

**CONCURSO PÚBLICO**  
**CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS - 20ª REGIÃO/MA**  
**Edital nº 001/2021, de 06 de abril de 2021.**

O **CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS - CRECI/MA**, de acordo com as atribuições que lhes são conferidas, torna público que estarão abertas as inscrições para o **CONCURSO PÚBLICO** destinado ao provimento de cargos efetivos atualmente vagos do Quadro Pessoal do **CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS - CRECI/MA**, e os que vierem a vagar e os que forem criados durante o prazo de validade deste Concurso Público, conforme as normas e condições estabelecidas neste Edital e a seguir especificadas.

O Concurso Público reger-se-á, também, pelas disposições contidas nos anexos, parte integrante deste Edital, e atenderá às normas sanitárias vigentes, através do oferecimento de álcool em gel e aferição de temperatura dos candidatos em etapas presenciais, bem como mantendo distanciamento mínimo entre esses, considerando as recomendações dos órgãos competentes no que diz respeito ao enfrentamento da epidemia por COVID-19.

## **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1.** A execução do Concurso Público será de responsabilidade técnica e operacional do **INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL BRASILEIRO – IDIB**, conforme contrato celebrado entre as partes, em obediência às normas deste Edital e observância às leis vigentes.

**1.2.** Compete ao Conselho Regional de Corretores de Imóveis - CRECI/MA, por meio da **Comissão do Concurso Público**, o acompanhamento e fiscalização de todo o processo e realização do Concurso Público de nº 001/2021.

**1.3.** O Concurso Público destina-se ao preenchimento de vagas para os cargos vagos no quadro de servidores do Conselho Regional de Corretores de Imóveis - CRECI/MA, para o exercício funcional, de acordo com o quantitativo constante no ANEXO I deste Edital e, ainda, das que surgirem no decorrer do prazo de validade deste Certame, que será de 02 (dois) anos prorrogável uma única vez por igual período, a contar da data de sua homologação.

**1.4.** O contrato de trabalho se dará sob regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

**1.5.** O Concurso Público para o cargo de que trata este Edital compreenderá exame intelectual, de caráter eliminatório ou classificatório, para aferir conhecimentos e habilidades, mediante aplicação de prova objetiva e prova de títulos de caráter classificatório para todos os cargos.

**1.6.** Além das vagas ofertadas, este Edital prevê a formação de cadastro de reserva na forma do ANEXO I.

**1.7.** Por cadastro de reserva entende-se o conjunto de candidatos classificados e relacionados na listagem que contém o resultado final do Concurso Público. O cadastro de reserva somente será aproveitado mediante a abertura de novas vagas, ou substituições, nos respectivos cargos, observado o prazo de validade referenciado no item 1.3, do Edital.

**1.8.** As provas objetivas serão realizadas na cidade de São Luís, Estado do Maranhão, podendo ainda ser utilizadas cidades circunvizinhas, dependendo da necessidade, nos termos dos subitens 9.3 e 11.1.

**1.9.** Os horários mencionados no presente Edital, e nos demais a serem publicados para o Concurso Público obedecerão ao horário oficial de Brasília/DF.

## 2. DAS CONDIÇÕES PARA ADMISSÃO NO CARGO

2.1. Para admissão no cargo escolhido, o candidato deverá ter na data da contratação as condições especificadas a seguir:

- a) Ter sido classificado no Concurso Público na forma estabelecida neste Edital, em seus anexos e eventuais retificações;
- b) Ter nacionalidade brasileira; no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do §1º do art. 12 da Constituição da República Federativa do Brasil e na forma do disposto no art. 13 do Decreto n. 70.436, de 18 de abril de 1972;
- c) Ter idade mínima de 18 anos completos;
- d) Estar em pleno gozo dos direitos políticos;
- e) Estar quite com as obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, também com as obrigações militares;
- f) Firmar declaração de não estar cumprindo e nem ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade por prática de improbidade administrativa, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal;
- g) Apresentar declaração quanto ao exercício de outro(s) cargo(s), emprego(s) ou função(ões) pública(s) e sobre recebimento de proventos decorrentes de aposentadoria ou pensão;
- h) Apresentar declaração de bens e valores que constituam patrimônio ou a declaração de Imposto de Renda;
- i) Firmar declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal;
- j) Firmar termo de compromisso de sigilo e confidencialidade das informações;
- k) Ser considerado apto no exame admissional a ser realizado pelo Conselho Regional de Corretores de Imóveis - CRECI/MA, mediante apresentação dos laudos, exames e declaração de saúde que forem por ela exigidos;
- l) Apresentar diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de Graduação, fornecido por instituição de ensino, reconhecida pelo Ministério da Educação, comprovado por meio de apresentação de original e cópia do respectivo documento;
- m) Apresentar cópia da Carteira Nacional de Habilitação (CNH) do tipo "B" se for o caso, bem como apresentação do documento original para fins de comprovação;
- n) Não ter sido condenado a pena privativa de liberdade transitada em julgado ou qualquer outra condenação incompatível com a função pública;
- o) Estar registrado e com a situação regularizada junto ao órgão de conselho de classe correspondente à sua formação profissional, quando for o caso;
- p) Estar apto física e mentalmente para o exercício do cargo, por meio de avaliação psicológica de caráter eliminatório, não sendo, inclusive, pessoa com deficiência incompatível com as atribuições deste, fato a ser apurado por Comissão instituída pelo Conselho Regional de Corretores de Imóveis - CRECI/MA;
- q) Não registrar antecedentes criminais; e
- r) Cumprir com as determinações deste Edital.

2.2. Não haverá qualquer restrição ao candidato que, no ato de sua inscrição no certame, não possuir os requisitos estabelecidos no subitem 2.1. No entanto, o cargo somente será provido pelo candidato aprovado que, até a data-limite, comprovar todas as exigências descritas no Edital.

2.3. No ato da convocação, até a data-limite de comprovação, todos os requisitos especificados no subitem 2.1 deverão ser comprovados mediante a apresentação de documento original.

2.4. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

### 3. DA INSCRIÇÃO

3.1. As inscrições serão efetuadas a partir **das 14h do dia 06 de abril até às 23h59min do dia 10 de maio de 2021**, somente via internet no endereço eletrônico **www.idib.org.br**.

3.2. A inscrição do candidato implicará em conhecimento prévio e na aceitação das normas estabelecidas neste Edital, podendo o candidato inscrever-se para mais de um cargo, desde que haja compatibilidade de dia e horário do cronograma previsto (ANEXO V) para aplicação das provas.

3.3. É vedada a acumulação remunerada de cargos públicos em conformidade com art. 37, XVI, da Constituição Federal.

3.4. A taxa de inscrição será conforme o disposto no ANEXO I deste Edital.

3.5. Após o horário de encerramento das inscrições, citado no subitem 3.1, a ficha de inscrição não estará mais disponível no endereço eletrônico do IDIB.

3.6. Para efetuar a inscrição, o candidato deverá:

- a) Acessar o endereço eletrônico www.idib.org.br, durante o período de inscrição;
- b) Localizar nesse endereço eletrônico o “link” correlato ao Concurso Público (Concurso Público do Conselho Regional de Corretores de Imóveis - CRECI/MA);
- c) Preencher corretamente a ficha de inscrição, nos moldes previstos neste Edital;
- d) Após o integral preenchimento da ficha de inscrição *online*, imprimir o respectivo boleto bancário e efetuar o pagamento da taxa de inscrição na rede bancária (agências e correspondentes bancários).

3.7. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado em até 24 (vinte e quatro) horas após a emissão do boleto bancário.

3.7.1. Caso o candidato perca o prazo do subitem anterior, terá que reemitir novo boleto de pagamento da taxa de inscrição.

3.7.2. A taxa de inscrição deverá ser paga até o primeiro dia útil após o fim das inscrições.

3.8. As inscrições efetuadas somente serão deferidas após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição pelo sistema bancário.

3.9. O candidato inscrito não deverá enviar cópia de documento de identidade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a correção e a veracidade dos dados cadastrais informados no ato da inscrição, sob as penas da lei.

3.10. O IDIB não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados que não seja comprovada qualquer ingerência ou participação da organizadora.

3.10.1. Em caso de pagamento online onde se faz necessária análise e autorização imediata, como via cartão de crédito ou débito, o IDIB não se responsabilizará caso a empresa parceira

provedora de serviços de pagamento que realiza a análise não autorize a conclusão da transação, nem terá obrigação de justificar o motivo da recusa.

**3.11.** Não será dispensado o pagamento da taxa de inscrição, exceto para os candidatos que atenderem os requisitos definidos pelo Decreto Federal n.º 6.593, de 02 de outubro de 2008 ou da Lei n. 13.656/2018, conforme subitens abaixo.

**3.11.1.** Ficarão isentos do pagamento da taxa de inscrição deste Concurso Público os candidatos que atendam aos requisitos das legislações abaixo especificadas:

**3.11.1.1** – Decreto Federal nº 6.593/2008:

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

ou,

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

- a) Destinada aos candidatos doadores de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde;
- b) Para tanto, devem apresentar atestado ou laudo emitido por médico de entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde, inscrito no Conselho Regional de Medicina, que comprove que o candidato efetuou a doação de medula óssea, bem como a data da doação.

**3.11.2.** O candidato deverá comprovar, também, que é membro de família de baixa renda, através de conta de luz, emitido nos últimos 06 (seis) meses, informando que é de baixa renda ou declaração de próprio punho.

**3.11.3.** O pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição deverá ser preenchido de acordo com o formulário constante do ANEXO II deste Edital, o qual deverá ser enviado juntamente da documentação exigida nos subitens 3.11.1.1 e 3.11.1.2, em vias digitalizadas, de acordo com as instruções abaixo.

**3.11.3.1** Para fins de pedido de isenção da taxa de inscrição, o candidato deverá ter realizado sua inscrição, obrigatoriamente, até o dia **08 de abril de 2021**.

