CONCURSO PÚBLICO
CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS - 7ª REGIÃO/PE
Edital nº 001/2021, de 18 de fevereiro de 2021.

O CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS - CRECI/PE, 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/PE, e os que vierem a vagar e os que forem criados durante o prazo de validade deste Concurso Público, conforme as normas e condições estabelecidas neste Edital e a seguir especificadas.

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

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

1.2. Compete ao CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS - CRECI/PE, por meio da Comissão Especial de 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/PE, para o exercício funcional, de acordo com o quantitativo constante no ANEXO I deste Edital e, ainda, das que surgirem no decorrer do prazo de validade deste Certame, que será de 02 (dois) anos prorrogável uma única vez por igual período, a contar da data de sua homologação.

1.4. O contrato de trabalho se dará sob regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) ou aquele que estiver vigente na época da contratação.

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

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

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

1.8. As provas objetivas serão realizadas nas cidades de Recife, Caruaru, Petrolina e Serra Talhada, todas no Estado de Pernambuco, 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 local.

2. DAS CONDIÇÕES PARA INVESTIDURA NO CARGO

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

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

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

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

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

3. DA INSCRIÇÃO

3.1. As inscrições serão efetuadas durante o período das 14h00min de 18 de fevereiro às 23h59min de 22 de março de 2021, pela internet, através do 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 O candidato inscrito para mais de um cargo na forma do subitem 3.1, caso seja aprovado em ambos, deverá, no ato da convocação, optar por apenas um cargo para exercer, podendo ficar no quadro de reserva do outro. É vedada a acumulação remunerada de cargos públicos em conformidade com art. 37, XVI, da Constituição Federal.

3.4. As taxas de inscrições serão conforme o disposto no ANEXO I deste Edital.

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

3.6. Para efetuar a inscrição, o candidato deverá:

a) Acessar o endereço eletrônico www.idib.org.br, 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/PE);
c) Preencher corretamente a ficha de inscrição, nos moldes previstos neste Edital;
d) Após o integral preenchimento da ficha de inscrição *online*, imprimir o respectivo boleto bancário e efetuar o pagamento da taxa de inscrição na rede bancária (agências e correspondentes bancários).

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

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

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

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

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

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

3.10.1. Em caso de pagamento online onde se faz necessária análise e autorização imediata, como via cartão de crédito ou débito, o IDIB não se responsabilizará caso a empresa parceira provedora de serviços de pagamento que realiza a análise não autorize a conclusão da transação, nem terá obrigação de justificar o motivo da recusa

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

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

3.11.1.1 – Decreto Federal nº 6.593:

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

ou,

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

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

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

3.11.3. O pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição deverá ser preenchido de acordo com o formulário constante do ANEXO II deste Edital, o qual deverá ser enviado

juntamente da documentação exigida nos subitens 3.11.1.1 e 3.11.1.2, em vias digitalizadas, de acordo com as instruções abaixo.

3.11.3.1 Para fins de pedido de isenção da taxa de inscrição, o candidato deverá ter realizado sua inscrição, obrigatoriamente, até o dia 22 de fevereiro de 2021.

3.11.3.2 O candidato inscrito até o dia 22 de fevereiro 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, em específico o *link* disponível para essa solicitação, durante o período de 23 e 24 de fevereiro 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 suas taxas de inscrição.

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

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

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

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

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

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

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

3.13. Informações complementares acerca da inscrição estarão disponíveis no endereço eletrônico www.idib.org.br.

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.

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/PE, de valores recolhidos em duplicidade ou pagos fora do prazo.

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

a) não pagar a taxa de inscrição; e,
b) prestar informações inverídicas quando do preenchimento da ficha de inscrição, constatadas a qualquer tempo.

5. DO COMPROVANTE DE CONFIRMAÇÃO DE INSCRIÇÃO

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

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

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

6. DA INSCRIÇÃO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA E NEGROS

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

6.1.1. Se da aplicação do percentual de reserva de vagas a pessoas com deficiência resultar número 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.

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

6.5. O candidato com deficiência poderá requerer, na forma do subitem 7.8 deste Edital e no ato de inscrição, tratamento diferenciado para os dias de aplicação das provas, indicando as condições de que necessita para a sua realização, conforme previsto no artigo 40, parágrafos 1° e 2° do Decreto n. 3.298, de 20 de dezembro de 1999, publicado no Diário Oficial da União, de 21 de dezembro de 1999, e alterado pelo Decreto n. 5.296, de 02 de dezembro de 2004, publicado no Diário Oficial da União, de 3 de dezembro de 2004.

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

6.7. O candidato que se declarar pessoa com deficiência, caso aprovado e classificado no Concurso Público, será convocado para submeter-se à perícia médica promovida pela Junta Médica Oficial, a ser designada pelo CONSELHO REGIONAL DE 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 e alterado pelo Decreto n. 5.296, de 2 de dezembro de 2004, publicado no Diário Oficial da União, de 3 de dezembro de 2004.

6.8. O candidato mencionado no subitem 6.7, deste Edital, deverá comparecer à Junta Médica Oficial munido de laudo médico original ou de cópia autenticada do laudo que ateste a espécie (qualquer um desses documentos será retido pelo 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 e alterado pelo Decreto n. 5.296, de 2 de dezembro de 2004, publicado no Diário Oficial da União, de 3 de dezembro de 2004, bem como à provável causa da deficiência, em momento posterior à publicação do resultado preliminar consolidado.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.18. 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.

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

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

6.20. 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.

6.21. 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.

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

6.22. 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.

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

6.22.2 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.

6.23. 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.

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

6.25. 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.

6.26. 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.

6.27. 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.

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

a) não cumprir os requisitos indicados no subitem 6.27;
b) negar-se a fornecer algum dos itens indicados no subitem 6.27, no momento da aferição;

c) houver unanimidade entre os integrantes da Banca Examinadora quanto ao não atendimento do quesito cor ou raça por parte do candidato.

