



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS – 12ª REGIÃO PA/AP**  
**(CRECI - 12ª REGIÃO PA/AP)**

**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO – EDITAL Nº 01/2023**

O **CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS DO ESTADO DO PARÁ - CRECI PA/AP** no uso de suas atribuições e prerrogativas legais e de acordo com o Art. 37, inciso II, da Constituição Federal, faz saber que realizará, através do **INSTITUTO DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL NOSSO RUMO**, em datas, locais e horários a serem oportunamente divulgados, Processo Seletivo Público Simplificado destinado à contratação, pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), obedecendo à legislação pertinente, bem como suas alterações, legislações complementares e/ou regulamentadoras e demais normas legais, nos Empregos descritos na **Tabela I**, especificada no **Capítulo 1** do Processo Seletivo Público Simplificado, deste Edital, sob a supervisão da Comissão do Processo Seletivo Público Simplificado – instituída pela Portaria **CRECI PA/AP nº 086/2022**

O Processo Seletivo Público Simplificado reger-se-á pelas disposições contidas nas Instruções Especiais, que fazem parte integrante deste Edital.

**I N S T R U Ç Õ E S E S P E C I A I S**

**1. DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO**

1.1. O presente Processo Seletivo Público Simplificado destina-se à contratação, pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), dentro do prazo de validade de 2 (dois) anos, prorrogável por mais 2 (dois) anos, a contar da data da homologação do certame, a critério do **CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS DO ESTADO DO PARÁ - CRECI PA/AP**.

1.1.1. Por cadastro de reserva, entenda-se o conjunto de candidatos aprovados e relacionados na listagem que contém o resultado final do certame. O cadastro de reserva somente será aproveitado mediante a abertura de novas vagas, ou substituições, observado o prazo de validade do presente Processo Seletivo Público Simplificado.

1.1.2. Os candidatos aprovados e admitidos estarão sujeitos ao regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT (Decreto nº 5.452, de 1º de maio de 1943), conforme estabelece o artigo 22 da Lei 6.530/78 não envolvendo, em hipótese alguma, estabilidade no emprego.

1.1.3. O presente Edital está em consonância com o determinado no Plano de Cargos e Salários (PCS) instituído pela **Portaria nº 088/2021**, com a complementação na **Portaria nº 085/2022** do **CRECI-PA/AP**.

1.2. O Salário é o constante na **Tabela I**, deste Capítulo, é o vigente no mês de agosto de 2022 e corresponde à faixa inicial para cada emprego.

1.3. A escolaridade, o código da opção, o emprego, o número total de vagas (listagem geral + cotas), o número de vagas para Pessoa com Deficiência (PcD), o número de vagas para Cota Racial (Negros), o salário inicial, a carga horária semanal, os requisitos mínimos exigidos, a cidade de lotação, cidade de realização das provas, o valor das inscrições e o período de aplicação das provas são os estabelecidos na **Tabela I**, abaixo:

**TABELA I**

**ESCOLARIDADE – ENSINO MÉDIO COMPLETO/ MÉDIO TÉCNICO**

Cód. da Opção	Emprego	Total de vagas (listagem geral + cotas) (*)	Vagas PcD (**)	Vagas Cota Racial (Negros) (***)	Salário Inicial e Carga Horária Semanal	Requisitos Mínimos Exigidos	Cidade de Lotação	Cidade de Aplicação das Provas	Valor das Inscrições	Período de Aplicação (****)
201	Profissional de Suporte Técnico - PST (Ocupação: TÉCNICO ADMINISTRATIVO)	06 + CR	01+CR	01+CR	R\$ 1.870,00/ 40 horas semanais	Ensino Médio Completo Conhecimento de Informática (pacote office e banco de dados).	Belém/PA	Belém/PA	R\$62,00	X
202	Profissional de Suporte Técnico - PST (Ocupação: TÉCNICO ADMINISTRATIVO)	01 + CR	CR	CR	R\$ 1.870,00/ 40 horas semanais	Ensino Médio Completo Conhecimento de Informática (pacote office e banco de dados).	Santarém/PA	Santarém/PA	R\$62,00	X
203	Profissional de Suporte Técnico - PST (Ocupação: TÉCNICO ADMINISTRATIVO)	01 + CR	CR	CR	R\$ 1.870,00/ 40 horas semanais	Ensino Médio Completo Conhecimento de Informática (pacote office e banco de dados).	Parauapebas/ PA	Parauapebas/ PA	R\$62,00	X
204	Profissional de Suporte Técnico – PST (Ocupação: TÉCNICO ESPECIALIZADO – SERVIÇOS CONTÁBEIS)	01 + CR	CR	CR	R\$ 1.870,00/ 40 horas semanais	Diploma de Curso Técnico em Contabilidade. Conhecimentos de Informática (pacote office e banco de dados).	Belém/PA	Belém/PA	R\$62,00	Y

**ESCOLARIDADE – ENSINO SUPERIOR COMPLETO**

Cód. da Opção	Emprego	Total de vagas (listagem geral + cotas) (*)	Vagas PcD (**)	Vagas Cota Racial (Negros) (***)	Salário Inicial e Carga Horária Semanal	Requisitos Mínimos Exigidos	Cidade de Lotação	Cidade de Aplicação das Provas	Valor das Inscrições	Período de Aplicação (****)
301	Profissional Analista Superior – PAS (Ocupação: AGENTE FISCAL)	06 + CR	01+CR	01+CR	R\$ 2.464,00/ 40 horas semanais	Ensino Superior Completo, Carteira Nacional de Habilitação "B" e Conhecimento de Informática (pacote office e banco de dados).	Belém/PA	Belém/PA	R\$79,00	Y
302	Profissional Analista Superior – PAS (Ocupação: AGENTE FISCAL)	02 + CR	CR	CR	R\$ 2.464,00/ 40 horas semanais	Ensino Superior Completo, Carteira Nacional de Habilitação "B" e Conhecimento de Informática (pacote office e banco de dados).	Santarém/PA	Santarém/PA	R\$79,00	Y

**ESCOLARIDADE – ENSINO SUPERIOR COMPLETO**

Cód. da Opção	Emprego	Total de vagas (listagem geral + cotas) (*)	Vagas PcD (**)	Vagas Cota Racial (Negros) (***)	Salário Inicial e Carga Horária Semanal	Requisitos Mínimos Exigidos	Cidade de Lotação	Cidade de Aplicação das Provas	Valor das Inscrições	Período de Aplicação (****)
303	<b>Profissional Analista Superior – PAS (Ocupação: AGENTE FISCAL)</b>	02 + CR	CR	CR	<b>R\$ 2.464,00/ 40 horas semanais</b>	Ensino Superior Completo, Carteira Nacional de Habilitação "B" e Conhecimento de Informática (pacote office e banco de dados).	Parauapebas/PA	Parauapebas/PA	<b>R\$79,00</b>	<b>Y</b>
304	<b>Profissional Analista Superior – PAS (Ocupação: ADVOGADO)</b>	CR	CR	CR	<b>R\$ 2.464,00/ 40 horas semanais</b>	Ensino Superior Completo em Direito Registro regular na OAB e Conhecimento em Informática (pacote Office e banco de dados).	Belém/PA	Belém/PA	<b>R\$79,00</b>	<b>X</b>

OBS.: (\*) Total de vagas existentes, incluindo-se a reserva para Pessoas com Deficiência e vagas para Negros.

(\*\*) Reserva de vagas para Pessoas com Deficiência, conforme estabelecido no Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e alterações do Decreto nº 9.508, de 24 de setembro de 2018.

(\*\*\*) Reserva de vagas para Negros.

(\*\*\*\*) A letra "X" e "Y" dispostas na coluna "Período de Aplicação", indicam que as provas serão aplicadas em períodos distintos, a serem definidos época oportuna, quando da divulgação do Edital de Convocação para as Provas.

1.4. As atribuições típicas de cada emprego estão descritas no **Anexo I** deste Edital.

1.5. Todas as etapas constantes deste Edital serão realizadas observando-se o horário oficial de Brasília/DF.

1.6. Todos os empregos contam com os benefícios abaixo citados, com os devidos descontos:

1.6.1. Vale Transporte;

1.6.2. Vale Alimentação R\$640,00 (seiscentos e quarenta reais);

1.6.3. Plano de Saúde;

1.6.4. Para o Emprego de **301 a 303 - Profissional Analista Superior – PAS (Ocupação: Agente Fiscal)**: Incluso Seguro de Vida.

1.7. A concessão dos benefícios obedecerá ao Ato Administrativo do **CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS DO ESTADO DO PARÁ - CRECI PA/AP** vigente à época da contratação.

1.8. O candidato contratado, pelo Regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), deverá prestar serviços dentro do horário estabelecido pelo **CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS DO ESTADO DO PARÁ - CRECI PA/AP**, podendo ser diurno e/ou noturno, em dias de semana, sábados, domingos e feriados, obedecida a carga horária semanal de trabalho.

1.8.1. A jornada de trabalho também poderá ser estendida, caso haja necessidade, e realizada em regime de plantões, bem como aos sábados, domingos e feriados de acordo com as necessidades e conveniências do **CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS DO ESTADO DO PARÁ - CRECI PA/AP**.

1.9. Os documentos comprobatórios para os Empregos que exigem escolaridade completa – diplomas registrados e acompanhados de Histórico Escolar – devem referir-se a cursos devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação (MEC), Conselho Nacional de Educação (CNE) ou Conselho Estadual da Educação (CEE).

1.10. Os Diplomas e Certificados, obtidos no exterior, para que tenham validade, deverão estar revalidados de acordo com a legislação vigente.

1.11. Em consonância com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/18), o candidato, ao realizar a sua inscrição, estará dando ciência, consentindo e autorizando, quando for o caso, o uso de alguns de seus dados cadastrais informados na inscrição em conformidade com o que segue:

1.11.1. Na divulgação das Listagens dos Resultados – Número de Inscrição, Nome do Candidato e Data de Nascimento;

1.11.2. No envio de informativos, notícias de Concursos Públicos e/ou Processos Seletivos abertos, e outros comunicados a título gratuito – e-mail informado no ato da inscrição;

1.11.3. Na manutenção do banco de dados em suporte eletrônico ou físico, estabelecido em um ou vários locais, destinando-se tais dados exclusivamente ao uso no presente Processo Seletivo Público Simplificado, podendo promover a/s troca deles com o **CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS DO ESTADO DO PARÁ - CRECI PA/AP**, com a finalidade prevista em Edital – todos os dados; e

1.11.4. Na geração de dados estatísticos, promoção de conhecimento, inclusão social e amparo legal, viabilização de ações e projetos – todos os dados.

## 2. DOS REQUISITOS BÁSICOS EXIGIDOS E DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

2.1. Para se inscrever, o candidato deverá ler o Edital de Abertura de Inscrições em sua íntegra e cumprir todas as determinações nele contidas e para a contratação deverá preencher as condições especificadas a seguir:

2.1.1. Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto da Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do parágrafo 1º, inciso II do artigo 12, da Constituição Federal e do Decreto Federal nº 70.436/72;

2.1.2. Ter, na data da contratação, idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;

2.1.3. No caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar;

2.1.4. Ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;

2.1.5. Possuir documentação comprobatória, no ato da convocação, dos **REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS** para o emprego, conforme especificado na **Tabela I**, do **Capítulo 1**, e a **DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA** determinada no **item 14.4.1** do **Capítulo 14**, deste Edital;

2.1.6. Ter aptidão física e mental e não ser pessoa com deficiência física incompatível com o exercício das atribuições do emprego, comprovada em inspeção realizada pelo Médico do Trabalho indicado pelo **CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS DO ESTADO DO PARÁ - CRECI PA/AP**;

2.1.7. Não registrar antecedentes criminais, que impliquem perda ou óbice para assumir cargo ou emprego público, oriundos de sentença transitada em julgado ou demonstrar o cumprimento integral das penas que tenham sido cominadas;

2.1.8. Não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade incompatível com nova investidura em

Cargo/Emprego Público;

2.1.9. Não se encontrar acumulando cargo, emprego ou função pública em desconformidade com as hipóteses de acumulação lícitas previstas em Lei e na Constituição Federal;

2.1.10. Não receber, nos termos do Artigo 37, §10, da Constituição Federal, proventos de aposentadoria decorrentes do Artigo 40 ou dos Artigos 42 e 142 da Constituição Federal, ressalvados os Empregos acumuláveis na forma da referida Constituição;

2.1.11. Não poderá ser admitido o candidato que já foi funcionário do **CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS DO ESTADO DO PARÁ - CRECI PA/AP**, demitido por justa causa.

### 3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições serão realizadas via Internet, no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, de acordo com período mencionado no Anexo III deste Edital, conforme o horário oficial de Brasília/DF.

3.2. Para realizar a inscrição, o candidato deverá acessar o site **www.nossorumo.org.br** e selecionar o certame desejado no campo "Inscrições abertas". Uma nova tela será aberta com as informações do certame escolhido e o(a) interessado(a) deverá selecionar a opção "Inscreva-se já", na qual será solicitado o número do CPF.

3.2.1. Após os procedimentos descritos no item 3.2., caso o(a) interessado(a) ainda não esteja cadastrado no site, será aberta uma tela chamada "Cadastro", na qual o(a) interessado(a) deverá fornecer as informações solicitadas, corretas e completas, responsabilizando-se pela veracidade destas.

3.2.2. Ao candidato que possuir cadastro no site, após digitar o número do CPF, será solicitada a senha de acesso ao site. Quando a tela de inscrição for aberta, todos os dados pessoais devem ser conferidos e, caso seja necessário, devem ser realizadas as devidas alterações.

3.2.3. Na sequência do preenchimento dos dados pessoais, devem ser preenchidos os campos referentes à inscrição.

3.3. Após o pagamento do boleto bancário, não haverá devolução dos valores, em hipótese alguma, devendo o(a) candidato(a) atentar-se ao valor e vencimento apontados na inscrição/boleto antes do efetivo pagamento.

3.4. São de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da lei, as informações prestadas no preenchimento do Banco de Dados e na ficha de inscrição *on-line*, ainda que realizada com o auxílio de terceiros, que serão verificadas por ocasião da comprovação de requisitos mínimos exigidos, cabendo ao **CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS DO ESTADO DO PARÁ - CRECI PA/AP** e ao **Instituto Nosso Rumo** o direito de excluir do Processo Seletivo Público Simplificado aquele que preenchê-la com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

3.5. O candidato que deseja efetivar sua inscrição deverá efetuar o pagamento do valor de inscrição a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, de acordo com os valores definidos, por Emprego, constantes na **Tabela I do Capítulo 1** deste Edital, através de boleto bancário, pagável em toda a rede bancária, com vencimento conforme mencionado no **Anexo III**, qual seja, no primeiro dia útil subsequente à data de encerramento do período de inscrição.

3.6. Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá recolher o valor de inscrição somente se atender a todos os requisitos exigidos para o Emprego pretendido.

3.6.1. O boleto bancário estará disponível no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br** até a data de vencimento e deverá ser impresso para o pagamento do valor de inscrição após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição *on-line*.