**3.11.3.2** O candidato inscrito até o dia **08 de abril de 2021**, que deseja requerer a isenção de sua taxa de inscrição, deverá acessar a página do Concurso no endereço eletrônico [www.idib.org.br](http://www.idib.org.br), em específico o *link* disponível para essa solicitação nos dias **09 e 10 de abril de 2021**, para formalizar sua solicitação.

**3.11.3.3** O candidato inscrito após o período constante do subitem 3.11.3.1, não mais poderá requerer isenção de sua taxa de inscrição.

**3.11.4.** O IDIB verificará a veracidade das informações prestadas pelo candidato no órgão gestor do CadÚnico e a Comissão do Concurso terá decisão terminativa sobre a concessão, ou não, do benefício.

**3.11.5.** As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra a fé-pública, o que acarretará sua eliminação do Concurso Público, e aplicação das demais sanções legais em qualquer fase, cabendo recursos nos termos do item 14 – DOS RECURSOS deste Edital.

**3.11.6.** A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções cíveis e penais previstas em lei.

**3.11.7.** Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que não observar as condições estabelecidas neste Edital.

**3.11.8.** Não será aceita solicitação de isenção de pagamento da taxa de inscrição por via postal, via fax ou via correio eletrônico.

**3.11.9.** Os candidatos que tiverem seus pedidos indeferidos e quiserem participar do Certame, deverão efetuar o pagamento da taxa de inscrição até o final do período de inscrição descrito nos subitens 3.1 e 3.7.2.

**3.12.** Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preencherá todos os requisitos exigidos no subitem 15.1.

**3.13.** Informações complementares acerca da inscrição estarão disponíveis no endereço eletrônico [www.idib.org.br](http://www.idib.org.br).

#### **4. DO DEFERIMENTO DA INSCRIÇÃO PRELIMINAR**

**4.1.** O IDIB, após o término das inscrições, divulgará relação com o nome dos candidatos que tiveram suas inscrições deferidas através do endereço eletrônico do IDIB, [www.idib.org.br](http://www.idib.org.br).

**4.2.** Do indeferimento do pedido de inscrição, caberá recurso nos termos do item 14 - DOS RECURSOS, a contar da data da publicação realizada no endereço eletrônico do IDIB.

**4.3.** Não serão recebidos os recursos protocolados fora do prazo e em desacordo com preceitos do subitem 4.2 deste Edital.

**4.4.** Não será aceita a interposição de recursos, ainda que dentro do prazo, via Correios, fax, e-mail ou qualquer outro meio de comunicação, que não o estabelecido neste Edital.

**4.5.** A devolução do pagamento da taxa de inscrição, ao candidato, somente ocorrerá ao candidato, no caso de não realização do certame por parte do Conselho Regional de Corretores de Imóveis - CRECI/MA, de valores recolhidos em duplicidade ou pagos fora do prazo.

**4.6.** Considera-se indeferida a inscrição preliminar do candidato que:

**a)** não pagar a taxa de inscrição; e,

**b)** prestar informações inverídicas quando do preenchimento da ficha de inscrição, constatadas a qualquer tempo.

#### **5. DO COMPROVANTE DE CONFIRMAÇÃO DE INSCRIÇÃO**

**5.1.** O candidato poderá acessar o endereço eletrônico da banca examinadora para imprimir a confirmação de sua inscrição e, em caso de qualquer incoerência ou mesmo ausência de seu nome na lista de inscritos, caberá recurso nos termos do subitem 14.1 (b) e 14.2.

**5.2.** O comprovante de confirmação de inscrição, impresso via Internet, deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado nos locais de realização das provas, juntamente com documento original de identificação oficial com foto, conforme item 11 – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS.

**5.3.** É responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção do comprovante de confirmação de inscrição.

## **6. DA INSCRIÇÃO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA E NEGROS**

**6.1.** Aos candidatos com deficiência serão reservados 5% (cinco por cento) das vagas ofertadas em cargos pré-definidos, conforme ANEXO I deste Edital, desde que a deficiência seja compatível com o cargo.

**6.1.1.** Se da aplicação do percentual de reserva de vagas a pessoas com deficiência resultar em número fracionado, este será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente.

**6.1.2.** O candidato com deficiência deverá observar os cargos e vagas oferecidos para pessoas com deficiência. Caso venha a se inscrever em cargos que não possuam vagas destinadas as pessoas com deficiência, será automaticamente incluído na lista geral de candidatos.

**6.1.3.** As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas na legislação própria, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo das mesmas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

**6.2.** Para concorrer às vagas destinadas aos candidatos com deficiência, o candidato deverá, no ato de inscrição, declarar-se pessoa com deficiência e enviar laudo médico original, emitido nos últimos 12 (doze) meses, atestando o nome da doença, a espécie e o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente no Código Internacional de Doenças (CID), bem como a provável causa da deficiência, na forma dos subitens 6.3 e 6.4 deste Edital, e do requerimento constante do ANEXO III deste Edital.

**6.3.** O candidato que queira concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência deverá enviar laudo médico até o primeiro dia útil após o término do período de inscrições, conforme formulário constante do ANEXO III deste Edital, para o correio eletrônico [atendimento.concurso@idib.org.br](mailto:atendimento.concurso@idib.org.br).

**6.4.** O laudo médico original terá validade somente para este Concurso Público.

**6.5.** O candidato com deficiência poderá requerer, na forma do subitem 7.8 deste Edital e no ato de inscrição, tratamento diferenciado para os dias de aplicação das provas, indicando as condições de que necessita para a sua realização, conforme previsto nos artigos 4º, §§ 1º e 2º, e 7º, do Decreto n. 9.508, de 24 de setembro de 2018, publicado no Diário Oficial da União em 25 de setembro de 2018.

**6.6.** O candidato que, no ato de inscrição, declarar-se pessoa com deficiência, se aprovado e classificado no Concurso Público, terá seu nome publicado em lista à parte e, caso obtenha classificação necessária, figurará também na lista de classificação geral.

**6.7.** O candidato que se declarar pessoa com deficiência, caso aprovado e classificado no Concurso Público, será convocado para submeter-se à avaliação biopsicossocial, realizada por equipe multiprofissional e interdisciplinar designada pelo CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS - CRECI/PE, que verificará sua qualificação como portador de necessidades especiais, o grau da

deficiência e a capacidade para o exercício do respectivo cargo e que terá decisão determinativa sobre a qualificação, nos termos do Decreto n. 3.298, de 20 de dezembro de 1999, publicado no Diário Oficial da União, de 21 de dezembro de 1999; alterado pelo Decreto n. 5.296, de 2 de dezembro de 2004, publicado no Diário Oficial da União, de 3 de dezembro de 2004; e pelo Decreto n. 9.508, de 24 de setembro de 2018, publicado no Diário Oficial da União em 25 de setembro de 2018; no art. 2º da Lei nº 13.146, de 06 de julho de 2015, publicada no Diário Oficial da União de 07 de julho de 2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência); e no § 1º do artigo 1º, da Lei nº 12.764, de 27 de setembro de 2012, publicada no Diário Oficial da União de 28 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista).

**6.8.** O candidato mencionado no subitem 6.7, deste Edital, deverá comparecer à avaliação biopsicossocial munido de laudo médico original ou de cópia autenticada do laudo que ateste a espécie (qualquer um desses documentos será retido pelo CRECI/PE) e o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente do CID, conforme especificado no Decreto n. 3.298, de 20 de dezembro de 1999, publicado no Diário Oficial da União, de 21 de dezembro de 1999; alterado pelo Decreto n. 5.296, de 2 de dezembro de 2004, publicado no Diário Oficial da União, de 3 de dezembro de 2004; e pelo Decreto n. 9.508, de 24 de setembro de 2018, publicado em 25 de setembro de 2018, bem como à provável causa da deficiência, em momento posterior à publicação do resultado preliminar consolidado.

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

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

**6.10.** Quando da decisão preliminar da avaliação biopsicossocial, caberá recurso contra essa decisão.

**6.11.** O recurso contra a decisão preliminar da avaliação biopsicossocial será de 02 (dois) dias úteis, a contar da data de realização da nova inspeção.

**6.12.** Não caberá qualquer recurso da decisão revisional proferida pela equipe multiprofissional referenciada no item anterior.

**6.13.** O candidato que não for qualificado na avaliação biopsicossocial como pessoa com deficiência, nos termos do art. 4º, do Decreto Federal n. 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal n. 5.296, de 02/12/2004 e pelo Decreto Federal nº 9.508, de 24/09/2018, no art. 2º da Lei nº 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência), no § 1º do artigo 1º da Lei nº 12.764, de 27/09/2012 (Transtorno do Espectro Autista), e, observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto Federal nº 6.949/2009, perderá o direito de concorrer às vagas reservadas a candidatos em tal condição e passará a concorrer juntamente com os demais candidatos.

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

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

**6.16.** Aos candidatos negros que se autodeclararem pretos ou pardos, no ato de inscrição no Concurso, serão reservadas 20% (vinte por cento) das vagas para cada cargo deste certame, conforme Anexo I deste Edital, em cumprimento à Lei n. 12.990/2014.

**6.16.1** O candidato que, no ato da inscrição, não declarar a opção de concorrer às vagas reservadas para pessoas negras, conforme determinado no subitem 6.16, deixará de concorrer às vagas reservadas às pessoas negras e não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

**6.17.** Na aplicação do percentual descrito no subitem 6.16, serão desconsideradas as partes decimais inferiores a 0,5 (cinco décimos) e arredondadas aquelas iguais ou superiores a tal fração.

**6.18.** Os candidatos negros que se autodeclararem pretos ou pardos, resguardadas as condições especiais previstas na legislação própria, participarão Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo das mesmas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

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

**6.19.1** Até o final do período de inscrição no Concurso Público, será facultado ao candidato desistir de concorrer pelo sistema de reserva de vagas para candidatos negros. Para tanto, deverá entrar em contato por meio do e-mail [atendimento.concurso@idib.org.br](mailto:atendimento.concurso@idib.org.br).

