

**EDITAL Nº 01/2025****CONCURSO PÚBLICO PARA CONTRATAÇÃO DE CARGOS PÚBLICOS PARA O QUADRO DE PESSOAL DO CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO MARANHÃO - CREA-MA - EDITAL Nº 01/2025**

O Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Estado do Maranhão - CREA-MA e o Instituto Brasileiro de Gestão e Pesquisa - IBGP, tornam público e estabelecem normas para a realização de Concurso Público, destinado a selecionar candidatos para contratação de cargos para quadro permanente de pessoal e cadastro de reserva do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Estado do Maranhão - CREA-MA, que reger-se-ão pelas disposições contidas na **Constituição da República Federativa do Brasil**; no **Regimento Interno do CREA-MA**; no **Plano de Cargos, Carreiras e Salários do CREA-MA** (aprovado pela Decisão da Diretoria do CREA-MA nº 02/2022 - D/MA de 18/04/2022 e pela Decisão de Diretoria do CREA-MA nº 14/2024 - D/MA de 16/07/2024); bem como alterações posteriores e ainda nas legislações complementares e demais normas contidas neste Edital.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1.** O Concurso Público será regido por este Edital, por anexos, avisos, atos complementares e eventuais retificações.

**1.2.** O Concurso Público será realizado pelo **Instituto Brasileiro de Gestão e Pesquisa (IBGP)**, em todas as respectivas etapas, visando ao preenchimento das vagas dispostas no **Anexo I**, durante o respectivo prazo de validade previsto no item 1.6. deste Edital.

**1.3.** A Comissão Especial para Organização, Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público do **CREA-MA**, instituída pela **Portaria nº 93, de 18 de julho de 2024**, e alterações posteriores, publicada no Diário Oficial da União, de 31 de julho de 2024, acompanhará toda a execução do certame.

**1.4.** O certame de que trata este Edital constará das seguintes etapas:

ETAPA	DESCRIÇÃO	CARGO	CRITÉRIO
1ª	Prova Objetiva de Múltipla Escolha	<b>Todos os cargos do Concurso Público.</b>	Eliminatório e Classificatório
2ª	Prova de Títulos	<b>Todos os cargos de Nível Superior.</b>	Classificatório
3ª	Perícia Médica e Avaliação Biopsicossocial	<b>Candidatos inscritos e aprovados para as vagas reservadas às Pessoas com Deficiência (PcD).</b>	Apto / Inapto
	Procedimento de Heteroidentificação	<b>Candidatos autodeclarados e aprovados às vagas reservadas para negros (pretos ou pardos).</b>	Deferido / Indeferido

**1.5.** A legislação e as alterações em dispositivos legais e normativos, com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, não serão objeto de avaliação nas provas deste Concurso Público.

**1.6.** Este Concurso Público terá validade de **02(dois) anos**, a contar da data da publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

**1.7.** Constituem-se anexos deste Edital, dele sendo parte integrante:

**Anexo I** - Cargos, Escolaridades, Requisitos, Jornadas de Trabalho, Vencimentos e Vagas (Ampla Concorrência, Pessoas com Deficiência - PcD, Negros);

**Anexo II** - Descrições e Atribuições dos Cargos;

**Anexo III** - Quadro de Provas;

**Anexo IV** - Conteúdos Programáticos;

**EDITAL Nº 01/2025**

**Anexo V** - Modelo de Declaração e de Laudo Médico para Vagas de Pessoas com Deficiência (PcD) e Solicitação de Condição Especial;

**Anexo VI** - Critérios de Avaliação para a Prova de Títulos.

- 1.8.** A participação do candidato neste certame, implicará conhecimento e aceitação irrestrita das normas e das condições tais como se acham estabelecidas neste edital, e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações relativas ao certame, as quais passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nele estivessem transcritos e acerca dos quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.
- 1.9.** O candidato poderá ter acesso ao Edital regulador deste certame e aos respectivos anexos e alterações no endereço eletrônico [www.ibgpconcursos.com.br](http://www.ibgpconcursos.com.br).
- 1.10.** Serão disponibilizados às pessoas que não tiverem acesso à *internet* um computador e uma impressora com tinta e papel para que possam realizar inscrições, requerimentos, solicitações e/ou recursos para qualquer etapa deste certame, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato realizar o respectivo procedimento nos termos deste Edital, na sede do CREA-MA, situada à Av. dos Holandeses, Quadra 35 - Lote 08 - Calhau, São Luís/MA, de 08h às 14h, de segunda a sexta-feira (dias úteis).
- 1.11.** Toda menção a horário, neste Edital, terá como referência o horário oficial de Brasília/DF.
- 1.12.** O tratamento de dados pessoais dos candidatos inscritos neste Concurso Público encontra-se em conformidade com a Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção a Dados Pessoais (LGPD).

## **2. DAS VAGAS**

---

- 2.1.** Este Concurso Público ofertará um total de **27(vinte e sete) vagas** para os classificados, conforme **Anexo I**, com previsão de formação de cadastro reserva para os classificados que excederem às vagas ofertadas, inclusive às vagas reservadas para Pessoas com Deficiência (PcD) e/ou negros (pretos ou pardos).
- 2.2** Os dispositivos legais descritos nos itens a seguir serão considerados para os candidatos que concorrem às vagas reservadas para Pessoas com Deficiência (PcD), assim especificadas.
- 2.2.1.** Em atendimento às prerrogativas que são facultadas nos critérios definidos nas legislações citadas no item 2.2.2. deste Edital, fica assegurado **5% (cinco por cento)** do total de vagas oferecidas por cargo neste Concurso Público, observada a exigência de compatibilidade entre a deficiência e as atribuições do cargo.
- 2.2.2.** A reserva de vagas será feita de acordo com os critérios definidos no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999; no §1º do art. 1º do Decreto Federal nº 9.508/2018 e alterações; na Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989; na Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015 - Institui a Lei Brasileira de inclusão de Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência); no Decreto Federal nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004; na Súmula 377, de 2009, do Superior Tribunal de Justiça (STJ) - visão monocular; observada a exigência de compatibilidade entre a deficiência e as atribuições do cargo, totalizando-se **01(uma) vaga**.
- 2.2.3.** O percentual de **5% (cinco por cento)** de reserva de que trata o item 2.2.1. deste Edital

**EDITAL Nº 01/2025**

será aplicado sobre o número total de vagas disponibilizadas por cargo e o limite legal estabelecido para este fim, conforme disposto no **Anexo I** deste Edital.

- 2.2.4.** Ao número de vagas, estabelecido no **Anexo I** deste Edital, poderão ser acrescentadas novas vagas, dentro do prazo de validade do certame, conforme necessidade do **CREA-MA**.
- 2.2.5.** Caso novas vagas sejam oferecidas durante o prazo de validade do certame, essas serão somadas às vagas já existentes e **5% (cinco por cento)** delas, considerando-se cada cargo, destinadas à PcD, sendo convocados conforme descrito no item 2.2.11.
- 2.2.6.** Caso a aplicação do percentual resulte em um número fracionado, haverá o arredondamento para a casa decimal superior.
- 2.2.7.** O candidato inscrito na condição de Pessoa com Deficiência (PcD) participará deste certame em igualdade de condições com os demais candidatos, considerando-se as condições especiais previstas nos atos normativos citados no item 2.2.1. deste Edital.
- 2.2.8.** O candidato inscrito na condição de PcD, se aprovado e classificado neste certame, além de figurar na lista de classificação da ampla concorrência, terá a classificação em listagem classificatória exclusiva aos candidatos nesta condição.
- 2.2.9.** O arredondamento descrito no item 2.2.6. não será aplicado caso o número resultante ultrapasse 20% (vinte por cento) do número de vagas prescritas; nesse caso, o número fracionado deverá ser reduzido, restando-se apenas o número inteiro sem a fração.
- 2.2.10.** Para cumprimento da reserva estabelecida na Lei Federal nº 7.853/1989, as vagas reservadas serão providas por candidato com deficiência (PcD) aprovado, contratado e submetido à perícia médica, e a ordem de classificação do candidato nessa concorrência.
- 2.2.11.** A ordem de convocação dos candidatos às vagas reservadas para Pessoas com Deficiência PcD) será realizada da seguinte forma: o primeiro colocado será convocado para ocupar a 5ª vaga aberta, enquanto os demais candidatos aprovados serão convocados para ocupar a 21ª, 41ª, 61ª vagas e assim sucessivamente, respeitando-se o intervalo de 20(vinte) vagas e observada a ordem de classificação.
- 2.2.12.** Em caso de desclassificação ou desistência do candidato convocado para vaga reservada para PcD, será convocado o próximo candidato da lista geral de classificação das PcD, até que aquela vaga seja ocupada.
- 2.2.13.** Após a investidura do candidato com deficiência (PcD), a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria nem de reabilitação, visto que deve ser compatível com o exercício do cargo, salvo as hipóteses excepcionais de agravamento imprevisível da deficiência, que impossibilitem a permanência do servidor em atividade, nos termos da legislação vigente.
- 2.3** Em atendimento à Lei Federal nº 12.990/2014, a Instrução Normativa MGI nº 23/2023 e a Lei Estadual nº 11.399/2020, em caso de ampliação do número vagas e em sendo possível a reserva para candidatos negros, o mínimo de **20% (vinte por cento)** do número de vagas disponibilizadas para cada cargo neste Concurso Público será reservado a candidatos negros, sempre que o número de vagas oferecidas para cada cargo for igual ou superior a 03(três), de

**EDITAL Nº 01/2025**

acordo com os critérios definidos pelo art. 1 do referido dispositivo legal, totalizando-se **03(três) vagas**.

**2.3.1** Na hipótese de quantitativo fracionado para o número de vagas criadas aos candidatos negros, este deve ser aumentado para o primeiro número inteiro 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), nos termos do §2º do art. 1 da Lei Federal nº 12.990/2014.

**2.3.2** O candidato que se inscrever na condição de negro onde não haja vaga reservada, somente poderá ser contratado nesta condição se houver ampliação das vagas inicialmente ofertadas neste Edital, a critério do **CREA-MA**.

**2.3.3** A ordem de convocação dos candidatos negros se dará da seguinte forma: a 1ª vaga a ser destinada à pessoa negra será a 3ª vaga, a 2ª vaga será a 8ª vaga, a 3ª vaga será a 13ª vaga, a 4ª vaga será a 18ª vaga e assim sucessivamente, respeitando-se o intervalo de 05(cinco) vagas e observada a ordem de classificação.

**2.3.4** Caso novas vagas sejam oferecidas durante o prazo de validade do certame, essas serão somadas às vagas já existentes e 20% (vinte por cento) delas, considerando-se cada cargo, destinadas aos negros, sendo convocados conforme descrito no item 2.3.3.

### **3. DO CARGO**

---

**3.1.** A escolaridade mínima e/ou requisito exigidos para o exercício de cada um dos cargos consta no **Anexo I** deste Edital.

**3.2.** A comprovação de nível de escolaridade exigida para o exercício do cargo será feita por meio de documento comprobatório de conclusão do curso (diploma/certidão/certificado), emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) ou credenciada pelo Conselho Estadual de Educação (CEE), com o devido registro, conforme **Anexo I** deste Edital.

**3.2.1.** Caso o candidato ainda não esteja de posse do diploma/certificado, este documento poderá ser substituído por certidão de conclusão de curso acompanhada de histórico escolar, emitidos nos últimos 30(trinta) dias por instituição de ensino credenciada, **devendo o referido diploma/certificado ser apresentado em um prazo de 180 (cento e oitenta) dias**, contados da data estabelecida para a entrega da documentação descrita no item 14.1.3.

**3.2.1.1.** O candidato que não apresentar o diploma/certificado dentro do prazo determinado no item anterior será desclassificado, com base na ausência de apresentação de documento imprescindível.

**3.2.2.** Para fins de comprovação de escolaridade, o documento digital, seguido dos mesmos critérios do item 3.2. deste Edital, será aceito apenas se constar a assinatura digital ou código de autenticidade/validação.

**3.3.** A jornada de trabalho dos candidatos contratados é estabelecida conforme **Anexo I** deste Edital, em razão das atribuições a serem exercidas nos cargos, respeitados, ainda, os atos normativos correspondentes, não se admitindo, por parte do servidor empossado, nenhuma alegação contrária

**EDITAL Nº 01/2025**

aos atos normativos.

- 3.3.1.** Os horários e o local de trabalho dos candidatos contratados serão estabelecidos à luz dos interesses e necessidades do **CREA-MA**.
- 3.4.** O vencimento inicial dos cargos encontra-se no **Anexo I** deste Edital e será acrescido de Plano de Saúde, ticket-alimentação e demais benefícios previstos no PCCS - CREA-MA.
- 3.5.** Os candidatos aprovados e classificados no limite das vagas oferecidas serão contratados na classe e/ou referência inicial do cargo.
- 3.6.** Os candidatos contratados estarão subordinados as Consolidações das Leis Trabalhistas - CLT, aos normativos internos correspondentes e suas respectivas alterações, obedecidas as restrições sobre conflito de interesses para atuação no setor privado dos ocupantes de cargos privativos de profissionais do Sistema CONFEA/CREA, nos termos da Lei Federal nº 12.813/2013 e Decisão Plenária nº PL-1289/20058-CONFEA.
- 3.7.** As atribuições a serem exercidas nos cargos constam do **Anexo II** deste Edital.
- 3.8.** O exercício do cargo poderá implicar necessidade de jornada de trabalho por escala e viagem do servidor público, a critério do **CREA-MA**.

## **4. DAS INSCRIÇÕES**

---

### **4.1. DISPOSIÇÕES GERAIS DAS INSCRIÇÕES**

- 4.1.1.** A inscrição do candidato neste Concurso Público implicará conhecimento e irrestrita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, assim como nas normas legais pertinentes, e eventuais adiamentos, comunicações, instruções ou convocações relativas ao certame, em relação às quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.
- 4.1.2.** Dentre as condições estabelecidas, fica ciente o candidato que, no ato voluntário da inscrição, concorda com a publicidade de dados, tais como nome completo, data de nascimento, nº de inscrição, notas e resultados advindos do certame para o qual se inscreveu, em obediência ao preceito constitucional insculpido no *caput* do art. 37 da Constituição da República, de 1988, ao inciso III do art. 2º, § 3º do inciso X do art. 7º e aos incisos II, III e IV do mesmo artigo da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).
- 4.1.2.1.** O ato de inscrição autoriza a Banca Examinadora a coletar, tratar e processar os dados pessoais do candidato segundo os preceitos da LGPD.
- 4.1.3.** Não haverá, sob nenhum pretexto, inscrição provisória, condicional ou extemporânea.
- 4.1.4.** Não será admitida, sob qualquer pretexto, inscrição feita por via postal, *e-mail* ou outro meio que não seja o estabelecido neste Edital.
- 4.1.5.** A inscrição e o valor da Taxa de Inscrição pago pelo candidato serão pessoais e intransferíveis.
- 4.1.6.** Além das exigências previstas neste Edital, o candidato terá pleno conhecimento de que, após pagamento da inscrição:
- a) Não poderá alterar o cargo indicado no Concurso Público;



**EDITAL Nº 01/2025**

- b) Deverá assumir a vaga escolhida, conforme opção realizada no ato da inscrição, de acordo com o constante do Anexo I;
- c) Para o preenchimento das vagas ofertadas, deverá ser respeitado o planejamento do **CREA-MA** e a ordem de classificação do certame, durante o prazo de validade estabelecido no item 1.6. deste Edital; e
- d) Estará vedada a acumulação remunerada de cargos, empregos ou funções em autarquias, empresas públicas, sociedades de economia mista e fundações mantidas pelo Poder Público, ressalvados os casos previstos no artigo 37, inciso XVI da Constituição Federal, caso haja compatibilização de horários.

**4.1.6.1.** A acumulação de cargos, ainda que lícita, fica condicionada à comprovação da compatibilidade de horários de trabalho, definidos pela Administração Pública.

**4.1.6.2.** Considera-se acumulação proibida a percepção de vencimento de cargo ou emprego público efetivo com proventos da inatividade, salvo quando os cargos de que decorrem essas remunerações forem acumuláveis na atividade.

**4.1.7.** O candidato deverá efetuar a inscrição e efetivar o pagamento do valor da taxa, após tomar conhecimento do disposto neste Edital, anexos e eventuais retificações, certificando-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo.

**4.1.8.** As informações prestadas no ato da inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se o **CREA-MA** e o **IBGP** de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informação incorreta ou inverídica (endereço inexato ou incompleto, opção incorreta referente ao cargo que pretende concorrer e/ou outros), sendo-lhe assegurado o direito de recurso, previsto no item 11. e subitens.

**4.1.9.** Declarações falsas ou inexatas fornecidas pelo candidato determinarão o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos delas decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, sendo-lhe assegurado o direito de recurso previsto no item 11. e subitens.

**4.1.10.** No ato da inscrição, não se exigirá do candidato cópia de nenhum documento pessoal, sendo de exclusiva responsabilidade dele a comprovação da veracidade dos dados informados no Formulário Eletrônico de Inscrição quando solicitado, sob as penas da lei.

**4.1.11.** O pagamento do valor da Taxa de Inscrição, por si só, não confere ao candidato o direito de se submeter ao certame.

**4.1.12.** Será confirmada apenas a inscrição realizada e paga conforme previsto neste Edital.

**4.1.13.** No ato da inscrição, o candidato poderá se inscrever em mais de um cargo, desde que as provas sejam em datas e/ou horários distintos, respeitado o turno das aplicações.

**4.1.13.1.** Se o candidato efetuar inscrição **para mais de um cargo**, excetuada a situação prevista no item 4.1.13., será considerada válida apenas a inscrição mais recente, realizada por último. Todas as outras inscrições anteriormente submetidas pelo candidato serão automaticamente canceladas. Não serão aceitas reclamações sobre cancelamentos de inscrições anteriores após este procedimento.

**4.1.13.2.** No processamento das inscrições, caso seja identificada **mais de uma inscrição para o mesmo cargo**, seja por meio de pagamento ou isenção da Taxa de Inscrição,

**EDITAL Nº 01/2025**

prevalecerá como válida a inscrição mais recentemente submetida pelo candidato. Todas as outras inscrições anteriores serão automaticamente canceladas. Não serão aceitas reclamações relacionadas ao cancelamento das inscrições anteriores.

**4.1.14.** Membros da Comissão responsável pela Organização, Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público do **CREA-MA** estão proibidos de participar como candidatos neste certame, assim como os agentes públicos que participaram do certame para contratação da Banca Examinadora.

**4.1.15.** Após confirmados e transmitidos os dados cadastrados pelo candidato, no ato da inscrição, não será(ão) aceita(s):

- a) Alteração do cargo indicado pelo candidato;
- b) Transferência de inscrição ou da isenção de pagamento da Taxa de Inscrição entre pessoas;
- c) Transferência de pagamento da Taxa de Inscrição entre pessoas; e
- d) Alteração da inscrição do concorrente na condição de candidato da ampla concorrência para a condição de candidato com deficiência (PcD).

**4.1.16.** O não pagamento do valor da Taxa de Inscrição ou do pagamento efetuado em quantia inferior determinará o cancelamento automático da inscrição.

**4.2. DOS PROCEDIMENTOS DA INSCRIÇÃO**

**4.2.1.** As inscrições deverão ser realizadas, exclusivamente, via *internet*, pelo endereço eletrônico **[www.ibgpconcursos.com.br](http://www.ibgpconcursos.com.br)**, no *link* correspondente ao certame, no período **das 09h do dia 13/01/2025 às 16h do dia 14/02/2025**, de acordo com este Edital.

**4.2.1.1.** O candidato será direcionado ao sistema, para o preenchimento do Formulário Eletrônico de Inscrição e para o cadastramento de senha pessoal para acesso à área individualizada: “Área do Candidato”.

**4.2.2.** Durante o período estabelecido por este Edital, o candidato deverá efetuar a inscrição, nos termos dos seguintes procedimentos:

- a) Ler atentamente o Edital e anexos;
- b) Preencher o Formulário Eletrônico de Inscrição e transmitir os dados, via *internet*;
- c) Gerar e imprimir o Comprovante de Inscrição (CI) e o boleto bancário; e
- d) Efetuar o pagamento da importância da Taxa de Inscrição descrita no item 4.2.3. deste Edital, por meio de boleto bancário, até a data-limite para o pagamento estabelecido no item 4.2.4. e subitem.

**4.2.3.** O valor da Taxa de Inscrição, a ser pago para participação neste certame será de:

<b>Nível de Escolaridade</b>	<b>Valor da Inscrição</b>
Fundamental	<b>R\$ 55,00</b>
Médio/Técnico	<b>R\$ 90,00</b>
Superior	<b>R\$ 150,00</b>

**4.2.4.** O pagamento do valor da Taxa de Inscrição deverá ser efetuado até o dia **17/02/2025**, em toda a rede bancária, observados a data de vencimento do boleto, os horários de atendimento e as transações financeiras de cada instituição bancária.

**4.2.4.1.** Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias, o

**EDITAL Nº 01/2025**

boleto poderá ser pago no 1º dia útil subsequente.

**4.2.5.** Não serão aceitos pagamentos do valor da Taxa de Inscrição por meio de cheque, depósito em caixa eletrônico, via postal, transferência ou depósito em conta corrente, DOC, TED, PIX direto em conta, ordem de pagamento condicional ou extemporâneos ou por quaisquer outras formas que não as especificadas neste Edital.

**4.2.5.1.** Não será considerado pagamento do valor da Taxa de Inscrição com o simples agendamento, uma vez que este poderá não ser processado ante a eventual insuficiência de saldo ou outras situações que não permitam a efetivação do pagamento.

**4.2.6.** Após a emissão do boleto bancário da Taxa de Inscrição, **é necessário aguardar um período mínimo de 02(duas) horas antes de realizar o pagamento.** Esse intervalo é necessário para a validação do código de barras no sistema bancário, conforme exigência da Federação Brasileira de Bancos (FEBRABAN) para o uso de Boletos Registrados.

**4.2.6.1.** Recomenda-se ao candidato que mantenha a guarda do boleto bancário da Taxa de Inscrição quitado e autenticado pela rede bancária ou acompanhado do comprovante do pagamento da referida taxa e do Comprovante de Inscrição (CI), bem como levá-los no dia das provas, caso seja necessário apresentar comprovação do pagamento da Taxa de Inscrição.

**4.2.7.** O boleto bancário será emitido em nome do requerente. Esse deverá possibilitar a leitura legível dos dados e do código de barras, sendo este ato de exclusiva responsabilidade do candidato, eximindo-se o **CREA-MA** e o **IBGP** de eventuais dificuldades na leitura e, conseqüentemente, na impossibilidade de efetivação da inscrição.

**4.2.8.** A (re)impressão do boleto bancário (2ª via) da Taxa de Inscrição será possível, via *internet*, no endereço eletrônico [www.ibgpconcursos.com.br](http://www.ibgpconcursos.com.br), somente **até às 17h do dia 17/02/2025**.

**4.2.9.** As inscrições cujos pagamentos forem realizados após a data limite estipulada neste Edital serão anuladas, e o candidato será, conseqüentemente, impedido de participar do certame.

**4.2.10.** O **CREA-MA** e o **IBGP** não se responsabilizarão, quando os motivos de ordem técnica não lhes forem imputáveis, por inscrições, pedidos de isenção não recebidos, por falhas de comunicação, *internet*, e eventuais equívocos provocados por operadores das instituições bancárias, assim como no processamento do boleto bancário, congestionamento de linhas de comunicação, falhas de impressão, *uploads*, tamanhos e formatos de arquivos, problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados e a (re)impressão do boleto bancário.

**4.2.11.** A conferência dos dados pessoais constantes do sistema de inscrição, bem como as correções/atualizações, se necessárias, serão de inteira responsabilidade do candidato, conforme item 8.7.

**4.2.12.** O candidato que não fizer ou solicitar as correções dos dados arcará, exclusivamente, com as conseqüências advindas da respectiva omissão, não podendo alegar, posteriormente, esses dados para reivindicar a prerrogativa legal.

**4.2.13.** As inscrições deferidas serão divulgadas no endereço eletrônico



EDITAL Nº 01/2025

[www.ibgpconcursos.com.br](http://www.ibgpconcursos.com.br), até o dia 24/02/2025.

**4.2.14.** Nos casos em que o candidato tiver inscrição **indeferida** por inconsistência no pagamento do valor da Taxa de Inscrição, poderá interpor recurso, conforme item 11. e subitens.

### **4.3. DA DEVOLUÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

**4.3.1.** Somente será admitida a devolução da importância paga na Taxa de Inscrição nos seguintes casos:

- a) Cancelamento ou suspensão do certame;
- b) Pagamento extemporâneo ou em duplicidade;
- c) Alteração de datas de provas;
- d) Exclusão de cargo(s) ofertado(s); e
- e) Indeferimento da inscrição julgado pela Banca Examinadora.

**4.3.2.** A devolução da Taxa de Inscrição deverá ser requerida, conforme descrito no item 4.3.7., nos prazos estabelecidos para cada situação, de acordo com os itens 4.3.4, 4.3.5 e 4.3.6, contados a partir da disponibilização do ato de alteração/retificação do Edital.

**4.3.3.** Para se obter a devolução da Taxa de Inscrição, o candidato deverá informar os seguintes dados:

- a) Nome completo, CPF, nº da inscrição;
- b) Nome e número do banco, número da agência com dígito, número da conta corrente, nome completo e CPF do titular da conta; e
- c) Número(s) de telefone(s) com código de área e *e-mail*.

**4.3.3.1.** A veracidade dos dados informados é de exclusiva responsabilidade do candidato, que deverá estar ciente do item 4.3.3. deste Edital.

**4.3.4.** No caso de **cancelamento ou suspensão do certame**, previsto na alínea “a”, do item 4.3.1. deste Edital, o candidato deverá seguir o item de 4.3.7., obedecendo o prazo de até 30(trinta) dias após a data de publicação do ato.

**4.3.5.** Em casos de **pagamento realizado fora do prazo, em duplicidade, ou com valor divergente do estipulado neste Edital**, conforme especificado na alínea “b” do item 4.3.1, o candidato deve proceder conforme descrito no item 4.3.7., respeitando o prazo de 10(dez) dias úteis a partir da data de publicação do ato correspondente.

**4.3.6.** Nos casos previstos nas alíneas “c”, “d” e “e” do subitem 4.3.1. deste Edital, o candidato deverá solicitar a devolução da Taxa de Inscrição, seguindo as orientações do subitem de 4.3.7., no prazo de 05(cinco) dias úteis após a data de publicação do ato.

**4.3.7.** Para a solicitação da restituição da Taxa de Inscrição, o candidato deverá cumprir todas as exigências deste Edital e enviar os documentos obrigatórios/comprobatórios previstos no item 4.3.8. deste Edital, por uma das seguintes formas:

- a) *E-mail*: [contato@ibgp.org.br](mailto:contato@ibgp.org.br), registrado no campo assunto: **Concurso Público do CREA-MA - Edital nº 01/2025 - Nome do Candidato - Cargo - Nº de Inscrição - Restituição da Taxa de Inscrição**; ou
- b) SEDEX ou CARTA, ambos com Aviso de Recebimento (AR), com custos por conta do candidato endereçado à Avenida do Contorno, nº 1.298 - Sala 08 - Bairro Floresta - Belo Horizonte/MG - Caixa Postal: 7384, com data de postagem constante no envelope.

**EDITAL Nº 01/2025**

**4.3.7.1.** No envelope ofício fechado, na parte frontal, deverá constar:

<p style="text-align: center;"><b>RESTITUIÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO</b> <b>CONCURSO PÚBLICO DO CREA-MA - EDITAL Nº 01/2025</b></p> <p>NOME DO CANDIDATO: NÚMERO DE INSCRIÇÃO: CPF: CARGO:</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**4.3.7.2.** A comprovação da tempestividade da solicitação de devolução da Taxa de Inscrição obedecerá ao previsto no item 17.26. deste Edital.

**4.3.8.** O candidato deverá encaminhar os seguintes documentos obrigatórios/comprobatórios:

- a) Formulário da restituição da Taxa de Inscrição, disponibilizado no endereço eletrônico [www.ibgpconcursos.com.br](http://www.ibgpconcursos.com.br);
- b) Cópia do documento de identificação oficial com foto, conforme estabelecido neste Edital;
- e
- c) Comprovante do pagamento da Taxa de Inscrição, previsto no item 4.2.6.1. deste Edital.