6.29. 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, no prazo de 2 (dois) dias úteis, a contar da publicação do resultado preliminar desta fase.

6.29.1 Das decisões da comissão recursal não caberá recurso.

6.30 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.

6.31 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.

6.32 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.

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

6.34 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.

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

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

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

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

7. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE AS INSCRIÇÕES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8. DA DIVULGAÇÃO

8.1. A divulgação oficial deste Edital, e dos demais Aditivos relativos às informações referentes às etapas deste Concurso Público, se houverem, será realizada no site do IDIB, www.idib.org.br, 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.

9. DAS FASES DO CONCURSO PÚBLICO

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

NÍVEL DO CARGO	CONTEÚDO	Nº DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS	PERFIL MÍNIMO DE APROVAÇÃO	CARÁTER
Todos os cargos de Nível Médio	Língua Portuguesa	10	1	10	50%	Eliminatório e Classificatório
	Informática	06	1	06		
	Raciocínio Lógico	04	1	04		
	Conhecimentos Específicos	20	2	40		
	Redação	01	-	100	50%	
Todos os cargos de Nível Superior	Língua Portuguesa	10	1	10	50%	Eliminatório e Classificatório
	Informática	06	1	06		
	Raciocínio Lógico	04	1	04		
	Conhecimentos Específicos	30	2	60		
	Redação	01	-	100	50%	

9.2. O tempo de duração da totalidade da Prova Objetiva e da Redação será de 04 (quatro) horas.

9.3. Os locais e os horários de realização da prova objetiva e da Redação serão divulgados no endereço eletrônico 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 E REDAÇÃO

10.1 DA PROVA OBJETIVA (1ª FASE)

10.1.1. Para todos os cargos, a prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, constará de questões de múltipla escolha que versarão sobre o Conteúdo Programático constante do ANEXO IV deste Edital.

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

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

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

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

10.2 DA REDAÇÃO (2ª FASE)

10.2.1. A redação, de caráter eliminatório e classificatório, será aplicada no mesmo dia e horário da prova objetiva.

10.2.2. A prova de redação, no valor máximo de 100 pontos, que será realizada simultaneamente com a prova objetiva e versará sobre temas relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, tecnologia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança e ecologia, suas inter-relações e suas vinculações históricas, com um mínimo de 20 e máximo 30 linhas.

10.2.3. A prova de redação será corrigida conforme critérios a seguir:

a) a estrutura textual e o desenvolvimento do tema totalizarão a nota relativa ao domínio do conteúdo (DC), cuja pontuação máxima será limitada ao valor máximo da redação;
b) a avaliação do domínio da modalidade escrita totalizará o número de erros (NE) do candidato, considerando-se aspectos tais como: grafia/acentuação, pontuação/morfossintaxe, propriedade vocabular;
c) será computado o número total de linhas (TL) efetivamente escritas pelo candidato;
d) será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado e(ou) que ultrapassar a extensão máxima estabelecida neste edital;
e) será calculada para cada candidato a nota na redação (NR), como sendo igual a domínio do conteúdo (DC) menos duas vezes o resultado do quociente NE/TL;

$$NR = DC - 2 \times (NE/TL)$$

NR - Nota na redação.
NE - Número de erros.

TL - Número total de linhas.
DC - Domínio do conteúdo.

f) se NR for menor que zero, então considerar-se-á NR = zero.

10.2.43 O NE (número de erros) será composto da seguinte forma:

a) 0,4 (quatro décimos) para cada erro relacionado às convenções da escrita: ortografia, acentuação, pontuação.
b) 0,6 (seis décimos) para cada erro relacionado à Morfossintaxe;
c) 1,0 (um ponto) para cada erro relacionado a propriedade vocabular.

10.2.5 Será atribuída nota ZERO para o total da prova que:

a) contiver de alguma forma a identificação do candidato;
b) assinada em local diverso do estabelecido no caderno de prova;
c) escrita a lápis em parte ou na totalidade; e
d) apresentar letra ilegível ou incompreensível.

10.2.6. O caderno de texto definitivo da redação será fornecida juntamente com a Folha de Respostas da prova objetiva de múltipla escolha no dia de realização das provas, devendo, o candidato, ao seu término, obrigatoriamente, devolver ao fiscal a folha de respostas (prova objetiva) e o caderno de texto definitivo (redação) devidamente assinados, apenas, no local indicado, sem qualquer outro termo que identifique o candidato.

10.2.7. O caderno de texto definitivo da prova de redação será o único documento válido para a avaliação desta etapa. O espaço reservado no caderno de provas para rascunho é de preenchimento facultativo e não valerá para tal finalidade.

10.2.8. O IDIB adotará processo que impeça a identificação do candidato por parte da Banca Examinadora, garantindo-se, assim, o sigilo na correção das provas.

10.2.9. Quando da realização da prova de redação, o candidato não poderá efetuar consulta a quaisquer fontes ou meios de consulta para auxílio na elaboração da redação.

10.2.10. O candidato, ao término da realização da redação, deverá, obrigatoriamente, devolver o caderno de texto definitivo sem qualquer termo que identifique as folhas em que foi transcrita sua resposta.

10.2.11. Serão corrigidas as redações de todos os candidatos inscritos na condição de pessoas com deficiência, desde que aprovados nas provas objetivas.

10.2.12. Durante a realização da redação não será permitida qualquer comunicação entre os candidatos, nem o uso de qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação, bem como de protetores auriculares.

10.2.13. Serão corrigidas as redações dos candidatos aprovados na Prova Objetiva e classificados até duas vezes número de vagas, acrescido do dobro do número do cadastro reserva, respeitados os empates na última posição. Os candidatos que não tiverem a sua redação corrigida serão eliminados e não terão classificação alguma no Concurso Público.

10.2.14. Serão considerados habilitados na redação os candidatos que obtiverem 50% (cinquenta por cento) do total de pontos dessa prova.