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

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

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

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

**6.22.** No caso de aferição por presencial, o candidato deverá verificar o seu horário e o seu local de realização do procedimento de heteroidentificação. O candidato somente poderá realizar o procedimento no local designado. O candidato convocado para o procedimento de heteroidentificação deverá comparecer com uma hora de antecedência do horário marcado para o seu início.

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

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

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

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

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

- a) não cumprir os requisitos indicados no subitem 6.25;
- b) negar-se a fornecer algum dos itens indicados no subitem 6.25, no momento da aferição;
- c) houver unanimidade entre os integrantes da Banca Examinadora quanto ao não atendimento do quesito cor ou raça por parte do candidato.

**6.27.** Quanto ao não enquadramento do candidato na reserva de vaga, conforme aferição da veracidade da autodeclaração de pessoa negra como preta ou parda, caberá pedido de recurso, que será analisado por comissão recursal, através de link próprio disponibilizado no site [www.idib.org.br](http://www.idib.org.br), no prazo de 2 (dois) dias úteis, a contar da publicação do resultado preliminar desta fase.

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

**6.28.** O candidato que se autodeclarar negro concorrerá concomitantemente às vagas reservadas às pessoas com deficiência, se atenderem a essa condição, e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no Concurso Público.

**6.29.** Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do Concurso Público e, se houver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua admissão ao serviço ou emprego público, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

**6.30.** Os candidatos negros aprovados dentro do número de vagas efetivas oferecido à ampla concorrência não preencherão as vagas reservadas a candidatos negros, sendo, dessa forma, automaticamente excluídos da lista de candidatos negros aprovados.

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

**6.32.** Na hipótese de não haver candidatos negros aprovados em número suficiente para que sejam ocupadas as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação geral por cargo.

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

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

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

**6.36.** A inobservância do disposto no item 6 deste Edital acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas.

## **7. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE AS INSCRIÇÕES**

**7.1.** Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer este Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos e concordar com o termo de aceite deste Edital, o qual a sua inscrição configurará na aceitação de todas as normas e condições estipuladas.

**7.2.** É vedada a inscrição condicional, fora do prazo de inscrições, via postal, via fax e (ou) via correio eletrônico (e-mail).

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

**7.4.** O candidato que não possuir CPF deverá solicitá-lo nos postos credenciados, localizados em qualquer agência do Banco do Brasil, da Caixa Econômica Federal e dos Correios, ou na Receita Federal, em tempo hábil, isto é, de forma que consiga obter o respectivo número antes do término do período de inscrição.

**7.5.** As informações prestadas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato.

**7.6.** Não será permitido pagamento de inscrição mediante depósito ou transferência bancária.

**7.6.1.** Quando houver disponibilidade de pagamento da taxa de inscrição via cartão de crédito ou débito, a operacionalização do pagamento será realizada por empresa parceira provedora de serviços de pagamento e a confirmação ou negativa da transação se dará no ato do pagamento.

**7.6.2.** Caso a empresa parceira provedora de serviços de pagamento não autorize a realização da transação via cartão de crédito ou débito, o candidato deverá realizar o pagamento via boleto bancário.

**7.7.** É vedada a transferência para terceiros do valor pago da taxa de inscrição.

**7.8.** Os candidatos que necessitarem de qualquer tipo de atendimento diferenciado, as pessoas com deficiência ou não, para a realização da prova, deverão solicitá-lo ainda na ficha de inscrição, indicando a necessidade específica.

**7.8.1.** No requerimento deve constar solicitação detalhada da condição especial, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, quando for o caso, bem como a qualificação completa do candidato e a especificação do cargo para o qual está concorrendo.

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

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

**7.9.2.** Na sala reservada para amamentação, ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

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

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

**7.10.** Os candidatos que não fizerem a solicitação da condição especial até o término das inscrições, seja qual for o motivo alegado, não terão a condição atendida.

**7.11.** A solicitação de condição especial será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade, e prévia comunicação nos prazos ora estipulados.

## 8. DA DIVULGAÇÃO

**8.1.** A divulgação oficial deste Edital, e dos demais Aditivos relativos às informações referentes às etapas deste Concurso Público, se houverem, será realizada no site do IDIB, [www.idib.org.br](http://www.idib.org.br), ou em órgão oficial de divulgação dos atos da Administração.

**8.2.** É de responsabilidade exclusiva do candidato o acompanhamento das etapas deste Concurso Público através do endereço eletrônico [www.idib.org.br](http://www.idib.org.br).

## 9. DAS FASES DO CONCURSO PÚBLICO

**9.1.** Será aplicado exame de habilidades e conhecimentos, mediante aplicação de prova objetiva, abrangendo os conteúdos programáticos constantes do ANEXO IV deste Edital, conforme o quadro a seguir:

NÍVEL DO CARGO	CONTEÚDO	Nº DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS	PERFIL MÍNIMO DE APROVAÇÃO	CARÁTER
Nível Superior E Nível Médio	Língua Portuguesa	10	1	10	50%	Eliminatório e Classificatório
	Informática	06	1	06		
	Raciocínio Lógico	04	1	04		
	Conhecimentos Específicos	20	2	40		

**9.2.** O tempo de duração da totalidade da Prova Objetiva será de 03 (três) horas.

**9.3.** Os locais e os horários de realização das provas objetivas serão divulgados no endereço eletrônico [www.idib.org.br](http://www.idib.org.br), em até 07 (sete) dias anteriores à data das provas.

**9.4.** Será de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

## 10. DA PROVA OBJETIVA

- 10.1.1.** A prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, constará de questões de múltipla escolha que versarão sobre o Conteúdo Programático constante do ANEXO IV deste Edital.
- 10.1.2.** Cada questão de múltipla escolha constará de 04 (quatro) alternativas – A a D - dentre as quais somente 01 (uma) estará correta.
- 10.1.3.** A prova objetiva será corrigida por meio de processamento eletrônico.
- 10.1.4.** Será classificado na prova objetiva o candidato que atingir o perfil mínimo de aprovação, conforme estabelecido do subitem 9.1 deste Edital.
- 10.1.5.** O candidato aprovado na prova objetiva, na forma do subitem anterior, será ordenado por cargo, de acordo com os valores decrescentes das notas obtidas.
- 10.1.6.** Será considerado habilitado na prova objetiva o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) do total de pontos da prova, desde que não obtenha nota igual a ZERO em nenhum dos Conteúdos.
- 10.1.7.** O candidato não habilitado na prova objetiva será eliminado do Concurso Público.

## 11. DA PRESTAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

- 11.1.** A Prova Objetiva será realizada na cidade de São Luís, Estado do Maranhão, com data prevista para o dia **18 de julho de 2021**, em locais e horários que serão divulgados oportunamente via internet, no endereço eletrônico [www.idib.org.br](http://www.idib.org.br).
- 11.1.1.** As Provas Objetivas serão aplicadas nos turnos manhã e tarde, como estabelecido no ANEXO V deste Edital.
- 11.1.2.** A data da prova está sujeita à alteração, conforme conveniência e oportunidade da administração pública, sendo as datas deste Edital estipuladas como datas previstas.
- 11.2.** Ao candidato, somente será permitida a participação nas provas em data, horário e locais constantes no comprovante de confirmação de inscrição.
- 11.3.** Será vedada a realização das provas fora do local designado.
- 11.4.** Não será permitido o ingresso de candidatos, em hipótese alguma, no estabelecimento, após o fechamento dos portões.
- 11.5.** O horário de início das provas será definido, dentro de cada sala de aplicação, observado o tempo de duração estabelecido no subitem 9.2 deste Edital.
- 11.6.** O candidato deverá comparecer ao local designado para as provas com antecedência mínima de 01 (uma) hora, munido de:
- Comprovante de confirmação de inscrição;
  - Original de documento de identidade pessoal com foto;
  - Caneta esferográfica de tinta azul ou preta, em material transparente.

d) Uso **obrigatório** de máscaras de proteção facial sobre o nariz e boca durante toda a permanência no local de aplicação.

**11.7.** São considerados documentos de identidade pessoal as carteiras ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, Forças Armadas, Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar, Passaporte brasileiro, Identidade para Estrangeiros, Carteiras Profissionais expedidas por órgãos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, valem como documento de identidade, Carteira do Trabalho, bem como a Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei n. 9.503/97).

**11.8.** O comprovante de confirmação de inscrição não terá validade como documento de identidade.

**11.9.** Não serão aceitos protocolos nem cópias dos documentos de identificação supracitados, ainda que autenticados, ou quaisquer outros documentos diferentes desses, bem como também não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento; CPF; títulos eleitorais; carteiras nacionais de habilitação digitais (modelo eletrônico) ou qualquer outro documento digital; carteiras de estudante; carteiras funcionais sem valor de identidade ou documentos ilegíveis, não identificáveis e(ou) danificados.

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

**11.11.** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 15 (quinze) dias. O candidato será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de mais medidas de identificação que se fizerem necessárias, compatíveis ao caso.

**11.12.** A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas referentes à fisionomia ou à assinatura do portador.

**11.13.** Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras ou similares, livros, anotações, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.

**11.14.** Não será permitido ao candidato, durante a aplicação das provas, permanecer nos locais das provas com aparelhos eletrônicos (telefone celular, relógio digital, *smartwatch*, *notebook*, *tablet*, receptor, gravador, dentre outros). Caso o candidato leve consigo algum aparelho eletrônico, estes deverão ser acondicionados em envelope plástico inviolável.

**11.14.1** A emissão de qualquer sinal sonoro, mesmo que o aparelho esteja desligado e dentro do envelope, implicará a eliminação do candidato.

**11.15.** O IDIB não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

**11.16.** Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

**11.17.** No dia da realização da prova, na hipótese de o candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova, o IDIB procederá a inclusão do referido candidato, por meio de preenchimento de formulário condicional com a apresentação de documento de identificação pessoal, conforme subitem 11.7 e do comprovante de pagamento original.