**4.3.9.** A devolução da Taxa de Inscrição será processada no período dos **30(trinta) dias úteis** seguintes ao término do prazo fixado no item 4.3.4. deste Edital, por meio de depósito bancário na conta corrente informada no Formulário e estará sujeita à análise e aprovação do **IBGP**.

**4.3.10.** No caso de **pagamento extemporâneo ou em duplicidade**, o candidato deverá arcar com os custos bancários do boleto para o processamento da devolução, ou seja, do valor da taxa de inscrição, será deduzido o valor dos custos bancários do boleto.

**4.3.11.** O valor a ser restituído ao candidato será corrigido monetariamente pela variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC) desde a data do pagamento da Taxa de Inscrição até a data da efetiva restituição.

**4.3.12.** O candidato que não requerer a restituição do valor da Taxa de Inscrição, no prazo e nas formas estabelecidas neste Edital, não poderá requerê-la posteriormente. É de exclusiva responsabilidade do candidato cumprir todas as exigências deste Edital.

#### **4.4. DA COMUNICAÇÃO DO CERTAME**

**4.4.1.** O endereço eletrônico [www.ibgpconcursos.com.br](http://www.ibgpconcursos.com.br) é o canal oficial de comunicação do certame. Nele, poderão ser acompanhados comunicados e dados do certame que serão divulgados, acerca dos quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

**4.4.2.** Todos os questionamentos relacionados ao presente Edital poderão ser encaminhados para o e-mail [contato@ibgp.org.br](mailto:contato@ibgp.org.br).

**4.4.3.** As respostas aos e-mails encaminhados, ocorrerão, no prazo máximo de **48(quarenta e oito) horas**, contadas em período de dias úteis, excluídos os fins de semana, os recessos e os feriados.

**4.4.4.** O acompanhamento das publicações, editais, avisos e comunicados referentes ao Concurso Público é de responsabilidade exclusiva do candidato. **Em hipótese alguma, serão prestadas informações relativas a datas, locais e horários de realização das provas ou resultado no certame por telefone.**

**EDITAL Nº 01/2025**

**4.4.5.** O **IBGP** utiliza-se de redes sociais, **exclusivamente**, para divulgação de processos, não sendo canais oficiais do certame.

## **5. DA ISENÇÃO DE PAGAMENTO DE TAXA DE INSCRIÇÃO**

---

**5.1.** Poderá ser concedida isenção total de pagamento de Taxa de Inscrição ao candidato que em razão de limitações de ordem financeira não possa arcar com o pagamento da inscrição, sob pena de comprometimento do sustento próprio e da família, bem como ao doador de medula óssea, cujo os beneficiários deverão comprovar o enquadramento em uma das condições relacionadas neste Edital. A isenção é amparada pelo Decreto Federal nº 6.593, de 2 de outubro de 2008, e alterações; pelo Decreto Federal nº 11.016, de 29 de março de 2022, e alterações; e pela Lei Federal nº 13.656, de 30 de abril de 2018, e alterações; e nos termos previstos neste Edital.

**5.1.1.** É de responsabilidade exclusiva do candidato, sob pena de não concessão, a correta indicação, no ato da inscrição, da possibilidade de isenção que pretenda pleitear, bem como a correta apresentação dos respectivos documentos obrigatórios/comprobatórios previstos neste Edital.

**5.2.** A condição de **membro de família de baixa renda** será comprovada pelo registro de inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, nos termos do Decreto Federal nº 11.016/2022.

**5.2.1.** Para comprovar tal condição, o candidato deverá estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico) e deverá indicar o Número de Identificação Social (NIS) completo e válido, atribuído pelo CadÚnico, no Formulário Eletrônico de Inscrição, quando do preenchimento.

**5.2.2.** A inscrição deverá ser válida e reconhecida no sistema do órgão gestor do CadÚnico - Ministério de Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome (MDS) e será objeto de consulta pelo **IBGP**, não sendo aceito apenas o protocolo de cadastramento no CadÚnico.

**5.3.** A condição de **doador de medula óssea** será comprovada com apresentação da carteira de doador de medula óssea emitida pelo Registro Nacional de Doadores Voluntários de Medula Óssea (REDOME), entregue pelo hemocentro em que realizou o cadastro.

**5.4.** Para solicitar a isenção de pagamento de Taxa de Inscrição, o candidato deverá enviar os documentos obrigatórios/comprobatórios correspondentes à condição dele, previstas neste Edital, no período entre às **09h do dia 13/01/2025 até às 16h do dia 15/01/2025**, considerando-se o horário oficial de Brasília/DF.

**5.5.** Serão de exclusiva responsabilidade do candidato às informações prestadas, bem como o envio dos documentos obrigatórios/comprobatórios, **no prazo estabelecido no item 5.4., exclusivamente por *upload*, pelo endereço eletrônico [www.ibgpconcursos.com.br](http://www.ibgpconcursos.com.br) - “Área do Candidato”, em arquivo único, formato exclusivo de PDF, cujo o nome do arquivo seja o nome completo do candidato, não sendo aceitos arquivos em formato de imagem e com tamanho superior a 5MB.**

**5.5.1.** No caso de envio de mais de um arquivo, o sistema salvará e considerará como válido somente o último arquivo encaminhado.

**5.6.** Não será permitida a complementação de documentos, nem mesmo no período recursal.

**EDITAL Nº 01/2025**

- 5.7.** Não será concedida isenção de pagamento de Taxa de Inscrição ao candidato que:
- Deixar de efetuar a inscrição e de solicitar a isenção;
  - Omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
  - Fraudar e/ou falsificar documentos comprobatórios;
  - Não informar o NIS corretamente ou informá-lo nas situações de inválido, excluído, com renda fora do perfil, não cadastrado ou de outra pessoa ou não o informar;
  - Não apresentar os documentos obrigatórios/comprobatórios, previstos deste Edital;
  - Solicitar fora do prazo estabelecido e/ou em desconformidade com este Edital.
- 5.7.1.** A solicitação de isenção de pagamento de Taxa de Inscrição que não atender a quaisquer das exigências determinadas neste Edital será **indeferida**, assegurado ao candidato o direito de interpor recurso, estabelecido no item 11. e subitens.
- 5.8.** Declarações falsas ou inexatas fornecidas pelo candidato serão de sua inteira responsabilidade, que estará sujeito a responder civil e criminalmente pelo teor das afirmativas, pelas sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10, do Decreto Federal nº 83.936/1979, bem como responder por falsidade ideológica, disposto no art. 299 do Código Penal.
- 5.8.1.** Constatada, a qualquer tempo, a declaração falsa, a irregularidade da inscrição ou a isenção de pagamento de Taxa de Inscrição, a inscrição ou a inclusão do candidato como isento será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos decorrentes, assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa.
- 5.9.** O resultado da solicitação de isenção de pagamento de Taxa de Inscrição será divulgado no endereço eletrônico [www.ibgpconcursos.com.br](http://www.ibgpconcursos.com.br), até o dia **24/01/2025**.
- 5.10.** A solicitação de isenção de pagamento de Taxa de Inscrição deferida ou indeferida, após a análise dos recursos, será divulgada no endereço eletrônico [www.ibgpconcursos.com.br](http://www.ibgpconcursos.com.br).
- 5.11.** O candidato cuja solicitação de isenção de pagamento de Taxa de Inscrição for **indeferida**, mesmo após interposição de recurso, nos termos do item 11. e subitens, deverá efetuar novamente a respectiva inscrição no certame para emissão de boleto bancário e posterior pagamento, conforme previstos no item 4. e subitens deste Edital. Caso assim não proceda, será automaticamente **eliminado** do certame.
- 5.12.** O recurso apresentado contra o **indeferimento** da solicitação de isenção de pagamento de Taxa de Inscrição não terá efeito suspensivo, sendo condição de validade da inscrição o pagamento da respectiva taxa pelo candidato, conforme previsto neste Edital.
- 5.12.1.** O boleto bancário será disponibilizado no endereço eletrônico [www.ibgpconcursos.com.br](http://www.ibgpconcursos.com.br) e deverá ser pago até o dia **17/02/2025**.
- 5.13.** O candidato que não atender rigorosamente ao previsto neste Edital será automaticamente **eliminado** do certame.
- 5.14.** O candidato que tiver a isenção de pagamento de Taxa de Inscrição **deferida**, mas que tenha realizado outra inscrição paga para o mesmo cargo, terá a isenção **cancelada**, sem direito à restituição da inscrição paga.
- 5.14.1.** O candidato poderá consultar a situação da inscrição no endereço eletrônico

**EDITAL Nº 01/2025**

**[www.ibgpconcursos.com.br](http://www.ibgpconcursos.com.br)** - “Área do Candidato”, sendo o único responsável por consultar e conferir a respectiva inscrição no certame.

**5.15.** Poderão ser realizadas diligências relativas à situação declarada pelo candidato.

**6. DAS VAGAS DESTINADAS A CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA (PcD) E NEGROS (PRETOS OU PARDOS)**

---

**6.1. DAS VAGAS DESTINADAS A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD):**

**6.1.1.** Para fins de reserva de vagas, considera-se Pessoa com Deficiência (PcD) aquela que se enquadra nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto nº 3.298/1999 com as alterações introduzidas pelo Decreto nº 5.296/2004 e na Lei Federal nº 14.126, de 22 de março de 2021; na situação prevista no §1º do art. 1º da Lei nº 12.764/2012 - Política Nacional de Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista, e no enunciado da Súmula nº 377 do STJ (“O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em concursos/processos seletivos, às vagas reservadas aos deficientes” - 2009), observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e o Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto nº 6.949/2009, e ainda a Lei Federal nº 13.146/2015, o Decreto nº 9.508/2018, e a Lei Federal nº 14.768/2023, assim definidas:

- a) **Deficiência física:** alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando-se o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho das funções próprias do cargo ao qual o candidato concorre;
- b) **Deficiência auditiva:** perda unilateral total ou bilateral parcial ou total, de 41dB (quarenta e um decibéis) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500Hz, 1000Hz, 2000Hz e 3000Hz;
- c) **Deficiência visual:** cegueira, quando não há percepção de luz ou quando a acuidade visual central é inferior a 20/400P igual ou menor que 0,05WHO no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão (visão subnormal) quando a acuidade visual é entre 20/70P, 0,3 e 0,05WHO no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual, em ambos os olhos, for igual ou menor que 60º, ou a ocorrência simultânea de quaisquer condições anteriores; visão monocular;
- d) **Deficiência mental:** funcionamento intelectual significativamente inferior à média, aliada à manifestação antes dos 18(dezoito) anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação, cuidado pessoal, habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade; saúde e segurança, habilidades acadêmicas; lazer e trabalho; e
- e) **Deficiência múltipla:** associação de duas ou mais deficiências.

**6.1.2.** Às Pessoas com Deficiência (PcD), é assegurado o direito de inscrição para a reserva de vagas em concursos públicos ou processos seletivos, nos termos previstos no item 2.2. deste Edital, devendo ser observada a compatibilidade da deficiência com a natureza e complexidade das atribuições a serem exercidas no cargo, na forma prevista na legislação específica.

**6.1.2.1.** Respeitada a compatibilidade entre a deficiência e as atribuições para o exercício do cargo, o candidato com deficiência que pretenda concorrer às vagas



**EDITAL Nº 01/2025**

reservadas, por força de lei, deverá declarar essa condição no ato da inscrição, observado o disposto neste Edital.

- 6.1.3.** As deficiências dos candidatos, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais, deverão permitir o desempenho adequado das atribuições para o exercício do cargo.
- 6.1.4.** No ato da inscrição, o candidato com deficiência que pretenda concorrer às vagas reservadas, por força de lei, deverá declarar essa condição, observado o disposto neste Edital, e estar ciente quanto à natureza e à complexidade da deficiência com as atribuições a serem exercidas no cargo e que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação de desempenho.
- 6.1.5.** A ausência de reserva de vagas para candidatos com deficiência (PcD), prevista neste Edital, não impede a existência futura e a convocação de candidatos nessa condição.
- 6.1.6.** Na falta de candidatos com deficiência (PcD) classificados para as vagas reservadas, estas serão preenchidas por candidatos classificados na ampla concorrência, observada a ordem de classificação.
- 6.1.7.** O candidato com deficiência (PcD) poderá concorrer à vaga reservada para PcD, porém, no ato da inscrição, além de observar o previsto no item 6. e subitens, deverá:
- Informar ser Pessoa com Deficiência (PcD);
  - Selecionar o tipo de deficiência;
  - Especificar a deficiência; e
  - Informar se necessita de condições especiais para a realização das provas e indicá-las, nos termos do §1º do art. 4 do Decreto Federal nº 9.508/2018 e alterações.
- 6.1.7.1.** O candidato com deficiência (PcD) que, no ato da inscrição, não indicar essa condição não poderá, a partir de então, concorrer às vagas reservadas.
- 6.1.8.** O candidato deverá declarar, no ato da inscrição, ser Pessoa com Deficiência (PcD), especificando no Formulário Eletrônico de Inscrição que deseja concorrer às vagas reservadas. Para tanto, deverá encaminhar **no prazo estabelecido no subitem 4.2.1., exclusivamente por *upload*, pelo endereço eletrônico [www.ibgpconcursos.com.br](http://www.ibgpconcursos.com.br) - “Área do Candidato”, em arquivo único, formato exclusivo de PDF, cujo o nome do arquivo seja o nome completo do candidato, não sendo aceitos arquivos em formato de imagem e com tamanho superior a 5MB**, o seguinte documento obrigatório/comprobatório:
- Cópia do Laudo Médico, conforme modelo do **Anexo V** deste Edital, atestando-se a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente à Classificação Internacional de Doenças (CID), contendo obrigatoriamente a assinatura e o carimbo do número do CRM do médico responsável pela emissão.
- 6.1.8.1.** No caso de envio de mais de um arquivo, o sistema salvará e considerará como válido somente o último arquivo encaminhado.
- 6.1.8.2.** O Laudo Médico deverá expressar, obrigatoriamente, as categorias em que se enquadra o candidato nos termos constantes do subitem 6.1.1. deste Edital.
- 6.1.8.3.** Caso o Laudo Médico não tenha as informações obrigatórias (nome completo

**EDITAL Nº 01/2025**

do médico, especialidade, número de registro do Conselho Regional de Medicina - CRM, assinatura e carimbo) ou se estiver ilegível, não será válido.

**6.1.8.4.** O médico se responsabilizará pela veracidade das informações prestadas, sob as penas da lei.

**6.1.8.5.** O candidato, ao encaminhar a documentação prevista no subitem 6.1.8. e subitens, deverá atentar para que o arquivo esteja em perfeita condição de análise, não podendo estar ilegível, rasurado, incompleto e cortado, sendo esses motivos para o indeferimento da solicitação.

**6.1.8.6.** O candidato que não cumprir o previsto no subitem 6.1.8. e subitens terá a inscrição processada como candidato de ampla concorrência, não podendo alegar posteriormente tal condição para reivindicar a prerrogativa legal.

**6.1.9.** O candidato perderá o direito de concorrer às vagas destinadas às PcD, mesmo que declarada tal condição no ato de inscrição, se:

- a) Não enviar o Laudo Médico;
- b) Enviar o Laudo Médico fora do prazo estabelecido neste Edital;
- c) O Laudo Médico não tiver todas as informações exigidas neste Edital; e
- d) Não seguir as instruções constantes deste Edital.

**6.1.10.** A realização das provas com condições especiais será condicionada à legislação específica e à possibilidade técnica examinada pelo **IBGP**.

**6.1.11.** Os candidatos que, dentro do período das inscrições, não atenderem aos dispositivos previstos neste Edital, não concorrerão às vagas reservadas às PcD, sendo-lhe assegurado o direito de recurso, previsto no item 11. e subitens.

**6.1.12.** Não será permitido, em nenhuma hipótese, qualquer alteração ou acréscimo de novos documentos após o período de inscrição, conforme previsto neste Edital.

**6.1.13.** A publicação da solicitação para concorrer às vagas reservadas às Pessoas com Deficiência (PcD) será divulgada no endereço eletrônico [www.ibgpconcursos.com.br](http://www.ibgpconcursos.com.br) no dia **24/02/2025**.

**6.1.14.** Após a contratação do candidato com deficiência (PcD) no cargo para o qual foi aprovado, o grau de deficiência não poderá ser arguido para justificar a concessão de readaptação, licença por motivo de saúde ou de aposentadoria por invalidez.

## **6.2 DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS NEGROS (PRETOS OU PARDOS)**

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

**6.2.2** Para concorrer às vagas reservadas, o candidato deverá, no ato da inscrição, fazer a opção por concorrer às vagas reservadas aos negros, assinalando a autodeclaração de que é negro.

**6.2.3** O deferimento preliminar das inscrições dos candidatos que se inscreverem às vagas reservadas para negros estará disponível no endereço eletrônico

**EDITAL Nº 01/2025**

[www.ibgpconcursos.com.br](http://www.ibgpconcursos.com.br), até o dia **24/02/2025**. O candidato que tiver a sua inscrição indeferida poderá interpor recurso, conforme previsto no item 11. e subitens deste Edital

- 6.2.4** A autodeclaração e o resultado da sua avaliação terão validade somente para este certame, não sendo permitido ou considerado o julgamento realizado em outros certames quanto ao referido quesito para este certame. O candidato, que, porventura, queira reconsiderar a autodeclaração prestada no ato da inscrição, deverá encaminhar requerimento assinado solicitando a retificação **para o e-mail: [contato@ibgp.org.br](mailto:contato@ibgp.org.br)** a documentação comprobatória, informando no assunto: **Concurso Público do CREA-MA - Edital nº 01/2025 - Cargo - Nº da Inscrição - Vagas Negros**, até o dia **26/02/2025**.
- 6.2.5** O candidato é responsável pela consulta à situação de sua inscrição e às demais informações necessárias quanto ao andamento do Concurso Público.
- 6.2.6** Os candidatos preliminarmente deferidos para concorrer na forma do subitem 6.2.2. deste Edital para concorrer como negros e aprovados nas provas objetivas serão convocados pelo **IBGP** para participação do procedimento de verificação da declaração firmada pelo candidato, com a finalidade de atestar o enquadramento, analisando o seu fenótipo.
- 6.2.7** O procedimento de heteroidentificação do candidato negro será realizado eletronicamente. A convocação será publicada oportunamente no endereço eletrônico [www.ibgpconcursos.com.br](http://www.ibgpconcursos.com.br), onde constarão os prazos e normas para envio da documentação.
- 6.2.8** O **IBGP** convocará para o procedimento de heteroidentificação todos os candidatos que tiveram a opção pela reserva de vaga para negros deferida e aprovados na Prova Objetiva de Múltipla Escolha, conforme item 10.1.
- 6.2.9** Não haverá segunda chamada para participação do candidato convocado para o procedimento de heteroidentificação, seja qual for o motivo alegado para justificar a sua ausência.
- 6.2.10** Ocorrendo ausência de candidatos convocados para o procedimento de heteroidentificação, o **IBGP** se reserva ao direito de realizar novas convocações para verificação de candidatos, até que seja alcançado o limite de candidatos aprovados para homologação do resultado final do Concurso Público.
- 6.2.11** O procedimento de heteroidentificação será realizada por comissão própria, designada pelo **IBGP**, especificamente para esse fim. Tal verificação se dará antes da divulgação do resultado final do Concurso Público, a ser realizada através de vídeo e fotografia submetidos por *upload* pelo candidato, em período a ser divulgado concomitante com a divulgação da convocação.
- 6.2.12** O candidato que for convocado e não encaminhar vídeo e fotografia, não figurará na lista especial dos candidatos negros, passando a figurar somente na lista da ampla concorrência dos candidatos ao cargo de sua opção.
- 6.2.13** O procedimento de heteroidentificação consistirá exclusivamente em análise fenotípica do candidato autodeclarado negro (preto ou pardo) e será realizado por uma Comissão que verificará o atendimento aos critérios fenotípicos que o identifiquem como negro, confirmando, ou não, a autodeclaração prestada.

**EDITAL Nº 01/2025**

- 6.2.14** A comissão designada para a verificação da veracidade da autodeclaração será composta por 05(cinco) membros distribuídos por gênero e cor.
- 6.2.15** A confirmação da veracidade da autodeclaração dar-se-á pela decisão da maioria simples da Comissão.
- 6.2.16** Os candidatos autodeclarados negros convocados para o processo de heteroidentificação deverão submeter, durante o período especificado no ato de convocação, a seguinte documentação específica:
- Vídeo individual e recente de 30(trinta) segundos;
  - Fotografia, de frente, recente, com destaque preferencial do rosto.
- 6.2.17** Requisitos para submissão do vídeo e da fotografia para comprovação de autodeclaração de negros:
- 6.2.17.1 Arquivo de vídeo:** O vídeo deverá ser individual, de no máximo 30(trinta) segundos, seguindo o roteiro abaixo e atender às seguintes características: ser gravado recentemente; frontal e de perfil (virando a cabeça para o lado direito e para o lado esquerdo); boa iluminação; fundo branco, sem filtros de edição; sem o uso de maquiagem, óculos, lenço, boné ou qualquer outro objeto que possa prejudicar a identificação do candidato. Deverá ter o tamanho máximo de 50MB (Megabytes) e deverá estar em um dos seguintes formatos: AVI, MP4, MOV, 3GP ou WMV.
- 6.2.17.1.1 Roteiro:** “*Eu, [nome completo do candidato], portador do número de identificação [número do documento de identificação], estou concorrendo a uma vaga para o cargo de [nome do cargo] no concurso [nome do concurso]. Declaro-me [preto ou pardo], conforme categorias autodeclaradas. Afirmando que todas as informações prestadas neste vídeo são verdadeiras e corretas.*”
- 6.2.17.2 Arquivo de fotografia:** A fotografia será frontal, recente, com destaque do rosto, com fundo branco, sem filtros de edição, sem o uso de maquiagem, óculos, lenço, boné ou qualquer outro objeto que possa prejudicar a identificação do candidato. Deverá ter o formato JPG, PNG ou JPEG, com tamanho máximo de 5MB (Megabytes).
- 6.2.18** A qualidade de arquivos submetidos é de exclusiva responsabilidade do candidato, que deverá corrigi-los previamente ao envio definitivo dos documentos. As imagens dos documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a análise da documentação com clareza.
- 6.2.19** É de inteira responsabilidade do candidato verificar se as imagens carregadas na tela de envio de documentos para o procedimento de heteroidentificação estão corretas.
- 6.2.20** Todos os arquivos deverão ser enviados de uma única vez, não se admitindo complementação, suplementação, inclusão e/ou substituição de documentos durante ou após os períodos estabelecidos no ato de convocação.
- 6.2.21** **No caso de envio de mais de um arquivo, o sistema salvará e considerará como válido somente o último arquivo encaminhado.**

**EDITAL Nº 01/2025**

- 6.2.22** O vídeo e a fotografia disponibilizado pelo candidato serão arquivados pelo **IBGP**, podendo ser utilizados a qualquer momento para os fins previstos no Edital, sendo preservado o sigilo dos mesmos.
- 6.2.23** Será indeferida a candidatura às vagas reservadas a negros que não tiver a sua autodeclaração confirmada pela Comissão.
- 6.2.24** O candidato poderá ter sua autodeclaração não homologada pelos seguintes motivos:
- a) Não atende aos critérios fenotípicos, obrigatórios para a homologação da autodeclaração de negros;
  - b) Não se autodeclarou negro (preto ou pardo);
  - c) Não foi possível realizar a avaliação com base nas imagens do vídeo e na fotografia apresentada pelo candidato;
  - d) Não enviou documentação de acordo com os critérios estabelecidos no edital.
- 6.2.25** A Comissão de heteroidentificação dos candidatos autodeclarados negros terá a prerrogativa de convocar o candidato para entrevista *on-line* ou presencial, se julgar necessário. Nessa hipótese, o candidato será comunicado sobre o agendamento da entrevista e o local de comparecimento, através do *e-mail* informado no ato da inscrição.
- 6.2.26** O enquadramento ou não do candidato na condição de pessoa negra não se configura em ato discriminatório de qualquer natureza.
- 6.2.27** O resultado da heteroidentificação será divulgado no endereço eletrônico [www.ibgpconcursos.com.br](http://www.ibgpconcursos.com.br).
- 6.2.28** Os candidatos que tiverem suas declarações indeferidas poderão interpor recurso na forma do item 11. deste Edital.
- 6.2.28.1** No encaminhamento do recurso, durante o prazo recursal desta etapa, será permitido ao candidato indeferido a possibilidade de envio de outras fotos de infância e de outros períodos da vida, para que a banca possa reanalisar.
- 6.2.28.2** A comissão recursal, será composta por 03(três) integrantes distintos das pessoas que compuserem a comissão de heteroidentificação.
- 6.2.29** A prestação de informações falsas dos arquivos enviados pelo candidato acarretará o indeferimento e o candidato será **eliminado** do Concurso Público, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
- 6.2.30** Na hipótese de o candidato no ato da heteroidentificação ser julgado como não integrante da cota, o candidato será inserido na lista de ampla concorrência lhe sendo assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
- 6.2.31** O candidato que se declarar negro, se classificado no Concurso Público, figurará em lista especial dos candidatos negros, bem como na lista da ampla concorrência dos candidatos ao cargo de sua opção.
- 6.2.32** A ordem de convocação dos candidatos negros se dará da seguinte forma: a 1ª vaga a ser destinada à pessoa negra será a 3ª vaga, a 2ª vaga será a 8ª vaga, a 3ª vaga será a 13ª vaga, a 4ª vaga será a 18ª vaga e assim sucessivamente.



**EDITAL Nº 01/2025**

- 6.2.33** Os candidatos inscritos como negros aprovados dentro do número de vagas oferecidas para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.
- 6.2.34** Em caso de desistência de candidato cotista negro aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato cotista negro posteriormente classificado. Na hipótese de não haver número de candidatos cotistas negros aprovados suficientes para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão reservadas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação da ampla concorrência por vaga.
- 6.2.35** A homologação do resultado final do Concurso Público para as vagas reservadas para candidatos negros será feita observando o número máximo de candidatos aprovados em relação à quantidade de vagas previstas.
- 6.2.36** A contratação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de ordem de classificação, de alternância e de proporcionalidade, que consideram a relação entre o número total de vagas e o número de vagas reservadas aos negros.

**7. DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS**

---

- 7.1.** Condições especiais para realização das provas poderão ser requeridas tanto para Pessoas com Deficiência (PcD) quanto para pessoas que, em razão de alguma limitação temporária, tenham necessidade.
- 7.2.** O candidato deverá declarar, no ato da inscrição, ser Pessoa com Deficiência (PcD), especificando-a no Formulário Eletrônico de Inscrição, e que deseja concorrer às vagas reservadas. Para tanto, deverá seguir as orientações previstas no item 6.1.8. e subitens para o atendimento especial e indicar as condições especiais (atendimento especial) de que necessita, quando houver, para a realização das provas.
- 7.3.** A realização das provas, nas condições especiais, será condicionada à solicitação do candidato e à legislação específica, devendo ser observada a possibilidade técnica examinada pelo **IBGP**, além de ficar sujeita à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
- 7.4.** O **IBGP** assegurará aos candidatos com deficiência (PcD), locais de fácil acesso, sem barreiras arquitetônicas e, quando for o caso, pessoas, equipamentos e instrumentos para auxílio durante a realização das provas.
- 7.5.** O candidato com deficiência física, previsto no item 6.1.1. deste Edital, que necessitar de mobiliário adaptado e espaços adequados para a realização das provas, fiscal para auxiliar no manuseio das provas, salas de fácil acesso, banheiros adaptados para cadeira de rodas etc., deverá encaminhar os documentos obrigatórios/comprobatórios, previstos no item 6.1.8. e subitens, no período previsto das inscrições.
- 7.6.** O candidato que não seja PcD e que necessite de mobiliário adaptado (carteira para canhotos ou carteira e mesa separadas), espaços adequados para a realização das provas, salas de fácil acesso, etc., deverá encaminhar, durante o período previsto das inscrições, uma declaração de próprio punho informando a necessidade especial que necessita.
- 7.7.** O candidato que, eventualmente, não cumprir o previsto no item 7. e subitens, deixando-se de indicar a condição especial de que necessita, não será atendido.