11. DA PRESTAÇÃO DA PROVA OBJETIVA E DE REDAÇÃO

11.1. A Prova Objetiva e de Redação serão realizadas nas cidades de Recife, Caruaru, Petrolina e Serra Talhada, todas no Estado de Pernambuco, com data prevista para o dia 09 de maio de 2021, em locais e horários que serão divulgados oportunamente via internet, no endereço eletrônico www.idib.org.br. Poderão ser utilizadas cidades circunvizinhas a Recife, no Estado de Pernambuco, dependendo da necessidade.

11.1.1. A Prova Objetiva e de Redação serão aplicadas nos turnos manhã e tarde, como estabelecido no ANEXO V deste Edital.

11.1.2. A data das provas está sujeita à alteração, conforme conveniência e oportunidade da administração pública, sendo as datas deste Edital estipuladas como datas previstas.

11.2. Ao candidato, somente será permitida a participação nas provas em data, horário e locais constantes no comprovante de confirmação de inscrição.

11.3. Será vedada a realização das provas fora do local designado.

11.4. Não será permitido o ingresso de candidatos, em hipótese alguma, no estabelecimento, após o fechamento dos portões.

11.5. O horário de início das provas será definido, dentro de cada sala de aplicação, observado o tempo de duração estabelecido no subitem 9.2 deste Edital.

11.6. O candidato deverá comparecer ao local designado para as provas com antecedência mínima de 01 (uma) hora, munido de:

a) Comprovante de confirmação de inscrição;
b) Original de documento de identidade pessoal com foto;
c) Caneta esferográfica de tinta azul ou preta, em material transparente.
d) Uso **obrigatório** de máscaras de proteção facial sobre o nariz e boca durante toda a permanência no local de aplicação.

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

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

11.9. Não serão aceitos protocolos nem cópias dos documentos de identificação supracitados, ainda que autenticados, ou quaisquer outros documentos diferentes desses, 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 e/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 das provas, na hipótese de o candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova, o IDIB procederá a inclusão do referido candidato, por meio de preenchimento de formulário condicional com a apresentação de documento de identificação pessoal, conforme subitem 11.7 e do comprovante de pagamento original.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) Serão observados os cuidados de distanciamento social e higienização relativos à prevenção do contágio do COVID-19, conforme orientações legais vigentes;
b) Não será permitida a permanência de acompanhante do candidato (exceto para o caso previsto no subitem 7.9 deste edital) ou pessoas estranhas ao processo nas dependências do local onde forem aplicadas as provas;
c) Os candidatos 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 o exame da máscara e/ou máscara reserva.

11.33. O IDIB divulgará a imagem da Folha de Respostas dos candidatos que realizaram as provas objetivas, no endereço eletrônico www.idib.org.br, exceto dos candidatos eliminados na forma do subitem 11.27 deste Edital, após a data de divulgação do resultado preliminar das provas objetivas. A

referida imagem ficará disponível através de senha privativa individual durante o prazo recursal contra esse resultado.

12. DA AVALIAÇÃO DA PROVA OBJETIVA E REDAÇÃO

12.1. A prova objetiva será avaliada na escala de pontos e pesos definidos no subitem 9.1.

12.2. Será considerado habilitado na prova objetiva o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) do total de pontos da prova, desde que não obtenha nota igual a ZERO em nenhum dos Conteúdos.

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

12.3. Serão corrigidas as redações dos candidatos aprovados na Prova Objetiva e classificados até duas vezes número de vagas, acrescido do dobro do número do cadastro reserva, respeitados os empates na última posição. Os candidatos que não tiverem a sua redação corrigida serão eliminados e não terão classificação alguma no Concurso Público.

12.4. Serão considerados habilitados na redação os candidatos que obtiverem 50% (cinquenta por cento) do total de pontos dessa prova.

13. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

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

13.2. A pontuação final obedecerá ao que segue:

Para todos os cargos:

Pontuação Final = TPO + TPR
Onde:
TPO = Total de Pontos da Prova Objetiva;
TPR = Total de Pontos da Redação.

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

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

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

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

13.5. O resultado preliminar deste Concurso Público estará disponível para consulta no endereço eletrônico do IDIB – www.idib.org.br 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.

13.8. Será publicado no Diário Oficial da União pelo CRECI/PE, 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 consequentemente 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 Redação; 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 de Acompanhamento do Concurso, via Internet, através do Sistema Eletrônico de Interposição de Recursos, conforme disposições contidas no endereço eletrônico www.idib.org.br, no *link* correspondente ao certame em questão. Após o prazo final do recebimento dos recursos, a Organizadora julgará todos os enviados e publicará no endereço eletrônico www.idib.org.br os seus resultados definitivos.

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

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

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

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

14.7. Também não será aceito o recurso interposto sem fundamentação ou bibliografia pertinente às 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 POSSE DOS CANDIDATOS HABILITADOS

15.1. Para investidura no cargo, o candidato deverá atender, cumulativamente, aos seguintes requisitos:

a) Ter sido classificado na forma estabelecida neste Edital, em seus anexos e eventuais retificações;
b) Ser brasileiro nato, naturalizado ou estrangeiro na forma da lei;
c) Ter idade mínima de 18 anos completos;
d) Estar quite com o serviço militar, exceto para os candidatos do sexo feminino, e com a Justiça Eleitoral, para todos os candidatos;
e) Firmar declaração de não estar cumprindo e nem ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade por prática de improbidade administrativa, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal;
f) Apresentar declaração quanto ao exercício de outro(s) cargo(s), emprego(s) ou função (ões) pública(s) e sobre recebimento de proventos decorrentes de aposentadoria e/ou pensão;
g) Firmar declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal;
h) Firmar termo de compromisso de sigilo e confidencialidade das informações;
i) Apresentar declaração de bens e valores que constituam patrimônio;
j) Ser considerado apto no exame admissional a ser realizado pelo CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS - CRECI/PE, mediante apresentação dos laudos, exames e declaração de saúde que forem por ele exigidos;
k) Não ter sido condenado à pena privativa de liberdade transitada em julgado ou qualquer outra condenação incompatível com a função pública;
l) Estar registrado e com a situação regularizada junto ao órgão de conselho de classe correspondente à sua formação profissional, quando for o caso;