**11.17.1.** A inclusão de que trata o subitem anterior será realizada de forma condicional e será confirmada pelo IDIB, com o intuito de verificar a pertinência da referida inclusão.

**11.17.2.** Depois de garantido o contraditório e a ampla defesa, constatada a improcedência da inscrição de que trata o subitem 11.17, a mesma será automaticamente cancelada, passando a serem considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

**11.18.** Poderá ser admitido o ingresso de candidato que não esteja portando o comprovante de inscrição no local de realização das provas, apenas quando o seu nome constar devidamente na relação de candidatos afixada na entrada do local de provas. Nestes casos, o candidato deverá apresentar, obrigatoriamente, um documento de identificação. Sem a apresentação do documento de identificação o candidato não poderá realizar sua prova, mesmo que seu nome conste na relação oficial de inscritos no Concurso Público e apresente o comprovante de inscrição.

**11.19.** O candidato deverá assinalar as respostas das questões objetivas na Folha de Respostas, preenchendo os alvéolos com caneta esferográfica de tinta preta ou azul. O preenchimento da Folha de Respostas, único documento válido para a correção da prova objetiva, será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções contidas na capa do caderno de questões e/ou na Folha de Respostas.

**11.20.** Em hipótese alguma, haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.

**11.21.** Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.

**11.22.** Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emenda ou rasura, ainda que legível.

**11.23.** Não será permitido que marcações na Folha de Respostas sejam feitas por outras pessoas que não o próprio candidato, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para esse fim. Neste caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal do IDIB incumbido para tal tarefa.

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

**11.25.** O caderno de questões será disponibilizado para os candidatos no endereço eletrônico do IDIB, no dia seguinte ao da aplicação das provas. O referido caderno ficará disponível, através de senha privativa individual, apenas durante o prazo recursal da prova objetiva.

**11.26.** Os 3 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala de prova e somente poderão sair juntos do recinto, após a aposição em Ata de suas respectivas assinaturas.

**11.27.** Será automaticamente excluído deste Concurso Público o candidato que:

- a) Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais predeterminados;
- b) Não apresentar o documento de identidade pessoal exigido no subitem 11.7 deste Edital;
- c) Não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
- d) Ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal;
- e) For surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou estiver utilizando livros, notas, impressos não permitidos e/ou calculadoras;

- f) Estiver portando durante as provas qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
- g) Lançar mão de meios ilícitos para executar as provas, seja qual for;
- h) Não devolver a Folha de Respostas;
- i) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou ser descortês com qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes;
- j) Fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio que não o permitido neste Edital;
- k) Não permitir a coleta de sua assinatura e de sua digital;
- l) Estiver portando qualquer tipo de arma; e,
- m) Comparecer sem máscara ou recusar-se a utilizá-la, ou, ainda, desrespeitar as regras relativas à prevenção do contágio por COVID-19.

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

**11.29.** Não será permitido ao candidato, no dia da realização das provas, não utilizar máscaras de proteção facial sobre o nariz e boca durante toda a permanência no local de aplicação, devendo cumprir, obrigatoriamente, com todos os cuidados individuais de higiene recomendados para a prevenção do contágio por COVID-19, sob pena de ser eliminado do certame.

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

**11.31.** Objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público – o que é de interesse público e, em especial, dos próprios candidatos – bem como a sua autenticidade, será solicitado quando da aplicação da prova objetiva, a autenticação digital em local apropriado.

**11.32.** Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do certame, no dia de realização de prova:

- a) Serão observados os cuidados de distanciamento social e higienização relativos à prevenção do contágio do COVID-19, conforme orientações legais vigentes;
- b) Não será permitida a permanência de acompanhante do candidato (exceto para o caso previsto no subitem 7.9 deste edital) ou pessoas estranhas ao processo nas dependências do local onde forem aplicadas as provas;
- c) Os candidatos serão obrigatoriamente submetidos à inspeção por detectores de metais, bem como aos procedimentos de biometria facial (foto digital in loco) e digital (impressão digital) durante a realização das provas, sob pena de ser eliminado do certame em caso de recusa;
- d) Poderá ser exigida a retirada da máscara, quando da chegada do candidato, para a identificação junto ao fiscal de sala, mantido o distanciamento recomendado e sua imediata recolocação após a identificação, podendo, ainda, ser exigido a conferência da máscara ou da máscara reserva.

**11.33.** O IDIB divulgará a imagem da Folha de Respostas dos candidatos que realizaram as provas objetivas, no endereço eletrônico [www.idib.org.br](http://www.idib.org.br), exceto dos candidatos eliminados na forma do subitem 11.27 deste Edital, após a data de divulgação do resultado preliminar das provas objetivas. A referida imagem ficará disponível através de senha privativa individual durante o prazo recursal contra esse resultado.

## 12. DA PROVA DE TÍTULOS (2ª FASE)

**12.1** A avaliação da Prova de Títulos tem caráter somente classificatório. Participarão da Prova de Títulos somente os candidatos classificados na Prova Objetiva dentro das vagas, acrescido do seu cadastro de reserva.

**12.2** O julgamento dos Títulos apresentados obedecerá aos seguintes critérios de pontuação:

CONTEÚDO	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
<b>a.</b> Curso de <b>Especialização</b> (Mínimo de 360h, ministrado por instituição de ensino superior autorizada pelo MEC)	1,50	6,00

**12.3** Os candidatos que não forem convocados para apresentação de títulos serão automaticamente eliminados do Certame.

**12.4** O envio dos documentos comprobatórios de Títulos será realizado por meio de ferramenta *online*, a ser disponibilizada no portal eletrônico da banca examinadora em ato contínuo à publicação do Edital de Convocação para a Prova de Títulos.

**12.5** Todas as informações necessárias à execução do envio eletrônico dos Títulos estarão dispostas no Edital de Convocação, a ser publicado.

**12.6** Serão rejeitados, liminarmente, os Títulos enviados fora do prazo divulgado no Edital de Convocação.

**12.7** A comprovação dos Títulos será feita mediante o envio da imagem original dos instrumentos legais que os certifiquem, e somente serão computados como válidos os títulos pertinentes à área específica do cargo para o qual o candidato concorre.

**12.8** Outras informações sobre a Prova de Títulos:

- a) Os comprovantes de conclusão de Cursos deverão ser expedidos por instituição oficial ou reconhecidos;
- b) Cada título será computado uma única vez;
- c) Os títulos e certificados acadêmicos devem estar devidamente registrados pelo MEC;
- d) Caso o candidato tenha concluído o curso, mas ainda não esteja de posse do Diploma, serão aceitas Certidões ou Declarações de conclusão, assinadas por representante legal da Instituição de Ensino e com firma reconhecida em cartório, se necessário;
- e) Os documentos em língua estrangeira somente serão considerados quando traduzidos para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado;
- f) Deverá ser enviada apenas uma única imagem do Título original, podendo o candidato, para tanto, enviá-la através de um ou mais arquivos.

**12.9** A pontuação total dos títulos não ultrapassará o total de 6,00 (seis) pontos, desprezando-se os Títulos que, computados, excedam este limite de pontos.

## 13. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

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

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

$$\text{Pontuação Final} = (\text{TPO}) + (\text{TPT})$$

Onde:

TPO = Total de Pontos da Prova Objetiva;

TPT = Total de Pontos da Prova de Títulos.

**13.3.** Serão elaboradas 3 (três) listas de classificação, uma geral, com a relação de todos os candidatos aprovados, incluindo os candidatos com deficiência e negros, uma com a relação apenas dos candidatos com deficiência e outra apenas com os candidatos negros.

**13.4.** No caso de empate nas classificações dos candidatos, o desempate se fará verificando-se, sucessivamente, os seguintes critérios em relação aos candidatos:

- a) Idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei n. 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) Maior pontuação na disciplina de conhecimentos específicos;
- c) Maior pontuação na disciplina de língua portuguesa;
- d) Maior idade;
- e) Exercício da função de jurado.

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

**13.5.** O resultado preliminar deste Concurso Público estará disponível para consulta no endereço eletrônico do IDIB – [www.idib.org.br](http://www.idib.org.br) e, contra esse, caberá recurso nos termos do item 14 – DOS RECURSOS, deste Edital.

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

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

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

**13.9.** A habilitação final para homologação será composta pelo número de candidatos acrescido do seu respectivo cadastro de reserva, constante do ANEXO I, ficando conseqüentemente eliminados os demais candidatos.

## 14. DOS RECURSOS

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

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

**14.2.** Os recursos deverão ser interpostos no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados a partir da publicação no endereço eletrônico do fato objeto de recurso.

**14.2.1** Os recursos devem ser direcionados à Comissão do Concurso Público, via Internet, através do Sistema Eletrônico de Interposição de Recursos, conforme disposições contidas no endereço eletrônico [www.idib.org.br](http://www.idib.org.br), no *link* correspondente ao certame em questão. Após o prazo final

do recebimento dos recursos, a banca examinadora julgará todos os enviados e publicará no endereço eletrônico [www.idib.org.br](http://www.idib.org.br) os seus resultados definitivos.

- 14.3.** Admitir-se-á um único recurso, por candidato, para cada item.
- 14.4.** Todos os recursos deverão ser dirigidos à Comissão do Concurso Público, em formulário eletrônico, via endereço eletrônico do IDIB.
- 14.5.** Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo.
- 14.6.** Não serão aceitos os recursos interpostos por outro meio que não o especificado neste Edital.
- 14.7.** Também não será aceito o recurso interposto sem fundamentação ou bibliografia pertinente às alegações realizadas.
- 14.7.1** Recursos inconsistentes e/ou fora das especificações estabelecidas neste Edital e em outros editais relativos a este Concurso Público serão indeferidos.
- 14.8** O recurso não poderá conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que identifique seu autor, sob pena de ser preliminarmente indeferido.
- 14.9** Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações isso poderá, eventualmente, alterar a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou, ainda, poderá acarretar a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.
- 14.10.** A banca examinadora, determinada pelo IDIB, constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais sobre suas decisões.
- 14.11.** Os pontos relativos às questões da prova objetiva de múltipla escolha que, eventualmente, venham a ser anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos que tiverem sua prova corrigida.
- 14.12.** Recursos cujo teor desrespeite a banca examinadora serão preliminarmente indeferidos.
- 14.13.** Em hipótese alguma será aceita revisão de recurso, recurso de recurso ou recurso de gabarito final definitivo.
- 14.14.** A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso Público.