**EDITAL Nº 01/2025**

- 7.8.** O candidato que necessitar de condições especiais para escrever deverá indicar essa condição, informando, na solicitação, que necessita de auxílio para a transcrição das respostas. Nesse caso, o candidato terá o auxílio de um fiscal.
- 7.9.** O candidato que necessitar de tempo adicional e/ou sala individual para a realização das provas deverá apresentar os documentos obrigatórios/comprobatórios, descritos no item 6.1.8. e subitens, no período previsto das inscrições, com a especificação e a justificativa médica da necessidade até o término do período das inscrições.
- 7.9.1.** O candidato que solicitar tempo adicional e/ou sala individual, caso deferido e aprovado, será convocado para realização de perícia médica do **IBGP**, antes do resultado final. E em se constatando fraude, o candidato será **eliminado** do Concurso Público.
- 7.10.** O candidato com deficiência auditiva, descrito no item 6.1.1. deste Edital, que necessitar do atendimento do tradutor-intérprete de Língua Brasileira de Sinais (Libras) deverá encaminhar os documentos obrigatórios/comprobatórios, estabelecidos no item 6.1.8. e subitens, no período previsto das inscrições.
- 7.10.1.** O candidato que necessitar de auxílio além do esperado no item 7.10. deste Edital deverá encaminhar o Laudo Médico, indicado no item 6.1.8. deste Edital, com a especificação e a justificativa dessa necessidade.
- 7.11.** O candidato com deficiência visual, previsto no item 6.1.1. deste Edital, que necessitar de provas em formato digital, ampliadas, de leitura ou transcrição das provas (ledor/transcritor), deverá encaminhar os documentos obrigatórios/comprobatórios, previstos no item 6.1.8. e subitens, período previsto das inscrições.
- 7.11.1.** Os candidatos que solicitarem ledor/transcritor (para candidato com deficiência visual ou intelectual, TEA, déficit de atenção ou dislexia) terão esse auxílio oferecido por leitura em voz alta, de todas as provas, sem realizar nenhum tipo de interpretação ou explicação sobre os conteúdos, em sala individual. A solicitação será analisada mediante apresentação do Laudo Médico, previsto no item 6.1.8. deste Edital, com a especificação e a justificativa dessa necessidade.
- 7.11.1.1.** Quando necessitar de provas ampliadas, serão oferecidas provas com letra (fonte) correspondente ao tamanho 24. O candidato que necessitar de provas em papel especial com letra (fonte) superior ao tamanho 24 deverá encaminhar o Laudo Médico, previsto no item 6.1.8. deste Edital, com a especificação e a justificativa dessa necessidade.
- 7.11.2.** Os candidatos com deficiência visual que solicitarem prova em formato acessível, será disponibilizada prova digital em computador com *software* de leitura de tela ou de ampliação de tela. A solicitação será analisada mediante apresentação do Laudo Médico, previsto no item 6.1.8. deste Edital, com a especificação e a justificativa dessa necessidade.
- 7.12.** O **CREA-MA** e o **IBGP** eximem-se da responsabilidade, sob qualquer alegação por parte do candidato, de eventuais erros de transcrição cometidos pelo Fiscal.
- 7.13.** Considerando-se a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detecção de metais durante as provas, aqueles que, por razões de saúde, façam uso de marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos deverão enviar o Laudo Médico, **no prazo estabelecido no**

EDITAL Nº 01/2025

**item 4.2.1. deste Edital, exclusivamente por *upload*, pelo endereço eletrônico [www.ibgpconcursos.com.br](http://www.ibgpconcursos.com.br) - “Área do Candidato”, em arquivo único, formato exclusivo de PDF, cujo o nome do arquivo seja o nome completo do candidato, não sendo aceitos arquivos em formato de imagem e com tamanho superior a 5MB.**

**7.13.1. No caso de envio de mais de um arquivo, o sistema salvará e considerará como válido somente o último arquivo encaminhado.**

**7.14.** A critério médico devidamente comprovado, por meio de Laudo Médico, conforme modelo do **Anexo V** deste Edital, o candidato que não estiver concorrendo às vagas reservadas a PcD, e que por alguma razão necessitar de atendimento especial para a realização das provas, deverá enviar o requerimento de próprio punho, datado e assinado, indicando-se as condições de que necessita para a realização e as razões, acompanhado de Laudo Médico, previsto no item 6. 8. deste Edital, com a especificação e a justificativa dessa necessidade e as razões da solicitação.

**7.15.** A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização das provas deverá seguir as exigências previstas neste Edital, inclusive nos itens 7.14. e 7.20.

**7.16.** As solicitações de condições especiais para a realização das provas deverão ser realizadas durante o período de inscrição.

**7.17.** O candidato que não cumprir o previsto no item 6.1.8. e subitens e no item 7. e subitens, seja qual for o motivo alegado, poderá não ter a solicitação atendida. Ao candidato, fica a exclusiva responsabilidade de cumprir o previsto neste Edital.

**7.18.** Não será permitido, em nenhuma hipótese, qualquer alteração ou acréscimo de novos documentos após o período de inscrição, conforme previsto neste Edital.

**7.19. DOS CANDIDATOS SABADISTAS**

**7.19.1.** Aos candidatos SABADISTAS, pessoas que, por convicção religiosa, guardam o sábado para garantir o direito de realizar as provas a partir do pôr do sol, deverão enviar a solicitação e o documento obrigatório/comprobatório, conforme item 7.19.2. deste Edital, **no prazo estabelecido no item 4.2.1. deste Edital, exclusivamente por *upload*, pelo endereço eletrônico [www.ibgpconcursos.com.br](http://www.ibgpconcursos.com.br) - “Área do Candidato”, em arquivo único, formato exclusivo de PDF, cujo o nome do arquivo seja o nome completo do candidato, não sendo aceitos arquivos em formato de imagem e com tamanho superior a 5MB.**

**7.19.2.** O documento obrigatório/comprobatório para a condição prevista no item 7.19.1. será:  
a) Atestado comprobatório da confissão religiosa, emitido pelo representante devidamente qualificado da comunidade religiosa a qual está filiado.

**7.19.2.1. No caso de envio de mais de um arquivo, o sistema salvará e considerará como válido somente o último arquivo encaminhado.**

**7.19.3.** Será resguardado a esses candidatos o tempo de duração de provas a que todos têm direito.

**7.19.4.** Os candidatos que não cumprirem as exigências previstas neste Edital seguirão as mesmas normas dos demais candidatos, inclusive quanto ao dia e horário da realização das provas, sem qualquer diferenciação de horário.

**EDITAL Nº 01/2025**

**7.20. DAS CANDIDATAS LACTANTES**

- 7.20.1.** As candidatas lactantes que não cumprirem o previsto no item 7. e subitens, inclusive os itens 7.14. e 7.20. e subitens deste Edital, e os prazos previstos neste Edital, seja qual for o motivo alegado, poderão **não ter a solicitação/condição especial atendida** por questões de não adequação das instalações físicas do local de realização das provas.
- 7.20.2.** Na hipótese do não cumprimento do prazo estipulado neste Edital, o atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
- 7.20.3.** O tempo despendido para amamentação será contabilizado pelo Fiscal e compensado durante a realização das provas em igual período.
- 7.20.4.** Para amamentação, a criança deverá permanecer em sala reservada, determinada pela Coordenação do certame.
- 7.20.5.** A criança deverá estar acompanhada somente de um adulto responsável por seu cuidado (familiar ou terceiro indicado pela candidata); e a respectiva permanência temporária, em local apropriado, será autorizada pela Coordenação do certame.
- 7.20.5.1.** Os telefones celulares, aparelhos eletrônicos e demais materiais previstos, no item 9.2.10 e subitem, do adulto responsável pela guarda da criança, deverão permanecer no local determinado pela Coordenação do certame durante todo o período de realização das provas.
- 7.20.6.** A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada por um Fiscal, do sexo feminino, o qual garantirá que a conduta esteja de acordo com o previsto neste Edital.
- 7.20.7.** Nos momentos necessários da amamentação, a candidata lactante poderá se ausentar temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma Fiscal.
- 7.20.8.** A amamentação dar-se-á nos momentos em que se fizerem necessários e na sala determinada pela Coordenação do certame, permanecendo-se somente a candidata lactante, a criança e a Fiscal.
- 7.20.9.** O **IBGP** não disponibilizará acompanhante para guarda de criança, devendo a candidata lactante levar acompanhante para tanto, sob pena de não poder realizar as provas.
- 7.20.10.** Após o prazo de inscrição o candidato que passar a necessitar de atendimento especial, deverá entrar em contato com o **IBGP**, com antecedência mínima de 07(sete) dias úteis da realização das provas pelo e-mail [contato@ibgp.org.br](mailto:contato@ibgp.org.br), sendo que a possibilidade técnica será examinada pelo **IBGP**, além de ficar sujeita à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

**8. DA COMPROVAÇÃO DA INSCRIÇÃO**

---

**8.1.** Não será enviado, via postal, o Comprovante Definitivo de Inscrição (CDI). A data, o horário e o local da realização das provas serão disponibilizados em **até 07(sete) dias antes da data de aplicação da prova**, no endereço eletrônico [www.ibgpconcursos.com.br](http://www.ibgpconcursos.com.br).

**8.1.1.** Para visualizar o CDI, o qual contém informações como data, horário e local das provas, o

**EDITAL Nº 01/2025**

candidato deverá acessar o endereço eletrônico [www.ibgpconcursos.com.br](http://www.ibgpconcursos.com.br) - “Área do Candidato” - “CDI”, utilizando-se o CPF e senha cadastrados no sistema, a partir da data estabelecida no item 8.1. deste Edital.

- 8.1.2.** Caso o candidato não visualize o CDI no endereço eletrônico [www.ibgpconcursos.com.br](http://www.ibgpconcursos.com.br) dentro do período estabelecido, deverá entrar em contato com o **IBGP** pelo *e-mail* [contato@ibgp.org.br](mailto:contato@ibgp.org.br).
- 8.2.** O candidato não poderá alegar desconhecimento da data, horário e local de realização das provas, para fins de justificativa de ausência ou atraso.
- 8.3.** É de exclusiva responsabilidade do candidato tomar ciência do fluxo de trânsito do trajeto até o local de realização das provas, a fim de se evitar eventuais atrasos, sendo aconselhável visitar o local de realização das provas com antecedência.
- 8.4.** Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
- 8.5.** O não comparecimento às provas ou o atraso do candidato, por qualquer motivo, caracterizará na respectiva desistência no certame e, conseqüentemente, na **eliminação** do candidato.
- 8.6.** O candidato que, por qualquer motivo, não tiver o nome constando na lista de candidatos para realização das provas, mas que apresente o respectivo comprovante de pagamento da Taxa de Inscrição, e o Comprovante de Inscrição (CI), previstos no item 4.2.6.1. deste Edital, poderá participar do certame, devendo preencher e assinar, no dia das provas, o Formulário de Condicionalidade.
- 8.6.1.** A inclusão de que trata o item 8.6. será realizada de forma condicional, sujeita a posterior verificação quanto à regularidade da referida inscrição.
- 8.6.2.** Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 8.7.** É obrigação e de inteira responsabilidade do candidato conferir todas as informações constantes no CDI, não podendo ser questionado após o certame.
- 8.8.** Eventuais erros de digitação verificados no CDI ou erros observados nos documentos impressos pelo candidato, quanto a nome, número de documento de identificação, conforme estabelecido neste Edital, CPF, data de nascimento e endereço ou, ainda, dados como e-mail, telefone alterados deverão, **obrigatoriamente**, ser corrigidos, considerando as seguintes condições:
- Até a data da realização das provas, no endereço eletrônico [www.ibgpconcursos.com.br](http://www.ibgpconcursos.com.br) - “Área do Candidato”.
  - No dia da realização das provas informando a situação ao Fiscal de sala, que constará como registro de ocorrência.
- 8.9.** Após a realização das provas, eventuais alterações de dados referentes a **nome, endereço, e-mail e telefone**, poderão ser informados, considerando as seguintes condições:
- Até a homologação deste certame, por SEDEX ou CARTA, ambos com Aviso de Recebimento (AR) com custos por conta do candidato, endereçado ao **IBGP**, localizado à Avenida do Contorno, nº 1298 - Sala 08 - Bairro Floresta - Belo Horizonte/MG - CEP: 30.110-008 - Caixa Postal: 7384, no envelope ofício fechado, devidamente preenchido, constando na parte frontal:



**EDITAL Nº 01/2025**

<p style="text-align: center;"><b>ALTERAÇÕES DE DADOS PESSOAIS</b> <b>CONCURSO PÚBLICO DO CREA-MA - EDITAL Nº 01/2025</b></p> <p>NOME DO CANDIDATO: NÚMERO DE INSCRIÇÃO: CPF: CARGO: DATA DE POSTAGEM CONSTANTE NO ENVELOPE:</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- b) Após a data de homologação e durante o prazo de validade do certame: perante ao **CREA-MA** situado à Av. dos Holandeses, Quadra 35 - Lote 08 - Calhau - São Luís/MA - CEP: 65071-380, ou pessoalmente, pelo próprio candidato ou procurador legalmente constituído, de 08h às 14h, de segunda-feira a sexta-feira (dias úteis).

- 8.10.** A comprovação da tempestividade da alteração/ incorreção dos dados pessoais obedecerá ao previsto no item 17.26. deste Edital.
- 8.11.** O candidato que não solicitar a correção dos dados pessoais, nos termos dos itens 8.8. e 8.9., deverá arcar, **exclusivamente**, com as consequências advindas de omissão.
- 8.12.** O candidato não poderá alegar desconhecimento dessa condição para reivindicar a prerrogativa legal.
- 8.13.** Em hipótese alguma, serão efetuadas alterações nos dados informados, confirmados e transmitidos pelo candidato no ato da inscrição, relativos ao cargo, à condição a que concorre (vagas de ampla concorrência ou reservadas), excetuando-se as previstas nos itens 8.8. e 8.9.

## **9. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS**

---

### **9.1. DO LOCAL DAS PROVAS**

- 9.1.1.** A confirmação dos dias, locais e horários de realização das provas, por meio do Comprovante Definitivo de Inscrição (CDI), será divulgada na Área do Candidato, no endereço eletrônico [www.ibgpconcursos.com.br](http://www.ibgpconcursos.com.br), previsto no item 8.1. e subitens.
- 9.1.2.** As provas serão realizadas nas seguintes cidades do Estado Maranhão: **Balsas, Caxias, Imperatriz, Santa Inês e São Luís.**
- 9.1.2.1.** Na hipótese em que o número de candidatos inscritos exceda a capacidade dos locais e espaços disponíveis na cidade de realização das provas, o **CREA-MA** e o **IBGP** reservar-se-ão o direito de indicar e alocar os candidatos em locais de provas em cidades próximas, para realizar a demanda, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.
- 9.1.2.2.** Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de locais (espaços físicos) adequados nos estabelecimentos de ensino disponíveis na cidade, o **CREA-MA** reservar-se-á o direito de alterar a data provável para realização das provas.
- 9.1.3.** Havendo alteração na data das provas, os candidatos serão comunicados com a devida antecedência, através de publicação da nova data no endereço eletrônico [www.ibgpconcursos.com.br](http://www.ibgpconcursos.com.br), além da imprensa escrita e falada.
- 9.1.4.** O certame poderá ser cancelado, tendo alterado o local e/ou a data de realização das provas em virtude de caso fortuito ou de força maior. Nesse caso, o **IBGP** comunicará o fato aos candidatos por meio dos contatos (*e-mail* ou celular) informados quando do ato da inscrição.

**EDITAL Nº 01/2025**

- 9.1.5.** Não será permitido ao candidato realizar provas fora da data estabelecida e do horário ou da cidade/espço físico determinado pelo **IBGP**.
- 9.1.6.** Havendo alteração da data prevista, as provas poderão ocorrer em sábados, domingos ou feriados.
- 9.1.7.** Os candidatos deverão comparecer aos locais determinados **60(sessenta) minutos antes do horário de início das provas**, munidos do **documento oficial de identificação com foto**, de **caneta esferográfica de tinta azul ou preta** com estrutura transparente e, preferencialmente, com o Comprovante Definitivo de Inscrição (CDI) para a realização das provas.
- 9.1.7.1.** Após a entrada no local da prova, o candidato deverá procurar e se apresentar, imediatamente, à sala destinada para realização das provas.
- 9.1.7.2.** Nos locais de realização das provas, não será permitida a entrada e/ou permanência de pessoas não autorizadas pelo **IBGP**, salvo o previsto no item 7.20. deste Edital.
- 9.1.8.** Será **eliminado** deste certame o candidato que se **apresentar após o horário de fechamento dos portões**, conforme estabelecido no item 9.2.1.1. deste Edital, ou não comparecer para a realização das provas no dia, horário e local para as quais foi convocado, seja qual for o motivo alegado.
- 9.1.9.** Não haverá segunda chamada ou repetição de prova.
- 9.1.10.** É de responsabilidade do candidato acompanhar as divulgações no endereço eletrônico **[www.ibgpconcursos.com.br](http://www.ibgpconcursos.com.br)**.

**9.2. DA APLICAÇÃO DAS PROVAS**

- 9.2.1.** A aplicação da prova ocorrerá na data provável de **30/03/2025 (domingo)**, nos turnos da **manhã e da tarde**, divididos por cargo, conforme descrito nos quadros a seguir:

DATA DA PROVA	TURNO/ HORÁRIO	CÓD.	CARGO	HORÁRIO DE ABERTURA E FECHAMENTO DO PORTÃO
30/03/2025 (domingo)	Manhã Das 08h15 às 12h15	501	ADVOGADO - ADVOCACIA PÚBLICA	Abertura às 07h e fechamento às 08h00min00seg
		502 A 514	ANALISTA FISCAL	
		515	ANALISTA FISCAL - AGRONOMIA	
		516	ANALISTA FISCAL - ENGENHARIA CIVIL	
		517	ANALISTA FISCAL - ENGENHARIA ELÉTRICA	
		518	ANALISTA FISCAL - ENGENHARIA MECÂNICA	
		519	ANALISTA ADMINISTRATIVO	
		520	ANALISTA ADMINISTRATIVO - ADMINISTRAÇÃO	
		521	ANALISTA ADMINISTRATIVO - CONTABILIDADE	
		522	ANALISTA ADMINISTRATIVO - PSICOLOGIA	
		523	ANALISTA ADMINISTRATIVO - TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	

**EDITAL Nº 01/2025**

DATA DA PROVA	TURNO/ HORÁRIO	CÓD.	CARGO	HORÁRIO DE ABERTURA E FECHAMENTO DO PORTÃO
30/03/2025 (domingo)	Tarde Das 14h15 às 18h15	201	AUXILIAR ADMINISTRATIVO - MOTORISTA	Abertura às 13h e fechamento às 14h00min00seg
		301 A 314	AGENTE ADMINISTRATIVO - ADMINISTRATIVA	
		401	AGENTE ADMINISTRATIVO - TÉCNICO EM DESIGNER GRÁFICO	
		402	AGENTE ADMINISTRATIVO - TÉCNICO EM INFORMÁTICA	

**9.2.1.1.** Os portões serão abertos em até **01(uma) hora** antes do início das provas e **fechados, impreterivelmente, às 08h00min00seg**, no turno da manhã, e **às 14h00min00seg**, no turno da tarde, considerando o horário de Brasília/DF.

**9.2.2.** A duração das provas para todos os cargos será de **04h (quatro horas)**, incluído, nesse tempo, a distribuição da prova, leitura das instruções e preenchimento da Folha de Respostas da prova, sendo responsabilidade do candidato observar os horários estabelecidos.

**9.2.3.** O ingresso na sala de prova será permitido **somente** ao candidato que estiver munido de um dos **documentos de identificação original com foto** previstos a seguir:

- Cédula e/ou Carteira de Identidade (RG) expedida por Secretaria de Segurança Pública, Forças Armadas, Comando/Polícia Militar e Polícia ou Corpo de Bombeiros;
- Cédula de Identidade fornecida por órgão público, órgão fiscalizador de exercício profissional, órgão de classe competente, ou por Conselho de Classe que por força de Lei Federal valham como documento de identidade;
- Carteira Nacional de Habilitação (CNH) com foto, que contenha o número do Documento de Identidade (RG); Identidades Funcionais, de acordo com o Decreto nº 10.226, de 05 de março de 2020;
- Passaporte brasileiro emitido pela Polícia Federal ou pelo Ministério das Relações Exteriores; Certificado de Reservista, carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valham como documento de identificação oficial; e
- Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) documento físico com foto; e
- Documentos digitais, com foto (e-Título com foto, CNH digital e RG digital) apresentados nos respectivos aplicativos oficiais.

**9.2.4.** **Não serão aceitos** como documentos de identificação: quaisquer documentos sem foto; cópia de documento, mesmo que autenticado em cartório; protocolo de qualquer outro documento; certidão de nascimento ou de casamento; título eleitoral; Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) digital; Carteira Nacional de Habilitação (CNH) sem foto, expedida antes da Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997; carteira de estudante; crachá de identidade funcional de natureza pública ou privada; Comprovante de Inscrição (CI) ou Comprovante Definitivo de Inscrição (CDI); ou qualquer outro documento não previsto neste Edital.

**9.2.5.** Caso o candidato esteja impossibilitado de exibir, 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 dados, de assinatura e de impressão digital em formulário próprio.

**EDITAL Nº 01/2025**

- 9.2.5.1.** Para confirmação da identificação, o candidato deverá apresentar, em até no máximo 10(dez) dias após a data da prova, o documento de identificação digital (e-Título com foto, CNH digital ou RG digital), inserindo o documento no endereço eletrônico [www.ibgpconcursos.com.br](http://www.ibgpconcursos.com.br) - Área do Candidato **ou** o documento de identificação físico, comparecendo ao **IBGP**, situado à Avenida do Contorno, nº 1.298 - Sala 08 - Bairro Floresta - Belo Horizonte/MG.
- 9.2.5.2.** Caso o candidato não apresente a identificação no prazo estabelecido no subitem anterior, o mesmo será **eliminado** do Concurso Público.
- 9.2.6.** O documento de identificação apresentado, conforme estabelecido no item 9.2.3. deste Edital, deverá estar em perfeita condição, legível, a fim de permitir, com clareza, a identificação deste.
- 9.2.7.** Somente documentos originais com foto, conforme estabelecido no item 9.2.3., garantirão a identificação do candidato e a permissão para realizar qualquer etapa do certame.
- 9.2.8.** Serão aceitos, nas etapas do certame, os documentos estabelecidos no item 9.2.3. deste Edital, mesmo se estiverem vencidos.
- 9.2.8.1.** Não serão aceitos documentos com foto infantil ou antiga que inviabilize a completa identificação do candidato ou de assinatura.
- 9.2.9.** Por motivo de segurança, os candidatos deverão deixar as orelhas totalmente descobertas, durante a realização das provas, e assim permanecer até a saída definitiva do local de provas.
- 9.2.10.** Durante o período de realização das provas, **sob**, ou sobre **a mesa** do candidato, **só será permitido** portar caneta esferográfica de tinta azul ou preta com estrutura transparente, documentos comprovantes de Inscrição/Pagamento e o documento original de identificação oficial, sob pena de eliminação do certame.
- 9.2.10.1.** É vedado o ingresso de candidato na sala ou no local de provas portando arma de qualquer espécie, mesmo que tenha autorização para o respectivo porte, ou que esteja uniformizado e/ou de serviço.
- 9.2.11.** Os candidatos poderão entrar na sala de prova com garrafa de água ou lanche, desde que o recipiente do líquido seja transparente e sem nenhum rótulo e que o lanche esteja acondicionado em recipiente transparente, sem nenhum rótulo, que permita a fiscalização por parte da Banca Examinadora.
- 9.2.12.** Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos ou deles com outras pessoas além da Equipe de Aplicadores das provas.
- 9.2.13.** Durante a realização das provas, o candidato não poderá fazer anotações em quaisquer outros meios que não sejam os permitidos, nem consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura, sob pena de **eliminação** do certame.
- 9.2.14.** O candidato, ao ingressar no local de realização das provas, deverá **manter** telefone celular e/ou qualquer aparelho eletrônico, que esteja sob posse dele, **completamente desligado e guardado ou lacrado**, ainda que os sinais de alarme estejam, nos modos de vibração e/ou silencioso, e assim permanecerem até a saída definitiva do candidato do local de provas.

**EDITAL Nº 01/2025**

**9.2.14.1.** Os celulares deverão ser desativados e acondicionados em embalagem específica, garantindo-se que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador. Se assim não proceder, o candidato será **eliminado** do Concurso Público.

**9.2.15.** Caso seja necessário o candidato portar algum objeto, além do permitido no item 9.2.10, deverá ser acondicionado, no momento da identificação, em embalagem específica a ser fornecida pelo **IBGP**, exclusivamente para tal fim, devendo a embalagem, lacrada, permanecer no local determinado pela Coordenação do certame durante toda a aplicação das provas, sob pena de eliminação no certame.

**9.2.16.** O **CREA-MA** e o **IBGP** não se responsabilizarão por perda ou extravio de documentos ou de quaisquer objetos ocorridos no local de realização das provas, nem por danos neles causados ou por esquecimento do candidato.

**9.2.17.** O candidato poderá ser submetido à revista pessoal ou à inspeção individual por meio de detector de metais, ou a qualquer outro procedimento determinado pela Comissão Fiscalizadora, durante a realização das provas, por medida de segurança no certame, sob pena de **eliminação**, em caso de recusa.

**9.2.18.** O candidato somente poderá se retirar temporariamente da sala de prova mediante consentimento prévio do Fiscal de Sala e acompanhado por algum dos membros da equipe de trabalho do **IBGP**.

**9.2.19.** O descumprimento de quaisquer exigências previstas neste Edital e/ou instruções determinadas pela Coordenação do certame implicará **eliminação** do candidato, sem direito à reaplicação de provas.

**9.3. DAS PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA**

**9.3.1.** As Provas Objetivas de Múltipla Escolha, de caráter classificatório e eliminatório, serão aplicadas aos candidatos de todos os cargos.

**9.3.2.** A Prova Objetiva consistirá no número de questões, de acordo com o nível de escolaridade previsto para o cargo, conforme **Anexo III** deste Edital, com 05(cinco) alternativas de resposta, sendo que apenas uma alternativa é a correta.

**9.3.3.** A Prova Objetiva versará sobre os conteúdos programáticos e referências definidos no **Anexo IV** deste Edital, que servirão apenas como direcionamento de estudos aos conteúdos propostos, cabendo ao candidato se preparar para realização das provas da forma que melhor lhe convier.

**9.3.4.** Serão fornecidos ao candidato o Caderno de Questões e, em seguida, a Folha de Respostas, para aposição da assinatura, no campo próprio, e posterior transcrição das respostas.

**9.3.5.** O candidato deverá conferir os dados pessoais impressos na Folha de Respostas.

**9.3.5.1.** É de responsabilidade exclusiva do candidato apor assinatura na Folha de Respostas. Na ausência da assinatura na Folha de Respostas, o candidato será **eliminado** do certame.

**9.3.5.2.** A assinatura do candidato na Folha de Respostas deverá ser equivalente àquela constante no documento de identificação oficial apresentado, sendo vedada a



**EDITAL Nº 01/2025**

rubrica ou qualquer assinatura divergente do documento apresentado.