m) Estar apto física e mentalmente para o exercício do cargo, não sendo, inclusive, pessoa com deficiência incompatível com as atribuições deste, fato a ser apurado por Comissão instituída pelo CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS - CRECI/PE;
n) Não registrar antecedentes criminais; e
o) 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 posse, os seguintes documentos originais e suas fotocópias:

a) Cadastro de Pessoa Física - CPF;
b) Cédula de Identidade;
c) Comprovante de inscrição no PIS/PASEP, se já for cadastrado;
d) Certidão de Casamento ou, se viúvo, apresentar a Certidão de Óbito, se divorciado, apresentar a Averbação ou Escritura Pública de União Estável;
e) Cópia da Declaração de Bens encaminhada à Receita Federal, relativa ao último exercício fiscal;
f) Comprovante de residência (conta de água, luz ou telefone emitida em data recente);
g) Título de Eleitor e Certidão de Quitação Eleitoral emitida pelo órgão competente;
h) Certificado de Reservista e/ou Carta-patente para candidatos com idade até 45 anos;
i) Registro no Conselho Regional da categoria profissional, quando for o caso e, certidão negativa;
j) Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível exigido para o cargo, fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério de Educação, comprovado por meio de apresentação de seu original e de cópia;
k) Certidão da Justiça Estadual - Ações cíveis e criminais - Resolução 156-CNJ;
l) Certidão da Justiça Federal Ações cíveis e criminais;

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

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

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

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

16. DO PROVIMENTO E LOTAÇÃO

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

16.2. A convocação obedecerá à ordem rigorosa de classificação e o candidato deverá apresentar-se pessoalmente, ou fazer-se representar por terceiro através de instrumento de procuração com poderes específicos para tanto, no CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS - CRECI/PE, observadas as seguintes condições:

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

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

16.3. Poderá a Administração, discricionariamente, lotar, remanejar e/ou deslocar os servidores de unidade administrativa para outra, como também de localidade, dependendo dos princípios da conveniência, necessidade e oportunidade.

17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1. As convocações para prestação das provas e os resultados serão publicados no endereço eletrônico www.idib.org.br.

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 Organizadora.

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

17.1.3 O IDIB e o CRECI/PE 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/PE 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.

17.7. A inexatidão 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/PE, devendo constar no envelope de encaminhamento a frase - “Atualização de endereço para o Concurso Público do CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS - CRECI/PE.

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/PE não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

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

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

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

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

17.10. O CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS - CRECI/PE e o IDIB não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.

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

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

17.13. Caberá ao CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS - CRECI/PE a homologação dos resultados finais do Concurso Público.

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

17.15. Os candidatos poderão interpor impugnação, sobre qualquer norma editalícia, no prazo de até 03 (três) dias úteis após o lançamento do Edital. Todas as impugnações deverão ser dirigidas à Comissão Especial do Concurso Público e entregues, pessoalmente ou por procuração, no CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS - CRECI/PE, das 8h às 16h.

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

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

Recife/PE, 18 de fevereiro de 2021.

COMISSÃO ESPECIAL DO CONCURSO PÚBLICO
Presidente

ANEXO I

CARGOS, UNIDADES DE TRABALHO, ESCOLARIDADE, VENCIMENTOS, JORNADA DE TRABALHO, NÚMERO DE VAGAS, CADASTRO RESERVA

TAXAS DE INSCRIÇÃO: NÍVEL MÉDIO: R$ 80,00 / NÍVEL SUPERIOR: R$ 110,00

					Vagas Imediatas				Cadastro Reserva			
Cargo	**Das Unidades de Trabalho**	**Escolaridade**	**Salário Inicial R$**	**Carga Horária Semanal**	**Total de Vagas**	**Ampla Concorrência**	**Negros**	**PcD**	**Total Cadastro de Reserva (CR)**	**Ampla Concorrência**	**Negros**	**PcD**
Profissional de Suporte Técnico (PST)	Recife	Nível médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	**R$ 1.576,74**	40 h/s	02	01	01	00	40	30	08	02
Profissional de Suporte Técnico (PST)	Caruaru	Nível médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	**R$ 1.576,74**	40 h/s	01	01	00	00	20	15	04	01
Profissional de Suporte Técnico (PST)	Petrolina	Nível médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	**R$ 1.576,74**	40 h/s	01	01	00	00	20	15	04	01
Profissional de Suporte Técnico (PST)	Serra Talhada	Nível médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	**R$ 1.576,74**	40 h/s	00	00	00	00	15	11	03	01
Profissional Analista Superior (PAS) – Agente Fiscal (faixa A nível padrão 13)*	Recife	Nível superior em qualquer área de formação e/ou habilitação técnica específica com registro em Conselho de Fiscalização do Exercício Profissional expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC. Carteira Nacional de Habilitação no mínimo Categoria "B"	**R$ 2.831,60**	40 h/s	02	01	01	00	40	30	08	02
Profissional Analista Superior (PAS) – Agente Fiscal (faixa A nível padrão 13)*	Petrolina	Nível superior em qualquer área de formação e/ou habilitação técnica específica com registro em Conselho de Fiscalização do Exercício Profissional expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC. Carteira Nacional de Habilitação no mínimo Categoria "B"	**R$ 2.831,60**	40 h/s	01	01	00	00	20	15	04	01
Profissional Analista Superior (PAS) – Agente Fiscal (faixa A nível padrão 13)*	Caruaru	Nível superior em qualquer área de formação e/ou habilitação técnica específica com registro em Conselho de Fiscalização do Exercício Profissional expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC. Carteira Nacional de Habilitação no mínimo Categoria "B"	**R$ 2.831,60**	40 h/s	01	01	00	00	20	15	04	01
Profissional Analista Superior (PAS) – Agente Fiscal (faixa A nível padrão 13)*	Serra Talhada	Nível superior em qualquer área de formação e/ou habilitação técnica específica com registro em Conselho de Fiscalização do Exercício Profissional expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC. Carteira Nacional de Habilitação no mínimo Categoria "B"	**R$ 2.831,60**	40 h/s	00	00	00	00	15	11	03	01
Profissional Analista Superior (PAS) – TI	Recife	Nível superior em Ciência da Computação, Informática, Sistemas da Informação, Tecnologia da Informação ou curso de denominação e conteúdo equivalentes, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.	**R$ 3.441,83**	40 h/s	01	01	00	00	15	11	03	01
TOTAL DE VAGAS					**09**	**07**	**02**	**00**	**205**	**153**	**41**	**11**