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

- 15.1.** Para a admissão no cargo, o candidato deverá atender, cumulativamente, aos seguintes requisitos:
- Ter sido classificado na forma estabelecida neste Edital, em seus anexos e eventuais retificações;
  - Ser brasileiro nato, naturalizado ou estrangeiro na forma da lei;
  - Ter idade mínima de 18 anos completos;
  - Estar quite com o serviço militar, exceto para os candidatos do sexo feminino, e com a Justiça Eleitoral, para todos os candidatos;
  - Firmar declaração de não estar cumprindo e nem ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade por prática de improbidade administrativa, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal;

- f) Apresentar declaração quanto ao exercício de outro(s) cargo(s), emprego(s) ou função (ões) pública(s) e sobre recebimento de proventos decorrentes de aposentadoria e/ou pensão;
- g) Apresentar cópia da Carteira Nacional de Habilitação (CNH) do tipo “B” se for o caso, bem como apresentação do documento original para fins de comprovação;
- h) Firmar declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal;
- i) Firmar termo de compromisso de sigilo e confidencialidade das informações;
- j) Apresentar declaração de bens e valores que constituam patrimônio ou a declaração de Imposto de Renda;
- k) Ser considerado apto no exame admissional a ser realizado pelo Conselho Regional de Corretores de Imóveis - CRECI/MA, mediante apresentação dos laudos, exames e declaração de saúde que forem por ela exigidos;
- l) Não ter sido condenado à pena privativa de liberdade transitada em julgado ou qualquer outra condenação incompatível com a função pública;
- m) Estar registrado e com a situação regularizada junto ao órgão de conselho de classe correspondente à sua formação profissional, quando for o caso;
- n) Estar apto física e mentalmente para o exercício do cargo, por meio de avaliação psicológica de caráter eliminatório, não sendo, inclusive, pessoa com deficiência incompatível com as atribuições deste, fato a ser apurado por Comissão instituída pelo Conselho Regional de Corretores de Imóveis - CRECI/MA;
- o) Não registrar antecedentes criminais; e
- p) Cumprir as determinações deste Edital.

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

**15.3** No ato da convocação, até a data-limite de comprovação, todos os requisitos especificados no subitem 14.1 deverão ser comprovados mediante a apresentação de documento original.

**15.4** O candidato, além de atender aos requisitos exigidos no subitem 15.1 deste Edital, deverá apresentar, necessariamente, até o ato da contratação, os seguintes documentos originais e suas fotocópias:

- a) Cadastro de Pessoa Física - CPF;
- b) Cédula de Identidade;
- c) Comprovante de inscrição no PIS/PASEP, se já for cadastrado;
- d) Cópia e original da Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- e) 02 fotos 3x4;
- f) Informação de dependentes (Cartão de Vacinação, certidão de nascimento ou RG);
- g) Certidão de Casamento ou, se viúvo, apresentar a Certidão de Óbito, se divorciado, apresentar a Averbação ou Escritura Pública de União Estável;
- h) Apresentar declaração de bens e valores que constituam patrimônio ou a declaração de Imposto de Renda;
- i) Comprovante de residência (conta de água, luz ou telefone emitida em data recente);
- j) Título de Eleitor e Certidão de Quitação Eleitoral emitida pelo órgão competente;
- k) Certificado de Reservista ou Carta-patente para candidatos com idade até 45 anos;
- l) Registro no Conselho Regional da categoria profissional, quando for o caso e, certidão negativa;
- m) Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível exigido para o cargo, fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério de Educação, comprovado por meio de apresentação de seu original e de cópia;

- n) Apresentar cópia da Carteira Nacional de Habilitação (CNH) do tipo “B” se for o caso, bem como apresentação do documento original para fins de comprovação;
- o) Certidão da Justiça Estadual - Ações cíveis e criminais - Resolução 156-CNJ;
- p) Certidão da Justiça Federal Ações cíveis e criminais;

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

**15.6.** Não será contratado o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata para fins de admissão e que não possuir, na data da contratação, os requisitos mínimos exigidos neste Edital.

**15.7.** O candidato que não atender, no ato da contratação, aos requisitos dos subitens 15.1, 15.3 e 15.4 deste Edital será considerado desistente, sendo excluído automaticamente do Concurso Público, perdendo seu direito à vaga e ensejando a convocação do próximo candidato na lista de classificação.

**15.8.** Os candidatos classificados serão convocados para contratação por meio do veículo de comunicação dos atos oficiais e por Carta Registrada com o aviso de recebimento (AR), sendo de total responsabilidade do candidato manter seus dados atualizados e acompanhar os atos convocatórios publicados após a homologação do Concurso Público.

## **16. DA CONTRATAÇÃO E LOTAÇÃO**

**16.1.** Após o Ato de convocação, o Candidato classificado e convocado por meio de documento enviado com “Aviso de Recebimento – AR” e correio eletrônico (e-mail), terá um prazo de 05 (cinco) dias úteis após a confirmação de seu recebimento para a apresentação e a efetivação dos procedimentos para sua contratação.

**16.2.** A convocação obedecerá à ordem rigorosa de classificação e o candidato deverá apresentar-se pessoalmente, ou fazer-se representar por terceiro através de instrumento de procuração com poderes específicos para tanto, no Conselho Regional de Corretores de Imóveis - CRECI/MA, observadas as seguintes condições:

**16.2.1** O candidato convocado deverá apresentar-se pessoalmente, ou por procuração, ao setor competente, munido de toda documentação exigida neste Edital. A não comprovação e/ou atendimento a qualquer requisito contido neste Edital eliminará o candidato do Concurso Público.

**16.2.2** Será permitido ao candidato convocado para admissão no serviço público o adiamento da contratação no cargo, mediante posicionamento no final da classificação, sendo eliminado do Concurso Público o candidato que, por quaisquer motivos, não assumir o cargo dentro do prazo legal e/ou não requerer o adiamento de sua contratação.

**16.3.** Poderá a Administração, discricionariamente, lotar, remanejar ou deslocar os Agentes Fiscais para quaisquer sedes, Sub-Regiões ou Núcleos, existentes ou a serem criadas, dependendo dos princípios da conveniência, necessidade e oportunidade.

## **17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

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

**17.1.1.** É de responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos, editais e comunicados oficiais referentes a este Concurso Público, divulgados integralmente no endereço eletrônico da Banca examinadora.

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

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

**17.2.** O candidato, ao realizar sua inscrição, manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de informações (tais como nome, data de nascimento, notas e desempenho, participação como cotista -se for o caso, entre outras) que são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao certame. Tais informações poderão, eventualmente, ser encontradas na internet, por meio de mecanismos de busca.

**17.3** A aprovação e a classificação de candidatos dentro do número referente ao cadastro de reserva estabelecido no quadro do ANEXO I deste edital geram para o candidato apenas a expectativa de direito à convocação, limitada ao prazo de validade do presente Concurso Público e observada rigorosamente a ordem de classificação.

**17.4** O Conselho Regional de Corretores de Imóveis - CRECI/MA e o IDIB se eximem das despesas com viagens, estadias, transporte ou outros custos pessoais do candidato em quaisquer das fases deste Concurso Público.

**17.5.** Todos os cálculos de notas descritos neste Edital serão realizados com duas casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a cinco.

**17.6.** Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso Público, valendo para esse fim, a homologação publicada no site do IDIB, [www.idib.org.br](http://www.idib.org.br).

**17.7.** A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da admissão, acarretarão a nulidade da inscrição e desclassificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal, cabendo recursos nos termos do item 14 – DOS RECURSOS deste Edital.

**17.8.** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado em jornal de grande circulação e em órgão oficial de divulgação dos atos da administração local.

**17.9.** O candidato se obriga a manter atualizado seu endereço perante o IDIB, até a data de publicação da homologação do resultado final deste Concurso Público e, após esta data até o final do prazo de validade, junto ao próprio Conselho Regional de Corretores de Imóveis - CRECI/MA, devendo constar no envelope de encaminhamento a frase - "Atualização de endereço para o Concurso Público do Conselho Regional de Corretores de Imóveis - CRECI/MA.

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

**17.7.2** O IDIB e o Conselho Regional de Corretores de Imóveis - CRECI/MA não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

- a) Endereço ou telefone não atualizados;
- b) Endereço de difícil acesso;
- c) Correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
- d) Correspondência recebida por terceiros; e,
- e) E-mail desatualizado.

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

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

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

**17.10.** O Conselho Regional de Corretores de Imóveis - CRECI/MA e o IDIB não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.

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

**17.12.** Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente entre a Comissão do Concurso Público e o IDIB, no que se refere à realização deste Concurso Público.

**17.13.** Caberá ao Conselho Regional de Corretores de Imóveis - CRECI/MA a homologação dos resultados finais do Concurso Público.

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

**17.15.** Os candidatos poderão interpor impugnação, sobre qualquer norma editalícia, no prazo de até 03 (três) dias úteis após o lançamento do Edital. Todas as impugnações deverão ser dirigidas à Comissão do Concurso Público somente via internet no endereço eletrônico [www.idib.org.br](http://www.idib.org.br).

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

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

São Luís/MA, 06 de abril de 2021.