- 9.3.6.** A Folha de Respostas é o único documento válido para a correção, sendo obrigatório seu preenchimento apenas com **caneta esferográfica de tinta azul ou preta** com estrutura transparente, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros, respeitadas as condições especiais solicitadas e concedidas aos candidatos para a realização das provas, conforme itens 6. e 7. e respectivos subitens.
- 9.3.7.** O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar a Folha de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade da respectiva correção.
- 9.3.8.** Não haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.
- 9.3.9.** Serão consideradas nulas as Folhas de Respostas que estiverem sem assinatura, marcadas ou escritas a lápis ou a caneta esferográfica, que não seja de tinta azul ou preta, bem como contendo qualquer forma de identificação ou sinal distintivo (nome, pseudônimo, símbolo, data, local, desenhos, forma etc.) produzido pelo candidato fora do lugar especificamente indicado para tal finalidade.
- 9.3.9.1.** O candidato deverá marcar apenas uma alternativa por questão, não sendo computadas questões não respondidas, ou que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis.
- 9.3.9.2.** O preenchimento da Folha de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade ao previsto neste Edital e no Caderno de Provas ou com instruções determinadas pela Banca Examinadora, sob pena de **eliminação** do certame.
- 9.3.10.** O candidato que retirar-se definitivamente do local das provas, sem antes entregar a Folha de Resposta ao Fiscal, devidamente preenchida e assinada, será **eliminado** do certame.
- 9.3.10.1.** Os candidatos não poderão ausentar-se da sala ou do local de provas para utilização dos banheiros ou beber água, antes de decorrida **01(uma) hora** do início ou **15(quinze) minutos** antes do término.
- 9.3.11.** Os **03(três) últimos candidatos** deverão permanecer nas respectivas salas até que o último candidato entregue a prova e somente poderão deixar o local de aplicação **juntos**, não sendo possível nem mesmo a utilização do banheiro e bebedouro, antes da entrega das provas.
- 9.3.12.** Os candidatos poderão levar consigo o Caderno de Questões após ter concluído a prova.
- 9.3.13.** Ao terminarem as provas, os candidatos deverão se retirar imediatamente do local, não sendo possível nem mesmo a utilização dos banheiros dentro dos locais de realização das provas.
- 9.3.14.** No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da Banca Examinadora e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas, critérios de avaliação e/ou de classificação.

EDITAL Nº 01/2025

**9.4. DA PROVA DE TÍTULOS**

- 9.4.1.** A Segunda Etapa para os cargos de **Nível Superior** deste Concurso Público será constituída de Prova de Títulos, de caráter classificatório.
- 9.4.2.** Para a Prova de Títulos serão consideradas e pontuadas a formação acadêmica e a experiência profissional do candidato no setor público.
- 9.4.3.** Os pontos referentes à Prova de Títulos serão apurados conforme descrito no quadro do **Anexo VI**.
- 9.4.4.** Serão convocados, por meio de divulgação no endereço eletrônico: **www.ibgpconcursos.com.br**, a apresentarem os títulos para análise, os candidatos de nível superior aprovados na Prova Objetiva de Múltipla Escolha, conforme item 10.1., limitados ao total de **10(dez) vezes** o número de vagas ofertadas para o cargo, considerando-se a equivalência de percentual das cotas, caso haja candidatos aprovados para as reservas de cotas; e para o caso dos cargos de Cadastro Reserva (CR), será convocado um quantitativo de **10(dez) candidatos** com maior pontuação obtida no somatório da Prova Objetiva de Múltipla Escolha; acrescido dos candidatos empatados na última posição, respeitado o Edital e o **Anexo I**, os quais terão **03(três) dias** para o envio dos documentos descritos no **Anexo VI**.
- 9.4.5.** Os candidatos convocados para a Prova de Títulos deverão, durante o período e horário divulgados, acessar o endereço eletrônico **www.ibgpconcursos.com.br**, realizar o *download* do **Anexo VI (Critérios de Avaliação da Prova de Títulos)**, preenchê-lo corretamente conforme instrução, para que este seja a “folha de rosto” dos documentos a serem enviados.
- 9.4.6.** Com o intuito de facilitar a manipulação dos documentos pela Banca Examinadora, os documentos deverão ser organizados e seguir a ordem de posicionamento especificada nos critérios de avaliação previsto no **Anexo VI**, apresentados com as páginas numeradas e devidamente preenchidos.
- 9.4.7.** O envio de documentos a que se refere o subitem 9.4.5. deverá ser realizado somente por *upload*, no endereço eletrônico **www.ibgpconcursos.com.br** - “Área do Candidato”, **em arquivo único, formato exclusivo de PDF, cujo o nome do arquivo seja o nome completo do candidato, não sendo aceitos arquivos em formato de imagem e com tamanho superior a 5MB.**
- 9.4.7.1.** O *upload* deverá ser realizado em **arquivo único** e em formato PDF, **não sendo aceito** arquivos em formato diverso.
- 9.4.7.2.** **No caso de envio de mais de um arquivo, o sistema salvará e considerará como válido somente o último arquivo encaminhado.**
- 9.4.7.3.** Para salvar o arquivo único em PDF, a Banca Examinadora sugere que o candidato utilize os aplicativos disponíveis na *internet* para “Agrupar PDF”.
- 9.4.7.4.** O não cumprimento das especificações previstas neste Edital, pode acarretar o não encaminhamento dos documentos para o **IBGP** e o não julgamento dos documentos do candidato na etapa de Prova de Títulos.

**EDITAL Nº 01/2025**

- 9.4.8.** O candidato que não atentar para as regras estabelecidas para o encaminhamento dos documentos de títulos previstas nos subitens 9.4.5. e 9.4.7. e subitens não serão avaliados por não ter atendido às determinações do Edital.
- 9.4.9.** Todos os títulos deverão ser enviados de uma única vez, não se admitindo complementação, suplementação, inclusão e/ou substituição de documentos durante ou após os períodos estabelecidos neste Edital.
- 9.4.10.** Não serão aceitos títulos enviados fora do prazo e/ou por qualquer outra forma não prevista neste Edital.
- 9.4.11.** Será de responsabilidade exclusiva do candidato o envio da documentação referente aos títulos, não sendo aceitos títulos enviados fora do prazo estabelecido no ato de convocação.
- 9.4.12.** Os demais candidatos concorrentes aos cargos não convocados para apresentação dos títulos, mas que tenham atingido o percentual mínimo de aprovação na Prova Objetiva, figurarão em lista de espera específica, podendo ser chamados, de acordo com a necessidade e a conveniência do **CREA-MA**, em caso de restar alguma vaga não preenchida pelos candidatos aprovados e convocados até a presente etapa. Não serão computados pontos de Prova de Títulos para esses candidatos, a classificação se dará pela pontuação obtida na etapa da Prova Objetiva e critérios de desempate, conforme estabelecido neste Edital.
- 9.4.13.** A análise dos títulos será efetuada por comissão constituída de membros indicados pelo **IBGP**.
- 9.4.14.** Caso o candidato não tenha qualquer título válido para o cargo a que concorre, terá atribuída nota 0,0(zero) nesta etapa, não sendo eliminado do certame.
- 9.4.15.** A comprovação dos títulos de formação acadêmica deverá observar obrigatoriamente:
- a) Ser enviada conforme previsto no subitem 9.4.7. e subitens, sendo que somente serão computados como válidos os títulos pertinentes ao cargo a que concorre, nos termos deste Edital;
  - b) Os cursos de nível superior (Tecnólogo ou Graduação) e pós-graduação *Lato-Sensu* deverão ser apresentados por meio de diploma/certidão/certificado acompanhado do correspondente histórico e com carga horária especificada;
  - c) Os comprovantes de conclusão dos cursos deverão ser expedidos por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), assim como o respectivo curso, somente sendo aceitos certificados nos quais constem nome da instituição de ensino, do curso, a data de conclusão, carga horária, acompanhado de histórico, carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento, à perfeita avaliação;
  - d) O candidato que ainda não esteja de posse dos documentos comprobatórios de escolaridade (diploma/certidão/certificado), estes poderão ser substituídos por declaração de conclusão de curso, emitida no prazo máximo de 02(dois) anos após a conclusão do curso, devendo constar o nome da instituição de ensino, o curso, a data de conclusão, a carga horária, acompanhada de histórico, carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento;
  - e) O curso deverá estar integralmente concluído para ser pontuado;
  - f) Quaisquer documentos relacionados à Prova de Títulos, provenientes do exterior, somente serão considerados quando traduzidos para o português, por tradutor

**EDITAL Nº 01/2025**

juramentado, e no caso dos títulos de formação, se o respectivo comprovante de conclusão do curso houver sido revalidado por instituição nacional competente para tanto;

- g) O certificado de curso de pós-graduação *Lato-Sensu*, em nível de especialização, que não apresentar a carga horária mínima de 360h/aula não será pontuado;
- h) Para os cursos de mestrado e doutorado, exigir-se-á o diploma ou certificado;
- i) Declarações de conclusão ou atas de mestrado e doutorado somente serão aceitas, desde que constem no referido documento a comprovação da defesa e aprovação e/ou da monografia, dissertação/tese com respectiva aprovação;
- j) Não serão computados pontos para os cursos exigidos como requisito para o cargo pleiteado a que concorre ou cursos de formação de grau inferior ao apresentado como requisito ao exercício do cargo;
- k) Os certificados dos cursos que não apresentar a carga horária mínima exigida no **Anexo VI**, não serão pontuados;
- l) Somente será pontuado um curso para cada item, em se apresentando mais de um título para o mesmo item, os demais serão ignorados;
- m) A apresentação dos títulos previstos no **Anexo VI** não dispensa a apresentação do título necessário à habilitação ao cargo (diploma de graduação/tecnólogo - frente e verso).

**9.4.16.** Os pontos decorrentes da mesma titulação acadêmica não serão cumulativos, ou seja, será considerado apenas um título referente à faixa de pontuação, para formação acadêmica.

**9.4.17.** A comprovação dos títulos para contagem de tempo da experiência profissional deverá ser feita por meio dos documentos relacionados a seguir:

- a) **Quando no exercício de atividade/instituição pública** - será necessário o envio dos **dois** documentos a seguir:

**1** - Diploma do curso de graduação e/ou pós-graduação (frente e verso) conforme o cargo ao qual concorre, a fim de se verificar qual a data de conclusão do curso, apenas para as profissões que dependem de formação específica para atuação conforme determinação de conselhos de classe e/ou órgãos regulamentadores; **e**

**2** - Declaração/certidão de tempo de serviço emitida pelo setor de recursos humanos da instituição, que informe o período (data de início e fim, até a data da expedição da declaração), atestando a escolaridade do cargo, apenas para as profissões que dependem de formação específica para atuação conforme determinação de conselhos de classe e/ou órgãos regulamentadores, a espécie do serviço realizado e a descrição das atividades desenvolvidas atinentes para o cargo a que concorre.

**9.4.17.1.** A apresentação dos documentos previstos no subitem 9.4.17. e conforme **Anexo VI** não dispensa a apresentação do título necessário à habilitação ao cargo (diploma de graduação - frente e verso).

**9.4.17.2.** Não será computado o tempo de serviço no qual o profissional se encontra inativo (aposentado), aquele período utilizado para fins de obtenção do benefício, sendo considerado apenas o tempo de serviço prestado após este período.

**9.4.17.3.** A declaração/certidão mencionada na alínea “b” do subitem 9.4.17. deste Edital do tempo de serviço deverá ser emitida por órgão de pessoal ou pelo setor recursos humanos/pessoal ou o que for responsável pela emissão. Não

**EDITAL Nº 01/2025**

havendo órgão de pessoal ou de recursos humanos, a autoridade responsável pela emissão do documento deverá declarar/certificar também essa inexistência.

- 9.4.17.4.** Quando o órgão de pessoal possuir outro nome correspondente, por exemplo, Controle de Divisão de Pessoas - CPD, a declaração de tempo de serviço deverá conter o nome do órgão/setor responsável por expedir o documento, por extenso, não sendo aceitas abreviaturas.
- 9.4.17.5.** Todos os documentos apresentados pelos candidatos para comprovação de títulos, seja para formação ou para experiência de trabalho, deverão ser encaminhados, conforme determinado no subitem 9.4.17. deste Edital.
- 9.4.18.** Para efeito de pontuação referente à contagem de tempo da experiência profissional, não serão consideradas sobreposições de tempo e, para o cálculo do tempo total trabalhado, serão considerados dias de trabalho.
- 9.4.18.1.** É vedada a soma de tempo de serviço prestado simultaneamente em dois ou mais empregos ou cargos.
- 9.4.19.** Para efeito de pontuação referente à experiência profissional, as profissões que dependem de formação específica para atuação, conforme determinação de conselhos de classe e/ou órgãos regulamentadores, somente serão consideradas após a conclusão da escolaridade estabelecida como pré-requisito ao cargo pretendido.
- 9.4.20.** Se a certidão ou a cópia da CTPS ou do Contrato de Prestação de Serviço estiver rasurada, ilegível, danificada, sem assinatura da autoridade responsável pelo órgão emissor ou apresentar outro defeito que a invalide ou impeça a análise precisa, não será considerada no cômputo dos pontos.
- 9.4.21.** O tempo de serviço prestado pelo candidato será contado, na Prova de Títulos, até a data de início do recebimento dos títulos, inclusive.
- 9.4.22.** As declarações enviadas isoladamente não serão aceitas para fins de comprovação de experiência profissional.
- 9.4.23.** Cada título será considerado uma única vez pelos membros da Banca Examinadora.
- 9.4.24.** Os pontos que excederem o valor máximo em cada alínea do Quadro de Atribuição de Pontos para a Avaliação de Títulos deste Edital serão desconsiderados.
- 9.4.25.** Quando o nome do candidato for diferente do constante dos documentos apresentados, deverá ser anexado comprovante de alteração do nome (por exemplo: certidão de casamento).
- 9.4.26.** Poderão ser realizadas diligências relativas à documentação encaminhada pelo candidato.
- 9.4.27.** Em caso de diligência, fica reservado ao **IBGP** ou ao **CREA-MA**, a qualquer tempo, o direito de exigir a apresentação dos documentos originais para conferência.
- 9.4.28.** Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos apresentados, a respectiva pontuação do candidato será anulada, com sua eliminação no



**EDITAL Nº 01/2025**

certame, sem prejuízo da responsabilização administrativa, civil e penal.

**9.4.29.** Em nenhuma hipótese serão disponibilizadas cópias, aos candidatos, dos documentos entregues referentes aos títulos.

**9.4.30.** Serão recusados pela Banca Examinadora, liminarmente, os títulos que não atenderem às exigências deste Edital.

## **10. DA APROVAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE**

---

**10.1.** Será considerado aprovado na Prova Objetiva o candidato que obtiver, no mínimo, **50% (cinquenta por cento) do total de pontos atribuídos à prova, sem zerar nenhum conteúdo.**

**10.1.1.** O candidato que obtiver nota inferior a 50% (cinquenta por cento) na Prova Objetiva e/ou obtiver nota 0,0 (zero) em algum dos conteúdos da prova será **eliminado** do certame.

**10.1.2.** O total de pontos obtidos nas Provas Objetivas será igual à soma dos pontos obtidos em cada conteúdo, considerando a equivalência dos pesos previstos no **Anexo III** deste Edital.

**10.1.3.** Os candidatos não aprovados nas Provas Objetivas serão **eliminados** do certame.

**10.2.** A classificação dos candidatos será feita pela soma dos pontos obtidos nas Provas Objetivas e na Prova de Títulos (quando houver).

**10.3.** Na hipótese de igualdade de nota final entre candidatos, serão **aplicados critérios de desempate**, tendo preferência, sucessivamente, o candidato que tiver:

- a) Idade igual ou superior a 60(sessenta) anos, conforme estabelece o parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 - Estatuto do Idoso, sendo considerada, para esse fim, o momento do processamento para o desempate;
- b) Maior número de pontos na Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos (se houver);
- c) Maior número de pontos na Prova Objetiva de Legislação (se houver);
- d) Maior número de pontos na Prova Objetiva de Língua Portuguesa;
- e) Maior número de pontos na Prova Objetiva de Raciocínio Lógico/Matemática;
- f) Maior número de pontos na Prova Objetiva de Noções de Informática;
- g) Ter exercido a função de jurado, nos termos do art. 440 da Lei Federal nº 11.689, de 09 de junho de 2008 até o término das inscrições para este certame, devendo enviar cópia do respectivo comprovante para o **IBGP**, exclusivamente por *upload*, pelo endereço eletrônico **www.ibgpconcursos.com.br** - **“Área do Candidato”**, **em arquivo único, formato exclusivo de PDF, cujo o nome do arquivo seja o nome completo do candidato, não sendo aceitos arquivos em formato de imagem e com tamanho superior a 5MB**, e, até o último dia de inscrição; e
- h) Idade maior.

**10.4.** Nos casos em que o empate persistir mesmo depois de aplicados todos os critérios previstos no item 10.3. deste Edital, o **IBGP** realizará sorteio público, acompanhado pela Comissão Especial para Organização, Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público do CREA-MA.

**10.5.** No resultado final, os candidatos aprovados constarão na ordem crescente de classificação.

**10.6.** O resultado final será divulgado no endereço eletrônico **www.ibgpconcursos.com.br**, em 03(três) listas em que constarão as notas finais dos candidatos aprovados, assim como a classificação por eles obtida:

**EDITAL Nº 01/2025**

- a) A primeira lista contendo a classificação geral por cargo, de todos os candidatos, incluindo os candidatos inscritos como Pessoas com Deficiência (PcD) e na condição de negros, observado o disposto nos itens 6.1. e 6.2., caso tenham obtido pontuação para tanto;
- b) A segunda lista contendo exclusivamente a classificação dos candidatos inscritos, por cargo, como Pessoas com Deficiência (PcD) habilitados; e
- c) A terceira lista contendo especificamente a classificação dos candidatos inscritos na condição de negros, respeitados os cargos em que se inscreveram.

**10.6.1.** Os candidatos aprovados poderão acessar as próprias notas finais no endereço eletrônico [www.ibgpconcursos.com.br](http://www.ibgpconcursos.com.br), após a publicação do resultado final.

**10.7.** A comunicação do resultado final dos candidatos aprovados será publicada no endereço eletrônico [www.ibgpconcursos.com.br](http://www.ibgpconcursos.com.br).

**10.8.** O candidato reprovado será **eliminado** do certame e não constará das listas de classificação final.

**10.8.1.** O candidato reprovado poderá consultar a informação sobre a respectiva situação no certame, no endereço eletrônico [www.ibgpconcursos.com.br](http://www.ibgpconcursos.com.br), após a publicação do resultado final.

## **11. DOS RECURSOS**

---

**11.1.** É admissível a interposição de recurso fundamentado, dirigido ao **IBGP**, no prazo de **02(dois) dias úteis**, contados a partir do primeiro dia útil subsequente à data de publicação do ato objeto do recurso. O prazo recursal se inicia às **09h do primeiro dia** e encerra-se às **23h59 do segundo dia**, transcorrendo de forma ininterrupta. Os recursos podem ser apresentados contra decisões proferidas em qualquer das etapas do certame que afetem direitos dos candidatos, incluindo, mas não se limitando, a situações como as seguintes:

- a) Indeferimento da solicitação de isenção de pagamento de Taxa de Inscrição;
- b) Indeferimento da inscrição;
- c) Indeferimento da condição de candidato com deficiência (PcD) e/ou negro;
- d) Indeferimento da solicitação de condição especial para realização das provas;
- e) Questões das Provas Objetivas e dos gabaritos preliminares;
- f) Gabarito pós-recurso, caso haja anulação e/ou alteração de questões;
- g) Resultado/totalização dos pontos obtidos nas Provas Objetivas, desde que se refira ao erro de cálculo das notas;
- h) Resultado da Prova de Títulos;
- i) Resultado da Perícia Médica e Avaliação Biopsicossocial;
- j) Resultado do Procedimento de Heteroidentificação;
- k) Somatório das notas e classificação preliminar dos candidatos; e
- l) Outras situações dispostas neste edital e em lei.

**11.1.1.** Para a alínea “b”, do item 11.1. deste Edital, o candidato, além de proceder conforme previsto no item 11.2. deste Edital, deverá enviar, **obrigatoriamente**, a cópia legível do boleto bancário quitado, com a devida autenticação bancária ou acompanhado do comprovante do pagamento da Taxa de Inscrição, conforme previsto no item 4.2.6.1. deste Edital, bem como de toda a documentação e de informações que julgar necessárias à comprovação da regularidade, por meio do *e-mail* [contato@ibgp.org.br](mailto:contato@ibgp.org.br).

**11.1.2.** Para contagem do prazo de interposição de recursos e entrega de documentos previstos neste Edital, será excluído o dia da publicação e incluído o último dia do prazo estabelecido neste Edital, desde que coincida com o dia de funcionamento normal do **IBGP**. Caso

**EDITAL Nº 01/2025**

contrário, o período previsto neste Edital será prorrogado para o primeiro dia seguinte de funcionamento normal.

- 11.2.** Os recursos mencionados no item 12.1. deste Edital deverão ser encaminhados **exclusivamente pela internet** pelo endereço eletrônico [www.ibgpconcursos.com.br](http://www.ibgpconcursos.com.br), acessando a “Área do Candidato” - “Recurso”, que estará disponível **das 09h do primeiro dia recursal às 23h59 do segundo dia recursal**.
- 11.3.** Os recursos interpostos em desacordo com o previsto neste Edital não serão analisados.
- 11.4.** Para interpor recurso, o candidato deverá, necessariamente, fundamentá-lo. A fundamentação constitui pressuposto para o conhecimento do recurso, devendo o candidato ser claro, consistente e objetivo no pleito.
- 11.5.** Para a alínea “g” do item 11.1. deste Edital, será concedido o espelho da Folha de Respostas das Provas Objetivas a todos os candidatos que realizaram as provas, no período recursal.
- 11.6.** Os recursos deverão obedecer às seguintes determinações:
- a) Não conter qualquer identificação do candidato no corpo do recurso;
  - b) Indicar o número da questão impugnada, da resposta do gabarito oficial e da resposta marcada pelo candidato ou procedimento que está sendo contestado/recorrido;
  - c) Ser elaborado com argumentação lógica, consistente e fundamentação expressa e completa dos conteúdos, conforme previsto no **Anexo IV** deste Edital, no caso das questões das Provas Objetivas e/ou dos gabaritos preliminares;
  - d) Proceder ao confronto analítico entre as razões da irrisignação aos conteúdos neste Edital e ao ato decisório objeto do recurso; e
  - e) Apresentar a fundamentação referente apenas à questão previamente selecionada para recurso, sendo necessário, obrigatoriamente, a citação completa da(s) referência(s), incluindo-se capítulo(s) e página(s); e
  - f) Ter no máximo 3.000(três mil) caracteres e sem imagem.
- 11.7.** O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos que fizeram as provas, independentemente de formulação de recurso.
- 11.8.** Alterado o gabarito oficial, de ofício ou por força de provimento de recurso, as provas serão corrigidas de acordo com o novo gabarito.
- 11.9.** Alterado o resultado do julgamento da Prova de Títulos após recurso, a pontuação/condição do candidato será corrigida, quando houver.
- 11.10.** Na ocorrência do disposto nos itens 11.8. e 11.9. deste Edital, poderá haver alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida.
- 11.11.** A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 11.11.1.** Não haverá reapreciação de recursos pela Banca Examinadora, cujas decisões terão caráter terminativo.
- 11.12.** Não serão permitidas ao candidato a inclusão, a complementação, a suplementação e/ou a substituição de documentos durante ou após os períodos recursais previstos neste Edital.

**EDITAL Nº 01/2025**

**11.13.** Serão **indeferidos** os recursos:

- a) Cujo teor despreze a Banca Examinadora ou contra terceiros;
- b) Que estejam em desacordo com as disposições previstas neste Edital;
- c) Cujas fundamentações não correspondam à questão recorrida;
- d) Sem fundamentação e/ou fundamentação inconsistente, incoerentes ou os intempestivos;
- e) Encaminhados de forma coletiva;
- f) Sem amparo nos conteúdos no **Anexo IV** deste Edital; e
- g) Apresentarem argumentação idêntica à constante de outro(s) recurso(s).

**11.14.** Admitir-se-á um único recurso por candidato para cada caso referido no item 11.1. deste Edital, devidamente fundamentado, sendo desconsiderado recurso de igual teor.

**11.15.** O candidato que não interpuser recurso, no prazo estipulado, será responsável pelas consequências advindas de omissão.

**11.16.** O resultado dos recursos ficará disponível para consulta individual do candidato, pelo endereço eletrônico [www.ibgpconcursos.com.br](http://www.ibgpconcursos.com.br) - “Área do Candidato” - “Recursos”, até o encerramento deste certame.

**11.17.** Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares, cujo teor seja objeto de recurso apontado no item 11.1. deste Edital.

**11.18.** Em caso de alteração do resultado, será publicada a reclassificação dos candidatos e a divulgação da nova lista de aprovados, no endereço eletrônico [www.ibgpconcursos.com.br](http://www.ibgpconcursos.com.br).

## **12. DA HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO**

---

**12.1.** O resultado final será homologado por ato próprio do Presidente do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Estado do Maranhão - CREA-MA.

**12.2.** O ato de homologação do resultado final, contra o qual não caberá recurso, será publicação no Diário Oficial da União, e nos endereços eletrônicos [www.creama.org.br](http://www.creama.org.br) e [www.ibgpconcursos.com.br](http://www.ibgpconcursos.com.br).

**12.3.** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os atos convocatórios publicados após a homologação do certame.

## **13. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO**

---

**13.1.** A investidura em cargo público ocorrerá com a posse, somente em forma de contratação.

**13.2.** A contratação para o cargo depende de prévia habilitação em Concurso Público, obedecida a ordem de classificação e o prazo de validade do certame.

**13.3.** O candidato aprovado, de que trata este Edital, será contratado no cargo, conforme o número de vagas ofertadas e seguindo-se rigorosamente a ordem de classificação final.

**13.4.** O candidato contratado que, por qualquer motivo, não tomar posse dentro do prazo estabelecido no ato de convocação, terá o ato de contratação tornado sem efeito.

**EDITAL Nº 01/2025**

**13.5.** No caso de desistência formal da contratação, prosseguir-se-á a contratação dos demais candidatos aprovados, observada a ordem classificatória.

**13.6.** O candidato contratado deverá atender, cumulativamente, os seguintes requisitos básicos e exigências, na data da posse:

- a) Ter sido classificado no Concurso Público, na forma prevista neste Edital, anexos e eventuais retificações;
- b) Ser brasileiro nato ou naturalizado, **OU**, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto do § 1º art. 12 da Constituição Federal/88, combinado com o Decreto Federal nº 70.436, 18 de abril de 1972;
- c) Estar em gozo dos direitos políticos;
- d) Estar quite com as obrigações eleitorais;
- e) Estar em dia com as obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino;
- f) Ter idade mínima de 18(dezoito) anos completos, no ato da contratação;
- g) For julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo, por prévia inspeção médica oficial e à Perícia Médica e Avaliação Biopsicossocial em caso de Pessoas com Deficiência (PcD);
- h) Ter os documentos comprobatórios de escolaridade mínima/requisitos constantes **Anexo I** deste Edital;
- i) Não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória, ou seja, 75(setenta e cinco) anos;
- j) Não receber proventos de aposentadoria decorrentes do art. 40 ou dos arts. 42 e 142 da Constituição Federal de 1988, com a remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis na forma da respectiva Constituição, os cargos eletivos e os cargos em comissão declarados em lei de livre contratação e exoneração;
- k) Não acumular remuneração de cargos públicos, ressalvados os cargos acumuláveis na forma da Constituição Federal de 1988.

**13.7.** O candidato que, na data da contratação, não comprovar qualquer um dos requisitos especificados no item 13.6. deste Edital, bem como deixar de apresentar quaisquer documentos constantes no item 14.1.3. será impedido de tomar posse e perderá o direito à investidura do cargo para o qual foi contratado.

## **14. DA ADMISSÃO - CONVOCAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO**

---

### **14.1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**14.1.1.** Concluído o Concurso Público e homologado o resultado final, a convocação para contratação dos candidatos aprovados dentro do número de vagas ofertadas neste Edital obedecerá à estrita ordem de classificação, ao prazo de validade estabelecido no item 1.6 e ao cumprimento das disposições legais pertinentes.

**14.1.1.1.** A contratação será de caráter experimental nos primeiros 90(noventa) dias, nos termos da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

**14.1.1.2.** A contratação será de direito subjetivo do candidato aprovado dentro do número de vagas ofertadas neste Edital, no prazo de validade do certame.

**14.1.2.** Todos os candidatos convocados, mediante publicação no Diário Oficial da União e no endereço eletrônico [www.creama.org.br](http://www.creama.org.br), para contratação, em decorrência de aprovação neste certame, deverão se submeter à inspeção de junta médica oficial designada para este



**EDITAL Nº 01/2025**

fim, sob a responsabilidade do **CREA-MA**, que julgará a aptidão física e mental do candidato para a natureza e complexidade das atribuições no exercício do cargo, na forma prevista na legislação específica.