3.6.2. O **Instituto Nosso Rumo** e o **CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS DO ESTADO DO PARÁ - CRECI PA/AP** não se responsabilizam por boletos bancários que não correspondam aos documentos emitidos no ato da inscrição ou que tenham sido alterados/adulterados em função de problemas no computador local, falhas de comunicação, fraudes causadas por vírus e afins.

3.6.3. Após o período mencionado no item 3.5., não haverá possibilidade de impressão do boleto, seja qual for o motivo alegado.

3.6.4. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto bancário deverá ser pago antecipadamente.

3.7. A confirmação da inscrição dar-se-á mediante o correto preenchimento da ficha de inscrição e o pagamento do respectivo valor, dentro do período de vencimento do boleto.

3.7.1. Não haverá devolução, parcial ou integral, da importância paga, seja qual for o motivo alegado.

3.7.2. Não serão aceitas inscrições recebidas por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile, transferência ou depósito em conta corrente, DOC, TED, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital, bem como fora do período de inscrição estabelecido.

3.7.3. Não será aceito como comprovante de pagamento da inscrição, comprovante de agendamento bancário.

3.7.4. **O comprovante de inscrição é o boleto bancário devidamente quitado juntamente com o comprovante de pagamento** e deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado no local de realização da Prova Objetiva. É de inteira responsabilidade do candidato a manutenção sob sua guarda, para posterior apresentação, se necessário.

3.7.4.1. Caso o candidato não tenha o boleto e o comprovante de pagamento, poderá imprimir a tela de local de prova; este documento poderá comprovar a confirmação da sua inscrição.

3.7.5. O **Instituto Nosso Rumo** e o **CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS DO ESTADO DO PARÁ - CRECI PA/AP** não se responsabilizam por solicitação de inscrição via Internet 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.

3.8. O candidato deverá efetuar uma única inscrição por período no Processo Seletivo Público Simplificado

3.8.1. Em caso de mais de uma inscrição no mesmo período, o candidato deverá efetuar o pagamento de apenas um boleto bancário.

3.8.2. Tendo o candidato efetuado o pagamento de mais de um boleto bancário para o mesmo Emprego, será considerada a inscrição mais recente, ou seja, será considerada válida e efetivada apenas a última inscrição gerada no site e paga pelo candidato.

3.8.3. Para efeito de validação da inscrição, de que trata o item anterior, considerar-se-á o número da inscrição.

3.8.4. Ocorrendo a hipótese do item 3.8.2. ou pagamento duplicado de um mesmo boleto bancário, não haverá restituição parcial ou integral dos valores pagos a título de valor de inscrição.

- 3.8.5. Caso o candidato tenha realizado o pagamento de duas inscrições do mesmo período para Empregos diferentes deverá optar pela realização de apenas um e no outro constará como ausente.
- 3.8.6. A devolução do valor de inscrição somente ocorrerá se o Processo Seletivo Público Simplificado for anulado, caso em que a referida devolução ficará sob responsabilidade do **Instituto Nosso Rumo**.
- 3.9. Na data mencionada no **Anexo III** deste Edital, o candidato deverá conferir no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br** se a inscrição foi deferida, ou seja, se os dados da inscrição, efetuada via Internet, foram recebidos e se o valor da inscrição foi pago.
- 3.9.1. Para conferir se a inscrição foi deferida, o candidato deverá acessar o site **www.nossorumo.org.br** e clicar em "Área do Candidato", no canto superior direito do site. Na sequência, deve-se digitar o CPF e a senha de acesso à área do candidato e clicar em "Entrar". Na aba "Meus Processos", clica-se no *link* do certame desejado. Ao abrir a tela de informações do Processo Seletivo Público Simplificado, deve-se selecionar a opção "Situação das Inscrições e 2ª Via de Boletim" e clicar em "Visualizar Inscrição" para verificar o status da inscrição.
- 3.10. Caso a inscrição do candidato esteja indeferida, este poderá interpor recurso no período mencionado no **Anexo III** deste Edital, nos termos do **Capítulo 13. DOS RECURSOS**.
- 3.10.1. Para acessar o *link* de recurso contra o indeferimento da inscrição, conforme disposto no item 3.10., o candidato deverá acessar o site **www.nossorumo.org.br**, clicar na aba "Área do Candidato" e digitar seu CPF e sua senha de acesso. Em seguida, na aba "Meus Processos", deverá selecionar o certame desejado e, em seguida, clicar no *link* "Recursos", quando então deverá seguir as instruções do site.
- 3.10.2. Dúvidas em relação ao processo de inscrição poderão ser direcionadas pelo *link* "Dúvidas frequentes/Contatos" na página do **Instituto Nosso Rumo**, ou pelo telefone (11) 4584-5668, em dias úteis, no horário das 09h00 às 17h00.
- 3.11. O candidato que necessitar de condições especiais para realização das provas deverá, no ato da inscrição, solicitar a condição na ficha de inscrição. Para todas as condições, **exceto** amamentação, o candidato deverá enviar por meio eletrônico, **durante o período de inscrição**, cópia do Laudo Médico com validade de 12 meses contados do primeiro dia da inscrição.
- 3.11.1. O acesso ao *link* para envio dos documentos relativos aos laudos somente estará disponível durante o período de inscrição.
- 3.11.2. Ao confirmar o envio dos documentos e gerar o protocolo de envio, o candidato **NÃO** poderá alterar ou substituir os documentos enviados.
- 3.11.3. Serão avaliados somente os documentos enviados com **resolução legível**.
- 3.11.4. A entrega dos documentos relativos aos laudos **não é obrigatória**. O candidato que não entregar a documentação não será eliminado do Processo Seletivo Público Simplificado.
- 3.11.5. O candidato que não encaminhar **durante o período de inscrição** não terá a prova especial e as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.
- 3.11.6. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
- 3.11.7. A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que também se submeterá às regras deste Edital e Anexos e ficará em sala reservada para essa finalidade, sendo responsável pela guarda da criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante não realizará as provas.

3.11.7.1. A candidata lactante deverá encaminhar via site no botão "envio de laudos" Certidão de Nascimento da Criança. A mãe poderá proceder com a amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas por até 30 (trinta) minutos, por filho de até 6 (seis) meses.

3.11.7.2. Durante a amamentação a candidata será acompanhada por um fiscal.

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

3.11.7.4. Caso a candidata ultrapasse o tempo estipulado de 30 (trinta) minutos será compensado somente o tempo de 30 (trinta) minutos.

3.11.7.5. Caso a criança seja maior que 6 (seis) meses de idade a mãe poderá amamentar, porém o tempo despendido para amamentação **não** será compensado.

3.11.7.6. A candidata que amamentar em espaços curtos e não a cada 2 (duas) horas, não terá o tempo compensado.

3.11.7.7. A criança deverá permanecer em local designado, acompanhada de familiar ou terceiro, adulto responsável, indicado pela candidata.

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

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

3.11.7.10. Não serão fornecidos utensílios para utilização durante a amamentação ou para uso da criança.

3.11.8. O candidato que solicitar condição especial para a realização das provas deverá, durante o período mencionado no **Anexo III** deste Edital, acessar o site **www.nossorumo.org.br** para verificar o resultado da solicitação pleiteada.

3.11.8.1. Para acessar as informações, conforme disposto no item 3.11.8., o candidato deverá acessar o site **www.nossorumo.org.br**, clicar na aba "Área do Candidato", e digitar seu CPF e sua senha de acesso. Em seguida, na aba "Meus Processos", selecionará o certame desejado e, na sequência, clicará no *link* "Confirmação da Inscrição", quando então deverá seguir as instruções do site.

3.11.9. O candidato que desejar interpor recurso contra o indeferimento da solicitação de condição especial deverá acessar o *link* próprio da página do Processo Seletivo Público Simplificado para interposição de recursos, no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, no período mencionado no **Anexo III** deste Edital, e seguir as instruções ali contidas.

3.11.9.1. Para acessar o *link* de recurso contra o indeferimento da solicitação de condição especial, conforme disposto no item 3.11.9., o candidato deverá acessar o site **www.nossorumo.org.br**, clicar na aba "Área do Candidato", e digitar seu CPF e sua senha de acesso. Em seguida, na aba "Meus Processos", deverá selecionar o certame desejado e, na sequência, clicar no *link* "Recursos", quando então deverá seguir as instruções do site.

3.12. A apresentação dos documentos e das condições exigidas para participação no referido Processo Seletivo Público Simplificado será feita por ocasião da convocação para admissão, sendo que a não apresentação implicará a anulação de todos os atos praticados pelo candidato.

3.13. A inscrição do candidato implicará o completo conhecimento e a tácita aceitação das normas legais pertinentes e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, e as condições previstas em Lei, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.



3.14. De acordo com o Decreto Federal n.º 8.727, de 28 de abril de 2016, fica assegurada a possibilidade de inclusão do uso do nome social para tratamento a travestis e transexuais durante o Processo Seletivo Público Simplificado, nos termos dos subitens 3.14.1. e 3.14.2., deste capítulo.

3.14.1. Entende-se por nome social a designação pela qual a pessoa travesti ou transexual se identifica e é socialmente reconhecida.

3.14.2. Para inclusão do nome social referentes ao certame, o candidato deve indicar na ficha de inscrição, durante o período de inscrições, por meio do link de inscrição do Processo Seletivo Público Simplificado, a solicitação de inclusão do nome social indicando, o nome civil e o nome social.

3.14.3. Quando das publicações oficiais e nas listas de publicações será considerado o Nome Civil.

3.14.4. As solicitações de Requerimento de Inclusão de Nome Social, solicitadas após a data de encerramento das inscrições ou que não se refiram especificamente ao nome social, serão indeferidas e não serão atendidas, seja qual for o motivo alegado.

3.15. O candidato que exerceu efetivamente a Função de Jurado no período entre a data de publicação da Lei Federal nº 11.689/08, até a data de publicação deste Edital, poderá solicitar, no ato da inscrição, esta opção para critério de desempate, devendo encaminhar obrigatoriamente certidão comprobatória que exerceu efetivamente a Função de Jurado.

3.15.1. O documento previsto no item 3.15. deverá ser encaminhado, durante o período das inscrições em link específico na área do candidato, mediante acesso com CPF e senha.

3.15.2. Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no item 3.15. e subitem 3.15.1., não serão considerados como Jurados para critério de desempate.

3.16. A apresentação dos documentos e das condições exigidas para participação no referido Processo Seletivo Público Simplificado será feita por ocasião da convocação para admissão, sendo que a não apresentação implicará a anulação de todos os atos praticados pelo candidato.

#### 4. DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DO VALOR DE INSCRIÇÃO

4.1. Os candidatos amparados pelo Decreto nº 6.593, de 2 de outubro de 2008, que regulamenta o artigo 11, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e pela Lei 13.656, de 30 de abril de 2018, poderão realizar, no período mencionado no **Anexo III** deste Edital, seu pedido de isenção do pagamento do valor da inscrição pelo site **www.nossorumo.org.br**, no ato da inscrição.

4.1.1. O pedido de isenção a que se refere o item 4.1. será possibilitado ao candidato que:

4.1.1.1. Esteja inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – **CadÚnico** e seja membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº 11.016, de 29 de março de 2022; ou

4.1.1.2. Seja **Doador de Medula Óssea** em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde.

4.1.2. Para solicitar a isenção prevista no item 4.1.1.1., o candidato deverá preencher CORRETAMENTE o requerimento de solicitação de isenção do pagamento do valor da inscrição, que ficará disponível junto à ficha de inscrição, no site do **Instituto Nosso Rumo (www.nossorumo.org.br)**, e indicar o Número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CadÚnico, não sendo necessário o envio de documentação.

4.1.2.1. Para comprovação da condição no CadÚnico, o **Instituto Nosso Rumo** consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição.

4.1.2.2. Não será concedida a isenção do pagamento do valor da inscrição a candidato que não possua o Número de Identificação Social (NIS) já identificado e confirmado na base de dados do CadÚnico, na data da sua inscrição.

4.1.2.3. Não serão analisados os pedidos de isenção sem indicação do número do NIS e, ainda, aqueles que não contenham informações suficientes para a correta identificação do candidato na base de dados do Órgão Gestor do CadÚnico.

4.1.2.4. Os dados informados pelo candidato, no ato da inscrição, deverão ser exatamente iguais aos que foram declarados ao Órgão Gestor do CadÚnico.

4.1.3. Para solicitar a isenção prevista no item 4.1.1.2., o candidato deverá preencher CORRETAMENTE o requerimento de solicitação de isenção do pagamento do valor da inscrição, que ficará disponível junto à ficha de inscrição, no site do **Instituto Nosso Rumo (www.nossorumo.org.br)**, e encaminhar documentação conforme segue:

4.1.3.1. Atestado, declaração, laudo ou certidão autenticada de órgão oficial ou entidade credenciada pelo poder público reconhecida pelo Ministério da Saúde, ou qualquer outro documento hábil, que comprove que o candidato está inscrito como doador de medula óssea, com a data da inscrição e o número cadastrado no REDOME, acompanhado do documento de identidade.

4.1.3.2. O candidato deverá encaminhar a documentação de acordo com a data mencionada no **Anexo III**, EXCLUSIVAMENTE, pelo endereço **www.nossorumo.org.br**. O acesso deverá ser realizado por meio do número do CPF e da senha do candidato cadastrados no site do Instituto Nosso Rumo. Após efetuar o login, o candidato deverá clicar na aba "Envio das Documentações da Isenção".

4.1.3.3. O acesso ao link para envio dos documentos relativos à isenção somente estará disponível durante o período de solicitação previsto no **Anexo III** deste Edital.

4.1.3.4. Ao confirmar o envio dos documentos e gerar o protocolo de envio, o candidato NÃO poderá alterar ou substituir os documentos enviados.

4.1.4. O candidato **somente poderá solicitar a isenção para 01 (um) Emprego por período**. Caso o candidato envie documentação solicitando isenção da inscrição para mais de um Emprego, esta será concedida para a inscrição no Emprego em que foi realizada a inscrição mais recente.

4.2. Será considerada nula a isenção do pagamento do valor da inscrição ao candidato que:

- a) omitir informações e/ou apresentar informações inverídicas;
- b) fraudar e/ou falsificar documentação.

4.2.1. Para os casos mencionados nas alíneas "a" e "b" acima, o candidato terá sua situação informada à autoridade policial competente para as providências cabíveis.

4.2.2. Não será concedida isenção do pagamento do valor da inscrição ao candidato que:

- a) pleitear a isenção sem preencher a opção disponível na ficha de inscrição, no site do **Instituto Nosso Rumo (www.nossorumo.org.br)**;
- b) não observar o período para a solicitação de isenção.

4.3. Não será aceita solicitação de isenção do pagamento do valor da inscrição via fax, correio eletrônico, postagem pelos Correios ou por procuração.

4.4. Ao término da apreciação dos requerimentos de isenção do pagamento do valor da inscrição, o **Instituto Nosso Rumo** divulgará o resultado no endereço eletrônico (**www.nossorumo.org.br**), na data mencionada no **Anexo III** deste Edital, mediante acesso com CPF e senha na "Área do Candidato", na qual será possível visualizar a confirmação de inscrição.

4.5. O candidato que tiver sua solicitação de isenção de pagamento do valor da inscrição indeferida poderá interpor recurso no período citado no **Anexo III** deste Edital, pelo site do **Instituto Nosso Rumo** ([www.nossorumo.org.br](http://www.nossorumo.org.br)).