Portaria nº 029/2020 (PCS) e Portaria nº 093/2020 (reajuste):

(*) Fica estabelecido que o ingresso no cargo PAS, na ocupação de Agente Fiscal se dará na Faixa A - Nível Padrão 13.

Recife/PE, 18 de fevereiro de 2021.

COMISSÃO ESPECIAL DO CONCURSO PÚBLICO

Presidente

ANEXO II
FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

Eu,_____,
inscrito no CPF sob o nº _____-_____, venho requerer a ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO do Concurso Público para o quadro de pessoal do CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS - CRECI/PE, para o cargo _____,
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:

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

e/ou

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

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

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

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

Notas!
É de responsabilidade exclusiva do candidato o correto preenchimento dos formulários e a entrega da documentação em conformidade com o Edital.
Todos os documentos enviados serão analisados posteriormente pela banca examinadora da Organizadora, que emitirá relatório com situação preliminar do candidato.

_____, _____ de _____ de _____.

_____
Assinatura do(a) requerente

ANEXO III

MODELO DE REQUERIMENTO DE VAGA PARA CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA

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

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

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

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

( ) NÃO NECESSITA de PROVA ESPECIAL e/ou de TRATAMENTO ESPECIAL.
( ) NECESSITA de PROVA e/ou de CUIDADO ESPECIAL.
Especificar: _____.

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

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

_____ _____
Local e data Assinatura do(a) candidato(a)

ANEXO IV

DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

NÍVEL MÉDIO

CONTEÚDO COMUM A TODOS OS CARGOS:

LÍNGUA PORTUGUESA

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

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

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

RACIOCÍNIO LÓGICO

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

LEGISLAÇÃO

1. Lei nº 6.530/1978; 2. Decreto no 81.871/1978; 3. Resolução-COFECI nº 146/1982; 4. Resolução-COFECI nº 326/1992; 5. Resolução-COFECI nº 327/1992; 6. Regimento Interno do CRECI-PE; 7. Lei n°8.429/92 (Lei de Improbidade Administrativa); 8. Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação); 9. Decreto nº 7.724/2012; 10. Lei nº 13.709 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD); 11. Lei 8666/93.

NÍVEL MÉDIO

CONTEÚDO ESPECÍFICO:

Profissional de Suporte Técnico (PST)

1. Noções de arquivamento e procedimentos administrativos. 2. Atendimento ao público. 3. Atendimento telefônico. 4. Normas regulamentadoras de segurança e saúde no trabalho: Norma Regulamentadora Nº 24 - Condições Sanitárias e de Conforto nos Locais de Trabalho. 5. Postura Profissional: Princípios fundamentais para o bom atendimento. Relações humanas no trabalho. Postura profissional e apresentação pessoal.

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.

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.

LEGISLAÇÃO

1. Lei nº 6.530/1978; 2. Decreto no 81.871/1978; 3. Resolução-COFECI nº 146/1982; 4. Resolução-COFECI nº 326/1992; 5. Resolução-COFECI nº 327/1992; 6. Regimento Interno do CRECI-PE; 7. Lei n°8.429/92 (Lei de Improbidade Administrativa); 8. Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação); 9. Decreto nº 7.724/2012; 10. Lei nº 13.709 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD).

NÍVEL SUPERIOR

CONTEÚDO ESPECÍFICO:

Profissional Analista Superior (PAS) – Agente Fiscal (faixa A nível padrão 13)

LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA: Resolução-COFECI nº 458/1995; Resolução-COFECI nº 459/1995; Resolução-COFECI nº 1065/2007; Resolução-COFECI nº 1127/2009; Resolução-COFECI nº 1126/2009. 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 n° 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.