**14.1.2.1.** Poderá o **CREA-MA** contratar empresa especializada para realização da inspeção médica que trata o item 14.1.2. deste Edital.

**14.1.2.2.** O não comparecimento do candidato nos dias e horários convocados, para contratação, por qualquer motivo, implicará na **eliminação** do candidato.

**14.1.3.** No ato da contratação, o candidato deverá apresentar **obrigatoriamente 01(uma) foto 3x4 recente e colorida**, bem como **original e cópia** dos documentos comprobatórios exigidos neste item, as quais serão autenticadas pelo servidor do **CREA-MA** que as conferir:

- a) Documento oficial de identificação com foto, conforme estabelecido neste Edital;
- b) Cadastro de Pessoa Física (CPF) ou documento oficial que conste o número do CPF ou comprovante de inscrição no CPF, impresso a partir do endereço eletrônico da Secretaria da Receita Federal do Brasil ou emitido pela entidade conveniada no ato da inscrição, desde que acompanhado de documento de identificação do inscrito;
- c) Título de Eleitor com comprovante de votação na última eleição dos dois turnos, quando houver, ou comprovante de quitação da Justiça Eleitoral ou Certidão de Quitação Eleitoral, acompanhada do Título de Eleitor obtida em cartório eleitoral ou na página oficial do Tribunal Superior Eleitoral: <https://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>;
- d) Certificado de Reservista de 1ª e 2ª categorias ou documento equivalente (Certificado de Alistamento Militar - CAM, Certificado de Dispensa de Incorporação - CDI, Certificado de Isenção), se do sexo masculino. Obrigatório para candidato que entre 1º de janeiro do ano em que completar 19 anos de idade e 31 de dezembro do ano em que completar 45 anos;
- e) Certidão de Nascimento (se solteiro) ou Comprovante de União Estável ou de Certidão de Casamento (se casado ou viúvo);
- f) Em caso de viuvez deverá ser apresentada a Certidão de Óbito do cônjuge;
- g) Para os casos de divórcio em que não tenha sido realizada averbação, o candidato deverá apresentar a sentença homologatória juntamente com a certidão de casamento;
- h) Cartão de inscrição no PIS ou PASEP (exceto no caso de primeiro emprego);
- i) Comprovante de residência (água, energia ou telefone) atualizado ou Declaração de próprio punho do interessado, conforme Lei Federal nº 7.115, de 29 de agosto de 1983, expedido nos últimos 03(três) meses;
- j) Comprovante de escolaridade mínima exigida (diploma ou certificado) de conclusão de curso, devidamente registrado e legalmente reconhecido, expedido por instituição oficial de ensino, conforme habilitação/área de conhecimento, acompanhado do Histórico Escolar, conforme o cargo, nos termos do **Anexo I** e os anexos correspondentes;
- k) Carteira Nacional de Habilitação categoria “C” ou “B”, conforme exigência do cargo;
- l) Declaração de bens e valores que constituem o próprio patrimônio ou declaração de Imposto de Renda de Pessoa Física (IRPF) com o respectivo recibo emitido pela Secretaria da Receita Federal do Município da Fazenda, ainda que não tenha bem ou valores a declarar;
- m) Registro Profissional no órgão fiscalizador de exercício profissional ou órgão de classe competente ou conselho de classe, quando houver;
- n) Declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública, conforme Constituição e previsto neste Edital;
- o) Comprovação de desligamento do órgão anterior ou protocolo de pedido de

**EDITAL Nº 01/2025**

- desligamento/vacância, caso não tenha sido publicado;
- p) CPF e Certidão de Nascimento ou Carteira de Identidade dos filhos até 21(vinte e um) anos;
  - q) Comprovante da situação cadastral regular no CPF, retirado no endereço eletrônico: <https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/consultasituacao/consultapublica.asp> ou na Delegacia da Receita Federal (validade 90(noventa) dias contados da data de emissão);
  - r) Laudo Médico, para os candidatos inscritos na condição de Pessoa com Deficiência (PcD);
  - s) Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) emitido por médico do trabalho, no qual haja expressa indicação de que o candidato está apto para exercer as atribuições normais do cargo para o qual será contratado.

**14.1.3.1.** O candidato que deixar de comprovar qualquer um dos documentos previstos no item 14.1.3. deste Edital estará impedido de ser empossado.

**14.1.4.** Após a apresentação, conferência e autenticação dos documentos exigidos, conforme o item 14.1.3., o candidato receberá o encaminhamento para a realização do exame admissional, indicando local, dia, horário, se submetendo à inspeção de junta médica oficial, designada para este fim.

**14.1.5.** Para se submeter à inspeção de junta médica oficial, conforme encaminhamento descrito no item 14.1.4., candidato deverá apresentar documento de identificação oficial com foto e CPF, ou documento oficial em que se conste o CPF, juntamente com o resultado dos seguintes exames:

- a) Hemograma completo;
- b) Lipidograma total;
- c) TGO, TGP e Gama GT;
- d) Glicemia de jejum;
- e) Raio X do Tórax;
- f) Sumário de Urina;
- g) Sorologia Para Lues;
- h) Eletroencefalograma;
- i) Eco Doppler cardiograma;
- j) Atestado de Sanidade mental (fornecido por Médico Psiquiatra);
- k) Anti-HBC (Hepatite B); e
- l) Anti-HCV (Hepatite C).

**14.1.6.** Os exames previstos no item 14.1.5. deste Edital, serão realizados às expensas do candidato, em laboratórios de livre escolha e idôneo, e somente terão validade se realizados dentro de **30(trinta) dias** anteriores à data de marcação do exame admissional.

**14.1.7.** O material de exame, previsto na alínea “e” do item 14.1.5. deste Edital, deverá ser colhido no próprio laboratório, devendo essa informação constar do laudo do resultado do exame.

**14.1.8.** O candidato inscrito como PcD, se aprovado, conforme este Edital, paralelamente ao exame médico admissional, será submetido à Perícia Médica e Avaliação Biopsicossocial do **CREA-MA** ou por médicos e profissionais de saúde por ela designados, com a finalidade de verificar e confirmar as informações prestadas pelo candidato de acordo com o laudo médico apresentado no período de inscrição.

**14.1.9.** Nos laudos dos resultados de exames, previstos no item 14.1.5. deste Edital, deverão

**EDITAL Nº 01/2025**

constar o nome completo do candidato e a data de nascimento, conforme inscrição, além da identificação (CRM) dos profissionais responsáveis pelos laudos.

- 14.1.10.** Os laudos dos resultados de exames emitidos pela *internet* serão aceitos somente se constarem a assinatura digital e a identificação do profissional responsável pela realização do exame.
- 14.1.11.** No exame admissional, todos os candidatos serão submetidos a um questionário de antecedentes clínicos.
- 14.1.12.** O candidato que for julgado **inapto**, no exame admissional, poderá interpor recurso e apresentá-lo à Junta Médica/Medicina do Trabalho, designada pela **CREA-MA**, durante horário de funcionamento administrativo, no prazo máximo de **03(três) dias úteis**, ininterruptamente, a contar do 1º (primeiro) dia útil subsequente à data da publicação do resultado do respectivo exame.
- 14.1.13.** Não havendo interposição de recurso, dentro no prazo disposto item 14.1.12., o candidato considerado **inapto** no exame admissional, estará impedido de ser empossado, devendo o **CREA-MA** convocar o próximo candidato aprovado, obedecendo à estrita ordem de classificação.
- 14.1.14.** Interposto o recurso, a Junta Médica do **CREA-MA**, terá o prazo de 15(quinze) dias, contados do recebimento do recurso pelo candidato, para análise e julgamento.
- 14.1.14.1.** Decorrido o prazo constante no item 14.1.14., o candidato terá o prazo de até 02(dois) dias úteis, para, presencialmente, retirar a resposta da interposição de seu recurso perante à Junta Médica do **CREA-MA**.
- 14.1.14.2.** Para os casos que o candidato for considerado **apto**, após o resultado do recurso, este deverá comparecer no local pelo qual foi indicado para sua contratação, no prazo de até 02(dois) dias úteis, para efetivação da posse.
- 14.1.14.2.1.** O não comparecimento na data prevista, conforme item 14.1.14.2., desse Edital, implicará **eliminação** do Concurso Público.
- 14.1.15.** O candidato contratado será responsável **civil, penal e administrativamente** por quaisquer informações inverídicas que vier a prestar, sendo assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

**14.2. DOS EXAMES APLICÁVEIS AOS CANDIDATOS NA CONDIÇÃO DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PcD)**

- 14.2.1.** Os candidatos com deficiência inscritos para as vagas reservadas, aprovados e contratados neste certame serão convocados para se submeter à Perícia Médica e Avaliação Biopsicossocial designada pelo **CREA-MA**, para caracterização da deficiência e julgamento da aptidão física e mental, cujo resultado será terminativo sobre a qualificação do candidato como Pessoa com Deficiência (PcD) e sobre a compatibilidade entre a deficiência e o exercício do cargo.
- 14.2.1.1.** Poderá o **CREA-MA** contratar empresa especializada para realização da Perícia Médica e Avaliação Biopsicossocial que trata o item 14.2.1. deste Edital.

**EDITAL Nº 01/2025**

- 14.2.2.** Os candidatos a que se refere o item 14.2.1. deste Edital deverão comparecer à Perícia Médica e Avaliação Biopsicossocial, na data e horário designados, munidos do documento de identificação, conforme estabelecido neste Edital, e de exames originais especificados no item 14.1.5. deste Edital, expedidos no prazo máximo de 30(trinta) dias anteriores ao exame admissional, salvo a disposição constante no item 14.1.8.
- 14.2.3.** Além dos documentos previstos no item 14.2.2. deste Edital, os candidatos com deficiência (PcD) deverão apresentar Laudo Médico, nos moldes do **Anexo V** deste Edital, para comprovação da espécie e do grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID).
- 14.2.3.1.** A verificação da compatibilidade entre a deficiência e as atividades inerentes ao cargo para o qual o candidato concorre, será realizada por Equipe Multiprofissional, constituída no ato da admissão, à luz da Lei Federal nº 13.146/2015 e do artigo 5º do Decreto Federal nº 9.508/2018.
- 14.2.4.** A Perícia Médica e Avaliação Biopsicossocial será realizada para verificar:
- As informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição;
  - Se a deficiência informada pelo candidato se enquadra nos amparos normativos, citados no item 6.1. e subitens;
  - Se o candidato se encontra apto do ponto de vista físico e mental para o exercício do cargo;
  - Se há compatibilidade entre a deficiência do candidato e a natureza e complexidade das atribuições a serem exercidas no cargo, na forma prevista na legislação específica;
  - Se há a possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos ou outros meios que habitualmente utilize;
  - O CID e outros padrões reconhecidos nacional e internacionalmente;
  - A Avaliação Biopsicossocial irá avaliar, especificamente, os impedimentos nas funções e nas estruturas do corpo; os fatores socioambientais, psicológicos e pessoais; a limitação no desempenho e atividades; e a restrição de participação.
- 14.2.5.** Serão habilitados a ingressar nas vagas reservadas à PcD, os candidatos que se enquadrarem no disposto no item 6. e subitens deste Edital.
- 14.2.6.** Concluída a Perícia Médica e Avaliação Biopsicossocial pela inexistência da deficiência ou por ser ela insuficiente para habilitar o candidato para as vagas reservadas à PcD, o mesmo será excluído da lista específica de pessoas com deficiência, sendo mantida a classificação na lista de classificados na ampla concorrência.
- 14.2.7.** Os procedimentos de Perícia Médica e Avaliação Biopsicossocial dos candidatos contratados obedecerão à legislação federal, estadual e municipal aplicável ao tema.
- 14.2.8.** As vagas reservadas às PcD, que não forem providas por falta de candidatos com deficiência, por eliminação, por reprovação no certame ou na Perícia Médica e Avaliação Biopsicossocial, esgotada a listagem classificatória exclusiva de candidatos considerados PcD, serão preenchidas por candidatos aprovados sem deficiência (classificados na ampla concorrência), com estrita observância da ordem de classificação.
- 14.2.9.** A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições do item 15. e subitens implicará perda do direito de ser empossado para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

EDITAL Nº 01/2025

## 15. DA ADMISSÃO

---

- 15.1.** O candidato contratado deverá apresentar-se no local, data e horário estabelecido pelo **CREA-MA**, às suas expensas, no prazo de **15(quinze) dias** após sua convocação, podendo este prazo ser prorrogado por igual período, mediante solicitação fundamentada e comprovada junto ao **CREA-MA**, sob pena de ter seu ato de contratação tornado sem efeito.
- 15.1.1.** O candidato poderá requerer, formalmente, sua reclassificação para o último lugar da lista classificatória, podendo ser novamente chamado, havendo vaga e obedecido o prazo de validade do Concurso Público.
- 15.1.2.** O candidato aprovado pode, caso seja de interesse do **CREA-MA**, optar por assumir o cargo para o qual está concorrendo em localidade distinta da qual se inscreveu, mediante solicitação fundamentada do interessado.
- 15.2.** Será tornado sem efeito o ato da contratação, se o candidato não comparecer no prazo estabelecido no item 15.1. e subitens deste Edital, ou demais prazos estabelecidos pelo **CREA-MA**, e por não apresentar o original e a cópia de qualquer um dos documentos obrigatórios/comprobatórios exigidos no item 14.1.3. deste Edital.
- 15.3.** O candidato que deixar de comprovar qualquer um dos documentos previstos no item 14.1.3. deste Edital estará impedido de ser empossado.
- 15.4.** O servidor será responsável, também, pelos atos que cometer, no exercício do cargo ou a pretexto de exercê-lo.

## 16. DA ELIMINAÇÃO DO CANDIDATO

---

- 16.1.** Será **eliminado** do certame o candidato que:
- Não obtiver aproveitamento mínimo exigido nas provas e/ou nas etapas do certame;
  - For reprovado em qualquer etapa do certame;
  - Não atingir os resultados previstos neste Edital, após o desfecho dos recursos;
  - Apresentar-se após o fechamento dos portões ou em local diferente daquele determinado, ainda que por força maior;
  - Não comparecer ou chegar atrasado à realização das provas ou de qualquer etapa do certame, seja qual for o motivo alegado;
  - Deixar de apresentar documento de identificação oficial com foto ou qualquer outro documento obrigatório/comprobatório, conforme previsto neste Edital;
  - Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de Fiscal ou de membro da Comissão Fiscalizadora;
  - Fizer qualquer espécie de consulta ou utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou anotações durante a realização das provas;
  - Não devolver integralmente o material recebido, conforme previsto neste Edital e/ou determinado pela Banca Examinadora;
  - Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, levando a Folha de Respostas ou deixar de entregá-la ao fiscal de sala, no término da prova;
  - Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos, ilegais ou ilícitos para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do certame;
  - Deixar de assinar, preencher ou assinar a Folha de Respostas no espaço designado;
  - Recusar a ser submetido à identificação especial, revista pessoal, inspeção individual, por meio de detector de metais, ou a qualquer outro procedimento determinado pela Comissão Fiscalizadora;



**EDITAL Nº 01/2025**

- n) Fotografar, filmar ou, de alguma forma, registrar e divulgar imagens e informações a respeito do local das provas e dos participantes;
- o) Tratar com falta de urbanidade ou com desrespeito candidato, Fiscal, Comissão Fiscalizadora ou autoridade presente;
- p) Recusar-se a seguir as instruções dadas pela Comissão ou qualquer outra autoridade presente no local da etapa do certame;
- q) Ausentar-se do local de provas antes do tempo mínimo de permanência obrigatório, se houver;
- r) Entregar a Folha de Respostas em branco e/ou sem assinatura;
- s) Fazer uso ou portar ou estar a mesa, qualquer tipo de relógio, qualquer aparelho eletrônico/equipamento eletrônico (telefone celular, *smartphone*, *tablet* ou similares, calculadora) e demais objetos previstos neste Edital;
- t) Se qualquer aparelho/equipamento ou objeto emitir som ou entrar em funcionamento;
- u) Portar armas ou qualquer objeto não permitido, conforme previsto neste Edital;
- v) For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou se utilizando de anotação, livro, impresso, manuscritos, códigos, manuais ou qualquer outro material literário ou visual, calculadora ou similar, salvo se expressamente admitido no Edital;
- w) Não atender às instruções determinadas pela Comissão Fiscalizadora; e
- x) Descumprir quaisquer exigências ou prazos estipulados previstos neste Edital.

**17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

---

- 17.1. A inscrição do candidato implicará conhecimento e a aceitação irrestrita das condições deste certame, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 17.2. O extrato do Edital regulador do Concurso Público será publicado no Diário Oficial da União e em jornal de grande circulação da região.
- 17.3. A eventual disponibilização de atos nos endereços eletrônicos [www.creama.org.br](http://www.creama.org.br) e [www.ibgpconcursos.com.br](http://www.ibgpconcursos.com.br) não isentará o candidato da obrigação e responsabilidade exclusiva de acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a esse certame.
- 17.4. Serão incorporados a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer atos complementares, avisos, comunicados e convocações relativos a este certame, que vierem a ser publicados em Órgãos Oficiais dos Poderes do Estado do Maranhão e/ou divulgados nos endereços eletrônicos [www.creama.org.br](http://www.creama.org.br) e [www.ibgpconcursos.com.br](http://www.ibgpconcursos.com.br).
- 17.5. Os atos relativos ao presente certame, editais, convocações, avisos e resultados serão publicados da seguinte forma:
  - a) Atos relativos às etapas realizadas até à homologação do certame: no endereço eletrônico [www.ibgpconcursos.com.br](http://www.ibgpconcursos.com.br); e
  - b) Atos relativos às etapas após à homologação do certame: no Diário Oficial da União e no endereço eletrônico [www.creama.org.br](http://www.creama.org.br).
- 17.6. Não haverá publicação da relação de candidatos eliminados, sendo que esses terão as notas disponibilizadas para consulta nas listas de resultados publicados no endereço eletrônico [www.ibgpconcursos.com.br](http://www.ibgpconcursos.com.br).
- 17.7. As legislações com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos de lei e atos normativos a ele posteriores, não serão objeto de avaliação nas provas deste certame.

EDITAL Nº 01/2025

- 17.8. O não atendimento pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital implicará **eliminação** do certame, a qualquer tempo.
- 17.9. O acompanhamento das publicações, editais, avisos e comunicados referentes ao Concurso Público é de responsabilidade exclusiva do candidato. Em hipótese alguma, serão prestadas, por telefone, informações relativas a datas, locais e horários de realização das provas ou ao resultado no certame.
- 17.10. Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados ou certidões relativas à habilitação, classificação ou nota de candidatos, valendo-se, para tal, as publicações oficiais.
- 17.11. O **IBGP** e o **CREA-MA**, poderão fornecer comprovante de comparecimento ao candidato que tiver a necessidade de comprovação para qualquer etapa.
- 17.12. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital disponibilizado nos endereços eletrônicos [www.creama.org.br](http://www.creama.org.br) e [www.ibgpconcursos.com.br](http://www.ibgpconcursos.com.br), bem como publicado no Diário Oficial da União e em jornal de grande circulação da região.
- 17.13. Em caso de alteração nos dados pessoais (nome, endereço, telefone para contato, data de nascimento etc.) constantes no Formulário Eletrônico de Inscrição, o candidato deverá efetuar a atualização dos dados pessoais, conforme previsto nos itens 8.8. e 8.9 deste Edital.
- 17.14. A atualização nos dados pessoais, perante o **CREA-MA** e ao **IBGP**, previsto no item 17.13. deste Edital, não desobriga o candidato a acompanhar e ter ciência das publicações oficiais do certame, não cabendo a ele alegar perda de prazo por ausência de recebimento de correspondência.
- 17.15. Em hipótese alguma, serão disponibilizadas ao candidato cópias e/ou devolução de documentos entregues/enviados, ficando-os sob a responsabilidade do **IBGP** até o encerramento do certame.
- 17.16. O **CREA-MA** e o **IBGP** não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
- a) *E-mail* incorreto ou desatualizado;
  - b) Endereço de correspondência não atualizado;
  - c) Endereço de correspondência de difícil acesso;
  - d) Correspondência devolvida pela Empresa de Correios e Telégrafo, por razões diversas de fornecimento e/ou endereço incorreto dos candidatos; e
  - e) Correspondência recebida por terceiros.
- 17.17. O **CREA-MA** e o **IBGP** não se responsabilizam, quando os motivos de ordem técnica não lhes forem imputáveis, por inscrições, pedidos de isenção não recebidos, por falhas de comunicação, de *internet*, congestionamento de linhas de comunicação, falhas de impressão, *uploads*, tamanhos e formatos de arquivos, problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados ou a entrega/envio de documentos.
- 17.18. As despesas relativas à participação do candidato no certame (transporte para realização das provas, alimentação, estada, deslocamentos etc.), apresentação para contratação/posse e exercício e exames médicos laboratoriais ocorrerão às expensas do próprio candidato, eximida

**EDITAL Nº 01/2025**

qualquer responsabilidade por parte do **CREA-MA** e do **IBGP**.

- 17.19.** O **CREA-MA** e o **IBGP** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este certame ou ainda por quaisquer informações que estejam em desacordo com o disposto neste Edital.
- 17.20.** Não serão fornecidas provas relativas a certames anteriores.
- 17.21.** A qualquer tempo, poder-se-á anular a inscrição, provas e/ou tornar sem efeito a contratação do candidato em todos os atos relacionados a este certame, quando constatada a omissão; declaração falsa; irregularidade de documentos ou, ainda, irregularidade na realização das provas, com finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa.
- 17.22.** Comprovadas as situações descritas no item 17.21. deste Edital, o candidato estará sujeito a responder civil e criminalmente pelo teor das afirmativas, pelas sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto Federal nº 83.936/1979, bem como responder por falsidade ideológica, disposto no art. 299 do Código Penal.
- 17.23.** Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, probabilístico, estatístico, visual, grafológico ou investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito para obter aprovação própria ou de terceiros, a respectiva prova será anulada, e o candidato será, automaticamente, **eliminado** do certame, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.
- 17.24.** Os casos omissos e duvidosos serão resolvidos pela Comissão Especial para Organização, Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público do CREA-MA e pelo **IBGP**, no que a cada um couber.
- 17.25.** Os prazos estabelecidos neste Edital, considerando-se as especificações de cada etapa disciplinada, são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o respectivo descumprimento.
- 17.26.** A comprovação da tempestividade de envio de documentos previstos neste Edital será de acordo com as condições a seguir:
- E-mail: pela data e horário de envio da mensagem original;
  - SEDEX ou CARTA, ambos com Aviso de Recebimento (AR), pela data de postagem constante no envelope; e
  - Pessoalmente, pelo próprio candidato ou procurador legalmente constituído: pela data do protocolo de recebimento atestando exclusivamente a entrega.
- 17.27.** Será admitida a impugnação do Edital normativo do certame, a ser julgada pelo **IBGP** com apoio do **CREA-MA**, impreterivelmente até o **10º (décimo) dia** corrido à data de publicação do Edital
- 17.27.1.** O pedido de impugnação deverá ser entregue ou enviado ao **IBGP** por uma das seguintes formas:
- Protocolado pessoalmente pelo candidato ou por terceiro no endereço: Avenida do Contorno, nº 1.298 - Sala 08 - Bairro Floresta - Belo Horizonte/MG, no horário das 09h às 11h30 e das 13h30 às 16h (exceto sábados, domingos e feriados);
  - Via SEDEX ou CARTA, ambos com Aviso de Recebimento (AR), postado nas Agências dos Correios, com custo por conta do candidato, endereçado ao **IBGP** no endereço: Avenida do Contorno, nº 1.298 - Sala 08 - Bairro Floresta - Belo

**EDITAL Nº 01/2025**

Horizonte/MG - Caixa Postal nº 7384 - CEP: 30.110-008. Nesse caso, a data da postagem deverá obedecer ao prazo estabelecido no item 17.27. deste Edital.

- 17.28.** O **CREA-MA** e o **IBGP** reservam-se o direito de promover as correções que se fizerem necessárias, em qualquer etapa/fase do certame ou posterior ao certame, em razão de atos ou fatos não previstos, respeitadas as normas e os princípios legais.
- 17.29.** Sob hipótese nenhuma, serão considerados ou aceitas justificativas de candidatos pelo descumprimento deste Edital, dos prazos previstos ou de publicações pelo endereço eletrônico [www.ibgpconcursos.com.br](http://www.ibgpconcursos.com.br) e [www.creama.org.br](http://www.creama.org.br).
- 17.30.** Após o término do certame, o **IBGP** encaminhará toda a documentação ao **CREA-MA**, para arquivamento.
- 17.31.** O **CREA-MA** armazenará os documentos e arquivos relativos ao certame, após a homologação, durante o prazo de **06(seis) anos**, em consonância com o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), sem prejuízo do cumprimento de outros prazos aplicáveis à guarda de documentos remanescentes, para fins de fiscalização dos atos de contratação pelos órgãos públicos responsáveis.

São Luís (MA), 10 de janeiro de 2025.