4.6. Ao término da apreciação dos recursos contra o indeferimento de isenção do pagamento do valor da inscrição, o **Instituto Nosso Rumo** divulgará no endereço eletrônico ([www.nossorumo.org.br](http://www.nossorumo.org.br)), na data prevista pelo **Anexo III** deste Edital, mediante acesso com CPF e senha na área do candidato, o resultado final da apreciação dos pedidos de isenção do pagamento do valor da inscrição.

4.7. Caso queiram participar do Processo Seletivo Público Simplificado, os candidatos que tiveram o pedido de isenção do pagamento do valor da inscrição indeferido após análises de recursos, deverão gerar boleto bancário com o valor integral da inscrição no endereço eletrônico do **Instituto Nosso Rumo** ([www.nossorumo.org.br](http://www.nossorumo.org.br)) e efetuar o seu pagamento. O boleto bancário poderá ser impresso e quitado conforme data mencionada no **Anexo III**, sendo esta a data limite para o pagamento da inscrição.

4.8. O **Instituto Nosso Rumo** não se responsabilizará por solicitação de inscrição com pedido de isenção não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

## 5. DA INSCRIÇÃO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

5.1. Nos termos dos Decretos nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e nº 9.508, de 24 de setembro de 2018, serão reservadas vagas às Pessoas com Deficiência, a que se refere o Artigo 37, Inciso VIII, da Constituição Federal.

5.1.1. O percentual de reserva de vaga para Pessoa com Deficiência será de 5% (cinco por cento) do total de vagas.

5.1.2. Na hipótese de quantitativo fracionado para o número de vagas reservadas a Pessoas com Deficiência, esse será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).

5.1.3. Os candidatos com deficiência serão convocados a ocupar a 5ª (quinta), 21ª (vigésima primeira), 41ª (quadragésima primeira), 61ª (sexagésima primeira) vagas do Processo Seletivo Público Simplificado, e assim sucessivamente, a cada intervalo de 20 (vinte) empregos providos.

5.1.4. Para os casos em que a oferta de vagas constante na Tabela I, não contemple a reserva, conforme fração estabelecida no subitem 5.1.1, acima, não haverá reserva de vagas para Pessoas com Deficiência, no presente momento.

5.1.4.1. Caso surjam novas vagas durante a validade do Processo Seletivo Público Simplificado, as vagas serão reservadas conforme subitem 5.1.3, deste Edital.

5.2. Não havendo candidatos aprovados para preencher as vagas incluídas na reserva para candidatos com deficiência, estas serão revertidas para o cômputo geral de vagas oferecidas neste Processo Seletivo Público Simplificado voltadas à ampla concorrência, podendo ser preenchidas pelos demais candidatos aprovados, obedecida a ordem de classificação.

5.3. Consideram-se Pessoas com Deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no Artigo 4º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004, no § 1º, do Artigo 1º, da Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista), e as contempladas pelo enunciado da Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ): "O portador de visão monocular tem direito de concorrer em Concurso

Público às vagas reservadas aos deficientes”, observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto Federal nº 6.949/2009 e Lei Estadual nº 16.769, de 18 de junho de 2018, “Considera-se pessoa com deficiência, para fins de ingresso na reserva de percentual para o provimento de cargos e empregos públicos, o indivíduo diagnosticado com audição unilateral”.

5.4. Ao ser convocado, o candidato deverá apresentar Laudo Médico por profissional atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar a previsão de adaptação da sua prova, observados os demais requisitos estabelecidos no Edital do Processo Seletivo Público Simplificado, bem deverá submeter-se a Perícia Médica indicada pelo **CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS DO ESTADO DO PARÁ - CRECI PA/AP**, que confirmará de modo definitivo o enquadramento de sua situação como pessoa com deficiência e a compatibilidade com o emprego pretendido.

5.4.1. Será eliminado da lista de pessoas com deficiência o candidato cuja deficiência, assinalada na ficha de inscrição, não se constate, devendo este constar apenas na lista de classificação geral de aprovados.

5.4.2. Será eliminado do Processo Seletivo Público Simplificado o candidato cuja deficiência assinalada na ficha de inscrição seja incompatível com o emprego pretendido.

5.5. A análise dos aspectos relativos ao potencial de trabalho do candidato com deficiência obedecerá ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, Artigo 44 e ao disposto no Decreto nº 9.508, de 24/09/2018, Artigo 5º, conforme o especificado a seguir:

5.5.1. A avaliação do potencial de trabalho do candidato com deficiência, frente às rotinas do emprego, será realizada pelo **CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS DO ESTADO DO PARÁ - CRECI PA/AP**, por meio de perícia médica admissional.

5.5.1.1. A deficiência existente jamais poderá ser arguida para justificar readaptação funcional ou concessão de aposentadoria, salvo se dela advierem complicações que venham a produzir incapacidade ocupacional parcial ou total.

5.5.2. O médico responsável pela avaliação emitirá parecer observando:

- a) as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição;
- b) a natureza das atribuições e tarefas essenciais do emprego a desempenhar;
- c) a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas;
- d) a possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos ou outros meios que habitualmente utilize;
- e) a Classificação Internacional de Doenças (CID) e outros padrões reconhecidos nacional e internacionalmente;
- f) o resultado da avaliação com base no disposto no § 1º do art. 2º da Lei nº 13.146, de 2015, sem prejuízo da adoção de critérios adicionais previstos em Edital.

5.5.2.1. É assegurado ao candidato desclassificado o direito de recorrer da decisão prolatada pela junta multidisciplinar no prazo de 03 (três) dias úteis, contados da data do Resultado Oficial.

5.5.3. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

5.5.4. O médico responsável avaliará a compatibilidade entre as atribuições do emprego e a deficiência do candidato.

5.6. As pessoas com deficiência participarão deste Processo Seletivo Público Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os candidatos.

5.7. No ato da inscrição, o candidato com deficiência que necessite de tratamento diferenciado no dia do Processo Seletivo Público Simplificado deverá requerê-lo, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização das provas (**materiais, equipamentos, transcrição, intérprete de libras, intérprete para leitura labial, prova em braille, ampliada ou o auxílio de leitor**).

5.8. O candidato inscrito como pessoa com deficiência deverá especificar na Ficha de Inscrição a sua deficiência.

5.9. O acesso ao *link* para envio dos documentos relativos aos laudos somente estará disponível durante o período de inscrição.

5.10. Ao confirmar o envio dos documentos e gerar o protocolo de envio, o candidato **NÃO** poderá alterar ou substituir os documentos enviados.

5.11. Serão avaliados somente os documentos enviados com **resolução legível**.

5.12. Os documentos deverão ser enviados através do site [www.nossorumo.org.br](http://www.nossorumo.org.br), o acesso deverá ser por meio do número do CPF e da senha do candidato cadastrados no site do **Instituto Nosso Rumo**. Após efetuar o login, o candidato deverá clicar na aba "Envio de Laudos".

5.13. O único documento aceito será o Laudo Médico, atualizado há menos de 1 (um) ano da data do primeiro dia de inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova.

a) o candidato com deficiência visual, além do envio da documentação indicada no item 5.13., deverá solicitar, por escrito, até o término das inscrições, a confecção de prova especial em Braille ou ampliada, ou ainda a necessidade da leitura de sua prova, especificando o tipo de deficiência.

b) o candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização das provas, além do envio da documentação indicada nesse item, deverá encaminhar, até o término das inscrições, laudo médico com justificativa para o tempo adicional, emitido por especialista da área de sua deficiência.

5.13.1. Às pessoas com deficiências visuais (amblíopes) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas neste sistema, com tamanho de letra correspondente a corpo 24.

5.13.2. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

5.14. O candidato que não atender, dentro do prazo do período das inscrições, aos dispositivos mencionados no item 5.13. e seus subitens não terá a condição especial atendida ou não será considerado pessoa com deficiência, seja qual for o motivo alegado.

5.15. O **Instituto Nosso Rumo** divulgará no endereço eletrônico [www.nossorumo.org.br](http://www.nossorumo.org.br), conforme a data mencionada no **Anexo III** deste Edital, na área restrita do candidato, mediante acesso com CPF e senha, confirmação das inscrições, incluindo o enquadramento de pessoa com deficiência para concorrência à reserva de vagas pertinente ao Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações.

5.15.1. O candidato que tiver sua inscrição na reserva para pessoas com deficiência indeferida poderá interpor recurso no período mencionado no **Anexo III** deste Edital, através do site do **Instituto Nosso Rumo** ([www.nossorumo.org.br](http://www.nossorumo.org.br));

5.15.2. Ao término da apreciação dos recursos contra o indeferimento de inscrição na reserva para pessoas com deficiência, o **Instituto Nosso Rumo** divulgará o resultado no endereço eletrônico

[www.nossorumo.org.br](http://www.nossorumo.org.br), na data mencionada no **Anexo III** deste Edital, na área restrita do candidato, mediante acesso com CPF e senha.

5.16. Os candidatos que, no ato da inscrição, se declararem pessoa com deficiência, se aprovados no Processo Seletivo Público Simplificado, terão seus nomes divulgados na lista geral dos aprovados e em lista à parte.

5.17. O candidato que não realizar a inscrição para pessoa com deficiência, conforme as instruções constantes deste capítulo, não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

## **6. DA INSCRIÇÃO FACULTADA À COTA RACIAL – LEI FEDERAL Nº 12.990/2014**

6.1. Ao candidato Negro que pretenda fazer uso das prerrogativas que lhe são facultadas na Lei Federal nº 12.990, de 09 de junho de 2014, fica reservado, para cada Emprego Efetivo em Processo Seletivo Público Simplificado, 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas, conforme na **Tabela I**, do **Capítulo 1**, deste Edital.

6.1.1. A reserva de vagas será aplicada sempre que o número de vagas oferecidas no Processo Seletivo Público Simplificado for igual ou superior a 03 (três).

6.1.2. Conforme estabelece a Lei Federal nº 12.990, de 09 de junho de 2014, na hipótese de quantitativo fracionado para o número de vagas reservadas a candidatos Negros, este será aumentado para o primeiro número interior subsequente, em caso de fração igual ou maior a 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).

6.1.3. O primeiro candidato Negro classificado no Processo Seletivo Público Simplificado será convocado para ocupar a 3ª (terceira) Vaga aberta, relativa ao Emprego para o qual concorreu, enquanto os demais candidatos Negros classificados serão convocados, a cada intervalo de 5 (cinco) Vagas providas, para ocupar a 8ª (oitava), a 13ª (décima terceira), a 18ª (décima oitava) e a 23ª (vigésima terceira) vagas, e assim sucessivamente, observada a ordem de classificação, relativamente à criação de novas Vagas, durante o prazo de validade do Processo Seletivo Público Simplificado.

6.2. Como a oferta de vagas constante na **Tabela I**, não contempla reserva, conforme fração estabelecida nos subitem 6.1.1., 6.1.2. e 6.1.3., acima, não haverá reserva de vagas para candidato Negro, no presente momento.

6.2.1. Caso surjam novas vagas durante a validade do Processo Seletivo Público Simplificado, as vagas serão reservadas conforme subitem 6.1.1., deste Edital.

6.2.2. Caso se verifique a situação descrita no subitem 6.2.1., assim como na ocorrência de desistência de vaga por candidato com deficiência aprovado, a vaga reservada, à qual este candidato faria jus, deverá ser ocupada por outro candidato da lista de Pessoa com Deficiência (PcD), respeitada, rigorosamente, a ordem da lista específica de classificação;

6.3. Poderão concorrer às vagas reservadas a candidatos Negros aqueles que se autodeclararem pretos ou pardos no ato da inscrição, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

6.4. Os candidatos previamente habilitados no Resultado Provisório, que se autodeclararem no ato da inscrição para concorrer às vagas reservadas à cota racial, serão convocados para uma avaliação que ocorrerá antes da elaboração do Resultado Final, onde será verificada a veracidade das informações inseridas pelo candidato no ato da inscrição.

6.4.1. A análise da veracidade da autodeclaração se dará através dos aspectos fenotípicos do candidato, realizados por uma comissão, com poder deliberativo, nomeada para este fim.

6.4.2. Serão consideradas as características fenotípicas do candidato ao tempo de realização do procedimento de heteroidentificação, sendo vedado o uso de subterfúgios para simulação das características fenotípicas, sob pena de eliminação do Processo Seletivo Público Simplificado .

6.4.3. Não serão considerados, para fins do disposto no item 6.3. deste edital, quaisquer registros ou documentos pretéritos eventualmente apresentados, inclusive imagem e certidões referentes a confirmação em procedimentos de heteroidentificação realizados em Processo Seletivo Público Simplificado federais, estaduais, distritais e municipais.

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

6.5. A Comissão de Heteroidentificação será composta por 5 (cinco) membros, que não terão seus nomes divulgados, e deverá ter seus integrantes distribuídos por gênero, cor e, preferencialmente, naturalidade.

6.6. A Comissão Avaliadora reserva-se o direito de, se necessário, registrar imagem fotográfica e filmagem do candidato, para compor o processo de avaliação.

6.7. Os candidatos que não forem reconhecidos pela Comissão como negros – cuja declaração resulte de erro, por ocasião de falsa percepção da realidade, não sendo, portanto, revestida de má-fé – ou os que não comparecerem para a verificação na data, horário e local a serem estabelecidos em Edital específico para este fim, continuarão participando do Processo Seletivo Público Simplificado em relação às vagas destinadas à ampla concorrência desde que obtenha a pontuação/classificação necessária para tanto e/ou se for o caso, na lista específica de candidatos com deficiência.

6.8. Será eliminado do Processo Seletivo Público Simplificado o candidato que não possua pontuação/classificação para figurar na listagem de ampla concorrência e/ou se for o caso, na lista específica de candidatos com deficiência.

6.9. A divulgação da convocação dos candidatos habilitados está prevista conforme data mencionada no **Anexo III** deste Edital, no endereço **www.nossorumo.org.br**. Para conferir, deve-se acessar a área do candidato, digitando o CPF e a senha, clicar no **CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS DO ESTADO DO PARÁ - CRECI PA/AP – Processo Seletivo Público Simplificado – 01/2023** e, em seguida, selecionar “Local da Avaliação Presencial da Cota Racial”.

6.10. A data prevista para Análise Presencial da Cota Racial está descrita no **Anexo III** deste Edital, em locais e horários a serem informados.

6.11. O resultado provisório da Análise da Cota Racial estará disponível na área restrita do candidato, na data prevista no **Anexo III** deste Edital, no endereço **www.nossorumo.org.br**, clicando em “Área do Candidato”, digitando o CPF e a senha e clicando no **CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS DO ESTADO DO PARÁ - CRECI PA/AP – Processo Seletivo Público Simplificado – 01/2023** e, na sequência, na opção “Resultados”.

6.12. O candidato poderá interpor recurso contra o resultado da avaliação, conforme período mencionado no **Anexo III** deste Edital, nos termos do **Capítulo 13. DOS RECURSOS**.