**Diego Gomes Barros**

Presidente da Comissão do Concurso

**ANEXO I**
**CARGO, ESCOLARIDADE, VENCIMENTOS, JORNADA DE TRABALHO, NÚMERO DE VAGAS, CADASTRO RESERVA**

TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$ 120,00 (Nível Superior) e R\$ 80,00 (Nível Médio)												
Cargo	Lotação	Requisitos	Salário Inicial R\$	Carga Horária Semanal	Vagas Imediatas				Cadastro Reserva			
					Total Vagas	Ampla Concorrência	Negros	PcD	Total Cadastro Reserva	Ampla Concorrência	Negros	PcD
<b>Profissional Analista Superior (PAS) - Fiscal</b>	São Luís/MA	Graduação (Bacharelado ou Tecnológica) e CNH categoria B	<b>R\$ 1.942,63</b> + <b>(*) Benefícios</b>	40h	<b>02</b>	00	01	01	<b>10</b>	07	02	01
<b>Profissional Analista Superior (PAS) - Fiscal</b>	Imperatriz/MA	Graduação (Bacharelado ou Tecnológica) e CNH categoria B	<b>R\$ 1.942,63</b> + <b>(*) Benefícios</b>	40h	<b>01</b>	01	00	00	<b>05</b>	03	01	01
<b>Profissional de Suporte Técnico (PST) - Técnico Administrativo</b>	São Luís/MA	Ensino Médio Completo e conhecimentos básicos em informática	<b>R\$ 1.285,60</b> + <b>(*) Benefícios</b>	40h	<b>01</b>	01	00	00	<b>05</b>	03	01	01
<b>Profissional de Suporte Técnico (PST) - Técnico Administrativo</b>	Balsas/MA	Ensino Médio Completo e conhecimentos básicos em informática	<b>R\$ 1.285,60</b> + <b>(*) Benefícios</b>	40h	<b>01</b>	01	00	00	<b>05</b>	03	01	01
<b>Profissional de Suporte Técnico (PST) - Serviços Operacionais</b>	São Luís/MA	Ensino Médio Completo e conhecimentos básicos em informática	<b>R\$ 1.285,60</b> + <b>(*) Benefícios</b>	40h	<b>01</b>	01	00	00	<b>05</b>	03	01	01
<b>TOTAL GERAL</b>					<b>06</b>	04	01	01	<b>30</b>	19	06	05

(\*)Plano de saúde com coparticipação, plano odontológico, ticket alimentação e vale transporte.

São Luís/MA, 06 de abril de 2021.

**Diego Gomes Barros**  
Presidente da Comissão do Concurso

ANEXO II

**FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO**

Eu, \_\_\_\_\_,  
inscrito no CPF sob o nº \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_, venho requerer a ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO do Concurso Público para o quadro de pessoal do CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS - CRECI/MA, para o cargo de \_\_\_\_\_, inscrição nº \_\_\_\_\_, de acordo com o subitem 3.11.1., do Edital 01/2021, conforme abaixo:

**3.11.1.** Ficarão isentos do pagamento da taxa de inscrição deste Concurso Público os candidatos que atendam aos requisitos das legislações abaixo especificadas:

**3.11.1.1 – Decreto Federal nº 6.593/2008:**

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

ou

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

- a) Destinada aos candidatos doadores de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde;
- b) Para tanto, devem apresentar atestado ou laudo emitido por médico de entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde, inscrito no Conselho Regional de Medicina, que comprove que o candidato efetuou a doação de medula óssea, bem como a data da doação.

Preenchimento obrigatório para os candidatos enquadrados no subitem 3.11.1.1, acima especificado:

Nº NIS:		CPF:	
DATA DE NASCIMENTO:	DATA EXP.:	RG:	UF:
NOME DA MÃE:			

*Nota:*

É de responsabilidade exclusiva do candidato o correto preenchimento dos formulários e a entrega da documentação em conformidade com o Edital.

Todos os documentos enviados serão analisados posteriormente pela banca examinadora da Organizadora, que emitirá relatório com situação preliminar do candidato.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) requerente

ANEXO III

**MODELO DE REQUERIMENTO DE VAGA PARA CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA**

O(a) candidato(a) \_\_\_\_\_, inscrito(a) no CPF sob o n. \_\_\_\_\_, com inscrição n. \_\_\_\_\_ no concurso público para preenchimento de vagas no cargo de \_\_\_\_\_, regido pelo Edital n. 001/2021, do Concurso Público para o quadro de pessoal do CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS - CRECI/MA, vem requerer vaga especial como CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA.

Nesta ocasião, o(a) referido(a) candidato(a) apresenta LAUDO MÉDICO com a respectiva Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde (CID), no qual constam os seguintes dados:

Tipo de deficiência de que é portador: \_\_\_\_\_.  
Código correspondente da (CID): \_\_\_\_\_.  
Nome e CRM do médico responsável pelo laudo: \_\_\_\_\_.

Dados especiais para aplicação das PROVAS (marcar com X no quadrículo, caso necessite de Prova Especial ou não). Em caso positivo, discriminar o tipo de prova necessário.

(  ) **NÃO NECESSITA** de PROVA ESPECIAL e/ou de TRATAMENTO ESPECIAL.

(  ) **NECESSITA** de PROVA e/ou de CUIDADO ESPECIAL.

Especificar: \_\_\_\_\_.

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

Ao assinar este requerimento, o(a) candidato(a) declara sua expressa concordância em relação ao enquadramento de sua situação, nos termos do Decreto n. 5.296, de 2 de dezembro de 2004, publicado no Diário Oficial da União, de 3 de dezembro de 2004, especialmente no que concerne ao conteúdo do **item 6** do Edital, sujeitando-se à perda dos direitos requeridos em caso de não-homologação de sua situação, por ocasião da realização da avaliação biopsicossocial.

\_\_\_\_\_  
Local e data

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) candidato(a)

## ANEXO IV

### DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

#### NÍVEL MÉDIO

#### CONTEÚDO COMUM A TODOS OS CARGOS:

##### **LÍNGUA PORTUGUESA**

Interpretação de texto. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Pontuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Vozes verbais: ativa e passiva. Colocação pronominal. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Sinônimos, antônimos e parônimos. Sentido próprio e figurado das palavras.

##### **NOÇÕES DE INFORMÁTICA**

Dispositivos de armazenamento. Periféricos de um computador. Configurações básicas do Windows 10. Aplicativos do Pacote Microsoft Office 2013 (Word, Excel e Power Point). Configuração de impressoras. Noções básicas de internet e uso de navegadores. Noções básicas de correio eletrônico e envio de e-mails.

##### **RACIOCÍNIO LÓGICO**

Princípio da Regressão ou Reversão. Lógica dedutiva, argumentativa e quantitativa. Lógica matemática qualitativa, sequências lógicas envolvendo números, letras e figuras. Geometria básica. Álgebra básica e sistemas lineares. Calendários. Numeração. Razões especiais. Análise combinatória e probabilidade. Progressões Aritmética e Geométrica. Conjuntos: As relações de pertinência; Inclusão e igualdade; Operações entre conjuntos, união, interseção e diferença. Comparações.

#### NÍVEL MÉDIO

#### CONTEÚDO ESPECÍFICO:

##### **PROFISSIONAL DE SUPORTE TÉCNICO (PST) - TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

1. Atos Administrativos: conceito, requisitos, atributos, discricionariedade e vinculação; classificação; espécies, motivação, anulação, revogação e extinção; 2. Redação oficial: 2.1. Correspondência oficial; 2.2. Digitação qualitativa, abreviações e formas de tratamento; 2.3. Expressões e vocábulos latinos de uso frequente nas comunicações administrativas oficiais; 2.4. Documentos e modelos; 2.5. Comunicação escrita e oral; 2.6. Normas para elaboração de textos, envelope e endereçamentos postais; 3. Contabilidade básica. 4. Documentação e arquivo: pesquisa, documentação, arquivo, sistema e métodos de arquivamento e normas para arquivo; 5. Noções arquivísticas; 6. Técnicas secretarias: 6.1. Organizar e secretariar reuniões; 6.2. Organização e controle de eventos: reserva de passagens, hospedagem, ressarcimentos, logística e infraestrutura; 7. Qualidade na prestação de serviços e no atendimento presencial, virtual e telefônico; 8. Postura de atendimento; 9. Atendimento ao público. 10. Correspondência e Atos Oficiais. Modelos oficiais, ofícios e requerimentos. 11. Abreviaturas, siglas e símbolos. 12. Documentos Oficiais - Leis, Decretos, Resoluções, Portarias, Apostilas etc.

13. Elaboração de atas e relatórios. 14. Noções de Administração e Planejamento. 15. Regimento Interno do CRECI/MA.

### **PROFISSIONAL DE SUPORTE TÉCNICO (PST) - SERVIÇOS OPERACIONAIS**

Fundamentos básicos de administração: conceitos, características e finalidade. Funções administrativas: planejamento, organização, controle e direção. Rotinas administrativas: técnicas de arquivo e protocolo. Técnicas administrativas e organizacionais. Redação oficial e técnica. Relações humanas: trabalho em equipe; comunicação interpessoal. Atendimento ao público. Qualidade no atendimento. Regimento Interno do CRECI/MA.

## **NÍVEL SUPERIOR**

### **CONTEÚDO COMUM**

#### **LÍNGUA PORTUGUESA**

Interpretação de texto. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Pontuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Vozes verbais: ativa e passiva. Colocação pronominal. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Sinônimos, antônimos e parônimos. Sentido próprio e figurado das palavras.

#### **INFORMÁTICA**

Dispositivos de armazenamento. Periféricos de um computador. Configurações básicas do Windows 10. Aplicativos do Pacote Microsoft Office 2013 (Word, Excel e Power Point). Configuração de impressoras. Internet e uso de navegadores. Correio eletrônico.

#### **RACIOCÍNIO LÓGICO**

Princípio da Regressão ou Reversão. Lógica dedutiva, argumentativa e quantitativa. Lógica matemática qualitativa, sequências lógicas envolvendo números, letras e figuras. Geometria básica. Álgebra básica e sistemas lineares. Calendários. Numeração. Razões especiais. Análise combinatória e probabilidade. Progressões Aritmética e Geométrica. Conjuntos: As relações de pertinência; Inclusão e igualdade; Operações entre conjuntos, união, interseção e diferença. Comparações.