**ENG. MEC. WESLEY COSTA DE ASSIS  
PRESIDENTE DO CREA/MA**

**EDITAL Nº 01/2025****ANEXO I - CARGOS, ESCOLARIDADES/REQUISITOS PARA INGRESSO, JORNADAS DE TRABALHO, VAGAS (AMPLA  
CONCORRÊNCIA, PESSOAS COM DEFICIÊNCIA – PcD E NEGROS) E VENCIMENTO INICIAL****ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO**

CÓD.	CARGO/LOTAÇÃO	ESCOLARIDADE MÍNIMA/REQUISITO	JORNADA DE TRABALHO	VAGAS				VENCIMENTO MENSAL
				AMPLA CONCOR.	PcD (*)	NEGROS	TOTAL VAGAS	
201	AUXILIAR ADMINISTRATIVO - MOTORISTA - SÃO LUÍS/SEDE	Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação - CNH Categoria “C”.	30 horas semanais	01	00	00	01 + CR(**)	R\$ 1.903,86



**EDITAL Nº 01/2025**
**ENSINO MÉDIO COMPLETO**

CÓD.	CARGO/LOTAÇÃO	ESCOLARIDADE MÍNIMA/REQUISITO	JORNADA DE TRABALHO	VAGAS				VENCIMEN TO MENSAL
				AMPLA CONCOR.	P&D(*)	NEGROS	TOTAL VAGAS	
301	AGENTE ADMINISTRATIVO – ÁREA ADMINISTRATIVA - AÇAILÂNDIA	Ensino Médio Completo.	30 horas semanais	CR	-	-	CR (**)	R\$ 3.304,61
302	AGENTE ADMINISTRATIVO – ÁREA ADMINISTRATIVA - BACABAL	Ensino Médio Completo.	30 horas semanais	CR	-	-	CR (**)	R\$ 3.304,61
303	AGENTE ADMINISTRATIVO – ÁREA ADMINISTRATIVA - BALSAS	Ensino Médio Completo.	30 horas semanais	CR	-	-	CR (**)	R\$ 3.304,61
304	AGENTE ADMINISTRATIVO – ÁREA ADMINISTRATIVA - BARRA DO CORDA	Ensino Médio Completo.	30 horas semanais	01	00	00	01 + CR (**)	R\$ 3.304,61
305	AGENTE ADMINISTRATIVO – ÁREA ADMINISTRATIVA - CAXIAS	Ensino Médio Completo.	30 horas semanais	CR	-	-	CR (**)	R\$ 3.304,61
306	AGENTE ADMINISTRATIVO – ÁREA ADMINISTRATIVA - CHAPADINHA	Ensino Médio Completo.	30 horas semanais	01	00	00	01+ CR (**)	R\$ 3.304,61
307	AGENTE ADMINISTRATIVO - AREA ADMINISTRATIVA - CODÓ	Ensino Médio Completo.	30 horas semanais	CR	-	-	CR (**)	R\$ 3.304,61
308	AGENTE ADMINISTRATIVO – ÁREA ADMINISTRATIVA - IMPERATRIZ	Ensino Médio Completo.	30 horas semanais	CR	-	-	CR (**)	R\$ 3.304,61
309	AGENTE ADMINISTRATIVO – ÁREA ADMINISTRATIVA - PEDREIRAS	Ensino Médio Completo.	30 horas semanais	CR	-	-	CR (**)	R\$ 3.304,61
310	AGENTE ADMINISTRATIVO – ÁREA ADMINISTRATIVA - PINHEIRO	Ensino Médio Completo.	30 horas semanais	01	00	00	01+ CR (**)	R\$ 3.304,61
311	AGENTE ADMINISTRATIVO – ÁREA ADMINISTRATIVA - PRESIDENTE DUTRA	Ensino Médio Completo.	30 horas semanais	CR	-	-	CR (**)	R\$ 3.304,61
312	AGENTE ADMINISTRATIVO – ÁREA ADMINISTRATIVA - SANTA INÊS	Ensino Médio Completo.	30 horas semanais	01	00	00	01+ CR (**)	R\$ 3.304,61
313	AGENTE ADMINISTRATIVO – ÁREA ADMINISTRATIVA - SÃO LUÍS/SEDE	Ensino Médio Completo.	30 horas semanais	10	01	03	14+ CR (**)	R\$ 3.304,61
314	AGENTE ADMINISTRATIVO – ÁREA ADMINISTRATIVA - TIMON	Ensino Médio Completo.	30 horas semanais	CR	-	-	CR (**)	R\$ 3.304,61

**EDITAL Nº 01/2025****ENSINO MÉDIO/TÉCNICO COMPLETO**

CÓD.	CARGO/LOTAÇÃO	ESCOLARIDADE MÍNIMA/REQUISITO	JORNADA DE TRABALHO	VAGAS				VENCIMENTO MENSAL
				AMPLA CONCOR.	PcD (*)	NEGROS	TOTAL VAGAS	
401	<b>AGENTE ADMINISTRATIVO - TÉCNICO EM DESIGNER GRÁFICO - SÃO LUÍS/SEDE</b>	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Design Gráfico.	30 horas semanais	01	00	00	<b>01 + CR(**)</b>	R\$ 3.304,61
402	<b>AGENTE ADMINISTRATIVO - TÉCNICO EM INFORMÁTICA - SÃO LUÍS/SEDE</b>	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Informática.	30 horas semanais	01	00	00	<b>01 + CR(**)</b>	R\$ 3.304,61

**EDITAL Nº 01/2025**
**ENSINO SUPERIOR COMPLETO**

CÓD.	CARGO/LOTAÇÃO	ESCOLARIDADE MÍNIMA/REQUISITO	JORNADA DE TRABALHO	VAGAS				VENCIMENTO MENSAL
				AMPLA CONCOR.	PcD (*)	NEGROS	TOTAL VAGAS	
501	ADVOGADO - ADVOCACIA PÚBLICA - SÃO LUÍS/SEDE	Ensino Superior Completo em Direito e registro na OAB.	30 horas semanais	CR	-	-	CR (**)	R\$ 11.284,90
502	ANALISTA FISCAL - AÇAILÂNDIA	Ensino Superior Completo em Engenharias, Agronomia, Geografia, Geologia ou Meteorologia, Carteira Nacional de Habilitação - CNH Categoria “B” e registro no Sistema CONFEA/CREA.	30 horas semanais	CR	-	-	CR (**)	R\$ 11.530,00
503	ANALISTA FISCAL - BACABAL	Ensino Superior Completo em Engenharias, Agronomia, Geografia, Geologia ou Meteorologia, Carteira Nacional de Habilitação - CNH Categoria “B” e registro no Sistema CONFEA/CREA.	30 horas semanais	CR	-	-	CR (**)	R\$ 11.530,00
504	ANALISTA FISCAL - BARRA DO CORDA	Ensino Superior Completo em Engenharias, Agronomia, Geografia, Geologia ou Meteorologia, Carteira Nacional de Habilitação - CNH Categoria “B” e registro no Sistema CONFEA/CREA.	30 horas semanais	CR	-	-	CR (**)	R\$ 11.530,00
505	ANALISTA FISCAL - CAXIAS	Ensino Superior Completo em Engenharias, Agronomia, Geografia, Geologia ou Meteorologia, Carteira Nacional de Habilitação - CNH Categoria “B” e registro no Sistema CONFEA/CREA.	30 horas semanais	CR	-	-	CR (**)	R\$ 11.530,00
506	ANALISTA FISCAL - CHAPADINHA	Ensino Superior Completo em Engenharias, Agronomia, Geografia, Geologia ou Meteorologia, Carteira Nacional de Habilitação - CNH Categoria “B” e registro no Sistema CONFEA/CREA.	30 horas semanais	01	00	00	01 + CR (**)	R\$ 11.530,00

**EDITAL Nº 01/2025**
**ENSINO SUPERIOR COMPLETO**

CÓD.	CARGO/LOTAÇÃO	ESCOLARIDADE MÍNIMA/REQUISITO	JORNADA DE TRABALHO	VAGAS				VENCIMENTO MENSAL
				AMPLA CONCOR.	PcD (*)	NEGROS	TOTAL VAGAS	
507	ANALISTA FISCAL - CODÓ	Ensino Superior Completo em Engenharias, Agronomia, Geografia, Geologia ou Meteorologia, Carteira Nacional de Habilitação - CNH Categoria “B” e registro no Sistema CONFEA/CREA.	30 horas semanais	01	00	00	01 + CR(**)	R\$ 11.530,00
508	ANALISTA FISCAL - IMPERATRIZ	Ensino Superior Completo em Engenharias, Agronomia, Geografia, Geologia ou Meteorologia, Carteira Nacional de Habilitação - CNH Categoria “B” e registro no Sistema CONFEA/CREA.	30 horas semanais	CR	-	-	CR (**)	R\$ 11.530,00
509	ANALISTA FISCAL - PEDREIRAS	Ensino Superior Completo em Engenharias, Agronomia, Geografia, Geologia ou Meteorologia, Carteira Nacional de Habilitação - CNH Categoria “B” e registro no Sistema CONFEA/CREA.	30 horas semanais	CR	-	-	CR (**)	R\$ 11.530,00
510	ANALISTA FISCAL - PINHEIRO	Ensino Superior Completo em Engenharias, Agronomia, Geografia, Geologia ou Meteorologia, Carteira Nacional de Habilitação - CNH Categoria “B” e registro no Sistema CONFEA/CREA.	30 horas semanais	CR	-	-	CR (**)	R\$ 11.530,00
511	ANALISTA FISCAL - PRESIDENTE DUTRA	Ensino Superior Completo em Engenharias, Agronomia, Geografia, Geologia ou Meteorologia, Carteira Nacional de Habilitação - CNH Categoria “B” e registro no Sistema CONFEA/CREA.	30 horas semanais	01	00	00	01 + CR(**)	R\$ 11.530,00
512	ANALISTA FISCAL - SANTA INÊS	Ensino Superior Completo em Engenharias, Agronomia, Geografia, Geologia ou Meteorologia, Carteira Nacional de Habilitação - CNH Categoria “B” e registro no Sistema CONFEA/CREA.	30 horas semanais	01	00	00	01 + CR(**)	R\$ 11.530,00

**EDITAL Nº 01/2025**
**ENSINO SUPERIOR COMPLETO**

CÓD.	CARGO/LOTAÇÃO	ESCOLARIDADE MÍNIMA/REQUISITO	JORNADA DE TRABALHO	VAGAS				VENCIMENTO MENSAL
				AMPLA CONCOR.	PcD (*)	NEGROS	TOTAL VAGAS	
513	ANALISTA FISCAL - SÃO LUÍS/SEDE	Ensino Superior Completo em Engenharias, Agronomia, Geografia, Geologia ou Meteorologia, Carteira Nacional de Habilitação - CNH Categoria “B” e registro no Sistema CONFEA/CREA.	30 horas semanais	CR	-	-	CR (**)	R\$ 11.530,00
514	ANALISTA FISCAL - TIMON	Ensino Superior Completo em Engenharias, Agronomia, Geografia, Geologia ou Meteorologia, Carteira Nacional de Habilitação - CNH Categoria “B” e registro no Sistema CONFEA/CREA.	30 horas semanais	CR	-	-	CR (**)	R\$ 11.530,00
515	ANALISTA FISCAL - AGRONOMIA - BALSAS	Ensino Superior Completo em Agronomia, Carteira Nacional de Habilitação - CNH Categoria “B” e registro no Sistema CONFEA/CREA.	30 horas semanais	01	00	00	01 + CR (**)	R\$ 11.530,00
516	ANALISTA FISCAL - ENGENHARIA CIVIL - SÃO LUÍS/SEDE	Ensino Superior Completo em Engenharia Civil, Carteira Nacional de Habilitação - CNH Categoria “B” e registro no Sistema CONFEA/CREA.	30 horas semanais	CR	-	-	CR (**)	R\$ 11.530,00
517	ANALISTA FISCAL - ENGENHARIA ELÉTRICA - SÃO LUÍS/SEDE	Ensino Superior Completo em Engenharia Elétrica, Carteira Nacional de Habilitação - CNH Categoria “B” e registro no Sistema CONFEA/CREA.	30 horas semanais	CR	-	-	CR (**)	R\$ 11.530,00
518	ANALISTA FISCAL - ENGENHARIA MECÂNICA - SÃO LUÍS/SEDE	Ensino Superior Completo em Engenharia Mecânica, Carteira Nacional de Habilitação - CNH Categoria “B” e registro no Sistema CONFEA/CREA.	30 horas semanais	CR	-	-	CR (**)	R\$ 11.530,00
519	ANALISTA ADMINISTRATIVO - SÃO LUÍS/SEDE	Ensino Superior Completo em qualquer formação e registro no respectivo Conselho de Classe, quando exigido.	30 horas semanais	CR	-	-	CR (**)	R\$ 5.082,71



**EDITAL Nº 01/2025****ENSINO SUPERIOR COMPLETO**

CÓD.	CARGO/LOTAÇÃO	ESCOLARIDADE MÍNIMA/REQUISITO	JORNADA DE TRABALHO	VAGAS				VENCIMENTO MENSAL
				AMPLA CONCOR.	PcD(*)	NEGROS	TOTAL VAGAS	
520	<b>ANALISTA ADMINISTRATIVO - ADMINISTRAÇÃO - SÃO LUÍS/SEDE</b>	Ensino Superior Completo em Administração e registro no CRA.	30 horas semanais	01	00	00	<b>01 + CR(**)</b>	R\$ 5.082,71
521	<b>ANALISTA ADMINISTRATIVO - CONTABILIDADE - SÃO LUÍS/SEDE</b>	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis e registro no CRC.	30 horas semanais	CR	-	-	<b>CR (**)</b>	R\$ 5.082,71
522	<b>ANALISTA ADMINISTRATIVO - PSICOLOGIA - SÃO LUÍS/SEDE</b>	Ensino Superior Completo em Psicologia e registro no CRP.	30 horas semanais	CR	-	-	<b>CR (**)</b>	R\$ 5.082,71
523	<b>ANALISTA ADMINISTRATIVO - TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - SÃO LUÍS/SEDE</b>	Ensino Superior Completo em Sistema de Informação, Ciência da Computação ou Engenharia da Computação e registro no respectivo Conselho de Classe, quando exigido.	30 horas semanais	CR	-	-	<b>CR (**)</b>	R\$ 5.082,71

<b>TOTAL DE VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA: 23</b>	<b>TOTAL DE VAGAS PcD: 01</b>	<b>TOTAL DE VAGAS NEGROS: 03</b>	<b>TOTAL GERAL DE VAGAS: 27</b>
--------------------------------------------------	-----------------------------------	--------------------------------------	-------------------------------------

\* PcD = Pessoa com Deficiência

\*\* CR = Cadastro Reserva

**EDITAL Nº 01/2025****ANEXO II - DESCRIÇÕES E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

<b>CARGO: 201 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO - MOTORISTA</b>
<b>REQUISITO:</b> Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação - CNH Categoria “C”.
<b>CARGA HORÁRIA:</b> 30 horas semanais
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> <b>Descrição Resumida:</b> Realizar a condução dos veículos dentro ou fora do perímetro urbano, transportar pessoas, valores, equipamentos, materiais, documentos e responsabilizar-se pela manutenção e limpeza do veículo. <b>Descrição das Atividades:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Dirigir veículos de uso do CREA, transportando passageiros e cargas, inclusive em viagens interestaduais, quando determinado;</li><li>- Realizar serviços externos diversos, como entregas à fornecedores e coleta de materiais, quando solicitado;</li><li>- Entregar e protocolar correspondências e/ou documentos em geral em outros órgãos ou empresas;</li><li>- Preencher os controles e formulários dos serviços e percursos realizados com o veículo, a fim de prestar contas das despesas efetuadas;</li><li>- Verificar diariamente os níveis de óleo, água, bateria, a quantidade de combustível, pressão dos pneus, freios, sinalização e reparos necessários a serem feitos, antes de iniciar a movimentação do veículo, visando assegurar a perfeita condição de uso;</li><li>- Zelar pela limpeza, funcionamento e conservação dos veículos;</li><li>- Fiscalizar lavagem, lubrificação e abastecimento dos veículos;</li><li>- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e controle do patrimônio do CREA-MA, que está sob sua responsabilidade, assegurando o bom funcionamento dos mesmos;</li><li>- Solicitar materiais e/ou insumos a fim de assegurar o bom funcionamento dos serviços;</li><li>- Desenvolver outras atividades de nível e complexidade semelhantes, a critério do Superior;</li><li>- Cumprir as normas e exigências dos programas de Saúde e Segurança do Trabalho.</li></ul>

<b>CARGO: 301 A 314 - AGENTE ADMINISTRATIVO – ÁREA ADMINISTRATIVA</b>
<b>REQUISITO:</b> Ensino Médio Completo.
<b>CARGA HORÁRIA:</b> 30 horas semanais
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> <b>Descrição Resumida:</b> Atuar nas diversas áreas da organização, sendo responsável pela execução dos serviços de apoio administrativo, visando o cumprimento dos objetivos institucionais. <b>Descrição das Atividades:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Realizar atividades de natureza administrativa e/ou técnica, executando, controlando e acompanhando o desenvolvimento das tarefas em sua área de trabalho;</li><li>- Verificar, montar e registrar processos e/ou documentos, observando sua numeração, protocolo e documentos em geral, visando sua organização e coerência;</li></ul>

**EDITAL Nº 01/2025**

- Organizar, classificar, catalogar os documentos, conforme procedimentos estabelecidos pelo CREA-MA assegurando sua rápida localização;
- Promover as atividades necessárias à guarda e conservação de documentos;
- Alimentar o banco de dados e/ou sistemas de recuperação de documentos e/ou processos, visando sua identificação e atualização dos documentos do CREA-MA;
- Acompanhar e fiscalizar o empréstimo de documentos e/ou processos, visando a guarda de toda a documentação do CREA-MA;
- Atender ao público interno e externo por telefone, e-mail ou pessoalmente, prestando informações, orientações e/ou localizando documentos, assegurando a solução dos problemas;
- Efetuar levantamentos, exames, coleta, registro, análise de dados, conciliações, cálculos, relatórios, mapas e quadros demonstrativos das atividades desenvolvidas pela área de atuação;
- Realizar estudos preliminares e/ou complementares, emitindo informações e verificando sua consistência, visando assegurar os resultados;
- Manter contatos telefônicos, por e-mail e correspondências com outros CREA's e CONFEA;
- Receber e examinar correspondências, processos e documentos em geral;
- Redigir e encaminhar ofícios e demais expedientes;
- Auxiliar no planejamento e controle das atividades da área de atuação;
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e controle do patrimônio do CREA-MA, que está sob sua responsabilidade, assegurando o bom funcionamento dos mesmos;
- Solicitar materiais e/ou insumos, operar equipamentos de áudio e vídeo, a fim de assegurar o bom funcionamento dos serviços;
- Participar de equipes multidisciplinares, comissões ou grupos de trabalho, visando alcançar os melhores resultados tanto em qualidade quanto em produtividade;
- Desenvolver outras atividades de nível e complexidade semelhantes, a critério da gestão;
- Executar atividades delegadas, desde que compatíveis com as atribuições do cargo;
- Cumprir as normas e exigências dos programas de Saúde e Segurança do Trabalho.

**CARGO: 401 - AGENTE ADMINISTRATIVO - TÉCNICO EM DESIGNER GRÁFICO****REQUISITO:** Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Design Gráfico.**CARGA HORÁRIA:** 30 horas semanais**ATRIBUIÇÕES:**

**Descrição Resumida:** Atuar nas diversas áreas da organização, sendo responsável pela execução dos serviços de apoio administrativo, visando o cumprimento dos objetivos institucionais.

**Descrição das Atividades:**

- Assistir à chefia imediata, em assuntos de natureza administrativa e/ou técnica, executando, controlando e acompanhando o desenvolvimento das tarefas em sua área de trabalho;
- Verificar, montar e registrar processos e/ou documentos, observando sua numeração, protocolo e documentos em geral, visando sua organização e coerência;
- Organizar, classificar, catalogar os documentos, conforme procedimentos estabelecidos pelo CREA-MA assegurando sua rápida localização;

**EDITAL Nº 01/2025**

- Promover as atividades necessárias à guarda e conservação de documentos, bem como a recuperação e informação dos mesmos;
- Prover o banco de dados e/ou sistemas de recuperação de documentos e/ou processos, visando sua identificação e atualização dos documentos do Crea-MA;
- Execução e desenvolvimento de projetos diversos na área de programação visual de diferentes gêneros e formatos gráficos para peças publicitárias como livros, logotipos, portais, painéis, folders, outdoors, banners, panfletos, embalagens, jornais, peças gráficas em geral de marcas, produtos ou serviços;
- Produção e criação de animações para o meio digital e infográficos,
- Criação visual de sites, blogs, redes sociais, banners, panfletos digitais e peças publicitárias digitais em geral;
- Desenvolvimento de identidade visual,
- Diagramação de jornais, revistas, infográficos, livros, etc.
- Edição e manipulação de imagens utilizando ferramentas específicas como Adobe Photoshop, Corel Draw e Adobe Illustrator, ou outra ferramenta gráfica que venha a lhes substituir.
- Desenvolvimento e emprego de elementos criativos e estéticos de comunicação visual gráfica, atuando na criação de ilustrações, aplicação de tipografias, desenvolvimento de elementos de identidade visual e aplicação e implementação de sinalizações;
- Análise, interpretação e proposições da produção da identidade visual das peças.
- Atender ao público interno e externo por telefone, e-mail ou pessoalmente, prestando informações, orientações e/ou localizando documentos, assegurando a solução dos problemas;
- Realizar estudos preliminares e/ou complementares, emitindo informações e verificando sua consistência, visando assegurar os resultados;
- Manter contatos telefônicos, por e-mail e correspondências com outros Crea's e CONFEA;
- Receber e examinar correspondências, processos e documentos em geral;
- Redigir e encaminhar ofícios, memorandos e demais expedientes;
- Auxiliar no planejamento e controle das atividades da área de atuação;
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e controle do patrimônio do Crea-MA, que está sob sua responsabilidade, assegurando o bom funcionamento dos mesmos;
- Solicitar materiais e/ou insumos, operar equipamentos de áudio e vídeo, a fim de assegurar o bom funcionamento dos serviços;
- Participar de equipes multidisciplinares, comissões ou grupos de trabalho, visando alcançar os melhores resultados tanto em qualidade quanto em produtividade;
- Cumprir as normas e exigências dos programas de Saúde e Segurança do Trabalho;
- Desenvolver outras atividades de nível e complexidade semelhantes, a critério do superior.

**CARGO: 402 - AGENTE ADMINISTRATIVO - TÉCNICO EM INFORMÁTICA****REQUISITO:** Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Informática.**CARGA HORÁRIA:** 30 horas semanais**ATRIBUIÇÕES:**

**EDITAL Nº 01/2025**

**Descrição Resumida:** Implantar, testar e realizar manutenção em equipamentos e sistemas de informações do CREA-MA.

**Descrição das Atividades:**

- Desenvolver, detalhar e testar programas de computador, efetuando sua configuração, documentação e preparação para processamento em dispositivos informáticos;
- Atuar, em conjunto com os Analistas, a fim de estabelecer as fases e especificações dos sistemas de processamento de dados;
- Prestar suporte técnico e operacional aos usuários dos sistemas de informações e do parque computacional do CREA-MA;
- Prestar suporte na administração de ambiente informatizado, oferecendo suporte técnico e treinamento ao servidor e público em geral;
- Prestar apoio na administração dos sítios da intranet e internet do CREA-MA;
- Controlar o acesso à rede corporativa, internet e outros sistemas computadorizados de acesso remoto, bem como garantir a integridade dos dados da rede;
- Realizar a instalação e manutenção periódica de equipamentos, programas e de redes locais;
- Controlar o estoque de peças de reposição dos equipamentos;
- Efetuar, diariamente, cópias de segurança (backup), das informações cadastradas ou atualizadas;
- Redigir e encaminhar ofícios e demais expedientes;
- Organizar, controlar e manter arquivada a documentação dos sistemas, assegurando sua rápida localização;
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e controle do patrimônio do CREA, que está sob sua responsabilidade, assegurando o bom funcionamento dos mesmos;
- Solicitar materiais e/ou insumos a fim de assegurar o bom funcionamento dos equipamentos e serviços;
- Participar de equipes multidisciplinares, comissões ou grupos de trabalho, visando alcançar os melhores resultados tanto em qualidade quanto em produtividade;
- Desenvolver outras atividades de nível e complexidade semelhantes, a critério da gestão;
- Cumprir as normas e exigências dos programas de Saúde e Segurança do Trabalho.

**CARGO: 501 - ADVOGADO - ADVOCACIA PÚBLICA**

**REQUISITO:** Ensino Superior Completo em Direito e registro na OAB.

**CARGA HORÁRIA:** 30 horas semanais

**ATRIBUIÇÕES:**

**Descrição Resumida:** Prestar assistência jurídica à Presidência, Diretoria, Câmaras, Comissões, Público interno e externo, em todos os assuntos de interesse do CREA-MA. Analisar processos e decisões garantindo que todos os procedimentos sejam realizados nos prazos estabelecidos e de acordo com os princípios e normas da Legislação vigente. Realizar a representação judicial do CREA-MA.

**Descrição das Atividades:**

- Desempenhar a representação judicial e extrajudicial do CREA-MA, prestar consultoria e assessoramento jurídico aos órgãos e unidades administrativas da entidade;



**EDITAL Nº 01/2025**

- Ajuizar ações judiciais em quaisquer juízos ou tribunais na defesa dos interesses da autarquia;
- Opinar, previamente, sobre a forma de cumprimento das decisões judiciais;
- Acompanhar e intervir em processos judiciais e administrativos, desde que evidenciado o interesse do Regional, na forma da legislação em vigor;
- Realizar o controle de legalidade dos processos administrativos de cobrança e gerir as inscrições de créditos e devedores na Dívida Ativa;
- Diligenciar para identificação, localização e levantamento patrimonial dos devedores e responsáveis tributários, buscando estabelecer relações e parcerias voltadas para busca de informações acerca de bens penhoráveis;
- Propor a adoção das medidas mais eficazes na cobrança e recuperação de créditos (Protesto Extrajudicial, inscrição no Cadin e em outros cadastros de devedores e ajuizamento de Execução Fiscal);
- Prestar orientação jurídico-normativa e supervisão jurídica ao Regional;
- Solicitar documentos, dados e informações de qualquer autoridade ou servidor público do CREA-MA, para fins de instrução de processo ou defesa da instituição, em juízo ou tribunal;
- Estudar a matéria jurídica encaminhada, emitindo, conforme o caso, manifestações ou pareceres jurídicos;
- Realizar e propor diligências e requisições para esclarecimento dos casos pertinentes;
- Propor o estabelecimento de normas regulamentares e internas e opinar sobre propostas desta natureza, quando demandado;
- Propor ao Procurador-Chefe a edição de súmula administrativa ou parecer normativo;
- Representar ao Procurador-Chefe acerca de irregularidades no âmbito da instituição e emitir pareceres nas denúncias de infrações funcionais ou de prática de atos de corrupção e improbidade no âmbito da Administração Pública, recomendando a instauração de sindicâncias ou processos administrativos destinados à apuração dos fatos;
- Emitir pareceres em controvérsias acerca de infrações ético-disciplinares envolvendo profissionais registrados, quando solicitado, recomendando às autoridades administrativas a aplicação das sanções previstas na legislação do Sistema CONFEA/CREA;
- Examinar ou elaborar, quando solicitado, anteprojetos de lei, decretos, regulamentos e instrumentos relativos a contratos, convênios e acordos;
- Participar de comissões, cursos de aperfeiçoamento e grupos de trabalho quando indicado;
- Exercer outras atividades afins e correlatas.
- Formular pareceres e patrocinar defesas em processos decorrentes da ação fiscalizatória do CREA-MA, bem como em processos ou expedientes originários da Administração Interna;
- Conhecer, acompanhar e aplicar os regulamentos administrativos e documentos legais que interfiram na atuação do CREA-MA;
- Zelar pela efetiva aplicação da legislação do sistema CONFEA/CREA, exercendo orientação e supervisão normativa;
- Firmar medidas úteis a eficácia das atividades jurídicas junto a todos os departamentos do CREA-MA; e
- Cumprir as normas e exigências dos programas de Saúde e Segurança do Trabalho.

**EDITAL Nº 01/2025**

<b>CARGO: 502 A 514 - ANALISTA FISCAL</b>
<b>REQUISITO:</b> Ensino Superior Completo em Engenharias, Agronomia, Geografia, Geologia ou Meteorologia, Carteira Nacional de Habilitação - CNH Categoria “B” e registro no Sistema CONFEA/CREA.
<b>CARGA HORÁRIA:</b> 30 horas semanais
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> <b>Descrição Resumida:</b> Conforme Art.77 da Lei 5.194, realizar fiscalização de obras, empresas, propriedades rurais e atividades de interesse do CREA-MA. <b>Descrição das Atividades:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Realizar visitas de fiscalização de obras e serviços, empresas, órgãos públicos e propriedades rurais localizadas no Estado do Maranhão, de conformidade com o Programa de Fiscalização;</li><li>- Realizar coleta de dados, preenchendo os formulários competentes, por ocasião das visitas realizadas, encaminhando à chefia imediata, dentro do prazo estabelecido;</li><li>- Lavrar autos de infração, pesquisar ART`s e outros documentos de acordo com a Legislação do Sistema;</li><li>- Vistoriar, identificar, narrar e sugerir solução, emitindo pareceres, relatórios, laudos técnicos, perícias, avaliações e arbitramento de acordo com a Legislação do Sistema e demais deliberações, visando o cumprimento do objetivo institucional;</li><li>- Participar do programa de Fiscalização Preventiva e Integrada, junto a outros órgãos competentes;</li><li>- Dirigir veículo utilizado para a realização de visitas de fiscalização às obras, empresas, órgãos públicos e propriedades rurais localizadas no Estado do Maranhão;</li><li>- Atender as denúncias e diligências, elaborando e emitindo relatórios das visitas realizadas;</li><li>- Ministrando treinamentos aos novos agentes de fiscalização ou quando houver mudança nos procedimentos de fiscalização;</li><li>- Elaborar e executar projetos, obras e serviços técnicos, de interesse do CREA-MA;</li><li>- Atender ao público interno e externo por telefone, e-mail ou pessoalmente, prestando informações e orientações, assegurando a solução dos problemas;</li><li>- Elaborar estudos e levantamentos de dados relativos às atividades técnicas dos profissionais e empresas, com base na Legislação do Sistema, Leis ou em outros órgãos, emitindo informações e verificando sua consistência, visando assegurar os resultados;</li><li>- Cumprir as normas e exigências dos programas de Saúde e Segurança do Trabalho.</li></ul>

<b>CARGO: 515 - ANALISTA FISCAL - AGRONOMIA</b>
<b>REQUISITO:</b> Ensino Superior Completo em Agronomia, Carteira Nacional de Habilitação - CNH Categoria “B” e registro no Sistema CONFEA/CREA.
<b>CARGA HORÁRIA:</b> 30 horas semanais
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> <b>Descrição Resumida:</b> Conforme Art.77 da Lei 5.194, realizar fiscalização de obras, empresas, propriedades rurais e atividades de interesse do CREA-MA. <b>Descrição das Atividades:</b>

**EDITAL Nº 01/2025**

- Realizar visitas de fiscalização de obras e serviços, empresas, órgãos públicos e propriedades rurais localizadas no Estado do Maranhão, de conformidade com o Programa de Fiscalização;
- Realizar coleta de dados, preenchendo os formulários competentes, por ocasião das visitas realizadas, encaminhando à chefia imediata, dentro do prazo estabelecido;
- Lavrar autos de infração, pesquisar ART`s e outros documentos de acordo com a Legislação do Sistema;
- Vistoriar, identificar, narrar e sugerir solução, emitindo pareceres, relatórios, laudos técnicos, perícias, avaliações e arbitramento de acordo com a Legislação do Sistema e demais deliberações, visando o cumprimento do objetivo institucional;
- Participar do programa de Fiscalização Preventiva e Integrada, junto a outros órgãos competentes;
- Dirigir veículo utilizado para a realização de visitas de fiscalização às obras, empresas, órgãos públicos e propriedades rurais localizadas no Estado do Maranhão;
- Atender as denúncias e diligências, elaborando e emitindo relatórios das visitas realizadas;
- Ministrando treinamentos aos novos agentes de fiscalização ou quando houver mudança nos procedimentos de fiscalização;
- Elaborar e executar projetos, obras e serviços técnicos, de interesse do CREA-MA;
- Atender ao público interno e externo por telefone, e-mail ou pessoalmente, prestando informações e orientações, assegurando a solução dos problemas;
- Elaborar estudos e levantamentos de dados relativos às atividades técnicas dos profissionais e empresas, com base na Legislação do Sistema, Leis ou em outros órgãos, emitindo informações e verificando sua consistência, visando assegurar os resultados;
- Cumprir as normas e exigências dos programas de Saúde e Segurança do Trabalho.