## 7. DAS PROVAS

7.1. O Processo Seletivo Público Simplificado constará das seguintes etapas:

### TABELA DE ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO

ESCOLARIDADE – ENSINO MÉDIO COMPLETO				
Emprego	Tipo de Prova	Conteúdo/ Disciplinas	Nº de Itens	Total de Itens
201 a 203 – Profissional de Suporte Técnico – PST (Ocupação: TÉCNICO ADMINISTRATIVO)	Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Noções de Informática Conhecimentos Específicos	10 05 10 10	35

ESCOLARIDADE – ENSINO MÉDIO TÉCNICO COMPLETO				
Emprego	Tipo de Prova	Conteúdo/ Disciplinas	Nº de Itens	Total de Itens
204 – Profissional de Suporte Técnico – PST (Ocupação: TÉCNICO ESPECIALIZADO – SERVIÇOS CONTÁBEIS)	Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Noções de Informática Conhecimentos Específicos	10 10 05 10	35

ESCOLARIDADE – ENSINO SUPERIOR COMPLETO				
Emprego	Tipo de Prova	Conteúdo/ Disciplinas	Nº de Itens	Total de itens
301 a 303 – Profissional Analista Superior – PAS (Ocupação: AGENTE FISCAL) 304 – Profissional Analista Superior – PAS (Ocupação: ADVOGADO)	Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Noções de Informática Conhecimentos Específicos	10 10 10 10	40
	Discursiva	Conforme Capítulo 10 deste Edital		
	Avaliação de Títulos	Conforme Capítulo 11 deste Edital		

7.2. As Provas Objetivas para todos os Empregos, de caráter eliminatório e classificatório, constarão de questões objetivas de múltipla escolha, com cinco alternativas cada, terão uma única resposta correta e versarão sobre os programas contidos no **Anexo II** deste Edital e buscarão avaliar o grau de conhecimento do candidato para o desempenho do Emprego e serão avaliadas conforme **Capítulo 9**, deste Edital.

7.3. As Provas Objetivas serão aplicadas em período a ser divulgado no Edital de Convocação.

7.4. A Prova Discursiva para os empregos **301 a 303 – Profissional Analista Superior – PAS (Ocupação: AGENTE FISCAL)** e **304 – Profissional Analista Superior – PAS (Ocupação: ADVOGADO)**, de caráter eliminatório, será realizada e avaliada conforme estabelecido no **Capítulo 10**, deste Edital.



7.5. A Avaliação de Títulos para os empregos **301 a 303 – Profissional Analista Superior – PAS (Ocupação: AGENTE FISCAL)** e **304 – Profissional Analista Superior – PAS (Ocupação: ADVOGADO)**, de caráter classificatório, será avaliada conforme estabelecido no **Capítulo 11**, deste Edital.

## **8. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS (TODOS OS EMPREGOS) E DISCURSIVA PARA OS EMPREGOS 301 A 303 – PROFISSIONAL ANALISTA SUPERIOR – PAS (OCUPAÇÃO: AGENTE FISCAL) E 304 – PROFISSIONAL ANALISTA SUPERIOR – PAS (OCUPAÇÃO: ADVOGADO)**

8.1. As Provas Objetivas para todos os empregos, as Provas Discursivas para os empregos **301 a 303 – Profissional Analista Superior – PAS (Ocupação: AGENTE FISCAL)** e **304 – Profissional Analista Superior – PAS (Ocupação: ADVOGADO)** serão realizadas em suas respectivas cidades de lotação: **Belém/PA, Santarém/PA e Parauapebas/PA**, conforme opção realizada no ato da inscrição de acordo com o estabelecido na **Tabela I**, na data mencionada no **Anexo III** deste Edital, em locais e horários a serem comunicados oportunamente no Edital de Convocação para as Provas Objetivas e Discursiva (quando houver), o qual será publicado no site do **CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS DO ESTADO DO PARÁ - CRECI PA/AP (www.creci-pa.gov.br)** e no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, conforme o horário oficial de Brasília/DF.

8.1.1. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares existentes nos colégios da cidade mencionada no item 8.1., o **Instituto Nosso Rumo** reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas às determinadas para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

8.1.1.1. Caso ocorra o disposto no subitem 8.1.1. (e somente neste caso), os candidatos poderão ser alocados considerando-se, como critério, o endereço residencial informado no ato de cadastro no site/inscrição no certame, bem como observadas a viabilidade e conveniência do **Instituto Nosso Rumo**. Portanto, o candidato deve informar seus dados com precisão, sendo que o **Instituto Nosso Rumo** não se responsabilizará por endereços incorretos ou inverídicos registrados pelos candidatos no ato da inscrição.

8.1.2. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outro dia, horário ou local que não sejam os designados, conforme as informações constantes no item 8.1. e seus subitens deste capítulo.

8.1.3. O candidato não poderá alegar desconhecimento dos locais de realização das provas como justificativa de sua ausência. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato e resultará na eliminação do Processo Seletivo Público Simplificado .

8.1.4. Será disponibilizado Cartão Informativo na área restrita do candidato no site. O candidato deverá, a partir da data mencionada no **Anexo III** deste Edital, informar-se, no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, em que local e horário irá realizar a prova. Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.

8.1.5. Não serão fornecidas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. Em caso de dúvida, o candidato deverá entrar em contato por meio da ferramenta "Entre em Contato/Dúvidas Frequentes", disponível na página inicial do site **www.nossorumo.org.br**.

8.2. Na data prevista conforme o **Anexo III** deste Edital, será disponibilizado um link de correção cadastral durante **2 (dois)** dias úteis, no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, devendo o candidato acessar, mediante CPF e senha, realizando a correção necessária em seus dados cadastrais, conforme segue:

- a) O candidato deverá acessar o endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, efetuar o login na “Área do Candidato”, digitando o CPF e a senha, e selecionar o certame desejado;
- b) Em seguida, o candidato deverá selecionar a opção “Inscrição e Correção Cadastral” e seguir as instruções do site para efetivar a correção desejada.
- 8.2.1. O candidato que não solicitar as correções dos dados pessoais nos termos do item anterior deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.
- 8.2.2. Não serão aceitas solicitações de alterações/correções de dados por mensagem eletrônica ou por qualquer outro meio não previsto no item 8.2. e suas alíneas deste Edital.
- 8.3. Caso haja inexatidão na informação relativa à opção de emprego e/ou condição de pessoa com deficiência, o candidato deverá entrar em contato com o **Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC, do Instituto Nosso Rumo**, pelo telefone (11) 3964-4946, das 09h00 às 17h00, ou através de chamado via site na aba “Dúvidas Frequentes/Contato” com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da data de aplicação das Provas Objetivas.
- 8.3.1. Não será admitida a troca de opção de emprego em hipótese alguma.
- 8.3.2. A alteração da condição de candidato inscrito como pessoa com deficiência somente será efetuada na hipótese de que o dado expresso pelo candidato, em sua ficha de inscrição, tenha sido transcrito erroneamente nas listas disponíveis para consulta e disponibilizado no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, desde que o candidato tenha cumprido todas as normas e exigências constantes no **Capítulo 5** deste Edital.
- 8.3.3. O candidato que não entrar em contato com o SAC, no prazo mencionado no item 8.3. deste capítulo, será o único responsável pelas consequências ocasionadas por sua omissão.
- 8.4. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência **mínima de 30 minutos** munido de:
- a) Comprovante de inscrição e comprovante de pagamento do boleto bancário que só será solicitado, caso o candidato não conste na lista de inscrito;
- b) Original de um dos documentos de identidade a seguir: Cédula Oficial de Identidade; Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que, por Lei Federal, valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CRQ etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97);
- c) Caneta esferográfica de tinta preta ou azul, fabricada em material transparente, lápis e borracha. Caso o(a) candidato(a) compareça com caneta de material não transparente, terá seu material vistoriado pelos fiscais de aplicação.
- 8.4.1. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.
- 8.4.2. O comprovante de inscrição não terá validade como documento de identidade.
- 8.4.3. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, **30 (trinta) dias**, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
- 8.4.3.1. A identificação especial também será exigida do candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.

**8.5. Não serão aceitos como documentos de identidade:** boletim de ocorrência; certidões de nascimento; CPF; títulos eleitorais; carteira nacional de habilitação sem foto; carteiras de estudante; carteiras funcionais sem valor de identidade; cópia de documentos, ainda que autenticados; protocolos; documentos digitais (modelo eletrônico); comprovante de inscrição; cartão de convocação para as provas, documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital.

8.5.1. Não serão aceitas cópias de documentos de identidade, ainda que autenticadas.

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

8.7. No dia da realização das provas, na hipótese de o candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o **Instituto Nosso Rumo** procederá à inclusão do referido candidato, através de preenchimento de formulário específico mediante a apresentação do boleto devidamente pago.

8.7.1. A inclusão de que trata o item 8.7. será realizada de forma **condicional**, não gera **expectativa de direito** sobre a participação no Processo Seletivo Público Simplificado e será analisada pelo **Instituto Nosso Rumo** na fase de Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.

8.7.2. Constatada a improcedência da inscrição de que trata o item 8.7., esta será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

**8.7.3. No dia da realização das provas, não será permitido ao candidato:**

8.7.3.1. Entrar ou permanecer no local de exame portando arma(s), mesmo que possua o respectivo porte.

8.7.3.2. Durante a realização da prova não será permitido o acesso a equipamentos eletrônicos (agenda eletrônica, bip, gravador, *notebook*, *pager*, *palmtop*, receptor, **qualquer tipo de relógio (digital, analógico, banco de dados etc.)** e/ou outros equipamentos similares, **telefone celular**, *walkman*, tablet etc.) ou semelhantes, boné, gorro, chapéu, óculos de sol, bem como fones de ouvido e protetores auriculares.

8.7.3.3. Portar ou utilizar lapiseira, corretivos líquidos, régua ou qualquer outro objeto diferente do especificado na alínea "c" do item 8.4. deste Edital.

8.7.3.4. Na ocorrência do funcionamento de qualquer tipo de equipamento eletrônico durante a realização das Provas Objetivas, o candidato será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Público Simplificado .

8.7.3.5. Durante o período de aplicação das provas, os candidatos poderão ser submetidos à revista através de detectores de metais.

8.7.3.6. O Instituto Nosso Rumo poderá registrar durante a aplicação das provas, via aparelho celular - através de aplicativo de sua propriedade e utilizado exclusivamente para este fim, fotografia da face e da frente e verso do documento de identificação do candidato, bem como do código de barras da folha de resposta para fins de confirmação digital da identificação do candidato. Caso o recurso seja adotado, as imagens obtidas ficarão sob guarda e responsabilidade integral do Instituto Nosso Rumo e somente poderão ser utilizadas para fins de confirmação da identidade do candidato aprovado no ato da contratação pelo ente contratante. O candidato que se negar ao procedimento será eliminado do certame, posto que não será possível realizar a confirmação de sua identidade nos moldes ora expostos.

8.7.4. O descumprimento dos itens 8.7.3.1., 8.7.3.2., 8.7.3.3. e 8.7.3.4. ou caso negue-se a submeter-se à revista prevista no item 8.7.3.5., ser flagrado portando/utilizando equipamentos eletrônicos ou o

impedimento da realização do procedimento descrito no item 8.6.3.6., implicará a eliminação do candidato, caracterizando-se tentativa de fraude.

8.7.5. O **Instituto Nosso Rumo** não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas.

8.7.6. Durante a realização das provas, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.

#### 8.8. Quanto às Provas Objetivas:

8.8.1. Para a realização das Provas Objetivas, o candidato lerá as questões no Caderno de Questões e marcará suas respostas na Folha de Respostas, com caneta esferográfica fabricada em corpo transparente de tinta azul ou preta. A Folha de Respostas é o único documento válido para correção.

8.8.1.1. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis.

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

#### 8.9. Quanto às Provas Discursivas para o Emprego 301 a 303 – Profissional Analista Superior – PAS (Ocupação: AGENTE FISCAL) e 304 – Profissional Analista Superior – PAS (Ocupação: ADVOGADO):

8.9.1. o candidato receberá Folha específica, na qual deverá redigir o texto com caneta de tinta azul ou preta, de corpo transparente.

8.9.2. A Prova Discursiva deverá ser escrita à mão, em letra legível, não sendo permitida a interferência ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um Fiscal do **INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL NOSSO RUMO**, devidamente treinado, ao qual deverá ditar integralmente o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de acentuação e pontuação.

8.9.3. A Prova Discursiva não poderá ser assinada, rubricada ou conter, em outro local que não seja o cabeçalho da Folha do Texto Definitivo, qualquer palavra ou marca que o identifique, sob pena de ser anulado. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição do Texto Definitivo acarretará a anulação da Prova Discursiva, implicando a eliminação do candidato.

8.9.4. A Prova Discursiva será realizada sem qualquer tipo de consulta (legislações, livros, notas, impressos, anotações pessoais ou quaisquer outros meios de consulta).

8.9.5. O Texto Definitivo será o único documento válido para a avaliação da Prova Discursiva (quando houver). As folhas para rascunho são de preenchimento facultativo e não valem para finalidade de avaliação.

8.9.6. A Banca Examinadora terá acesso somente aos Textos Definitivos escaneados, ou seja, virtualmente, sem qualquer espaço para anotação de nome, número de inscrição ou de qualquer outro documento que possa identificar os candidatos.

8.9.7. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao Fiscal da Sala a sua Folha de Respostas da Prova Objetiva e a Folha do Texto Definitivo da Prova Discursiva (quando houver), pois serão os únicos documentos válidos para a correção.

8.10. A totalidade das Provas terá a duração de:

- **3h30 (três horas e trinta minutos)** para os empregos **Emprego 301 a 303 – Profissional Analista Superior – PAS (Ocupação: AGENTE FISCAL) e 304 – Profissional Analista Superior – PAS (Ocupação: ADVOGADO)**; e

- **3 (três) horas** para os demais empregos do Processo Seletivo Público Simplificado .

8.10.1. Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorridas **2 (duas) horas** do início das mesmas.

8.10.2. Após o período mínimo de permanência em sala estabelecido no subitem 8.10.1. acima, o candidato, ao terminar a sua prova, **deverá devolver ao fiscal de sala a Folha de Respostas**, que será o único documento válido para correção e **poderá levar o seu caderno de questões**, devendo se retirar imediatamente do recinto de provas.

8.10.2.1. O candidato após entregar todo o material correspondente à Prova realizada para o Fiscal da Sala, deverá, imediatamente, retirar-se da sala e do prédio, bem como, não poderá utilizar os banheiros.

8.10.2.2. O candidato que desejar utilizar o banheiro, antes de sair do prédio, deverá solicitar o acompanhamento de um Fiscal antes de entregar o material correspondente a sua Prova.

8.10.3. Os Cadernos de Questões também serão disponibilizados no site do **INSTITUTO NOSSO RUMO** exclusivamente durante o período de recurso contra o gabarito provisório.

8.11. As Folhas de Respostas dos candidatos serão personalizadas, impossibilitando a substituição.

8.11.1. Quando houver frase para transcrição do candidato na Capa do Caderno de Prova, o candidato deverá transcrever para a sua Folha de Respostas a mesma, não podendo alegar desconhecimento.

8.11.1.1. A frase de que trata o subitem 8.11.1, poderá ser utilizada para posterior verificação grafológica.

8.11.2. No rodapé da capa do caderno de provas consta espaço para transcrição do gabarito.

**8.12. Será automaticamente excluído do Processo Seletivo Público Simplificado o candidato que:**

8.12.1. Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados.

