Analista - Sistema - Informática</p>	<p>1. Algoritmos e Estruturas de Dados: Fundamentos de lógica de programação: tipos de dados; operadores; expressões; estruturas de controle e repetição; fluxogramas e diagramas de bloco. 2. Estruturas de dados homogêneas e heterogêneas: vetores e matrizes, registros, listas, filas, pilhas e árvores; métodos de busca e ordenação;</p>

recursividade; funções e procedimentos: variáveis locais e globais; utilização de parâmetros. 3. Programação Orientada e Objetos: fundamentos; classes concretas e abstratas; interfaces; objetos; atributos. 4. Linguagens de programação: Java; Object Pascal, C, C++. 5. PHP. 6. Javascript. 7. Sistemas operacionais: fundamentos; gestão de processos; gestão de memória; gestão de entrada e saída; instalação, configuração e administração de sistemas operacionais. 8. Administração de Servidores: Windows e Linux; Active Directory (AD). IIS (Windows Server). 9. Internet e Intranet: Conceitos gerais; Servidores WEB e de e-mail; Computação na Nuvem. 10. Gestão de Segurança da Informação: Conceitos gerais; Políticas de Segurança de Informação; Classificação de Informações; Norma ISO 27001. 11. Desenvolvimento de Sistemas: Gerenciamento de projetos: PMBOK. 12. Banco de Dados: conhecimento, desenvolvimento e recuperação de banco de dados, projeto de bancos de dados relacionais, bancos de dados orientados a objetos, estruturas de arquivos e armazenamento. 13 Postgresql. 14. Segurança Computacional: criptografia simétrica e assimétrica; assinatura digital, certificado digital. 15. Rotinas de Backup (cópias de segurança, restauração e recuperação). 16. Dispositivos de Segurança. 17. Gerenciamento de Projetos de Software. 18. Requisitos de Software: Tipos de requisitos e gerência de requisitos. 19. Gestão de Contratos. 20. Gestão e análise de Projetos. 21. Desenvolvimentos e manutenção de sistemas. 22. Manutenção de computadores. 23. Suporte e Usuário.

**ANEXO IV – AUTODECLARAÇÃO DE BAIXA RENDA**

Eu, \_\_\_\_\_, (nome completo), portador(a) do NIS nº \_\_\_\_\_ (nº do NIS) e da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_, emitida pelo(a) \_\_\_\_\_, (órgão expedidor) e CPF nº \_\_\_\_\_, residente na \_\_\_\_\_ (endereço completo), no município de \_\_\_\_\_, (município), DECLARO, para efeito de concessão de isenção de taxa de inscrição no Concurso Público, sob as penas da lei, que atendo aos requisitos e às condições estabelecidos no edital de abertura, que sou membro de família de baixa renda, conforme definições adotadas pelo Decreto Federal nº 11.016/2022, transcritas a seguir.

**DECRETO Nº 11.016/2022 (DEFINIÇÕES)**

Para fins desse decreto, adotam-se as seguintes definições:

- I. **família** - a unidade composta por um ou mais indivíduos que contribuam para o rendimento ou tenham suas despesas atendidas pela unidade familiar e que sejam moradores em um mesmo domicílio;
- II. **família de baixa renda**: familiar com renda familiar mensal **per capita** de até meio salário mínimo;
- III. **domicílio**: local que serve de moradia à família.
- IV. **responsável pela unidade familiar** - pessoa responsável por prestar as informações ao CadÚnico em nome da família, que pode ser:
  - a) responsável familiar - indivíduo membro da família, morador do domicílio, com idade mínima de dezesseis anos e, preferencialmente, do sexo feminino; ou
  - b) representante legal - indivíduo não membro da família e que não seja morador do domicílio, legalmente responsável por pessoas menores de dezesseis anos ou incapazes e responsável por prestar as informações ao CadÚnico, quando não houver morador caracterizado como responsável familiar;
- V. **grupos populacionais tradicionais e específicos** - grupos, organizados ou não, identificados pelas características socioculturais, econômicas ou conjunturais particulares e que demandam estratégias diferenciadas de cadastramento no CadÚnico;
- VI. **renda familiar mensal** - soma dos rendimentos brutos auferidos por todos os membros da família, exceto:
  - a) benefícios e auxílios assistenciais de natureza eventual e temporária;
  - b) valores oriundos de programas assistenciais de transferência de renda, com exceção do Benefício de Prestação Continuada de que trata o art. 20 da Lei nº 8.742, de 1993;
  - c) rendas de natureza eventual ou sazonal, na forma a ser estabelecida em ato do Ministro de Estado da Cidadania; e
  - d) outros rendimentos, na forma a ser estabelecida em ato do Ministro de Estado da Cidadania; e
- VII. **renda familiar per capita** - razão entre a renda familiar mensal e o total de indivíduos da família.

Parágrafo único. As famílias com renda familiar mensal per capita superior àquela prevista no inciso II do caput poderão ser incluídas no CadÚnico, desde que:

  - I. a inclusão esteja vinculada à seleção de programas sociais implementados por quaisquer das esferas de Governo; e
  - II. o órgão ou a entidade executora do programa tenha firmado o termo de uso do CadÚnico, nos termos do disposto no art. 11.

Local / Data:

Assinatura: \_\_\_\_\_