Profissional Analista Superior (PAS) – TI

1 Sistemas operacionais. 2 Redes de computadores. Governança e Gestão De TI: 1 Segurança da informação. 1.1 Confiabilidade, integridade, disponibilidade. 1.2 Mecanismos de segurança: criptografia: conceitos básicos e aplicações, principais algoritmos de criptografia, assinatura digital, garantia de integridade, controle de acesso e certificação digital. 1.3 Gerência de riscos: ameaça, vulnerabilidade e impacto. 1.4 Políticas de segurança: NBR ISO/IEC 17799, NBR ISO/IEC 27001:2006, NBR ISO/IEC 15408 e políticas de senhas. 1.5 ISO 38500. 1.6 COBIT 5. 1.7 ITIL V3 2011. 1.8 PMBOK 5. Processos de Negócio: 1 Conceitos básicos sobre processos de negócio. 2 Identificação e delimitação de processos de negócio. 3 Construção e mensuração de indicadores de processos de negócio. 4 Técnicas de mapeamento, modelagem e melhoria de processos de negócio. 5 Modelagem de processos em UML e BPMN. Engenharia e Desenvolvimento de Software: 1 Desenvolvimento de Sistemas. 1.1 Lógica de programação. 1.2 Programação orientada a objetos. 2 Processo. 2.1 Padrões (CMMI, MPS/BR, NBR ISO/IEC 12207 e NBR ISO/IEC 9126). 2.2 Reuso. 2.3 Modelos ciclos de vida, cascata, iterativo, ágil e formal (RUP, XP, TDP, DDP, Scrum). 2.4 Projetos: iniciação, planejamento, execução, monitoramento e controle, encerramento. 3 Tecnologia. 3.1 Banco de dados. 3.2 Banco de dados relacional, MySQL em Linux, PostgreSQL em Linux, Oracle em Linux, SQL Server, XML. 3.3 Metodologias ágeis de desenvolvimento: Scrum, XP, TDD, Modelagem Ágil, DDD, Kanban. 3.4 Arquitetura de banco de dados: relacional, hierárquico, rede, lista invertida e orientado a objetos. 3.5 Servidores de Web e de aplicação: Jboss, Apache e Tomcat. 3.6 Linguagens de programação: orientada a objeto (Java, Python, PHP), procedural (C), orientada a eventos (Visual Basic 6), Script (Javascript, Shell, AWK). 3.7 Interface Web: Ajax, HTML5, padrões Web para interatividade, animações e aplicações off-line (CSS, XML). 3.8 Ferramentas de diagramação e desenho e Engines de templates Web. 3.9 Linguagem de implementação banco de dados: banco físico, lógico e conceitual; linguagens procedurais embarcadas e SQL/ANSI. 3.10 Tecnologia de desenvolvimento móvel: Android (view e viewgroup, tipos de componentes de uma aplicação, arquitetura, projeto e desenvolvimento), IOS (views, navegação, ciclo de vida de objetos) e Windows Phone, Banco de Dados SQLite. 4 Engenharia de software. 4.1 Engenharia de requisitos, gestão de requisitos, análise e projeto, implementação, testes (unitários automatizados, funcionais, não funcionais), homologação e gestão de configuração e ISO/IEC 14598-3. 4.2 Métricas de qualidade de software. 4.3 Estimativas. 4.3.1 Análise de Pontos de Função. 4.3.2 Pontos de estórias de usuário. 5 Arquitetura. 5.1 Padrões de projeto. 5.2 Padrões de criação (Singleton e Prototype), padrões estruturais Adapter e Facade, padrões comportamentais Command e Iterator e padrões GRASP (Controler, Expert). 5.3 Tecnologia de mercado: JSE, JME e JEE: EJB, JSF, JPA, CDI. 5.4 Service Oriented Architeture: Workflow, Web Services, REST, SOAP. 5.5 Linhas de produtos: domínio de componentes, criação de componentes e ciclo de vida de componentes. 6 Tópicos avançados. 6.1 Arquitetura e desenvolvimento em nuvem. 6.2 Inteligência computacional, Business Intelligence. 6.3 Sistemas de suporte a decisão e gestão de conteúdo. 6.4 Arquitetura e análise de requisitos para sistemas analíticos, ferramentas ETL e OLAP. 6.5 Técnica de 2 de 3 modelagem dimensional e otimização de bases de dados para BI, georreferenciamento. 6.6 Banco de dados distribuído, programação distribuída, processamento em GRID. 6.7 Gestão eletrônica de documentos, XML como representação. 6.8 Métricas de qualidade de código com Sonar. 6.9 Clean Code. 6.10 Integração contínua. 7 Arquitetura de software. 7.1 Visões e estilos arquiteturais.

ANEXO V

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

PROVA	Manhã (09h)	Tarde (15h)
CARGOS	• **Profissional de Suporte Técnico (PST)**	• **Profissional Analista Superior (PAS) – Agente Fiscal (faixa A nível padrão 13)** • **Profissional Analista Superior (PAS) – TI**

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

ANEXO VI
DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Profissional de Suporte Técnico (PST)

Realizar o controle de estoque de material, anotando os dados em formulário apropriado, bem como preparar requisições para solicitar novas remessas; Organizar o processo de arquivos de documentos de acordo com a ordem numérica, alfabética, por assunto ou cronológica, a fim de manter o controle e facilitar sua localização; Organizar e controlar as publicações expedidas, as publicações em estoque e o arquivo inativo do CRECI/PE; Proceder a inventários de materiais e de bens móveis permanentes; Conferir correspondências, memorandos, ofícios, relatórios e outros trabalhos administrativos; Organizar atividades de protocolo e despacho de documentos e volumes, a fim de garantir o controle e encaminhamento aos interessados; Prestar atendimento ao público em geral, caso seja necessário, encaminhando-os às unidades organizacionais e/ou pessoas solicitadas; Realizar e/ou auxiliar nas atividades de apoio administrativo, tais como: efetuar ligações telefônicas, enviar e receber fax, anotar recados, arquivar documentos em geral, abrir e montar processos, cadastrando-os para posterior análise; Digitar e/ou redigir correspondências e elaborar documentos com a finalidade de obter e/ou prestar informações e subsidiar a tomada de decisão superior; Analisar correspondências recebidas, examinando o seu conteúdo, efetuando a triagem de acordo com as prioridades; Coordenar a preparação de 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; Organizar e acompanhar reuniões e Sessões Plenárias, prestando apoio técnico administrativo necessário à realização; Analisar cotação de preços de bens e serviços para negociação e posterior aquisição, sempre que necessário; Prestar atendimento e/ou informações solicitadas ao público em geral, sempre que necessário; Atender as pessoas que procurarem o CRECI/PE para formalização de denúncias, com a finalidade de abertura de Processo de Representação; Supervisionar e/ou executar serviços bancários, ordens de pagamento e/ou ordens de crédito, quando necessário; Organizar, registrar e atualizar cadastro de registro geral dos corretores de imóveis; Redigir e digitar correspondências, memorandos, ofícios, relatórios e outros documentos técnicos administrativos, sempre que necessário; Orientar e/ou organizar, classificar e arquivar documentos, obedecendo a uma ordem numérica, alfabética, por assunto ou cronológica, a fim de facilitar sua localização; Orientar e/ou abrir, montar e organizar processos, cadastrando-os para posterior análise; Orientar e/ou preparar relatórios de viagem, fazendo as anotações relativas ao destino, objetivo da viagem, horário de saída e chegada, conforme procedimentos estabelecidos. Orientar e/ou elaborar inventários de materiais e de bens móveis permanentes; Realizar levantamentos de dados referentes a assuntos técnicos e administrativos, a fim de serem utilizados pelos órgãos competentes; Receber, analisar e conferir correspondências, memorandos, ofícios, relatórios e outros trabalhos técnicos administrativos; Controlar e/ou supervisionar a organização de atividades de protocolo e despacho de documentos e volumes, a fim de garantir o encaminhamento aos interessados; Organizar, supervisionar e controlar as publicações expedidas, as publicações em estoque e o arquivo inativo do CRECI/PE; Pesquisar informações bibliográficas e documentais extraindo informações que possibilitem a localização de determinado assunto técnico administrativo, com o objetivo de fornecer informações para a tomada de decisão superior; Supervisionar e coordenar a execução de tarefas relativas à anotação, redação, digitação e outros serviços técnicos administrativos, quando necessário, de forma a assegurar o fluxo de trabalho do Conselho; Supervisionar, controlar e solicitar a compra de materiais em geral necessários à manutenção do Conselho; Controlar e orientar o processamento de contas a pagar e a receber; Realizar atividades referentes à folha de pagamento, encargos sociais, recolhimentos, registros de empregados, controle e concessão de benefícios, contratos de trabalhos, rescisões contratuais, férias, afastamentos, dentre outros; Preparar ou conferir guias de recolhimento, referentes a FGTS, Imposto Sindical, Imposto de Renda, Seguros, INSS, compilando dados constantes