8.12.2. Não apresentar o documento de identidade exigido no item 8.4., alínea "b", deste capítulo.

8.12.3. Não comparecer a qualquer das provas, seja qual for o motivo alegado.

8.12.4. Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal ou antes do tempo mínimo de permanência estabelecido no item 8.10.1. deste capítulo.

8.12.5. 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 utilizando-se de livros, notas, impressos não permitidos, calculadora ou similar.

8.12.6. For surpreendido portando agenda eletrônica, *bip*, gravador, *notebook*, *pager*, *palmtop*, receptor, relógios digitais, **qualquer tipo de relógio (digital, analógico, banco de dados etc.)**, telefone celular, *walkman*, tablet e/ou equipamentos semelhantes, boné, gorro, chapéu, óculos de sol, bem como fones de ouvido e protetores auriculares.

8.12.7. Tiver o funcionamento de qualquer tipo de equipamento eletrônico durante a realização das Provas (*bip*, alarme, toque, vibração) ainda que esteja dentro do envelope leitoso lacrado.

8.12.8. Lançar mão de meios ilícitos para executar as provas.

8.12.9. Não devolver a Folha de Respostas cedida para realização das provas.

8.12.10. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer um dos examinadores, executores e seus auxiliares, ou autoridades presentes.

8.12.11. Fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos.

- 8.12.12. Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando as Folhas de Respostas.
- 8.12.13. Não cumprir as instruções contidas no Caderno de Questões e nas Folhas de Respostas.
- 8.12.14. Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Processo Seletivo Público Simplificado .
- 8.13. Constatado, após as provas, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Público Simplificado .
- 8.13.1. Excetuada a situação prevista no item 3.11.7. do **Capítulo 3** deste Edital, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização da prova, podendo ocasionar, inclusive, a não participação do candidato no Processo Seletivo Público Simplificado .
- 8.14. De acordo com o Decreto Estadual 66.575 de 17/03/2022, a utilização de máscara cobrindo a boca e o nariz durante a permanência no local de prova é OPCIONAL. O Instituto Nosso Rumo, entretanto, **RECOMENDA** que os candidatos utilizem máscara de proteção durante toda a aplicação, em razão da aglomeração de pessoas nos locais de aplicação.
- 8.15. Ocorrendo alguma situação de emergência, o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou a profissional de sua confiança. A equipe de Coordenadores responsável pela aplicação das provas dará todo apoio que for necessário.
- 8.16. Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, este não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do Processo Seletivo Público Simplificado .
- 8.17. Reserva-se ao Coordenador do Processo Seletivo Público Simplificado , designado pelo **Instituto Nosso Rumo**, o direito de excluir da sala e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como tomar medidas saneadoras e restabelecer outros critérios para resguardar a execução individual e correta das provas.
- 8.18. No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.
- 8.19. Quanto aos Cadernos de Questões, após a distribuição destes e antes do início da prova, sob hipótese ainda que remota, de ocorrência de falhas na impressão, haverá substituição dos Cadernos com manchas, borrões e/ou qualquer imperfeição que impeça a nítida visualização da prova.
- 8.20. Na hipótese, ainda que remota, de falta de Cadernos para substituição, será feita a leitura dos itens onde ocorreram as falhas, utilizando-se um caderno completo.
- 8.21. A verificação de eventuais falhas no Caderno de Questões, mencionadas no item 8.19., deste Capítulo, deverá ser realizada pelo candidato, antes do início da prova e após determinação do Fiscal, não sendo aceitas reclamações posteriores.
- 8.22. Os gabaritos da prova objetiva serão divulgados no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, na data mencionada no **Anexo III** deste Edital.
- 8.23. Os 02 (dois) últimos candidatos em sala deverão permanecer na mesma até que o último deles termine a prova.
- 8.24. O candidato que insistir em sair antes dos prazos estabelecidos neste Capítulo, descumprindo as informações estabelecidas, deverá assinar termo de ocorrência, declarando sua desistência do Processo Seletivo Público Simplificado , o que será lavrado pelo Coordenador de Aplicação, passando à condição de candidato eliminado.

8.25. O candidato que necessitar de Comprovante de Comparecimento, deverá solicitar ao Fiscal da Sala, onde estiver realizando a prova, e, ao seu término, deverá retirar junto à Equipe de Coordenação. Não serão emitidos Comprovações de Comparecimento após a data de realização da prova.

8.26. O candidato, ao terminar a prova, deverá se retirar imediatamente do estabelecimento de ensino, não podendo permanecer nas suas dependências nem utilizar os sanitários.

8.27. Todas as despesas relativas à participação do candidato no Processo Seletivo Público Simplificado (deslocamentos, hospedagem e alimentação) correrão às expensas do próprio candidato, eximindo-se da responsabilidade o **INSTITUTO NOSSO RUMO** e o **CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS DO ESTADO DO PARÁ - CRECI PA/AP** por essas despesas e outras decorrentes das necessidades advindas da realização do Processo Seletivo Público Simplificado ou de quaisquer ressarcimentos.

## 9. DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

9.1. A Prova Objetiva será avaliada na escala de **0 (zero)** a **100 (cem)** pontos.

9.1.1. Na avaliação e correção da Prova Objetiva será utilizado o Escore Bruto.

9.2. O Escore Bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova.

9.2.1. Para calcular o total de pontos, o candidato deverá dividir 100 (cem) pelo número de questões da prova e multiplicar pelo número de questões acertadas;

9.2.2. O cálculo final será igual ao total de pontos alcançados pelo candidato na Prova Objetiva.

9.3. Será considerado habilitado na Prova Objetiva o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a **50 (cinquenta)**.

9.4. O candidato não habilitado na Prova Objetiva será eliminado do **Processo Seletivo Público Simplificado**.

## 10. DO JULGAMENTO DA PROVA DISCURSIVA

10.1. A Prova Discursiva será aplicada para o emprego **301 a 303 – Profissional Analista Superior – PAS (Ocupação: AGENTE FISCAL)** e **304 – Profissional Analista Superior – PAS (Ocupação: ADVOGADO)**.

10.2. A Prova Discursiva será realizada no mesmo dia e horário e dentro dos prazos de duração previstos para a realização da Prova Objetiva.

10.2.1. Serão corrigidas apenas as Provas Discursivas dos candidatos aprovados e melhor classificados nas Provas Objetivas, observando a ordem de classificação provisória de acordo com a quantidade abaixo especificada (incluindo também os empatados na última posição):

Código	Emprego	Quantidade a ser aferida de candidatos ampla concorrência (por Emprego)	Quantidade a ser aferida de candidatos PcD – Pessoa Com Deficiência (por Emprego)	Quantidade a ser aferida de candidatos Cotistas Negros – Cota Racial (por Emprego)
301 a 303	Profissional Analista Superior – PAS (Ocupação: AGENTE FISCAL)	Até 30ª (trigésima) posição, mais empates.	Todos os candidatos habilitados na prova objetiva.	Até 06ª (sexta) posição, mais empates.

Código	Emprego	Quantidade a ser aferida de candidatos ampla concorrência (por Emprego)	Quantidade a ser aferida de candidatos PcD – Pessoa Com Deficiência (por Emprego)	Quantidade a ser aferida de candidatos Cotistas Negros – Cota Racial (por Emprego)
304	Profissional Analista Superior – PAS (Ocupação: ADVOGADO)	Até 30ª (trigésima) posição, mais empates.	Todos os candidatos habilitados na prova objetiva.	Até 06ª (sexta) posição, mais empates.

10.3. Os demais candidatos aprovados nas provas objetivas e não habilitados para a correção da prova discursiva, conforme disposto no item anterior, serão excluídos do Processo Seletivo Público Simplificado e não terão sua prova corrigida.

10.4. A **Prova Discursiva** será composta por **02 (duas) questões** com base no Conteúdo Programático constante no **Anexo II** deste Edital, e tem o objetivo de avaliar o domínio do conhecimento teórico-prático, uso adequado da linguagem, a articulação do raciocínio, a capacidade de argumentação teórico-metodológica e o uso correto do vernáculo.

10.5. Serão analisados na correção o uso adequado da norma culta da Língua Portuguesa, a capacidade de estruturação lógica do estudo de caso, a coerência entre a fundamentação e a conclusão, a clareza de exposição das ideias e o domínio técnico do assunto abordado.

10.5.1. A **Prova Discursiva valerá no total 10 (dez) pontos**, sendo que cada questão será avaliada na escala de **0 (zero) a 05 (cinco) pontos**.

10.5.2. Na prova Discursiva para **cada questão** será atribuída a seguinte pontuação: Norma-padrão (**1 ponto**), Coesão e Coerência (**1 ponto**) e técnica (no caso, argumentação do estudo de caso) (**3 pontos**).

10.5.3. Será considerado habilitado na Prova Discursiva o candidato que atingir nota igual ou superior a **6 (seis) pontos**.

10.5.3.1. O candidato que não atingir a nota mínima na Prova Discursiva, estabelecida no subitem 10.5.3., será eliminado do Processo Seletivo Público Simplificado .

10.6. Durante a realização da Prova Discursiva, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.

10.6.1. Para o desenvolvimento do tema da Prova Discursiva – Estudo de Caso, o candidato deverá formular um texto com extensão mínima ou máxima definida no Caderno de Questões.

10.7. A folha de texto definitivo será o único documento válido para a avaliação da Prova Discursiva.

10.7.1. A folha para rascunho, contida no Caderno de Provas, é de preenchimento facultativo e não valerá para tal finalidade. Em hipótese alguma, o rascunho elaborado pelo candidato será considerado na correção da Prova Discursiva pela Banca Examinadora.

10.8. Será atribuída nota **ZERO** à Prova Discursiva nos casos em que o candidato:

- a) Fugir à proposta apresentada;
- b) Apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (incluindo apenas desenhos, números e palavras soltas ou em forma de verso);
- c) Assinar fora do local apropriado;
- d) Apresentar qualquer sinal que, de alguma forma, possibilite sua identificação;
- e) Escrever o texto a lápis, em parte ou na sua totalidade;
- f) Deixar a prova em branco;



- g) Apresentar letra ilegível;
- h) Não respeitar a extensão mínima ou máxima definida no Caderno de Questões.
- i) Apresentar o texto em uma língua que não a portuguesa;
- j) Apresentar o texto definitivo fora do espaço reservado para tal;
- k) Apresentar formas propositais de anulação, como impropérios, trechos jocosos ou a recusa explícita em cumprir o tema proposto.

10.9. Tabela de critérios de avaliação da Prova Discursiva – para cada questão:

CRITÉRIOS	ELEMENTOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA DISCURSIVA	PONTOS
<b>Norma-Padrão</b>	O candidato deverá demonstrar domínio da norma-padrão da Língua Portuguesa. O candidato não deverá apresentar erros no que tange à ortografia, acentuação, pontuação, às regências verbal e nominal, às concordâncias verbal e nominal, entre outros. Vícios de linguagem também serão considerados.	1
<b>Coesão e Coerência</b>	O candidato deverá selecionar argumentos e organizá-los, articulando as partes do texto e utilizando os recursos coesivos adequadamente. Os parágrafos devem estar organizados. A clareza e a organicidade do texto também são quesitos importantes a serem levados em consideração.	1
<b>Técnica</b>	O candidato deverá apresentar proposta de intervenção bem articulada à argumentação desenvolvida em seu texto, bem como total domínio em relação ao tema proposto. O candidato deverá mostrar domínio no estudo de caso proposto.	3
<b>TOTAL</b>		<b>5</b>

## 11. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

11.1. A Avaliação de Títulos será aplicada para os Empregos **301 a 303 – Profissional Analista Superior – PAS (Ocupação: AGENTE FISCAL)** e **304 – Profissional Analista Superior – PAS (Ocupação: ADVOGADO)**.

11.2. Concorrerão à Prova de Títulos todos os candidatos **habilitados nas Provas Objetivas e Provas Discursivas em conformidade com o estabelecido nos Capítulos 9 e 10, respectivamente.**

11.3. Os documentos relativos aos Títulos deverão ser encaminhados durante o período de inscrição, **EXCLUSIVAMENTE**, pelo endereço **www.nossorumo.org.br**. O acesso deverá ser realizado por meio do número do CPF e da senha do candidato cadastrados no site do **INSTITUTO NOSSO RUMO**. Após efetuar o login, o candidato deverá clicar na aba "Envio de Títulos".

11.3.1. O acesso ao link para envio dos documentos relativos aos Títulos somente estará disponível durante o período de inscrição.

11.3.2. Ao confirmar o envio dos documentos e gerar o protocolo de envio, o candidato **NÃO** poderá alterar ou substituir os documentos enviados.

11.3.3. Serão avaliados somente os documentos enviados com resolução legível.

11.3.4. Os títulos devem ser inseridos conforme o nível de escolaridade: Somente serão aceitos títulos de *Lato Sensu* que estiverem inseridos no link "Pós-Graduação", e títulos de *Stricto Sensu* mestrado no link "Mestrado" e doutorado no link "Doutorado". Os títulos que forem inseridos incorretamente no sistema em níveis de escolaridade diferentes (Exemplo: inserir Pós-Graduação *Lato Sensu* no lugar de Mestrado) serão DESCONSIDERADOS.

11.3.5. **NÃO** é necessário enviar títulos que abranjam apenas o pré-requisito para a vaga. Ex.: Graduação na área respectiva.

11.3.5.1. **NÃO** serão aceitos títulos de GRADUAÇÃO, quaisquer que sejam, pois, conforme disposto no quadro (item 11.11.), somente serão aceitos títulos de Pós-Graduação (*Lato Sensu*), e títulos de Mestrado e/ou Doutorado (*Stricto Sensu*).

11.3.6. O espaço para envio de títulos é destinado **SOMENTE** aos respectivos títulos (Pós-Graduação, Mestrado e/ou Doutorado) e histórico, caso necessário. **NÃO** será considerado qualquer outro tipo de documento: Certidão de Casamento, Carteira de Identidade, Comprovante de Pagamento etc.

11.3.7. Conforme disposto no quadro (item 11.11.), somente serão aceitos títulos referentes à área do **emprego**, não sendo aceitos títulos que não sejam **ESPECÍFICOS** da área do emprego ao qual o candidato se inscreveu.

11.3.8. A entrega dos documentos relativos aos Títulos **NÃO É OBRIGATÓRIA**. O candidato que não entregar a documentação não será eliminado do Processo Seletivo Público Simplificado .

11.4. Serão aceitos como documentos os Títulos que forem representados por Diplomas e Certificados definitivos de **conclusão de curso**, expedidos por Instituição Oficial ou reconhecida, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

11.4.1. Os documentos de Títulos que forem representados por declarações, certidões, atestados ou outros documentos que não tenham o cunho definitivo de conclusão de curso **deverão estar acompanhados do respectivo histórico escolar, mencionando a data da colação de grau**, bem como deverão ser expedidos por Instituição Oficial ou reconhecida, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

11.4.2. Os títulos de Pós-Graduação (especialização) *Lato Sensu* deverão, **obrigatoriamente**, conter o **número de horas**, que deve ser maior ou igual a **360 (trezentas e sessenta) horas**. Não serão aceitos os títulos cuja carga horária seja menor do que a indicada acima, visto que se trata da carga horária **mínima obrigatória** para um curso de especialização.