**CARGO: 516 - ANALISTA FISCAL - ENGENHARIA CIVIL**

**REQUISITO:** Ensino Superior Completo em Engenharia Civil, Carteira Nacional de Habilitação - CNH Categoria "B" e registro no Sistema CONFEA/CREA.

**CARGA HORÁRIA:** 30 horas semanais

**ATRIBUIÇÕES:**

**Descrição Resumida:** Conforme Art.77 da Lei 5.194, realizar fiscalização de obras, empresas, propriedades rurais e atividades de interesse do CREA-MA.

**Descrição das Atividades:**

- Realizar visitas de fiscalização de obras e serviços, empresas, órgãos públicos e propriedades rurais localizadas no Estado do Maranhão, de conformidade com o Programa de Fiscalização;
- Realizar coleta de dados, preenchendo os formulários competentes, por ocasião das visitas realizadas, encaminhando à chefia imediata, dentro do prazo estabelecido;
- Lavrar autos de infração, pesquisar ART`s e outros documentos de acordo com a Legislação do Sistema;
- Vistoriar, identificar, narrar e sugerir solução, emitindo pareceres, relatórios, laudos técnicos, perícias, avaliações e arbitramento de acordo com a Legislação do Sistema e demais deliberações, visando o cumprimento do objetivo institucional;
- Participar do programa de Fiscalização Preventiva e Integrada, junto a outros órgãos competentes;

**EDITAL Nº 01/2025**

- Dirigir veículo utilizado para a realização de visitas de fiscalização às obras, empresas, órgãos públicos e propriedades rurais localizadas no Estado do Maranhão;
- Atender as denúncias e diligências, elaborando e emitindo relatórios das visitas realizadas;
- Ministrando treinamentos aos novos agentes de fiscalização ou quando houver mudança nos procedimentos de fiscalização;
- Elaborar e executar projetos, obras e serviços técnicos, de interesse do CREA-MA;
- Atender ao público interno e externo por telefone, e-mail ou pessoalmente, prestando informações e orientações, assegurando a solução dos problemas;
- Elaborar estudos e levantamentos de dados relativos às atividades técnicas dos profissionais e empresas, com base na Legislação do Sistema, Leis ou em outros órgãos, emitindo informações e verificando sua consistência, visando assegurar os resultados;
- Cumprir as normas e exigências dos programas de Saúde e Segurança do Trabalho.

**CARGO: 517 - ANALISTA FISCAL - ENGENHARIA ELÉTRICA**

**REQUISITO:** Ensino Superior Completo em Engenharia Elétrica, Carteira Nacional de Habilitação - CNH Categoria "B" e registro no Sistema CONFEA/CREA.

**CARGA HORÁRIA:** 30 horas semanais

**ATRIBUIÇÕES:**

**Descrição Resumida:** Conforme Art.77 da Lei 5.194, realizar fiscalização de obras, empresas, propriedades rurais e atividades de interesse do CREA-MA.

**Descrição das Atividades:**

- Realizar visitas de fiscalização de obras e serviços, empresas, órgãos públicos e propriedades rurais localizadas no Estado do Maranhão, de conformidade com o Programa de Fiscalização;
- Realizar coleta de dados, preenchendo os formulários competentes, por ocasião das visitas realizadas, encaminhando à chefia imediata, dentro do prazo estabelecido;
- Lavrar autos de infração, pesquisar ART's e outros documentos de acordo com a Legislação do Sistema;
- Vistoriar, identificar, narrar e sugerir solução, emitindo pareceres, relatórios, laudos técnicos, perícias, avaliações e arbitramento de acordo com a Legislação do Sistema e demais deliberações, visando o cumprimento do objetivo institucional;
- Participar do programa de Fiscalização Preventiva e Integrada, junto a outros órgãos competentes;
- Dirigir veículo utilizado para a realização de visitas de fiscalização às obras, empresas, órgãos públicos e propriedades rurais localizadas no Estado do Maranhão;
- Atender as denúncias e diligências, elaborando e emitindo relatórios das visitas realizadas;
- Ministrando treinamentos aos novos agentes de fiscalização ou quando houver mudança nos procedimentos de fiscalização;
- Elaborar e executar projetos, obras e serviços técnicos, de interesse do CREA-MA;
- Atender ao público interno e externo por telefone, e-mail ou pessoalmente, prestando informações e orientações, assegurando a solução dos problemas;

**EDITAL Nº 01/2025**

- Elaborar estudos e levantamentos de dados relativos às atividades técnicas dos profissionais e empresas, com base na Legislação do Sistema, Leis ou em outros órgãos, emitindo informações e verificando sua consistência, visando assegurar os resultados;
- Cumprir as normas e exigências dos programas de Saúde e Segurança do Trabalho.

**CARGO: 518 - ANALISTA FISCAL - ENGENHARIA MECÂNICA**

**REQUISITO:** Ensino Superior Completo em Engenharia Mecânica, Carteira Nacional de Habilitação - CNH Categoria “B” e registro no Sistema CONFEA/CREA.

**CARGA HORÁRIA:** 30 horas semanais

**ATRIBUIÇÕES:**

**Descrição Resumida:** Conforme Art.77 da Lei 5.194, realizar fiscalização de obras, empresas, propriedades rurais e atividades de interesse do CREA-MA.

**Descrição das Atividades:**

- Realizar visitas de fiscalização de obras e serviços, empresas, órgãos públicos e propriedades rurais localizadas no Estado do Maranhão, de conformidade com o Programa de Fiscalização;
- Realizar coleta de dados, preenchendo os formulários competentes, por ocasião das visitas realizadas, encaminhando à chefia imediata, dentro do prazo estabelecido;
- Lavrar autos de infração, pesquisar ART`s e outros documentos de acordo com a Legislação do Sistema;
- Vistoriar, identificar, narrar e sugerir solução, emitindo pareceres, relatórios, laudos técnicos, perícias, avaliações e arbitramento de acordo com a Legislação do Sistema e demais deliberações, visando o cumprimento do objetivo institucional;
- Participar do programa de Fiscalização Preventiva e Integrada, junto a outros órgãos competentes;
- Dirigir veículo utilizado para a realização de visitas de fiscalização às obras, empresas, órgãos públicos e propriedades rurais localizadas no Estado do Maranhão;
- Atender as denúncias e diligências, elaborando e emitindo relatórios das visitas realizadas;
- Ministrando treinamentos aos novos agentes de fiscalização ou quando houver mudança nos procedimentos de fiscalização;
- Elaborar e executar projetos, obras e serviços técnicos, de interesse do CREA-MA;
- Atender ao público interno e externo por telefone, e-mail ou pessoalmente, prestando informações e orientações, assegurando a solução dos problemas;
- Elaborar estudos e levantamentos de dados relativos às atividades técnicas dos profissionais e empresas, com base na Legislação do Sistema, Leis ou em outros órgãos, emitindo informações e verificando sua consistência, visando assegurar os resultados;
- Cumprir as normas e exigências dos programas de Saúde e Segurança do Trabalho.

**CARGO: 519 - ANALISTA ADMINISTRATIVO**

**REQUISITO:** Ensino Superior Completo em qualquer formação e registro no respectivo Conselho de Classe, quando exigido.

**CARGA HORÁRIA:** 30 horas semanais

**ATRIBUIÇÕES:**



**EDITAL Nº 01/2025**

**Descrição Resumida:** Atuar nas diversas áreas da organização, prestando consultoria administrativa, informações às diversas áreas do CREA-MA e público externo, a partir da análise de processos e documentos em geral, visando o cumprimento dos objetivos institucionais.

**Descrição das Atividades:**

- Prestar consultoria administrativa aos Conselheiros, Presidente, Diretores e Gerentes, visando esclarecer dúvidas e orientar com base na Legislação do Sistema, Atos normativos e demais deliberações;
- Prestar informações e orientações às áreas do CREA-MA e ao público externo, de acordo com a Legislação do Sistema e demais deliberações;
- Atender ao público interno e externo por telefone, e-mail ou pessoalmente, prestando informações, orientações e localizando documentos, assegurando a solução dos problemas;
- Desenvolver as atividades administrativas, orientando, delegando atribuições e acompanhando o desempenho da equipe, visando maximizar os resultados esperados;
- Planejar e avaliar os processos e resultados da Área, o desempenho dos colaboradores e a satisfação dos clientes, acompanhando e controlando todas as atividades, visando atingir as metas esperadas;
- Redigir e emitir pareceres, laudos, informações, ofícios, memorandos, relatórios técnicos e demais expedientes;
- Efetuar e elaborar estudos, levantamentos, exames, relatórios, mapas e quadros demonstrativos das atividades desenvolvidas pela área de atuação;
- Organizar, controlar e manter arquivados os documentos, assegurando sua rápida localização;
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e controle do patrimônio do CREA-MA, que está sob sua responsabilidade, assegurando o bom funcionamento dos mesmos;
- Solicitar materiais e/ou insumos a fim de assegurar o bom funcionamento dos serviços;
- Ministras cursos e/ou palestras de acordo com a sua área de atuação;
- Participar de equipes multidisciplinares, comissões ou grupos de trabalho, visando alcançar os melhores resultados tanto em qualidade quanto em produtividade;
- Desenvolver outras atividades de nível e complexidade semelhantes, a critério do superior;
- Cumprir as normas e exigências dos programas de Saúde e Segurança do Trabalho.

**CARGO: 520 - ANALISTA ADMINISTRATIVO - ADMINISTRAÇÃO****REQUISITO:** Ensino Superior Completo em Administração e registro no CRA.**CARGA HORÁRIA:** 30 horas semanais**ATRIBUIÇÕES:**

**Descrição Resumida:** Atuar nas diversas áreas da organização, prestando consultoria administrativa, informações às diversas áreas do CREA-MA e público externo, a partir da análise de processos e documentos em geral, visando o cumprimento dos objetivos institucionais.

**Descrição das Atividades:**

- Prestar consultoria administrativa aos Conselheiros, Presidente, Diretores e Gerentes, visando esclarecer dúvidas e orientar com base na Legislação do Sistema, Atos normativos e demais deliberações;

**EDITAL Nº 01/2025**

- Prestar informações e orientações às áreas do CREA-MA e ao público externo, de acordo com a Legislação do Sistema e demais deliberações;
- Atender ao público interno e externo por telefone, e-mail ou pessoalmente, prestando informações, orientações e localizando documentos, assegurando a solução dos problemas;
- Desenvolver as atividades administrativas, orientando, delegando atribuições e acompanhando o desempenho da equipe, visando maximizar os resultados esperados;
- Planejar e avaliar os processos e resultados da Área, o desempenho dos colaboradores e a satisfação dos profissionais, empresas e público em geral, acompanhando e controlando todas as atividades, visando atingir as metas esperadas;
- Redigir e emitir pareceres, laudos, informações, ofícios, memorandos, relatórios técnicos e demais expedientes;
- Efetuar e elaborar estudos, levantamentos, exames, relatórios, mapas e quadros demonstrativos das atividades desenvolvidas pela área de atuação;
- Organizar, controlar e manter arquivados os documentos, assegurando sua rápida localização;
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e controle do patrimônio do CREA-MA, que está sob sua responsabilidade, assegurando o bom funcionamento dos mesmos;
- Solicitar materiais e/ou insumos a fim de assegurar o bom funcionamento dos serviços;
- Ministrando cursos e/ou palestras de acordo com a sua área de atuação;
- Participar de equipes multidisciplinares, comissões ou grupos de trabalho, visando alcançar os melhores resultados tanto em qualidade quanto em produtividade;
- Desenvolver outras atividades de nível e complexidade semelhantes, a critério da gestão;
- Cumprir as normas e exigências dos programas de Saúde e Segurança do Trabalho.

**CARGO: 521 - ANALISTA ADMINISTRATIVO - CONTABILIDADE****REQUISITO:** Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis e registro no CRC.**CARGA HORÁRIA:** 30 horas semanais**ATRIBUIÇÕES:****Descrição Resumida:** Elaborar, analisar e assinar balancetes, balanços, relatórios de resultados, demonstrativos de despesas e custos do CREA-MA.**Descrição das Atividades:**

- Planejar, coordenar e controlar o desempenho das atividades Contábeis e Financeiras do CREA-MA;
- Assinar e responsabilizar-se tecnicamente pelos Balanços, Balancetes e demais Demonstrações Contábeis;
- Prestar assistência em assuntos de natureza contábil, financeira, tributária e orçamentária;
- Coordenar a elaboração dos balanços, balancetes, prestações de contas e orçamentos;
- Elaborar e coordenar os sistemas de controle Contábil, Financeiro e Patrimonial do CREA-MA;
- Efetuar levantamentos, exames, conciliações, cálculos, relatórios, mapas e quadros demonstrativos dos trabalhos desenvolvidos pela área de atuação;
- Acompanhar e prestar assistência à equipe de Auditoria;

**EDITAL Nº 01/2025**

- Atender ao público interno por telefone, e-mail ou pessoalmente, prestando informações e orientações, encaminhando ou executando atividades, assegurando a solução dos problemas;
- Redigir e emitir pareceres, laudos, informações, ofícios, relatórios técnicos e demais expedientes;
- Organizar, controlar e manter arquivados os documentos, assegurando sua rápida localização;
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e controle do patrimônio do CREA-MA, que está sob sua responsabilidade, assegurando o bom funcionamento dos mesmos;
- Solicitar materiais e/ou insumos a fim de assegurar o bom funcionamento dos serviços;
- Ministrando cursos e/ou palestras de acordo com a sua área de atuação;
- Participar de equipes multidisciplinares, comissões ou grupos de trabalho, visando alcançar os melhores resultados tanto em qualidade quanto em produtividade;
- Desenvolver outras atividades de nível e complexidade semelhantes, a critério do superior;
- Cumprir as normas e exigências dos programas de Saúde e Segurança do Trabalho.

**CARGO: 522 - ANALISTA ADMINISTRATIVO - PSICOLOGIA****REQUISITO:** Ensino Superior Completo em Psicologia e registro no CRP.**CARGA HORÁRIA:** 30 horas semanais**ATRIBUIÇÕES:**

**Descrição Resumida:** Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições. Diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social. Planejar estratégias no contexto de gestão de pessoas. Acompanhar servidores durante o processo de tratamento ou cura.

**Descrição das Atividades:**

- Avaliar comportamento individual, grupal e institucional;
- Aprofundar o conhecimento das características individuais, situações e problemas;
- Analisar a influência dos fatores hereditários, ambientais e psicossociais sobre o indivíduo, na sua dinâmica inter e intra-psíquica e suas relações sociais, para orientar-se no diagnóstico e atendimento psicológico;
- Definir protocolos e instrumentos de avaliação, aplicar e mensurar os resultados;
- Elaborar e executar estudos e projetos ou rotinas na área de gestão de pessoas;
- Acompanhar servidores durante o processo de tratamento ou cura, tanto psíquica como física em atendimento individual ou grupal;
- Observar e propor mudanças em situações e fatos que envolvam a possibilidade de humanização no ambiente de trabalho;
- Participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais, realizando atividades em conjunto, tais como: visitas médicas, discussão de casos, reuniões administrativas e visitas domiciliares, quando designado;
- Realizar e coordenar atividades educativas e grupos de adesão com servidores e familiares, especialmente em casos de doenças crônicas;
- Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões e convênios;

**EDITAL Nº 01/2025**

- Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Trabalhar segundo normas padrão de biossegurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;
- Cumprir as normas e exigências dos programas de Saúde e Segurança do Trabalho.

**CARGO: 523 - ANALISTA ADMINISTRATIVO - TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

**REQUISITO:** Ensino Superior Completo em Sistema de Informação, Ciência da Computação ou Engenharia da Computação e registro no respectivo Conselho de Classe, quando exigido.

**CARGA HORÁRIA:** 30 horas semanais

**ATRIBUIÇÕES:**

**Descrição Resumida:** Analisar e estabelecer a utilização de sistemas de processamento automático de dados, estudando as necessidades, possibilidades e métodos referentes ao mesmo, para assegurar a exatidão e rapidez dos diversos tratamentos de informações.

**Descrição das Atividades:**

- Responsabilizar-se pelo gerenciamento e manutenção de sistemas de informação institucionais do interesse do CREA-MA;
- Acompanhar a implantação de sistemas de informação realizados por pessoal externo;
- Gerenciar os sistemas operacionais e aplicativos acessados pelos funcionários conectados à rede sob a responsabilidade do DTI;
- Manter em funcionamento a rede local do CREA-MA, disponibilizando e otimizando os recursos tecnológicos para os usuários;
- Gerenciar os acessos dos usuários à rede local do CREA-MA;
- Zelar pela integridade dos dados institucionais nos Servidores e na rede local do CREA-MA, gerenciando e propondo políticas de segurança e de melhorias;
- Colaborar com a administração do Conselho, na identificação da necessidade de treinamento dos usuários;
- Gerir contratos de empresas terceirizadas especializadas em manutenção de rede de telefonia, em locação e manutenção de equipamentos de informática em hospedagem e desenvolvimento de sites e sistemas corporativos;
- Coordenar e realizar levantamentos junto aos usuários, objetivando identificar necessidades, analisando e propondo a implantação de novos sistemas computadorizados;
- Desenvolver, detalhar e testar novos sistemas informatizados, efetuando sua codificação e preparação para processamento em computador;
- Elaborar a documentação dos sistemas, conforme metodologia atual de documentação de sistemas;
- Implantar os Sistemas desenvolvidos, orientando os trabalhos de programação e digitação;
- Analisar e propor alterações nos sistemas em operação, visando melhoria em seu desempenho;

**EDITAL Nº 01/2025**

- Estruturar, manter e administrar os bancos de dados com as informações geradas nos trabalhos realizados;
- Coordenar a programação, planejando etapas e ações para avaliar e orientar os testes de sistemas;
- Preparar estruturas e rotinas codificadas, necessárias para o processamento de dados;
- Administrar ambiente informatizado, prestando suporte técnico e treinamento ao cliente;
- Cumprir as normas e exigências dos programas de Saúde e Segurança do Trabalho.



**EDITAL Nº 01/2025****ANEXO III - QUADRO DE PROVAS****ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO**

<b>CARGO</b>	<b>PROVA OBJETIVA (*) (CONTEÚDOS, Nº DE QUESTÕES E PESOS)</b>						<b>TOTAL DE PONTOS PROVA OBJETIVA</b>
	<b>PORTUGUÊS (Peso 1)</b>	<b>RACIOCÍNIO LÓGICO/ MATEMÁTICA (Peso 1)</b>	<b>NOÇÕES DE INFORM. (Peso 1)</b>	<b>LEGISLAÇÃO CONFEA/ CREA (Peso 2)</b>	<b>CONHEC. ESPECÍF. (Peso 2)</b>	<b>TOTAL DE QUESTÕES</b>	
<b>201 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO - MOTORISTA</b>	15	10	10	10	15	<b>60</b>	<b>85,0</b>

**ENSINO MÉDIO COMPLETO**

<b>CARGO</b>	<b>PROVA OBJETIVA (*) (CONTEÚDOS, Nº DE QUESTÕES E PESOS)</b>						<b>TOTAL DE PONTOS PROVA OBJETIVA</b>
	<b>PORTUGUÊS (Peso 1)</b>	<b>RACIOCÍNIO LÓGICO/ MATEMÁTICA (Peso 1)</b>	<b>NOÇÕES DE INFORM. (Peso 1)</b>	<b>LEGISLAÇÃO CONFEA/ CREA (Peso 2)</b>	<b>CONHEC. ESPECÍF. (Peso 2)</b>	<b>TOTAL DE QUESTÕES</b>	
<b>301 A 314 - AGENTE ADMINISTRATIVO – ADMINISTRATIVO</b>	15	10	10	10	15	<b>60</b>	<b>85,0</b>

**EDITAL Nº 01/2025**

**ENSINO MÉDIO/TÉCNICO COMPLETO**

CARGO	PROVA OBJETIVA (*) (CONTEÚDOS, Nº DE QUESTÕES E PESOS)						TOTAL DE PONTOS PROVA OBJETIVA
	PORTUGUÊS (Peso 1)	RACIOCÍNIO LÓGICO/ MATEMÁTICA (Peso 1)	NOÇÕES DE INFORM. (Peso 1)	LEGISLAÇÃO CONFEA/ CREA (Peso 2)	CONHEC. ESPECÍF. (Peso 2)	TOTAL DE QUESTÕES	
<b>401 - AGENTE ADMINISTRATIVO - TÉCNICO EM DESIGNER GRÁFICO</b>	15	10	10	10	15	60	85,0
<b>402 - AGENTE ADMINISTRATIVO - TÉCNICO EM INFORMÁTICA</b>					15		

**ENSINO SUPERIOR COMPLETO**

CARGO	PROVA OBJETIVA (*) (CONTEÚDOS, Nº DE QUESTÕES E PESOS)						TOTAL DE PONTOS PROVA OBJETIVA	PROVA DE TÍTULOS
	PORTUGUÊS (Peso 1)	RACIOCÍNIO LÓGICO/ MATEMÁTICA (Peso 1)	NOÇÕES DE INFORM. (Peso 1)	LEGISLAÇÃO CONFEA/ CREA (Peso 2)	CONHEC. ESPECÍF. (Peso 2)	TOTAL DE QUESTÕES		
<b>501 - ADVOGADO - ADVOCACIA PÚBLICA</b>	15	15	10	10	20	70	100,0	10,0
<b>502 A 514 - ANALISTA FISCAL</b>					20			
<b>516 - ANALISTA FISCAL - AGRONOMIA</b>					20			
<b>516 - ANALISTA FISCAL - ENGENHARIA CIVIL</b>					20			
<b>517 - ANALISTA FISCAL - ENGENHARIA ELÉTRICA</b>					20			
<b>518 - ANALISTA FISCAL - ENGENHARIA MECÂNICA</b>					20			
<b>519 - ANALISTA ADMINISTRATIVO</b>					20			
<b>520 - ANALISTA ADMINISTRATIVO - ADMINISTRAÇÃO</b>					20			
<b>521 - ANALISTA ADMINISTRATIVO - CONTABILIDADE</b>					20			
<b>522 - ANALISTA ADMINISTRATIVO - PSICOLOGIA</b>					20			
<b>523 - ANALISTA ADMINISTRATIVO - TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO</b>					20			

(\*). Aprovação da Prova Objetiva: mínimo de 50% (cinquenta por cento) do total de pontos atribuídos à prova, sem zerar nenhum conteúdo.

**EDITAL N.º 01/2025****ANEXO IV - CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS****ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO****PORTUGUÊS**

Compreensão e interpretação de textos. Tipologia e gêneros textuais. Coerência e coesão textual. Formação e significação de palavras. Sinônimos e antônimos. Ordem alfabética. Sílabas: separação e classificação. Ortografia e acentuação. Tipos de frase. Pontuação. Morfologia: emprego e classificação das classes de palavras. Sintaxe: estrutura da oração e do período e termos essenciais e acessórios da oração.

**RACIOCÍNIO LÓGICO/MATEMÁTICA**

Operações básicas: adição, subtração, multiplicação e divisão. Potenciação e Radiciação. Operações com números naturais. Expressões Numéricas. Problemas. Regra de três. Números primos. Múltiplos, Divisores, MDC e MMC. Operações Básicas com Polinômios. Equações do 1º grau, Sistemas de Equação do 1º grau. Leitura e identificação de dados apresentados em gráficos de colunas e Tabelas. Frações, Decimais e Dízimas. Regra de três. Transformação em dias, horas, minutos e segundos. Sistema de Medidas. Porcentagem. Sistema de Conjuntos. Sistema Monetário Brasileiro. Raciocínio lógico: Sequências Lógicas envolvendo números, letras e figuras.

**NOÇÕES DE INFORMÁTICA**

Sistemas Operacionais: conhecimentos do ambiente *Windows 10*: Configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle). Organização de pastas e arquivos. Operações de manipulação de pastas e arquivos (criar, copiar, mover, excluir e renomear). Conhecimentos de *Internet*: Noções básicas. Correio Eletrônico (receber e enviar mensagens; anexos; catálogos de endereço; organização das mensagens). Noções de rede de computadores: conceitos e serviços relacionados à *internet*, tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à *internet/intranet*. Noções básicas. Riscos. Golpes. Ataques. Códigos maliciosos. Spam. Mecanismos de segurança. Contas e senhas. Uso seguro da *internet*. Segurança em computadores, redes e dispositivos móveis. Sistemas Operacionais de dispositivos móveis.

**LEGISLAÇÃO PROFISSIONAL DO SISTEMA CONFEA/CREA**

Lei Federal n.º 6.496/1977 e alterações (Institui a “Anotação de Responsabilidade Técnica” na prestação de serviços de Engenharia, de Arquitetura e Agronomia; autoriza a criação, pelo Conselho Federal de Engenharia, Arquitetura e Agronomia – CONFEA, de uma Mútua de Assistência Profissional e dá outras providências). Lei Federal n.º 5.194/1966 e alterações (Regula o exercício das profissões de Engenheiro, Arquiteto e Engenheiro – Agrônomo e dá outras providências). Lei Federal n.º 4.950-A/1966 (Dispõe sobre a remuneração de profissionais diplomados em Engenharia, Química, Arquitetura, Agronomia e Veterinária. Lei Federal n.º 4.076/1962 (Dispõe sobre o exercício da profissão de geólogo). Lei Federal n.º 6.664/1979 (Disciplina a profissão de Geógrafo e dá outras providências). Lei Federal n.º 6.835/1980 (Dispõe sobre o exercício da profissão de Meteorologista, e dá outras providências). Lei Federal n.º 7.410/1985 (Dispõe sobre a Especialização de Engenheiros e Arquitetos em Engenharia de Segurança do Trabalho, a Profissão de Técnico de Segurança do Trabalho e dá outras providências). Lei Federal n.º 12.514/2011 (Dispõe sobre contribuições devidas aos conselhos profissionais em geral). Lei Federal n.º 15.026/2024 (Dispõe sobre a aplicação das Leis n.ºs 4.950-A, de 22 de abril de 1966, 5.194, de 24 de dezembro de 1966, e 7.410, de 27 de novembro de 1985, aos diplomados em Geologia ou Engenharia Geológica). Lei Federal n.º 6.839/80 (Dispõe sobre o registro de empresas nas entidades fiscalizadoras do exercício de profissões). Lei Federal n.º 8.195/1991 (Dispõe sobre Eleições Diretas para Presidente do CONFEA e dos CREAs e dá outras providências); Lei Federal n.º 6.838/1980 (Dispõe sobre o prazo prescricional para a punibilidade de profissional liberal, por falta sujeita a processo disciplinar, a ser aplicada por órgão competente); Lei Federal n.º 9.873/1999 (Estabelece prazo de prescrição para o exercício de ação punitiva pela Administração Pública Federal, direta e indireta, e dá outras providências); Resolução n.º 1.002/2002 e Anexo (Adota o Código de Ética Profissional da Engenharia, da Arquitetura, da Agronomia, da Geologia, da Geografia e da Meteorologia e dá outras providências). Resolução

**EDITAL N.º 01/2025**

n.º 1.004/2003 (Aprova o regulamento para a Condução do Processo Ético Disciplinar). Resolução n.º 1.090/2017 (Dispõe sobre cancelamento de registro profissional por má conduta pública, escândalo ou crime infamante). Resolução n.º 1.007/2003 e Anexo (Dispõe sobre o registro de profissionais, aprova os modelos e os critérios para expedição de Carteira de Identidade Profissional e dá outras providências). Resolução n.º 1.008/2004 (Dispõe sobre os procedimentos para instauração, instrução e julgamento dos processos de infração e aplicação de penalidades). Resolução n.º 1.121/2019 (Dispõe sobre registro de pessoa jurídica nos Conselhos regionais de Engenharia e dá outras providências). Resolução n.º 1.137/23 (Dispõe sobre Anotação de Responsabilidade Técnica-ART, o Acervo Técnico-profissional e o acervo operacional e dá outras providências). Resolução n.º 218/1973 (discrimina atividades das diferentes modalidades da Engenharia, Arquitetura e Agronomia). Regimento Interno do CREA-MA.