### **CONTEÚDO ESPECÍFICO:**

#### **PROFISSIONAL ANALISTA SUPERIOR (PAS) - FISCAL**

**LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA:** 1 Lei nº 6.530/1978. 2 Decreto nº 81.871/1978. 3 Resoluções-COFECI: nº 146/1982, nº 199/1985, nº 326/1992, nº 327/1992, nº 458/1995, nº 459/1995, nº 1065/2007, nº 1127/2009, nº 1126/09. 4. Código de Ética. 5. Regimento Interno do CRECI/MA.

**NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO:** Princípios básicos da Administração Pública. Organização administrativa: administração direta e indireta; centralizada e descentralizada; autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista. Poderes administrativos: poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar, poder de polícia, uso e abuso do poder. Servidores públicos: cargo, emprego e função pública. Ato administrativo: conceito, requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação. Licitações (Lei nº 8.666/1993 e alterações posteriores): das disposições gerais; da licitação; dos contratos; das disposições gerais das sanções administrativas, das sanções administrativas. Pregão (Lei nº 10.520/2002). Processo

administrativo (Lei nº 9.784/1999). Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992). **NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL:** 1. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. 1.1 Princípios fundamentais. 2 Aplicabilidade das normas constitucionais. 2.1 Normas de eficácia plena, contida e limitada. 2.2 Normas programáticas. 3 Direitos e garantias fundamentais. 3.1 Direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais, direitos de nacionalidade, direitos políticos, partidos políticos. 4 Organização político-administrativa do Estado. 4.1 Estado federal brasileiro, União, estados, Distrito Federal, municípios e territórios. 5 Administração Pública. 5.1 Disposições gerais, servidores públicos. 6 Poder Executivo. 6.1 Atribuições e responsabilidades do presidente da República. 7 Poder Legislativo. 7.1 Estrutura. 7.2 Funcionamento e atribuições. 7.3 Processo legislativo. 7.4 Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. 7.5 Comissões parlamentares de inquérito. 8 Poder Judiciário. 8.1 Disposições gerais. 8.2 Órgãos do poder judiciário. 8.2.1 Organização e competências, Conselho Nacional de Justiça. 8.2.1.1 Composição e competências. 9 Funções essenciais à justiça. 9.1 Ministério público, advocacia pública. 9.2 Defensoria pública.

ANEXO V

As Provas serão aplicadas no dia **18 de julho de 2021**, nos turnos da manhã (09h) e tarde (15h), atendendo ao quadro **PREVISTO** abaixo:

PROVA	Manhã (09h)	Tarde (15h)
CARGOS	<ul style="list-style-type: none"><li>• PROFISSIONAL DE SUPORTE TÉCNICO (PST) - TÉCNICO ADMINISTRATIVO</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• PROFISSIONAL ANALISTA SUPERIOR (PAS) – FISCAL</li><li>• PROFISSIONAL DE SUPORTE TÉCNICO (PST) - SERVIÇOS OPERACIONAIS</li></ul>

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

**ANEXO VI**  
**DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

**PROFISSIONAL DE SUPORTE TÉCNICO (PST) - SERVIÇOS OPERACIONAIS**

- I. Atender, com eficiência e urbanidade, ao público em geral, no balcão de atendimento/recepção ou por telefone;
- II. Entregar correspondências, documentos e/ou volumes, recolhendo-os em locais preestabelecidos e distribuindo-os aos destinatários;
- III. Executar serviços de limpeza dos locais de trabalho, tais como pisos, instalações sanitárias, vidros, metais, móveis, máquinas e utensílios, sempre que necessário;
- IV. Zelar pela conservação do material de limpeza;
- V. Realizar o controle de estoque de material, anotando os dados em formulário apropriado, bem como preparar requisições para solicitar novas remessas;
- VI. Executar serviços de copa e cozinha, preparando e servindo café, água, refrigerante, chá e lanche sempre que solicitado;
- VII. Proceder a limpeza da copa, mantendo-a sempre em ordem e condições higiênicas;
- VIII. Controlar e manter os estoques de materiais e gêneros alimentícios necessários ao funcionamento do Conselho;
- IX. Fechar e abrir as portas externas de acesso à sede do Conselho, ao término e início, respectivamente, do expediente;
- X. Manter o edifício com suas portas e janelas devidamente fechadas;
- XI. Convocar autoridade policial, sempre que algum fato específico assim exigir;
- XII. Dar alarme e autoridade competente em caso de sinistros;
- XIII. Utilizar, em caso de emergência, o sistema de proteção contra incêndios, quando necessário;
- XIV. Registrar em livro de ocorrência as irregularidades acontecidas no decorrer da jornada de trabalho;
- XV. Verificar, ao final do expediente, se algum equipamento está em funcionamento, tomando às providências cabíveis;
- XVI. Controlar a movimentação de pessoas, materiais, equipamentos e viaturas, além do horário normal de expediente;
- XVII. Responder às chamadas telefônicas após o término do expediente e anotar recados, quando necessário;
- XVIII. Carregar e descarregar materiais, mobiliários e equipamentos, colocando-os em locais predeterminados, a fim de atender às necessidades referentes a serviços de mudanças de mobiliários e de transportes, sempre que solicitado;
- XIX. Auxiliar nas gravações de áudio das sessões plenárias, quando solicitado;
- XX. Separar, ordenar e arquivar os documentos, por tipo e origem, utilizando-se de pastas ou caixas apropriadas, observando as regras e procedimentos estabelecidos, sempre que solicitado;

- XXI. Receber, conferir, protocolar e distribuir correspondências e documentos, colhendo assinaturas em protocolos para comprovar a entrega dos mesmos;
- XXII. Receber e transmitir recados, registrando as informações recebidas para possibilitar comunicações posteriores aos interessados;
- XXIII. Realizar o controle de estoque de material, anotando os dados em formulário apropriado, bem como preparar as requisições para solicitar novas remessas;
- XXIV. Efetuar serviços externos em bancos, cartórios e outras instituições;
- XXV. Realizar as atividades de apoio administrativo, tais como: digitar documentos diversos, efetuar ligações telefônicas, enviar e receber fax, anotar recados, fazer cópias ou encadernações de documentos em geral e proceder a geração e impressão de anuidades;
- XXVI. Limpar jardins, coletando lixo com ferramentas apropriadas, regando plantas, utilizando mangueiras e regradores, a fim de mantê-los devidamente conservados;
- XXVII. Dirigir veículos do CRECI/MA com a finalidade de transportar pessoas, documentos, materiais, equipamentos e objetos leves e/ou pesados, desde que habilitado;
- XXVIII. Preencher relatório de utilização do veículo, anotando a quilometragem, locais percorridos, horários de saída e retorno às dependências, com a finalidade de fornecer dados para cálculos dos custos e apreciação de irregularidades;
- XXIX. Responsabilizar-se pela conservação do veículo, mantendo-o em condições de uso, substituindo pneumáticos e peças simples em caso de emergência, controlando sua manutenção;
- XXX. Responsabilizar por danos, equipamentos, acessórios e infrações de trânsito, quando dirigindo veículo do Conselho;
- XXXI. Realizar verificações e manutenções básicas do veículo, quando solicitado;
- XXXII. Efetuar pagamentos e recebimentos utilizando-se de capacidades comunicativas;
- XXXIII. Executar outras atividades correlatas.

#### PROFISSIONAL DE SUPORTE TÉCNICO (PST) - TÉCNICO ADMINISTRATIVO

- I. Fazer e receber ligações telefônicas, externas e internas, filtrando os assuntos e encaminhando a ligação conforme a disponibilidade da pessoa procurada, dando a solução mais apropriada em cada caso;
- II. Abrir malotes internos e externos, verificando os destinatários e providenciando a entrega das correspondências aos respectivos destinatários em tempo hábil, quando for o caso;
- III. Organizar e manter atualizado o arquivo do Conselho, para a guarda de documentos e facilidade de consulta;
- IV. Analisar correspondências e/ou documentos recebidos, examinando o seu conteúdo, efetuando a triagem de acordo com as prioridades e registrando em livro ou outro local designado, os dados necessários ao seu controle, para esclarecimento e despacho junto à chefia ou pessoa responsável;
- V. Redigir e/ou digitar relatórios, atas, cartas, ofícios, memorandos, contratos e outros afins, seguindo padrões definidos, efetuando a conferência e a transcrição;