11.4.3. Os certificados expedidos em língua estrangeira deverão estar acompanhados pela correspondente tradução, efetuada por tradutor juramentado ou pela revalidação dada pelo órgão competente.

11.5. Os cursos deverão estar autorizados pelos órgãos competentes.

11.6. É de exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação e a comprovação dos documentos de Títulos.

11.7. Não serão aceitas entregas ou substituições posteriores ao período determinado, bem como Títulos que não constem nas tabelas apresentadas neste capítulo.

11.8. A pontuação da documentação de Títulos se limitará ao valor de **9,5 (nove e meio) pontos**.

11.9. **No somatório da pontuação de cada candidato, os pontos excedentes serão desprezados.**

11.10. A pontuação obtida na etapa de títulos será somada à nota da prova objetiva.

11.11. Serão considerados Títulos somente os documentos constantes na tabela abaixo:

### TABELA DE TÍTULOS

TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO	COMPROVANTES
a) Doutorado, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionado à <b>ÁREA DO EMPREGO</b> .	5,0	5,0	Diploma, devidamente registrado, ou Declaração, Certidão, Atestado ou outros documentos que não tenham o cunho definitivo de conclusão de curso, desde que mencionada a <b>data da colação de grau</b> e que estejam acompanhados do respectivo <b>Histórico Escolar</b> .
b) Mestrado, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionado à <b>ÁREA DO EMPREGO</b> .	3,0	3,0	
c) Pós-Graduação <i>Lato Sensu</i> (especialização) na área do emprego, <b>com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas</b> , concluídas até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionada à <b>ÁREA DO EMPREGO</b> .	1,5	1,5	Diploma, devidamente registrado, indicando, <b>obrigatoriamente</b> , o <b>número de horas</b> e o período de realização do curso. Declaração, Certidão, Atestado ou outros documentos que não tenham cunho definitivo de conclusão de curso, além da <b>carga horária</b> , devem mencionar a <b>data da colação de grau</b> e ser acompanhados <b>obrigatoriamente</b> do respectivo <b>Histórico Escolar</b> .

## 12. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

12.1. A Nota Final de cada candidato será IGUAL ao total de pontos obtidos:

a) Prova Objetiva somados à nota obtida na Prova Discursiva e a Avaliação de Títulos para os empregos **301 a 303 – Profissional Analista Superior – PAS (Ocupação: AGENTE FISCAL) e 304 – Profissional Analista Superior – PAS (Ocupação: ADVOGADO)**;

b) Na Prova Objetiva para os demais empregos.

12.2. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente baseada na Nota Final, e sua classificação será distribuída por meio de listas, de acordo com o Emprego escolhido.

12.3. Serão elaboradas 03 (três) listas de classificação:

a) uma geral, com a relação de todos os candidatos, inclusive os candidatos que se declararam Pessoa com Deficiência e Negros;

b) uma especial, com a relação apenas dos candidatos que se declararam Pessoa com Deficiência; e

c) uma especial, com a relação apenas dos candidatos que se declararam Negros.

12.4. O resultado provisório do Processo Seletivo Público Simplificado será divulgado no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, e caberá recurso nos termos do **Capítulo 13. DOS RECURSOS**, deste Edital.

12.5. Após o julgamento dos recursos eventualmente interpostos, será divulgada a lista de Classificação Final, não sendo aceitos recursos posteriores.

12.6. A lista de Classificação Final será divulgada no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br** e publicada no site **www.creci-pa.gov.br**.

12.6.1. O resultado geral final do Processo Seletivo Público Simplificado poderá ser consultado no site do **Instituto Nosso Rumo**, conforme o item acima, pelo prazo de 3 (três) meses, a contar da data de publicação da homologação.

12.7. No caso de igualdade na classificação final, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que:

12.7.1. Tiver maior idade, dentre os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos completados até a data de aplicação da Prova Objetiva deste Processo Seletivo Público Simplificado ,

conforme Artigo 27, Parágrafo Único, do Estatuto do Idoso – Lei Federal nº 10.741/03;

12.7.2. Obter maior número de acertos na disciplina de Conhecimentos Específicos;

12.7.3. Obter maior número de acertos na disciplina de Língua Portuguesa;

12.7.4. Obter maior número de acertos na disciplina de Matemática;

12.7.5. Obter maior número de acertos na disciplina de Noções de Informática;

12.7.6. Tiver maior idade, para os candidatos não alcançados pelo Estatuto do Idoso;

12.7.7. Tiver exercido efetivamente a função de Jurado do Tribunal do Júri no período entre a data de publicação da Lei Federal nº 11.689/08, até a data de publicação deste Edital, conforme art. 440 da Lei Federal nº 11.689/08;

12.7.8. Sorteio.

12.8. Será realizado sorteio público para os candidatos que continuarem empatados na Nota Final, mesmo após aplicados todos os critérios de desempate previstos neste Edital, no item 12.7. e seus subitens. O sorteio público terá o seguinte regramento:

12.8.1. Todos os candidatos com notas finais iguais, e que as notas persistam empatadas nos componentes, serão agrupados e receberão uma numeração para participação no sorteio. A numeração será feita em ordem crescente: iniciando em 01 (um) e finalizando com o número da quantidade de candidatos empatados. A ordem de numeração será dada por rigorosa ordem do número de inscrição. Os candidatos poderão consultar a lista no site do **Instituto Nosso Rumo**;

12.8.2. Todo o processo do sorteio de desempate será gravado, não sendo necessária a presença dos candidatos envolvidos;

12.8.3. Em um recipiente, será colocada a numeração de todos os candidatos empatados, e o sorteio será feito com a retirada de um número de cada vez, de maneira aleatória;

12.8.4. A sequência sorteada será a ordem de desempate dos candidatos, determinando sua Classificação Final no referido Processo Seletivo Público Simplificado ;

12.8.5. Ao final do processo, será redigida uma ata referente ao sorteio público, que deverá ser assinada por todos os envolvidos.

12.9. A classificação alcançada neste Processo Seletivo Público Simplificado não garante aos candidatos direito à contratação para o emprego nem à escolha do local de trabalho, cabendo ao **CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS DO ESTADO DO PARÁ - CRECI PA/AP** o direito de empregar os candidatos aprovados de acordo com sua necessidade, não havendo obrigatoriedade de contratação de todos os candidatos classificados, desde que respeitada a ordem de classificação.

### **13. DOS RECURSOS**

13.1. Serão admitidos recursos nas seguintes situações:

- a) divulgação do resultado das solicitações de isenção da taxa de inscrição;
- b) divulgação do resultado das inscrições efetivadas;
- c) divulgação do resultado das solicitações de condições especiais para a realização da prova;
- d) divulgação do resultado das solicitações de inscrição como Pessoa com Deficiência (PcD);
- e) divulgação do resultado das solicitações de inscrição de Cota Racial;

- f) divulgação do resultado e dos candidatos que concorrem no critério de desempate de jurado;
- g) aplicação das provas objetivas e das provas discursivas (quando houver);
- h) divulgação dos gabaritos provisórios das provas objetivas;
- i) divulgação do resultado provisório da prova objetiva;
- j) divulgação do resultado provisório da prova discursiva (quando houver);
- k) divulgação do resultado provisório da avaliação de títulos (quando houver);
- l) divulgação do resultado provisório da classificação provisória; e
- m) divulgação do resultado provisório da Avaliação da Cota Racial.

13.2. O candidato poderá recorrer em quaisquer das situações supracitadas por meio do endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**.

13.2.1. Para entrar com recurso, conforme disposto no item 13.2., o candidato deverá acessar o site **www.nossorumo.org.br**, na aba "Área do Candidato", digitar o número de seu CPF e sua senha de acesso. Na aba "Meus Processos", deverá selecionar o certame desejado e clicar no link "Recursos", quando então deverá seguir as instruções dispostas no site;

13.2.2. Os recursos poderão ser interpostos no prazo máximo de **2 (dois) dias úteis**, contados a partir da data de divulgação.

13.3. Os recursos interpostos que não se referirem especificamente aos eventos aprazados não serão apreciados.

13.4. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no item 13.1. e seus subitens.

13.5. A interposição dos recursos não obstará o andamento regular do cronograma do Processo Seletivo Público Simplificado .

13.6. Não serão aceitos recursos interpostos por correspondência (Sedex, AR etc.), fac-símile, telex, correio eletrônico ou outro meio que não seja o estabelecido no item 13.2., deste capítulo.

13.7. Caso haja procedência do recurso, a questão poderá ser anulada ou ter seu gabarito alterado, se houver alternativa condizente.

13.7.1. O ponto relativo a uma questão eventualmente anulada será atribuído a todos os candidatos;

13.7.2. Na eventual troca de alternativa de uma questão, esta será pontuada em conformidade à nova alternativa informada através do gabarito final/oficial.

13.8. Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, ser alterada a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou, ainda, poderá ocorrer desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.

13.8.1. Depois de julgados todos os recursos apresentados, será publicado o resultado final do Processo Seletivo Público Simplificado , com as alterações ocorridas em face do disposto no item acima.

13.9. Não serão apreciados os recursos que forem apresentados nas seguintes condições:

13.9.1. Em desacordo com as especificações contidas neste capítulo;

13.9.2. Fora do prazo estabelecido;

13.9.3. Sem fundamentação lógica e consistente;

13.9.4. Com argumentação idêntica a outros recursos;

- 13.9.5. Contra terceiros;
- 13.9.6. Com teor que desrespeite a Banca Examinadora;
- 13.9.7. Sem fundamentação lógica e que não corresponda à questão recursada;
- 13.9.8. Por meio da imprensa e/ou de redes sociais.
- 13.10. Em hipótese alguma, serão aceitos pedidos de vistas de prova, revisão de recurso, recurso do recurso ou recurso de gabarito definitivo.
- 13.11. A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

## 14. DA CONTRATAÇÃO

14.1. A contratação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade do **CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS DO ESTADO DO PARÁ - CRECI PA/AP**.

14.2. A aprovação e a classificação final geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à contratação. O **CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS DO ESTADO DO PARÁ - CRECI PA/AP** reserva-se ao direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, dentro do prazo de validade do Processo Seletivo Público Simplificado .

14.3. Por ocasião da contratação, os candidatos convocados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia, que comprovem os requisitos mínimos para provimento e que deram condições de inscrição, estabelecidas no presente Edital.

14.3.1. A convocação será publicada no site do **CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS DO ESTADO DO PARÁ - CRECI PA/AP (www.creci-pa.gov.br)** e o candidato deverá se apresentar ao **CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS DO ESTADO DO PARÁ - CRECI PA/AP** no prazo estabelecido.

14.4. Os candidatos, no ato da contratação, deverão apresentar os documentos discriminados a seguir:

14.4.1. Originais e Cópia simples:

- a. Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- b. Certidão de Nascimento ou Casamento;
- c. Título de Eleitor;
- d. Comprovante de votação nas 2 (duas) últimas eleições;
- e. Certificado de Reservista ou Dispensa da Incorporação, quando do sexo masculino;
- f. Cédula de Identidade – RG ou RNE;
- g. 3 (três) fotos 3x4 recentes, com fundo branco;
- h. Inscrição no PIS/PASEP;
- i. Cadastro de Pessoa Física- C.P.F.;
- j. Declaração Negativa de Acumulação de Emprego Público;
- k. Comprovante de Residência;
- l. Comprovante de Escolaridade;

- m. Comprovante do Registro no Conselho da Categoria (ex.: CRC, CRQ, OAB, etc.);
- n. Certidão de Nascimento dos filhos;
- o. Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 14 anos (se houver);
- p. Atestado de Invalidez emitido pelo INSS de filho de qualquer idade;
- q. Comprovante de escolaridade requerida pelo emprego;
- r. Certidão Negativa (Civil e Criminal), emitida na jurisdição do Estado em questão;
- s. Declaração Negativa de Acúmulo de emprego público;
- t. Atestado de antecedentes criminais.

14.4.2. Caso haja necessidade, o **CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS DO ESTADO DO PARÁ - CRECI PA/AP** poderá solicitar documentos complementares.

14.5. Obedecida à ordem de classificação, os candidatos serão submetidos a exame médico.

14.5.1. As decisões do Serviço Médico do **CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS DO ESTADO DO PARÁ - CRECI PA/AP**, de caráter eliminatório para efeito de contratação, são soberanas e delas não caberá qualquer recurso.

14.5.2. Em caso de ausência no exame médico, o candidato será eliminado do Processo Seletivo Público Simplificado .

14.6. Não serão aceitos, no ato da contratação, protocolos ou cópias dos documentos exigidos. As cópias somente serão aceitas se estiverem acompanhadas do original.

14.7. Na hipótese de desistência do candidato selecionado, quando convocado para uma vaga, o fato deverá ser formalizado por ele, por meio do Termo de Desistência e da Publicação do **CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS DO ESTADO DO PARÁ - CRECI PA/AP**.

14.7.1. Caso o candidato não seja localizado para formalizar a desistência por meio do Termo mencionado ou se recuse a fazê-lo, a materialização da desistência ocorrerá somente pela Publicação do **CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS DO ESTADO DO PARÁ - CRECI PA/AP**.

14.7.2. O candidato que não atender à convocação para a contratação no local determinado pelo **CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS DO ESTADO DO PARÁ - CRECI PA/AP**, ou atendê-la, mas recusar-se ao preenchimento da vaga, será excluído do Processo Seletivo Público Simplificado .

14.8. O candidato classificado se obriga a manter atualizados o endereço, telefone e e-mail perante o **CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS DO ESTADO DO PARÁ - CRECI PA/AP**, conforme o disposto nos itens 15.12. e 15.13., do **Capítulo 15** deste Edital.

14.9. Não será contratado o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata para fins de contratação e que não possuir os requisitos mínimos exigidos no Edital.

## **15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

15.1. Todo o processo de execução deste Processo Seletivo Público Simplificado , com as informações pertinentes, estará disponível no endereço eletrônico do **INSTITUTO NOSSO RUMO (www.nossorumo.org.br)**, bem como na área restrita do candidato, e o acesso será permitido apenas por meio do número do CPF e senha.

15.2. Todos os Atos Oficiais relativos ao Processo Seletivo Público Simplificado serão publicados na

Internet, nos sites do **INSTITUTO NOSSO RUMO** ([www.nossorumo.org.br](http://www.nossorumo.org.br)) e do **CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS DO ESTADO DO PARÁ - CRECI PA/AP** ([www.creci-pa.gov.br](http://www.creci-pa.gov.br)).

15.3. A Homologação do Resultado Final do Processo Seletivo Público Simplificado será publicada, nos sites do **INSTITUTO NOSSO RUMO** ([www.nossorumo.org.br](http://www.nossorumo.org.br)) e do **CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS DO PARÁ - CRECI PA/AP** ([www.creci-pa.gov.br](http://www.creci-pa.gov.br)), contendo apenas os candidatos que lograrem classificação.

15.4. As demais etapas após a divulgação do resultado final são de responsabilidade do **CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS DO ESTADO DO PARÁ - CRECI PA/AP**, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar as divulgações que serão realizadas pelo **CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS DO ESTADO DO PARÁ - CRECI PA/AP**.