de recibos, folha de pagamento e rescisões de contratos; Elaborar relação de empregados e respectivas remunerações, calculando impostos e tributos de acordo com os percentuais pré-estabelecidos, emitindo as guias de acordo com os dados apurados; conduzir veículos do CRECI/PE, desde que habilitado para tal e sempre que solicitado pela Diretoria ou pela chefia imediata, nos municípios de Pernambuco ou fora dele; Preencher o relatório de utilização do veículo e ficha de controle da quilometragem, locais percorridos, horários de saída e retorno às dependências, bem como o registro de qualquer anormalidade no seu funcionamento e necessidade de reparos, com a finalidade de fornecer dados para cálculos de custos e apreciação de irregularidades; Responsabilizar-se pela conservação do veículo, mantendo-o em condições de uso, substituindo pneumáticos e peças simples em caso de emergência, controlando sua manutenção, quando for o caso; Preparar relatórios de viagem, fazendo as anotações relativas a destino, objetivo da viagem, horário de saída e chegada, conforme procedimentos estabelecidos; Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

Profissional Analista Superior (PAS) – Agente Fiscal (faixa A nível padrão 13)

Constatar o ilícito disciplinar, ainda que fora da sede do estabelecimento do infrator; Lavrar o auto de constatação, notificação e de infração; Fiscalizar anúncios em jornais, painéis, cartazes ou stand de vendas ou construtoras, incorporadoras ou loteamentos verificando o cumprimento das formalidades inerentes ao exercício da profissão de corretores de imóveis; Recolher informações necessárias para a lavratura da infração; Identificar e qualificar os infratores através de instrumentos públicos; Abrir "Termo Circunstanciado" referente ao exercício ilegal da profissão de Corretor de Imóveis na Delegacia de Polícia Civil, sempre que necessário; Manter-se atualizado e atualizar o CRECI/PE de todas as informações relativas à profissão do Corretor de Imóveis; Dirigir veículo do CRECI/PE, sempre que necessário; Colaborar com o aperfeiçoamento da fiscalização da profissão do corretor de imóveis; Participar ativamente de reuniões para a elaboração de resoluções reguladoras e/ou fiscalizadoras do exercício da profissão. Preparar relatório anual das atividades relativas ao exercício de fiscalização do CRECI/PE; Realizar atividades burocráticas de abrir e manter processos, cadastrando-os para posterior análise; Requisitar cópias dos processos em trâmite no CRECI/PE, quando necessário; Controlar a instrução de processos de fiscalização, analisando os documentos necessários; Fiscalizar a execução das atividades do corretor de imóveis, inspecionando periodicamente a qualidade dos serviços prestados, visando detectar e corrigir anormalidades ou solucionar problemas; Colaborar na elaboração de normas, regulamentos e procedimentos internos relacionados à fiscalização da profissão do corretor de imóveis; Prestar assistência ao processo de implantação e manutenção do plano de fiscalização, buscando informações e feedback que possibilitem avaliação de programas e procedimentos implantados; Controlar as ocorrências relacionadas com a fiscalização, digitando dados, para elaboração de relatórios com estatísticas de produção; Participar da elaboração e redação de procedimentos relacionados com a fiscalização; Manter controles dos registros das fiscalizações realizadas; Ministrar treinamentos internos relacionados com a fiscalização da profissão; Elaborar instruções de fiscalização, quando necessário; Participar do processo de comunicação e de divulgação do Sistema COFECI/CRECI, através da organização de material, cursos e palestras sobre o assunto; Participar de comissões internas, visando definir prioridades para o plano de implantação de sistema de fiscalização, bem como para encontrar soluções para aumento de produtividade, melhoria de qualidade, mudanças de processos e redução de custos; Coordenar e promover reuniões periódicas para avaliação dos índices estatísticos e/ou registros a serem apresentados pelo setor de fiscalização, visando o acompanhamento dos procedimentos estabelecidos; Coordenar e executar programas e procedimentos relacionados com o exercício da profissão do Corretor de Imóveis, com o objetivo de identificar deficiências em sistemas, processos, e tarefas, promovendo a conscientização das pessoas e setores diretamente envolvidos, visando o seu engajamento na busca de soluções e implementação das ações corretivas; Organizar e supervisionar a formação de fiscais da profissão do corretor de imóveis; Orientar e oferecer meios que facilitem a aplicação uniforme e eficiente das normas utilizadas