- VI. Controlar e distribuir documentos e correspondências, assim como arquivar e manter em ordem de registro;
- VII. Manter atualizados manuais, fichários e/ou outros controles com nomes, endereços e telefones de instituições, autoridades para facilitar contatos necessários;
- VIII. Receber e organizar processos administrativos e disciplinares a fim de manter o controle e facilitar sua localização;
- IX. Organizar e assessorar a Diretoria, comissões e grupos de trabalho relativo aos registros de agenda, horário de reuniões, entre outros serviços técnicos administrativos;
- X. Efetuar e/ou controlar a cobrança de anuidades, verificando pagamentos efetuados, anuidades em atraso, emitindo informes de cobrança, bem como negociando débitos em execução fiscal;
- XI. Calcular taxas, impostos e outros tributos, quando solicitado, preenchendo os formulários necessários, se for o caso;
- XII. Preencher e controlar cheques emitidos pelo CRECI/MA, com a elaboração de relatório devido;
- XIII. Auxiliar na elaboração e pagamento da folha de pessoal / estagiários / assessores;
- XIV. Auxiliar no controle e pagamento de vale transporte aos empregados do CRECI/MA;
- XV. Gerar e imprimir notificações, termos e certidões da Dívida Ativa
- XVI. Coordenar a execução de tarefas relativas à anotação, redação, digitação e outros serviços administrativos, de forma a assegurar e agilizar o fluxo de trabalho do Conselho;
- XVII. Auxiliar na manutenção do sistema de informática, tais como: internet, intranet, segurança, banco de dados e o sistema Siccof ou similar;
- XVIII. Assistir o Presidente e a Diretoria, anotando e transmitindo recados, recepcionando visitantes, controlando horários de reuniões, entrevistas e demais compromissos, auxiliando-os em assuntos diversos;
- XIX. Auxiliar no preparo de materiais necessários às reuniões plenárias, exposições e seminários, providenciando transporte e acomodações quando necessário, a fim de fornecer o devido apoio às referidas atividades;
- XX. Organizar, participar e/ou acompanhar a execução de eventos promovidos pelo Conselho escolhendo e sugerindo local de realização, hotéis para hospedagem, transporte dos envolvidos, alimentação, infraestrutura necessárias, providenciando o apoio administrativo e os recursos humanos necessários;
- XXI. Organizar as plenárias do CRECI/MA, providenciando a convocação dos membros participantes, transporte, material de apoio entre outros;
- XXII. Preparar relatórios diversos dos serviços realizados, coletando informações em arquivos e diversas fontes e traçando tabelas e gráficos ilustrativos, para fins de controle das atividades do órgão e subsídios a decisões superiores;
- XXIII. Colaborar na elaboração de manuais, bem como na confecção de formulários para o desenvolvimento e acompanhamento dos trabalhos administrativos, quando for o caso;
- XXIV. Organizar atividades de protocolo e despacho de documentos e volumes, a fim de garantir o controle e encaminhamento aos interessados;
- XXV. Proceder a inventários de materiais e de bens móveis permanentes;

- XXVI. Controlar estoque de material, anotando os dados em formulário apropriado;
- XXVII. Preencher formulários específicos, consultando documentos, listagens e relatórios, discriminando dados e efetuando cálculos, para fins de contabilização;
- XXVIII. Classificar documentos a serem contabilizados, verificando a exatidão das informações contidas nos mesmos, procedência, natureza e identificando o número da conta onde devem ser lançados, a fim de possibilitar seus registros;
- XXIX. Executar serviços relacionados à autorização e/ou à solicitação de pagamentos e de recebimentos de materiais/prestação de serviços, de acordo com a documentação apresentada;
- XXX. Providenciar a emissão de bilhetes de passagens e diárias visando o atendimento de solicitações e o fornecimento de todos os subsídios necessários à viagem;
- XXXI. Efetuar pagamentos, emitindo cheques, fazendo conferência e colhendo assinatura ou entregando a quantia em moeda corrente, para saldar as obrigações do Conselho;
- XXXII. Executar tarefas de pagamentos, recebimentos e cobranças, cálculos de multas e juros, impostos, variação cambial entre outros;
- XXXIII. Preparar e relacionar o movimento diário de caixa, organizando lista de pagamentos e recebimentos efetuados com os respectivos valores em espécie ou cheques;
- XXXIV. Administrar, controlar e prestar contas de suprimento de fundos;
- XXXV. Redigir e digitar correspondências elaborando documentos com a finalidade de obter e/ou prestar informações e subsidiar a tomada de decisão superior;
- XXXVI. Preparar relatórios diversos dos serviços realizados, bem como pauta e ata de reuniões em geral;
- XXXVII. Abrir e tramitar processos administrativos de inscrição de Pessoa Física e Pessoa Jurídica;
- XXXVIII. Elaborar processo interno de compra de material e de prestação de serviços em geral para o Conselho;
- XXXIX. Fazer compras, pagamentos, cobranças, bem como manter o local em ordem, quando atuando na Delegacia do CRECI/MA;
  - XL. Analisar correspondências recebidas, examinando o seu conteúdo, efetuando a triagem de acordo com as prioridades e registrando em livro apropriado, os dados necessários a sua tramitação;
  - XLI. Levantar situações profissionais de qualquer natureza quando constar de processos em trâmite no CRECI/MA;
  - XLII. Preparar materiais necessários às reuniões, exposições, seminários e outros eventos providenciando transporte e acomodações quando necessário, a fim de fornecer o devido apoio às referidas atividades;
  - XLIII. Organizar processos, verificando os documentos necessários à sua composição e efetuando o registro;
  - XLIV. Acompanhar reuniões da Diretoria e sessões plenárias, prestando apoio técnico-administrativo necessário à realização;
  - XLV. Organizar procedimentos para a realização de reuniões plenárias, audiências públicas e outras;

- XLVI. Requisitar serviços gerais de manutenção de móveis, equipamentos, máquinas e/ou instalações;
- XLVII. Organizar processo licitatório com base em diretrizes superiores, para aquisição de materiais, equipamentos e serviços;
- XLVIII. Executar tarefas de pagamentos, recebimentos e cobranças, cálculos de multas e juros e outros;
- XLIX. Conferir saldo de contas, confrontando-as com o saldo do razão geral e recalculando em caso de divergências, a fim de verificar a compatibilização dos valores, sempre que solicitado;
  - L. Controlar cota-parte, baseando-se em relatórios dos bancos conveniados e distribuindo os valores de cada CRECI/MA em mapa demonstrativo;
  - LI. Executar serviços relacionados à autorização e/ou à solicitação de pagamentos e de recebimentos de materiais/prestação de serviços, de acordo com a documentação apresentada;
  - LII. Acompanhar a execução de contratos e convênios sujeitos ao controle contábil e financeiro, examinando processos de pagamento, conferindo seus valores, cláusulas contratuais, cronogramas de desembolso, emitindo comprovantes e contas para liberação de garantia e correção;
  - LIII. Analisar serviços técnico-administrativos executados, confrontando dados, e efetuando cálculos, a fim de verificar a exatidão e correção;
  - LIV. Controlar e supervisionar o processamento de contas a pagar e a receber, tendo em vista sua regularidade quanto às exigências fiscais e às normas estabelecidas pelo Conselho;
  - LV. Planejar a programação de solenidades e festividades, recepcionando autoridades e o público em geral, quando for o caso;
  - LVI. Representar o Conselho em solenidades e outros eventos, atendendo a convites sociais e outros, sempre que solicitado;
  - LVII. Assessorar os conselheiros nas sessões de julgamento de recursos interpostos em processo ético-profissionais (pleno e câmara), bem como nas sessões plenárias, quando solicitado;
  - LVIII. Assessorar a diretoria e responder às consultas apresentadas pelos conselheiros;
  - LIX. Executar outras atividades correlatas.

## PROFISSIONAL ANALISTA SUPERIOR (PAS) –FISCAL

- I. Realizar atividades de fiscalização, na capital e interior do Estado, sempre que se fizer necessário, a fim de dar cumprimento ao plano de ação fiscal aprovado pela Diretoria/Plenário do CRECI/MA.
- II. Atender as pessoas que procurarem o CRECI/MA para formalização de denúncias, ficando sob sua responsabilidade o bom desempenho da fiscalização.
- III. Constatar o ilícito disciplinar, ainda que fora da sede do estabelecimento do infrator e lavrar auto de infração.

- IV. Fiscalizar anúncios em jornais, painéis, cartazes ou stand de vendas ou construtoras, incorporadoras ou loteamentos constatando todas as formalidades próprias inerentes ao exercício da profissão de corretor de imóveis.
- V. Propor e aplicar medidas que visem ao aprimoramento das estratégias nas diligências fiscais, principalmente no que tange ao combate sistemático aos exercentes ilegais da profissão de Corretor de Imóveis.
- VI. Identificar e qualificar os infratores através de instrumentos públicos e não por simples placas, cartões de visitas ou escritos particulares.
- VII. Participar de audiência na justiça e delegacia de polícia, quando solicitado.
- VIII. Preparar relatório anual das atividades relativas ao exercício da fiscalização do CRECI/MA.
- IX. Supervisionar e orientar a execução das atividades do corretor de imóveis, inspecionando periodicamente a qualidade dos serviços prestados, visando detectar e corrigir anormalidades ou solucionar problemas.
- X. Manter atualizado banco de dados dos registros realizados no CRECI/MA, visando seu adequado controle.
- XI. Controlar as ocorrências relacionadas com a fiscalização, digitando dados, para elaboração de relatórios com estatísticas de produção.
- XII. Manter controles dos registros das fiscalizações realizadas.
- XIII. Preparar relatório sobre posição de usuários inadimplentes, constatando-os para solução de pendências. Orientar e oferecer meios que facilitem a aplicação uniforme e eficiente das normas utilizadas na execução dos serviços relativos às atividades de fiscalização.
- XIV. Elaborar, ao final de cada mês, o relatório das atividades desenvolvidas pela fiscalização e demais serviços realizados com vista à elaboração do Relatório Mensal, para encaminhamento ao COFECI e publicidade em jornais, se for o caso.
- XV. Elaborar roteiros de viagens de fiscalização ao interior do Estado por ordem de prioridades das denúncias formalizadas, pedidos de delegados e associações de Corretores de Imóveis que derem entrada no CRECI/MA, para análise e posterior aprovação da Diretoria e Plenário.
- XVI. Acompanhar as reuniões plenárias, sobretudo as de julgamento de processos, sempre que solicitado.
- XVII. Dirigir veículos do CRECI/MA no uso da fiscalização, bem como, com a finalidade de transportar documentos, materiais, equipamentos e objetos leves e/ou pesados.
- XVIII. Manter ficha de controle de quilometragem e outros dados dos veículos, bem como o registro de qualquer anormalidade no funcionamento e necessidade de reparos.
- XIX. Controlar e cuidar da guarda das chaves dos veículos de fiscalização, observando quanto ao racionamento de combustíveis e o estado de conservação dos veículos.
- XX. Responsabilizar-se pela conservação do veículo, mantendo-o em condições de uso, substituindo pneumáticos e peças simples em caso de emergência, controlando sua manutenção.
- XXI. Realizar as atividades de fiscalização e de secretaria em local fora da sede do CRECI/MA, no atendimento ao público, sempre que necessário.

XXII. Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.