15.5. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Processo Seletivo Público Simplificado, valendo, para esse fim, a homologação publicada no site [www.creci-pa.gov.br](http://www.creci-pa.gov.br).

15.6. O **CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS DO ESTADO DO PARÁ - CRECI PA/AP** e o **Instituto Nosso Rumo** se eximem das despesas com viagens e estadia dos candidatos em quaisquer das fases do Processo Seletivo Público Simplificado.

15.7. A aprovação no Processo Seletivo Público Simplificado não gera direito à convocação, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação final.

15.8. A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da convocação, acarretarão a nulidade da inscrição e desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

15.9. Caberá ao **CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS DO ESTADO DO PARÁ - CRECI PA/AP** a homologação dos resultados finais do Processo Seletivo Público Simplificado, a qual poderá ser efetuada por Emprego ou a critério da Administração.

15.10. 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 respectiva providência ou evento, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado no site [www.creci-pa.gov.br](http://www.creci-pa.gov.br).

15.11. O candidato classificado se obriga a manter atualizado o endereço perante o **Instituto Nosso Rumo**, até a data de publicação da homologação dos resultados e, após esta data, junto ao **CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS DO ESTADO DO PARÁ - CRECI PA/AP** - SEDE - Trv. Timbó, nº 2744, Bairro Marco – Belém – PA CEP: 66095-531 aos cuidados do **Departamento de Gestão de Pessoas**, através de correspondência com aviso de recebimento (AR).

15.12. É de responsabilidade do candidato manter seu endereço e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Processo Seletivo Público Simplificado, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de, quando for convocado, perder o prazo para ser contratado, caso não seja localizado.

15.13. O **CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS DO ESTADO DO PARÁ - CRECI PA/AP** e o **INSTITUTO NOSSO RUMO** não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

15.13.1. Endereço não atualizado;

15.13.2. Endereço de difícil acesso;

15.13.3. Correspondência devolvida pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;



15.13.4. Correspondência recebida por terceiros.

15.14. O **CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS DO ESTADO DO PARÁ - CRECI PA/AP**, por decisão motivada e justificada, poderá revogar ou anular o presente Processo Seletivo Público Simplificado, no todo ou em parte, bem como alterar os quantitativos de vagas constantes na **Tabela I, do Capítulo 1**, deste Edital.

15.15. As despesas relativas à participação do candidato no Processo Seletivo Público Simplificado e à apresentação para admissão e exercício correrão às expensas do próprio candidato.

15.16. O **CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS DO ESTADO DO PARÁ - CRECI PA/AP** e o **Instituto Nosso Rumo** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Processo Seletivo Público Simplificado.

15.17. 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.

15.18. Toda a legislação constante no **ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**, será válida após a data de publicação deste Edital e mesmo que revogada ou alterada poderá ser cobrada.

15.18.1. A legislação indicada no **ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**, inclui eventuais alterações posteriores, ainda que não expressamente mencionadas. Considerar-se-á, para efeito de aplicação e correção das provas, a legislação vigente até a data de publicação deste Edital.

15.19. Não serão admitidas inscrições de candidatos que possuam, com qualquer dos membros do quadro societário da empresa contratada para aplicação e correção do presente certame, a relação de parentesco definida e prevista nos artigos nº 1591 a nº 1595 do Código Civil, valorizando-se assim os princípios de moralidade e impessoalidade que devem nortear a Administração Pública. Constatada a tempo, será a inscrição indeferida pela Comissão Organizadora e, posterior à homologação, será o candidato eliminado do Processo Seletivo Público Simplificado, sem prejuízo de responsabilidade civil, penal e administrativa.

15.20. A realização do certame será feita sob responsabilidade do **Instituto Nosso Rumo**, havendo o envolvimento de recursos humanos da Administração Pública na realização e avaliação de algumas etapas do Processo Seletivo Público Simplificado.

15.21. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Processo Seletivo Público Simplificado do **CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS DO ESTADO DO PARÁ - CRECI PA/AP** e pelo **Instituto Nosso Rumo**, no que tange à realização deste Processo Seletivo Público Simplificado.

15.22. No período previsto no **Anexo III** deste edital, o candidato que desejar impugnar qualquer item do Edital de Abertura, deverá entrar em → **Próximos Processos** → **CRECI - PA - 01/2023** → **Saiba Mais – “IMPUGNAÇÃO DO EDITAL”** - indicar o CPF. As respostas às impugnações serão divulgadas na área do candidato, na data prevista no Edital de Abertura, **Anexo III**.

15.23. Toda a legislação constante no **Anexo II – Conteúdo Programático**, será válida após a data de publicação deste Edital e mesmo que revogada ou alterada poderá ser cobrada.

Belém/PA, 31 de janeiro de 2023.

**MARLENE FELIPPE ASSUNÇÃO**  
**PRESIDENTE DO CRECI - 12ª REGIÃO PA/AP**

## **ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS**

### **201 A 203 – PROFISSIONAL DE SUPORTE TÉCNICO – PST (OCUPAÇÃO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO):**

Atender, com eficiência e urbanidade ao público em geral, no balcão de atendimento / recepção ou por telefone; Atender, com eficiência e urbanidade, ao público em geral, no balcão de atendimento / recepção ou por telefone; organizar a agenda com os telefones de fornecedores, prestadores de serviços e daqueles ligados ao Conselho; Atender telefone encaminhando as ligações para os respectivos destinatários, anotando recados quando necessário. Realizar o controle de entrada e saída de pessoas na recepção, fazendo a triagem e encaminhamento do público aos locais solicitados; Promover o cadastramento, lacre, postagem e encaminhamento das correspondências expedidas pelo Conselho; Receber, conferir, protocolar e distribuir correspondências e documentos, colhendo assinaturas em protocolos para comprovar a entrega deles; Receber e transmitir recados, registrando as informações recebidas para possibilitar comunicações posteriores aos interessados; Realizar contato, orientação e prestação das informações para regionais, colaboradores e o público em geral; Realizar as atividades de apoio administrativo, tais como: efetuar ligações telefônicas, anotar recados, fazer cópias ou encadernações de documentos em geral; Cuidar e preparar a tramitação dos processos administrativos e disciplinares junto as Comissões de trabalho e Turma julgadora; Montar e organizar processos para a devida análise, bem como realizar os encaminhamentos necessários. Separar, ordenar e arquivar os documentos, por tipo de origem, utilizando-se de pastas ou caixas apropriadas, observando as regras e procedimentos estabelecidos. Controlar e distribuir documentos e correspondências, assim como arquivar e manter em ordem de registros; realizar o controle de estoque de materiais, anotando os dados em formulário apropriado, bem como preparar as requisições para solicitar novas remessas; pesquisar informações que possibilitem a localização de determinado assunto, com o objetivo de fornecer referências que abordem a matéria procurada. Manter-se informado sobre as normas gerais do Conselho e as específicas de sua área de atuação. Executar tarefas de pagamentos, recebimentos e cobranças, cálculos de multas e juros, impostos, variação cambial, controle de disponibilidade financeira, contas bancárias, cronogramas de despesas e demais atividades específicas a área de atuação. Executar serviços relacionados à autorização e ou à solicitação de pagamentos e de recebimentos de materiais prestação de serviços, de acordo com a documentação apresentada; preparar e relacionar o movimento diário de caixa, organizando lista de pagamentos e recebimentos efetuados com os respectivos valores em espécie ou cheques, para comprovar a situação de caixa existente. Efetuar e/ou controlar a cobrança da anuidade, verificando pagamentos efetuados, anuidades em atraso, emitindo informes de cobrança, a fim de enviá-los aos órgãos competentes, visando o seu registro e controle; providenciar a emissão de bilhetes de passagens e outros afins, preparando adiantamento de diárias, e outros, visando o atendimento de solicitações fornecendo subsídios necessários à viagem. Organizar plenárias do CRECI /PA/AP, providenciando a convocação dos membros participantes, transporte, material de apoio entre outros, inclusive dando todo suporte necessário na solenidade; proceder inventários de materiais e de bens móveis permanentes, bem como, controlar estoque de material, anotando os dados em formulário apropriado. Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

### **204 – PROFISSIONAL DE SUPORTE TÉCNICO – PST (OCUPAÇÃO: TÉCNICO ESPECIALIZADO – SERVIÇOS CONTÁBEIS):**

Conferir saldo de contas, confrontando-as com o saldo do livro razão geral e recalculando em caso de divergências, a fim de verificar a compatibilização dos valores; Classificar documentos a serem contabilizados, verificando a exatidão das informações, sua procedência e natureza, identificando o número da conta onde devem ser lançados, a fim de possibilitar seus registros; Revisar contas contábeis e balancetes, verificando e comparando os dados com a documentação originária e analisando a classificação contábil, a fim de promover reconciliação de saldos entre os controles contábeis sintético e analíticos; Fazer os lançamentos de cota-parte, baseando-se em relatórios dos bancos conveniados e distribuindo os respectivos valores em mapa demonstrativo; Executar serviços relacionados à autorização

e/ou à solicitação de pagamentos e de recebimentos de materiais/prestação de serviços, de acordo com a documentação apresentada; Elaborar demonstrações contábeis mensais e de encerramento de exercício; Calcular impostos em geral; Acompanhar a execução de contratos e convênios sujeitos ao controle contábil e financeiro, examinando processos de pagamento, conferindo seus valores, cláusulas contratuais, cronogramas de desembolso, emitindo comprovantes e contas para liberação de garantia e correção; Elaborar relatórios sobre as atividades contábeis e financeiras do CRECI/SP, fornecendo-os à chefia imediata; Participar da implantação de serviços e da elaboração de normas contábeis; Elaborar balancetes e relatórios periódicos com os dados contábeis do CRECI/SP; Controlar balancetes do CRECI/SP, conferindo e providenciando respostas de acordo com as normas internas; Realizar o processamento de contas a pagar e a receber; Preparar os serviços de apropriação, apuração e rateio de custos; Acompanhar a movimentação bancária do CRECI/SP, verificando a emissão de cheques, ordens de pagamentos, débitos, créditos e saldos, lançando os dados em sistema próprio; Executar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

### **301 A 303 – PROFISSIONAL ANALISTA SUPERIOR – PAS (OCUPAÇÃO: AGENTE FISCAL):**

Realizar atividades de fiscalização, na Capital e Interior do Estado, sempre que se fizer necessário, a fim de dar cumprimento ao plano de ação fiscal aprovado pela Diretoria / Plenário do CRECI/PA; Atender as pessoas que procurarem o CRECI/PA para formalização de denúncias, ficando sob a sua responsabilidade o bom desempenho da fiscalização com eficiência e urbanidade; Constatar o ilícito disciplinar, ainda que fora da sede do estabelecimento do infrator e lavrar o auto de infração. Fiscalizar anúncios em jornais, sites, portais, redes sociais, painéis, cartazes ou stand de vendas ou construtoras, incorporadoras ou loteamentos constatando todas as formalidades próprias inerentes ao exercício da profissão de corretores de imóveis. 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; identificar e qualificar os infratores através de instrumentos públicos e não por simples placas, cartões de visitas ou escritórios particulares. Registrar ocorrência do exercício ilegal constatado e participar de audiência na justiça e delegacia de polícia, quando solicitado: preparar relatório mensal, semestral e anual das atividades relativas ao exercício de fiscalização do CRECI/PA; supervisionar e orientar a execução das atividades do corretor de imóveis, inspecionando periodicamente a qualidade dos serviços prestados, visando detectar e corrigir anormalidades ou solucionar problemas; manter atualizado banco de dados dos registros realizados no CRECI/PA visando o seu adequado controle; Controlar as ocorrências relacionadas com a fiscalização, digitando dados, para elaboração de relatórios com estatísticas de produção; Manter controles dos registros das fiscalizações realizada; Preparar relatório sobre posição de usuários inadimplentes, contatando-os para solução de pendências; Orientar e oferecer meios que facilitem a aplicação uniforme e eficiente das normas utilizadas na execução dos serviços relativos às atividades de fiscalização; Elaborar os roteiros de viagens de fiscalização ao interior do Estado, por ordem de prioridades das denúncias formalizadas e pedidos de delegados que derem entrada no CRECI/PA, para análise e posterior aprovação da Diretoria e Plenário; Redigir e apresentar relatório após o retorno de cada viagem, inclusive anexando cópia dos autos lavrados; Acompanhar as reuniões planárias, sobretudo as de julgamento de processos sempre que solicitado; Dirigir veículos do CRECI/PA no uso da fiscalização, bem como, com a finalidade de transportar documentos, materiais, equipamentos e objetos leves e ou pesados; Manter ficha de quilometragem e outros dados dos veículos, bem como, o registro de qualquer anormalidade no funcionamento e necessidade de reparos; Controlar e cuidar da guarda das chaves dos veículos de fiscalização, observando quanto ao racionamento de combustíveis e o estado de conservação dos veículos. Responsabilizar-se pela conservação do veículo, mantendo-o em condições de uso, substituindo os pneumáticos e peças simples em caso de emergência, controlando sua manutenção. Responsabilizar-se pela limpeza, abastecimento, prazo de licenciamento e seguro veicular. Realizar as atividades de fiscalização e de secretaria em local fora da sede do CRECI/PA, no atendimento ao público, sempre que necessário; Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

### **304 – PROFISSIONAL ANALISTA SUPERIOR – PAS (OCUPAÇÃO: ADVOGADO):**

Redigir, sempre que solicitado, contratos, convênios e outros instrumentos de Natureza final de minuta de contratos, convênios e outros instrumentos legais preparados por outras unidades organizacionais; Examinar documentos relacionados com direitos, obrigações e responsabilidades do CRECI PA/AP, emitindo parecer sobre os mesmos; Emitir pareceres sobre questões de natureza jurídica submetidos a seu exame; Emitir parecer sobre as normas a serem expedidas pelo CRECI PA/AP no tocante à observância de preceitos legais e regulamentares; Elaborar e redigir, quando autorizado pela Presidência, contestações, recursos e petições diversas, baseando-se em estudos de literatura específica e jurisprudência, com a finalidade de levantar dados e defender o CRECI PA/AP ou seus dirigentes em processos judiciais; Preparar convocações para reuniões, redigindo as respectivas Atas, providenciando os registros, arquivos e publicações pertinentes; Defender os direitos e interesses do CRECI PA/AP ou de seus dirigentes, desde que autorizado pela Presidência, analisando processos e decisões anteriores, consultando livros e manuais técnicos; Acompanhar processos em órgãos do judiciário ou da administração pública, apresentando petições, sempre que autorizado pela Presidência; Consultar legislação, jurisprudência e doutrinas das diversas especialidades jurídicas, estudando-as, a fim de assessorar e assistir juridicamente o CRECI PA/AP; Proceder à leitura dos Diários Oficiais, coletando dados em que a instituição for a parte interessada, objetivando o acompanhamento das ações e cumprimento de prazos; Prestar e/ou obter informações relacionadas com a área jurídica, contatando instituições jurídicas, públicas ou privadas, e/ou pessoas físicas; Emitir pareceres jurídicos sobre matérias de sua competência, consultando doutrinas, legislações e jurisprudências aplicáveis, a fim de resguardar, prevenir ou reivindicar direitos; Opinar sobre a legalidade dos processos ético-profissionais e administrativos; Redigir contratos, convênios e acordos, seguindo padrões estabelecidos em códigos e livros técnicos, a fim de oficializar e legalizar negociações; Elaborar minutas de atas, editais e outros instrumentos pertinentes, promovendo o registro dos atos nos órgãos competentes e as publicações previstas em lei, a fim de cumprir exigências legais e/ou estatutárias; Apreciar consultas e expedientes relacionados com direito, obrigações, interesses e responsabilidade do CRECI PA/AP, emitindo pareceres; Comparecer em audiências ou procedimentos concernentes, quando devidamente autorizado pela Presidência, em qualquer Juízo, Instância ou Tribunal, com o fim de defender os interesses do CRECI PA/AP ou seus dirigentes, e quando necessário, recorrer a instâncias superiores para tentar obter ganho de causa; Elaborar e redigir contestação, recursos e petições diversas, quando devidamente autorizado pela Presidência, com a finalidade de levantar dados e defender o CRECI PA/AP ou seus dirigentes, em processos judiciais ou administrativos; Analisar e elaborar portarias e outros atos administrativos, em matéria de interesse do CRECI PA/AP; Conduzir veículos do CRECI PA/AP, desde que habilitado e autorizado para tal, e sempre que solicitado pela Diretoria ou pela chefia imediata; Executar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

## ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

### PARA TODOS OS EMPREGOS:

#### **LÍNGUA PORTUGUESA:**

Interpretação de textos diversos. Principais tipos e gêneros textuais e suas funções. Semântica: sinônimos, antônimos, sentido denotativo e sentido conotativo. Emprego e diferenciação das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição e conjunção. Tempos, modos e flexões verbais. Flexão de substantivos e adjetivos (gênero e número). Pronomes de tratamento. Colocação pronominal. Concordâncias verbal e nominal. Conhecimentos de regência verbal e regência nominal. Crase. Ortografia (conforme Novo Acordo vigente). Pontuação. Acentuação. Figuras de linguagem. Funções da linguagem. Vícios de linguagem. Discursos direto, indireto e indireto livre.