na execução dos serviços relativos às atividades de fiscalização; Orientar a elaboração de programas de pesquisa e atualização de novos procedimentos para as atividades de fiscalização, bem como desenvolver projetos voltados para a melhoria da qualidade dos serviços; Processar o resultado de rotinas operacionais providenciando as ações imediatas requeridas para correção de falhas encontradas e aperfeiçoamento dos serviços de fiscalização; Analisar, opinar, instruir expedientes e emitir pareceres e relatórios técnicos da fiscalização; Assessorar os conselheiros e dirigentes na implementação de atividades relativas à fiscalização, visando garantir sua execução dentro dos padrões estabelecidos; Desenvolver material de apoio, tais como apostilas, cartilhas, cartazes, visando otimizar os treinamentos e a divulgação de programas de fiscalização; Cumprir as atribuições estabelecidas no Código de Processo Disciplinar; Determinar diligências e outras providências que julgar cabíveis, interna e externamente, no que diz respeito aos processos disciplinares, fiscais e sindicância em curso no regional, bem como orientar pessoalmente os interessados na formalização de defesa e/ou recursos voluntários nos processos disciplinares e fiscais; Cooperar ativamente em eventos do CRECI/PE; Organizar relatórios de fiscalização; 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; Atender as pessoas que procurarem o CRECI/PE para formalização de denúncias, ficando sob sua responsabilidade o bom desempenho da fiscalização; Exercer suas atribuições junto ao CRECI/PE, com total autonomia quanto ao controle dos registros, do arquivamento e boa conservação dos documentos e materiais sob sua responsabilidade; Realizar atividades de fiscalização, na capital e no interior do Estado, sempre que se fizer necessário, a fim de dar cumprimento aos planos de ação fiscal aprovados pelo CRECI/PE; Controlar e cuidar da guarda das chaves dos veículos de fiscalização, observando quanto ao racionamento de combustíveis e o estado de conservação dos veículos; Elaborar, ao final de cada mês, o Relatório Mensal de Fiscalização para publicidade em jornais e plenária; Lavrar termo de Representação e determinar diligências; Exercer atribuições junto ao Plantão Fiscal, com autonomia quanto ao controle dos registros, do arquivamento e conservação dos documentos e materiais sob sua responsabilidade; Responsabilizar-se pela conservação do veículo, mantendo-o em condições de uso, substituindo pneumáticos e peças simples em caso de emergência, controlando sua manutenção; Manter ficha de controle de quilometragem e outros dados dos veículos, bem como o registro de qualquer anormalidade no funcionamento e necessidade de reparos; e Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

Profissional Analista Superior (PAS) – TI

Dimensionar recursos de software e hardware que serão utilizados no CRECI/PE; Executar serviços de suporte aos usuários da rede de computadores, envolvendo a montagem, reparos e configurações de equipamentos e utilização de hardware e software disponíveis; Pesquisar e avaliar sistemas disponíveis no mercado e sua aplicabilidade ao CRECI/PE, analisando a relação custo/benefício de sua aquisição; Criar e implantar procedimentos de restrição do acesso e utilização da rede, tais como senhas, eliminação de drives entre outros; Definir e implantar procedimentos de segurança de acesso a Banco de Dado de acordo com a política de segurança do CRECI/PE, visando à utilização correta de informações; Definir e implantar procedimentos de recuperação (backup, recovery) em casos de falhas dos sistemas, visando prover a integridade física e lógica do banco de dados e a disponibilização dos dados; Colocar em funcionamento todos os equipamentos de comunicação de dados, verificando previamente se as condições de segurança e de apoio são adequadas; Realizar trabalhos de apoio de áudio e vídeo durante reuniões, sempre que solicitado; Operar processos de tratamento de imagem digital, quando for o caso; Recuperar arquivos e relatórios sempre que solicitado, para possibilitar a execução dos trabalhos em geral do Conselho; Despachar com o superior imediato em assuntos relacionados à área de sua competência profissional; Sugerir à Diretoria a plataforma tecnológica e os padrões de tecnologia da informação mais apropriados para uso no CRECI-PE; Acompanhar e

supervisionar a implantação, instalação e manutenção de sistemas informatizados próprios ou adquiridos de terceiros; Participar com a Diretoria das negociações relativas à contratação de serviços de tecnologia da informação; Levantar e analisar requisitos para o desenvolvimento de projetos de software para suporte às atividades do CRECI-PE; Desenvolver, testes e conduzir o processo de homologação dos projetos de sistemas de informação; Implementar, configurar e disponibilizar projetos de software, bem como auxílio na elaboração de documentação para usuários; Analisar, documentar, reformular, validar e implementar alterações de projetos de software existentes, controlando as versões; Adaptar campanhas publicitárias para o formato WEB; Implementar procedimentos que visem a otimização dos sistemas de informação, objetivando maior performance de acordo com os padrões de segurança definidos; Observar e testar a funcionalidade, navegação, usabilidade e padronização de sistemas; Planejar, coordenar e documentar a implementação dos meios de produção e manutenção das bases de dados do CRECI-PE; Definir e implantar mecanismos que visem à preservação da integridade, segurança e longevidade dos bancos de dados; Elaborar relatórios e pesquisas para os níveis estratégico, tático e operacional provenientes dos sistemas de banco de dados para subsidiar a tomada de decisão; Realizar estudos e prospecção na área de tecnologia da informação, visando à internalização de novas tecnologias às atividades do CRECI-PE; Planejar, desenvolver, coordenar, controlar, avaliar e atualizar o portfólio de serviços da Tecnologia da Informação do CRECI-PE; exercer outras atribuições de assessoramento que lhe forem delegadas pela chefia imediata.