#### **MATEMÁTICA:**

Conjuntos: linguagem básica, pertinência, inclusão, igualdade, reunião e interseção. Números naturais, inteiros, racionais e reais: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação. Média aritmética simples. Máximo divisor comum. Mínimo múltiplo comum. Medidas: comprimento, área, volume, ângulo, tempo e massa. Regra de três simples e composta. Porcentagem, juros e descontos simples. Operações com expressões algébricas e com polinômios. Equações e inequações do 1º e 2º graus. Interpretação de gráficos. Sistemas de equações de 1º e 2º graus. Progressões aritmética e geométrica. Geometria Plana: elementos primitivos. Teorema de Tales. Teorema de Pitágoras. Áreas de triângulos, paralelogramos, trapézios e círculos. Áreas e volumes de prismas, pirâmides, cilindros, cones e esferas. Raciocínio lógico e sequencial. Unidades de medida (metro, centímetro, milímetro, decâmetro, decímetro, hectômetro e quilômetro).

#### **NOÇÕES DE INFORMÁTICA:**

Conhecimentos sobre princípios básicos de Informática. Dispositivos de armazenamento. Periféricos de um computador. MS-Windows 10: configurações, conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2013 e 2016. Aplicativos do Pacote Microsoft Office 2016 (Word, Excel e Power Point). Configuração de impressoras. Correio Eletrônico (Microsoft Outlook): uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Uso dos principais navegadores (Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome). Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, anti-spyware etc.). Armazenamento de dados na nuvem (cloud storage).

### PARA O EMPREGO 201 A 203 – PROFISSIONAL DE SUPORTE TÉCNICO – PST (OCUPAÇÃO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO)

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Manual de Redação da Presidência da República. Arquivologia: documentação e sistema de arquivos. Contratos administrativos. Administração direta, indireta e fundacional. Atos administrativos. Funções de administração: planejamento, organização, direção e controle. Boas práticas de atendimento ao público e de atendimento telefônico. Noções básicas de Almocharifado, Contabilidade, Matemática Financeira e Folha de Pagamento. Registros de estoque. Tributos e impostos municipais, estaduais e federais. Elaboração de cartas, ofícios, memorandos, relatórios, apresentações, tabelas, formulários, atas, circulares, entre outros documentos. Resolução COFECI nº 326/1992 – Aprova o Código de Ética Profissional dos Corretores de Imóveis.

## **PARA O EMPREGO 204 – PROFISSIONAL DE SUPORTE TÉCNICO – PST (OCUPAÇÃO: TÉCNICO ESPECIALIZADO – SERVIÇOS CONTÁBEIS)**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Código de Ética Profissional do Contabilista (atualizado). Estrutura conceitual básica da Contabilidade, campo de atuação. Princípios fundamentais de Contabilidade. Plano de contas. Fatos contábeis. Lançamento e escrituração. Principais livros e documentos fiscais e societários. Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido. Receitas, Despesas e Custos. Operações com mercadorias, provisões e reservas. Apuração do resultado. Balanço patrimonial e Demonstrações do Resultado do Exercício. Contabilidade pública: conceito, objeto e regime. Orçamento: conteúdo e forma da proposta orçamentária. Exercício financeiro. Controle da execução orçamentária. Receita e despesas públicas. Inventário: objeto e classificação. Balancetes mensais de receita e despesas. Balanços. Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000. Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos). Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. Resolução COFECI nº 326/1992 – Aprova o Código de Ética Profissional dos Corretores de Imóveis.

## **PARA O EMPREGO 301 A 303 – PROFISSIONAL ANALISTA SUPERIOR – PAS (OCUPAÇÃO: AGENTE FISCAL)**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Modelos básicos de contratos: Autorização de Venda, Termo de Visitação, Recibo de Sinal de Negócio, Contrato de Promessa de Compra e Venda e Cessão de Direitos. Código de Trânsito Brasileiro. Noções básicas de manutenção de veículo. Direção defensiva, preventiva e corretiva. Atendimento ao público. Lei nº 10.795, de 05 de dezembro de 2003. Lei nº 6.530/78. Decreto 81.871/78. Resolução COFECI nº 458/95 de 15/12/1995. Resolução COFECI nº 326/1992 – Aprova o Código de Ética Profissional dos Corretores de Imóveis.

## **PARA O EMPREGO 304 – PROFISSIONAL ANALISTA SUPERIOR – PAS (OCUPAÇÃO: ADVOGADO)**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

**Legislação Específica:** Lei nº 6.530/78 – Dá nova regulamentação à profissão de Corretor de Imóveis, disciplina o funcionamento de seus órgãos de fiscalização e dá outras providências; Decreto nº 81.871/78 – Regulamenta a Lei nº 6.530/78; Resolução COFECI nº 146/1982 – Aprova o Código de Processo Disciplinar; Resolução COFECI nº 326/1992 – Aprova o Código de Ética Profissional dos Corretores de Imóveis; Resolução COFECI nº 327/1992 – Estabelece normas para inscrição de pessoas físicas e jurídicas nos Conselhos Regionais de Corretores de Imóveis; Resolução COFECI nº 675/2000 – Concede isenção de pagamento de contribuições anuais ao idoso; Resolução COFECI nº 916/2005 – Altera a redação do artigo 1º, parágrafo único, da Resolução COFECI nº 675/2000, tornando automática a isenção dos inscritos com idade acima de 70 anos; Resolução COFECI nº 1.065/2007 – Estabelece regras para a utilização de nome abreviado por pessoas físicas e de fantasia por empresários e pessoas jurídicas, assim como tamanho mínimo de impressão do número de inscrição no CRECI em divulgações publicitárias e documentais; Resolução COFECI nº 1.336/2014 – Altera a Resolução COFECI nº 1.168/2010, em conformidade com a nova redação da Lei nº 9.613/98, em face da edição da Lei nº 12.683/12.

**Direito Processual Civil:** Princípios constitucionais do Processo Civil. Princípios gerais do Processo Civil. Competência: conceito, espécies, critérios determinativos. Conflitos de competência. Formação, suspensão e extinção do processo. Atos processuais: classificação, forma, prazo, tempo e lugar. Petição inicial, resposta do réu, revelia, intervenção de terceiros, litisconsórcio e assistência. Dos procedimentos especiais. Dos Embargos de Terceiros, usucapião. Antecipação da tutela de mérito. Julgamento conforme o estado do processo. Provas: noções gerais, sistema, classificação, espécies. Audiência. Sentença e coisa julgada. Recursos: noções gerais, sistema, espécies. Execução: partes, competência, requisitos,

liquidação de sentença. Das diversas espécies de execução, embargos do devedor, execução contra a Fazenda Pública. Execução Fiscal: Lei nº 6.830/80, Recursos, Embargos de Declaração, Exceção de pré-executividade, Embargos à execução fiscal. Lei nº 12.514/11.

**Direito Tributário:** Definição e conteúdo do direito tributário, noção de tributo e suas espécies. O imposto, a taxa e a contribuição de melhoria; outras contribuições. Fontes do direito tributário. O Sistema Constitucional Tributário Brasileiro, princípios constitucionais tributários, competências tributárias, discriminação das receitas tributárias, limitações constitucionais ao poder de tributar. Vigência e aplicação da legislação tributária no tempo e no espaço. Interpretação e integração da legislação tributária. O fato gerador da obrigação tributária. Obrigação tributária principal e acessória, hipótese de incidência e fato imponible. Capacidade tributária. Sujeito ativo da obrigação tributária, parafiscalidade. Sujeito passivo da obrigação tributária, direto e indireto. Responsabilidade pelo tributo e responsabilidade por infrações. Imunidade e isenção tributária, anistia. O crédito tributário, constituição do crédito tributário; lançamento, definição, modalidade e efeitos do lançamento; suspensão do crédito tributário, modalidades; extinção do crédito tributário, modalidades. Garantias e privilégios do crédito tributário. Preferências e cobrança em alênia; responsabilidade dos sócios em sociedade por quotas de responsabilidade limitada; alienação de bens em fraude à Fazenda Pública.

**Direito Administrativo:** Princípios constitucionais do Direito Administrativo. Controle interno e externo da Administração Pública (Tribunal de Contas e Judiciário). Administração Pública: conceito, órgão da administração; hierarquia. Administração Indireta: conceito, autarquia, sociedade de economia mista, empresa pública, fundações. Controle da administração indireta. Serviço Público: conceito, classificação, formas de prestação. Atos administrativos: noção, elementos, atributos, espécies. Atos administrativos: validade e invalidade, anulação e revogação, controle jurisdicional dos atos administrativos. Atos administrativos: discricionariedade e vinculação, desvio de poder. Procedimento administrativo: conceito, princípios, requisitos, objetivos e fases. Poder de polícia. Licitação: natureza jurídica, finalidades. Licitação: dispensa e inexigibilidade. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades, espécies. Bens públicos: regime jurídico e classificação. Responsabilidade civil do estado, responsabilidade dos agentes públicos.

**Direito Constitucional:** Princípios da Constituição Federal de 1988; dos direitos e garantias fundamentais; Da administração Pública, artigos 37 e seguintes; Da organização dos poderes; Do poder judiciário; Do sistema Tributário Nacional.

## ANEXO III – CRONOGRAMA

**ATENÇÃO!** Todas as datas abaixo são prováveis, sujeitas a alterações, sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os eventos, nos meios informados no presente Edital.

INÍCIO	HORÁRIO INÍCIO	TÉRMINO	HORÁRIO TÉRMINO	EVENTOS
31/01/2023				Divulgação do Edital de Abertura.
01/02/2023	10:00	02/02/2023	23:59	Prazo para Impugnação do Edital de Abertura de Inscrições.
06/02/2023	10:00			Publicação, se houver, da Retificação ao Edital de Abertura de Inscrições.
07/02/2023	10:00	07/03/2023	23:59	Período de inscrição no site do Instituto Nosso Rumo.
07/02/2023	10:00	08/02/2023	23:59	Período de solicitação de isenção da inscrição.
07/02/2023	10:00	07/03/2023	23:59	Período de envio dos laudos e títulos.
10/02/2023	15:00			Divulgação do resultado das solicitações de isenção.
13/02/2023	10:00	14/02/2023	23:59	Período recursal contra o resultado da isenção.
17/02/2023	15:00			Divulgação das respostas dos recursos contra a isenção.
08/03/2023			17:00	Data limite para pagamento da inscrição.
13/03/2023	15:00			Divulgação da confirmação das inscrições efetivadas.
14/03/2023	10:00	15/03/2023	23:59	Prazo recursal contra as inscrições efetivadas.
20/03/2023	15:00			Divulgação das respostas dos recursos interpostos quanto às inscrições efetivadas.
31/03/2023	15:00			Publicação do Edital de Convocação para as Provas Objetivas e Discursiva (quando houver).
16/04/2023				Aplicação das Provas Objetivas e Discursivas (quando houver).
17/04/2023	15:00			Divulgação do gabarito provisório das Provas Objetivas.
17/04/2023	00:00	18/04/2023	23:59	Período de correção cadastral.
17/04/2023	10:00	18/04/2023	23:59	Prazo recursal contra a aplicação das Provas Objetivas e Discursivas (quando houver).
18/04/2023	10:00	19/04/2023	23:59	Prazo recursal contra o gabarito provisório.
18/04/2023	10:00	19/04/2023	23:59	Período de disponibilização dos cadernos de questões das Provas Objetivas.
05/05/2023	15:00			Divulgação do resultado provisório das Provas Objetivas, Discursivas (quando houver) e Avaliação de Títulos (quando houver).
05/05/2023	15:00			Divulgação das respostas aos recursos interpostos contra o gabarito provisório.
05/05/2023	15:00			Divulgação das respostas aos recursos contra a aplicação das Provas Objetivas e Discursivas (quando houver).
05/05/2023	15:00			Divulgação do gabarito definitivo.
05/05/2023	15:00			Divulgação das folhas de respostas das provas objetivas e resposta esperada das Provas Discursivas (quando houver).
08/05/2023	10:00	09/05/2023	23:59	Prazo recursal contra o resultado provisório das Provas Objetivas, Discursivas (quando houver), Avaliação de Títulos (quando houver) e classificação provisória.
17/05/2023	15:00			Publicação do Edital de Convocação para a Avaliação da Cota Racial.



INÍCIO	HORÁRIO INÍCIO	TÉRMINO	HORÁRIO TÉRMINO	EVENTOS
20 e/ou 21/05/2023	15:00	20 e/ou 21/05/2023		Avaliação da Cota Racial, para os candidatos que se autodeclararam pretos e pardos.
26/05/2023	15:00			Divulgação do edital de resultado provisório da cota racial.
29/05/2023	10:00	30/05/2023	23:59	Prazo recursal contra o resultado provisório da Avaliação da Cota Racial no site do Instituto Nosso Rumo.
07/06/2023	15:00			Divulgação das respostas aos recursos interpostos contra o resultado provisório da Avaliação da Cota Racial.
07/06/2023	15:00			Publicação do Edital de Resultado Final e Homologação.

**DISTRIBUIÇÃO GRATUITA, VENDA PROIBIDA.**

PCI Concursos