**CONHECIMENTO ESPECÍFICOS****201 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO - MOTORISTA**

Legislação de Trânsito: Código de Trânsito Brasileiro (Lei Federal n.º 9.503/1997) e alterações. Exercício da profissão de motorista (Lei Federal n.º 12.619, de 30 de abril de 2012 e Lei Federal n.º 13.103, de 02 de março de 2015). Resoluções do CONTRAN pertinentes à condução de veículos. Funcionamento de veículos automotores: conhecimentos básicos de mecânica e de elétrica de automóveis. Manutenção de automóveis. Combustíveis. Noções de segurança individual, coletiva e de instalações. Direção defensiva. Noções de primeiros socorros. Respeito ao meio ambiente. Educação no trânsito. Tacógrafos: conceitos básicos. Responsabilidade civil e criminal dos operadores. Noções de sistema de rastreamento e gerenciamento de riscos. Noções de gestão de pneus. Percepção de riscos. Comportamento seguro no trânsito. Manutenção preventiva de motores à diesel. Gestão de resíduos. Noções de ergonomia no transporte. Dicas de atendimento a pessoas com restrição de mobilidade.

**ENSINO MÉDIO****PORTUGUÊS**

Compreensão e interpretação de textos. Gêneros e tipos de texto. Significação das palavras. Figuras de Sintaxe. Figuras de Linguagem. Articulação textual: operadores sequenciais, expressões referenciais. Coesão e coerência textual. Identificação, definição, classificação, flexão e emprego das classes de palavras; formação de palavras. Verbos: flexão, conjugação, vozes, correlação entre tempos e modos verbais. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Colocação pronominal. Estrutura da oração e do período: aspectos sintáticos e semânticos. Acentuação gráfica. Ortografia. Pontuação. Variação linguística.

**RACIOCÍNIO LÓGICO/MATEMÁTICA**

Noções básicas da lógica matemática: proposições, conectivos, equivalência e implicação lógica, argumentos válidos, problemas com tabelas e argumentação. Linguagem dos conjuntos: Notação e representação de conjuntos; Elementos de um conjunto e relação de pertinência; Igualdade de conjuntos; Relação de inclusão; Subconjuntos; Conjunto unitário; Conjunto vazio; Conjuntos das partes; Formas e representações de conjuntos; Conjunto finito e infinito; Conjunto universo; Operações com conjuntos; União. Operações de adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação. Números decimais. Valor absoluto. Propriedades no conjunto dos números naturais. Decomposição de um número natural em fatores primos. Múltiplos e divisores, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum de dois números naturais. Verdades e Mentiras: resolução de problemas. Sequências (com números, com figuras, de palavras). Análise combinatória e probabilidade. Problemas envolvendo raciocínio lógico.

**NOÇÕES DE INFORMÁTICA**

**Noções de Sistemas de Backup:** Tipos de *backup*. Planos de contingência. Meios de armazenamento para *backups*. **Noções de Sistemas operacionais:** conhecimentos do ambiente *Windows*. *Windows 10*: operações com janelas, menus, barra de tarefas, área de trabalho; trabalho com pastas e arquivos: localização de arquivos e pastas; movimentação e cópia de arquivos e pastas; tipos de arquivos e extensões; criação, renomeação e

**EDITAL N.º 01/2025**

exclusão de arquivos e pastas; configurações básicas do *Windows*: resolução da tela, cores, fontes, impressoras, aparência, segundo plano, protetor de tela; *Windows Explorer*. **Editor de texto Microsoft Word 2016 e superior**: criação, edição, formatação e impressão; criação e manipulação de tabelas; inserção e formatação de gráficos e figuras; geração de mala direta. **Planilha eletrônica Microsoft Excel 2016 e superior**: criação, edição, formatação e impressão; utilização de fórmulas; geração de gráficos; classificação e organização de dados. **Software de Apresentações PowerPoint 2016 e superior**: criação, edição, formatação e impressão das apresentações. **Conhecimentos de internet**: noções básicas; correio eletrônico (receber e enviar mensagens; anexos; catálogos de endereço; organização das mensagens); navegadores (*Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox e Microsoft Edge*). **Noções de rede de computadores**: conceitos e serviços relacionados à *Internet*, tecnologias e protocolos da *internet*, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à *internet/intranet*. **Noções de Hardware e Software**: Fundamentos de computação: Conceitos de *hardware* e *software*. Organização e arquitetura de computadores. Componentes de um computador (*hardware* e *software*). Conceitos de segurança da informação, noções básicas de segurança da informação. Políticas de Segurança da Informação. Classificação da informação, segurança física e segurança lógica. Análise e gerenciamento de riscos. Ameaça, tipos de ataques e vulnerabilidade. Ataques e proteções relativos a hardware, sistemas operacionais, aplicações, bancos de dados e redes. **Rede Sociais**: conceitos e características, vantagens e desvantagens.

**LEGISLAÇÃO PROFISSIONAL DO SISTEMA CONFEA/CREA**

Lei Federal n.º 6.496/1977 e alterações (Institui a “Anotação de Responsabilidade Técnica” na prestação de serviços de Engenharia, de Arquitetura e Agronomia; autoriza a criação, pelo Conselho Federal de Engenharia, Arquitetura e Agronomia – CONFEA, de uma Mútua de Assistência Profissional e dá outras providências). Lei Federal n.º 5.194/1966 e alterações (Regula o exercício das profissões de Engenheiro, Arquiteto e Engenheiro – Agrônomo e dá outras providências). Lei Federal n.º 4.950-A/1966 (Dispõe sobre a remuneração de profissionais diplomados em Engenharia, Química, Arquitetura, Agronomia e Veterinária. Lei Federal n.º 4.076/1962 (Dispõe sobre o exercício da profissão de geólogo). Lei Federal n.º 6.664/1979 (Disciplina a profissão de Geógrafo e dá outras providências). Lei Federal n.º 6.835/1980 (Dispõe sobre o exercício da profissão de Meteorologista, e dá outras providências). Lei Federal n.º 7.410/1985 (Dispõe sobre a Especialização de Engenheiros e Arquitetos em Engenharia de Segurança do Trabalho, a Profissão de Técnico de Segurança do Trabalho e dá outras providências). Lei Federal n.º 12.514/2011 (Dispõe sobre contribuições devidas aos conselhos profissionais em geral). Lei Federal n.º 15.026/2024 (Dispõe sobre a aplicação das Leis n.ºs 4.950-A, de 22 de abril de 1966, 5.194, de 24 de dezembro de 1966, e 7.410, de 27 de novembro de 1985, aos diplomados em Geologia ou Engenharia Geológica). Lei Federal n.º 6.839/80 (Dispõe sobre o registro de empresas nas entidades fiscalizadoras do exercício de profissões). Lei Federal n.º 8.195/1991 (Dispõe sobre Eleições Diretas para Presidente do CONFEA e dos CREAs e dá outras providências); Lei Federal n.º 6.838/1980 (Dispõe sobre o prazo prescricional para a punibilidade de profissional liberal, por falta sujeita a processo disciplinar, a ser aplicada por órgão competente); Lei Federal n.º 9.873/1999 (Estabelece prazo de prescrição para o exercício de ação punitiva pela Administração Pública Federal, direta e indireta, e dá outras providências); Resolução n.º 1.002/2002 e Anexo (Adota o Código de Ética Profissional da Engenharia, da Arquitetura, da Agronomia, da Geologia, da Geografia e da Meteorologia e dá outras providências). Resolução n.º 1.004/2003 (Aprova o regulamento para a Condução do Processo Ético Disciplinar). Resolução n.º 1.090/2017 (Dispõe sobre cancelamento de registro profissional por má conduta pública, escândalo ou crime infamante). Resolução n.º 1.007/2003 e Anexo (Dispõe sobre o registro de profissionais, aprova os modelos e os critérios para expedição de Carteira de Identidade Profissional e dá outras providências). Resolução n.º 1.008/2004 (Dispõe sobre os procedimentos para instauração, instrução e julgamento dos processos de infração e aplicação de penalidades). Resolução n.º 1.121/2019 (Dispõe sobre registro de pessoa jurídica nos Conselhos regionais de Engenharia e dá outras providências). Resolução n.º 1.137/23 (Dispõe sobre Anotação de Responsabilidade Técnica-ART, o Acervo Técnico-profissional e o acervo operacional e dá outras providências). Resolução n.º 218/1973 (discrimina atividades das diferentes modalidades da Engenharia, Arquitetura e Agronomia). Regimento Interno do CREA-MA.



**EDITAL N.º 01/2025****CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS****301 A 314 - AGENTE ADMINISTRATIVO - ADMINISTRATIVA**

Conhecimentos gerais de Administração Pública: Constituição da República Federativa do Brasil: Títulos e Capítulos que tratam da Administração Pública e respectivas leis complementares e Emendas Constitucionais. Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei Federal n.º 14.133/2021). Noções de arquivo. Departamentalização e Descentralização. Almoxarifado e gestão de estoques. Atendimento ao cidadão. Diversidade. Atitudes no trabalho. Satisfação no trabalho. Trabalho em equipe. Comunicação interpessoal e organizacional. Conflito. Negociação. Estrutura Organizacional. Formulários. Análise e distribuição do trabalho. Manuais de organização. Redação de documentos oficiais e textos empresariais. Noções de políticas e práticas de Recursos Humanos e Estrutura Organizacional. Lei Federal n.º 9.784/1999 e alterações (regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal). Lei Federal n.º 12.527/2011 (Lei de Acesso a Informações). Lei Federal n.º 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD).

**ENSINO MÉDIO/TÉCNICO****PORTUGUÊS**

Compreensão e interpretação de textos. Gêneros e tipos de texto. Significação das palavras. Figuras de Sintaxe. Figuras de Linguagem. Articulação textual: operadores sequenciais, expressões referenciais. Coesão e coerência textual. Identificação, definição, classificação, flexão e emprego das classes de palavras; formação de palavras. Verbos: flexão, conjugação, vozes, correlação entre tempos e modos verbais. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Colocação pronominal. Estrutura da oração e do período: aspectos sintáticos e semânticos. Acentuação gráfica. Ortografia. Pontuação. Variação linguística.

**RACIOCÍNIO LÓGICO/MATEMÁTICA**

Noções básicas da lógica matemática: proposições, conectivos, equivalência e implicação lógica, argumentos válidos, problemas com tabelas e argumentação. Linguagem dos conjuntos: Notação e representação de conjuntos; Elementos de um conjunto e relação de pertinência; Igualdade de conjuntos; Relação de inclusão; Subconjuntos; Conjunto unitário; Conjunto vazio; Conjuntos das partes; Formas e representações de conjuntos; Conjunto finito e infinito; Conjunto universo; Operações com conjuntos; União. Operações de adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação. Números decimais. Valor absoluto. Propriedades no conjunto dos números naturais. Decomposição de um número natural em fatores primos. Múltiplos e divisores, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum de dois números naturais. Verdades e Mentiras: resolução de problemas. Sequências (com números, com figuras, de palavras). Análise combinatória e probabilidade. Problemas envolvendo raciocínio lógico.

**NOÇÕES DE INFORMÁTICA**

**Noções de Sistemas de Backup:** Tipos de *backup*. Planos de contingência. Meios de armazenamento para *backups*. **Noções de Sistemas operacionais:** conhecimentos do ambiente *Windows*. *Windows 10*: operações com janelas, menus, barra de tarefas, área de trabalho; trabalho com pastas e arquivos: localização de arquivos e pastas; movimentação e cópia de arquivos e pastas; tipos de arquivos e extensões; criação, renomeação e exclusão de arquivos e pastas; configurações básicas do *Windows*: resolução da tela, cores, fontes, impressoras, aparência, segundo plano, protetor de tela; *Windows Explorer*. **Editor de texto Microsoft Word 2016 e superior:** criação, edição, formatação e impressão; criação e manipulação de tabelas; inserção e formatação de gráficos e figuras; geração de mala direta. **Planilha eletrônica Microsoft Excel 2016 e superior:** criação, edição, formatação e impressão; utilização de fórmulas; geração de gráficos; classificação e organização de dados. **Software de Apresentações PowerPoint 2016 e superior:** criação, edição, formatação e impressão das apresentações. **Conhecimentos de internet:** noções básicas; correio eletrônico (receber e enviar mensagens; anexos; catálogos de endereço; organização das mensagens); navegadores (*Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox e Microsoft Edge*). **Noções de rede de computadores:** conceitos e serviços relacionados à *Internet*, tecnologias e protocolos da *internet*, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à *internet/intranet*. **Noções de Hardware e Software:** Fundamentos de computação:



**EDITAL N.º 01/2025**

Conceitos de *hardware* e *software*. Organização e arquitetura de computadores. Componentes de um computador (*hardware* e *software*). Conceitos de segurança da informação, noções básicas de segurança da informação. Políticas de Segurança da Informação. Classificação da informação, segurança física e segurança lógica. Análise e gerenciamento de riscos. Ameaça, tipos de ataques e vulnerabilidade. Ataques e proteções relativos a hardware, sistemas operacionais, aplicações, bancos de dados e redes. **Rede Sociais:** conceitos e características, vantagens e desvantagens.

**LEGISLAÇÃO PROFISSIONAL DO SISTEMA CONFEA/CREA**

Lei Federal n.º 6.496/1977 e alterações (Institui a “Anotação de Responsabilidade Técnica” na prestação de serviços de Engenharia, de Arquitetura e Agronomia; autoriza a criação, pelo Conselho Federal de Engenharia, Arquitetura e Agronomia – CONFEA, de uma Mútua de Assistência Profissional e dá outras providências). Lei Federal n.º 5.194/1966 e alterações (Regula o exercício das profissões de Engenheiro, Arquiteto e Engenheiro – Agrônomo e dá outras providências). Lei Federal n.º 4.950-A/1966 (Dispõe sobre a remuneração de profissionais diplomados em Engenharia, Química, Arquitetura, Agronomia e Veterinária. Lei Federal n.º 4.076/1962 (Dispõe sobre o exercício da profissão de geólogo). Lei Federal n.º 6.664/1979 (Disciplina a profissão de Geógrafo e dá outras providências). Lei Federal n.º 6.835/1980 (Dispõe sobre o exercício da profissão de Meteorologista, e dá outras providências). Lei Federal n.º 7.410/1985 (Dispõe sobre a Especialização de Engenheiros e Arquitetos em Engenharia de Segurança do Trabalho, a Profissão de Técnico de Segurança do Trabalho e dá outras providências). Lei Federal n.º 12.514/2011 (Dispõe sobre contribuições devidas aos conselhos profissionais em geral). Lei Federal n.º 15.026/2024 (Dispõe sobre a aplicação das Leis n.ºs 4.950-A, de 22 de abril de 1966, 5.194, de 24 de dezembro de 1966, e 7.410, de 27 de novembro de 1985, aos diplomados em Geologia ou Engenharia Geológica). Lei Federal n.º 6.839/80 (Dispõe sobre o registro de empresas nas entidades fiscalizadoras do exercício de profissões). Lei Federal n.º 8.195/1991 (Dispõe sobre Eleições Diretas para Presidente do CONFEA e dos CREAs e dá outras providências); Lei Federal n.º 6.838/1980 (Dispõe sobre o prazo prescricional para a punibilidade de profissional liberal, por falta sujeita a processo disciplinar, a ser aplicada por órgão competente); Lei Federal n.º 9.873/1999 (Estabelece prazo de prescrição para o exercício de ação punitiva pela Administração Pública Federal, direta e indireta, e dá outras providências); Resolução n.º 1.002/2002 e Anexo (Adota o Código de Ética Profissional da Engenharia, da Arquitetura, da Agronomia, da Geologia, da Geografia e da Meteorologia e dá outras providências). Resolução n.º 1.004/2003 (Aprova o regulamento para a Condução do Processo Ético Disciplinar). Resolução n.º 1.090/2017 (Dispõe sobre cancelamento de registro profissional por má conduta pública, escândalo ou crime infamante). Resolução n.º 1.007/2003 e Anexo (Dispõe sobre o registro de profissionais, aprova os modelos e os critérios para expedição de Carteira de Identidade Profissional e dá outras providências). Resolução n.º 1.008/2004 (Dispõe sobre os procedimentos para instauração, instrução e julgamento dos processos de infração e aplicação de penalidades). Resolução n.º 1.121/2019 (Dispõe sobre registro de pessoa jurídica nos Conselhos regionais de Engenharia e dá outras providências). Resolução n.º 1.137/23 (Dispõe sobre Anotação de Responsabilidade Técnica-ART, o Acervo Técnico-profissional e o acervo operacional e dá outras providências). Resolução n.º 218/1973 (discrimina atividades das diferentes modalidades da Engenharia, Arquitetura e Agronomia). Regimento Interno do CREA-MA.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS****401 - AGENTE ADMINISTRATIVO - TÉCNICO EM DESIGNER GRÁFICO**

Conceitos básicos de *Design* Gráfico, tintas de impressão, conhecimentos de fotografia. Noções de ilustração. Artes visuais, tipos de mídias e suas características. A estrutura e características do texto para diferentes mídias: rádio, televisão, *internet* e impressa. Mídia impressa e digital. Matriz de impressão. Conceitos sobre cores e imagens, *layout*, diagramação, contraste, peso, hierarquia visual e processos gráficos. Teoria das cores e das formas. Tipos de composição. Resolução de tela e de impressão. Qualidade de impressão. *Design* gráfico de interfaces, industrial e publicitário. Programação e comunicação visual. Editoração eletrônica - tratamento de imagens e fechamento de arquivos digitais, finalização. Arte Final. Controle de qualidade em produção gráfica. Conceitos básicos sobre computação gráfica. Noções de produção gráfica: fotolito convencional e digital, matrizes convencionais e digitais, tintas, papéis e outros suportes, processos de impressão

**EDITAL N.º 01/2025**

convencionais e digitais, acabamento. Tratamento de imagens e preparação de arquivos em formatos nativos de *softwares*. Gráficos. Projetos gráficos para publicações, anúncios e vinhetas de TV e *internet*. Criação de portfólio, cartão de visita, *banner*, *folder*, convites, criação de logos, criação de identidade visual de empresas e de jornais, revistas, livros, panfletos e anúncios, Elaboração de projetos nas áreas de *WebDesign*, da programação gráfica e da editoração eletrônica. Conhecimentos sobre os *softwares PageMaker, InDesign, Photoshop, Corel Draw, Illustrator, Fireworks, Dreamweaver e Flash*.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS****402 - AGENTE ADMINISTRATIVO - TÉCNICO EM INFORMÁTICA**

Conhecimentos Fundamentais em Computação: *Hardware*: noções básicas sobre partes de um computador, incluindo noções básicas sobre processador, memórias e periféricos, bem como uma visão geral sobre os tipos de periféricos existentes. Algoritmos e lógica de programação: introdução ao pseudocódigo e à álgebra booleana, juntamente com as noções básicas sobre estruturas de dados, como arranjos (*arrays*), listas, filas, pilhas, árvores e grafos, além de abordar algoritmos de busca. Organização e manutenção de computadores: noções básicas sobre instalação e configuração de periféricos, bem como compartilhamento em rede de periféricos. Banco de dados: introdução aos bancos de dados relacionais e operações em banco de dados através de SQL, acompanhado de noções básicas de modelagem usando diagramas ER. Sistemas operacionais: discussão sobre particionamento de discos rígidos, instalação de múltiplos sistemas em uma máquina, criação e atualização de contas de usuários, gerenciamento de permissões e comandos básicos de administração em sistemas *Linux*. Redes de computadores: noções básicas sobre protocolos de comunicação, detalhes sobre a pilha TCP/IP (incluindo IPV4 e IPV6), abordagem de redes locais, redes sem fio, redes virtuais (VLAN), servidor de nomes de domínio (DNS) e introdução aos conceitos fundamentais de *firewall*. Legislação em Segurança da Informação: explanação sobre a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e o Marco Civil da *Internet* (Lei Federal n.º 12.965/2014) e seus aspectos básicos.

**ENSINO SUPERIOR****PORTUGUÊS**

Compreensão e interpretação de textos. Gêneros e tipos de textos. Variação linguística: diversidade de usos da língua. Discursos direto, indireto e indireto livre. Coerência e coesão textuais. Estratégias argumentativas. Processos de formação de palavras. Classes de palavras: identificação, flexão e emprego de substantivos, adjetivos, pronomes, verbos, advérbios, preposições e conjunções. Verbo: flexão, conjugação, correlação dos modos e tempos verbais, vozes. Estrutura da oração e do período: aspectos sintáticos e semânticos. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Uso dos pronomes relativos. Colocação dos pronomes pessoais oblíquos átonos. Emprego do sinal indicativo da crase. Usos da pontuação. Ortografia oficial. Acentuação gráfica.

**RACIOCÍNIO LÓGICO/MATEMÁTICA**

Noções básicas da lógica matemática: proposições, conectivos, equivalência e implicação lógica, argumentos válidos, problemas com tabelas e argumentação. Linguagem dos conjuntos: Notação e representação de conjuntos; Elementos de um conjunto e relação de pertinência; Igualdade de conjuntos; Relação de inclusão; Subconjuntos; Conjunto unitário; Conjunto vazio; Conjuntos das partes; Formas e representações de conjuntos; Conjunto finito e infinito; Conjunto universo; Operações com conjuntos; União. Operações de adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação. Números decimais. Valor absoluto. Propriedades no conjunto dos números naturais. Decomposição de um número natural em fatores primos. Múltiplos e divisores, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum de dois números naturais. Verdades e Mentiras: resolução de problemas. Sequências (com números, com figuras, de palavras). Análise combinatória e probabilidade. Problemas envolvendo raciocínio lógico.

**EDITAL N.º 01/2025****NOÇÕES DE INFORMÁTICA**

**Noções de Sistemas de Backup:** Tipos de *backup*. Planos de contingência. Meios de armazenamento para *backups*. **Noções de Sistemas operacionais:** conhecimentos do ambiente *Windows*. *Windows 10*: operações com janelas, menus, barra de tarefas, área de trabalho; trabalho com pastas e arquivos: localização de arquivos e pastas; movimentação e cópia de arquivos e pastas; tipos de arquivos e extensões; criação, renomeação e exclusão de arquivos e pastas; configurações básicas do *Windows*: resolução da tela, cores, fontes, impressoras, aparência, segundo plano, protetor de tela; *Windows Explorer*. **Editor de texto Microsoft Word 2016 e superior:** criação, edição, formatação e impressão; criação e manipulação de tabelas; inserção e formatação de gráficos e figuras; geração de mala direta. **Planilha eletrônica Microsoft Excel 2016 e superior:** criação, edição, formatação e impressão; utilização de fórmulas; geração de gráficos; classificação e organização de dados. **Software de Apresentações PowerPoint 2016 e superior:** criação, edição, formatação e impressão das apresentações. **Conhecimentos de internet:** noções básicas; correio eletrônico (receber e enviar mensagens; anexos; catálogos de endereço; organização das mensagens); navegadores (*Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox e Microsoft Edge*). **Noções de rede de computadores:** conceitos e serviços relacionados à *Internet*, tecnologias e protocolos da *internet*, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à *internet/intranet*. **Noções de Hardware e Software:** Fundamentos de computação: Conceitos de *hardware* e *software*. Organização e arquitetura de computadores. Componentes de um computador (*hardware* e *software*). Conceitos de segurança da informação, noções básicas de segurança da informação. Políticas de Segurança da Informação. Classificação da informação, segurança física e segurança lógica. Análise e gerenciamento de riscos. Ameaça, tipos de ataques e vulnerabilidade. Ataques e proteções relativos a *hardware*, sistemas operacionais, aplicações, bancos de dados e redes. **Rede Sociais:** conceitos e características, vantagens e desvantagens.

**LEGISLAÇÃO PROFISSIONAL DO SISTEMA CONFEA/CREA**

Lei Federal n.º 6.496/1977 e alterações (Institui a “Anotação de Responsabilidade Técnica” na prestação de serviços de Engenharia, de Arquitetura e Agronomia; autoriza a criação, pelo Conselho Federal de Engenharia, Arquitetura e Agronomia – CONFEA, de uma Mútua de Assistência Profissional e dá outras providências). Lei Federal n.º 5.194/1966 e alterações (Regula o exercício das profissões de Engenheiro, Arquiteto e Engenheiro – Agrônomo e dá outras providências). Lei Federal n.º 4.950-A/1966 (Dispõe sobre a remuneração de profissionais diplomados em Engenharia, Química, Arquitetura, Agronomia e Veterinária. Lei Federal n.º 4.076/1962 (Dispõe sobre o exercício da profissão de geólogo). Lei Federal n.º 6.664/1979 (Disciplina a profissão de Geógrafo e dá outras providências). Lei Federal n.º 6.835/1980 (Dispõe sobre o exercício da profissão de Meteorologista, e dá outras providências). Lei Federal n.º 7.410/1985 (Dispõe sobre a Especialização de Engenheiros e Arquitetos em Engenharia de Segurança do Trabalho, a Profissão de Técnico de Segurança do Trabalho e dá outras providências). Lei Federal n.º 12.514/2011 (Dispõe sobre contribuições devidas aos conselhos profissionais em geral). Lei Federal n 15.026/2024 (Dispõe sobre a aplicação das Leis n.ºs 4.950-A, de 22 de abril de 1966, 5.194, de 24 de dezembro de 1966, e 7.410, de 27 de novembro de 1985, aos diplomados em Geologia ou Engenharia Geológica). Lei Federal n.º 6.839/80 (Dispõe sobre o registro de empresas nas entidades fiscalizadoras do exercício de profissões). Lei Federal n.º 8.195/1991 (Dispõe sobre Eleições Diretas para Presidente do CONFEA e dos CREAs e dá outras providências); Lei Federal n.º 6.838/1980 (Dispõe sobre o prazo prescricional para a punibilidade de profissional liberal, por falta sujeita a processo disciplinar, a ser aplicada por órgão competente); Lei Federal n.º 9.873/1999 (Estabelece prazo de prescrição para o exercício de ação punitiva pela Administração Pública Federal, direta e indireta, e dá outras providências); Resolução n.º 1.002/2002 e Anexo (Adota o Código de Ética Profissional da Engenharia, da Arquitetura, da Agronomia, da Geologia, da Geografia e da Meteorologia e dá outras providências). Resolução n.º 1.004/2003 (Aprova o regulamento para a Condução do Processo Ético Disciplinar). Resolução n.º 1.090/2017 (Dispõe sobre cancelamento de registro profissional por má conduta pública, escândalo ou crime infamante). Resolução n.º 1.007/2003 e Anexo (Dispõe sobre o registro de profissionais, aprova os modelos e os critérios para expedição de Carteira de Identidade Profissional e dá outras providências). Resolução n.º 1.008/2004 (Dispõe sobre os procedimentos para instauração, instrução e julgamento dos processos de infração e aplicação de penalidades). Resolução n.º 1.121/2019 (Dispõe sobre registro de pessoa jurídica nos



**EDITAL N.º 01/2025**

Conselhos regionais de Engenharia e dá outras providências). Resolução n.º 1.137/23 (Dispõe sobre Anotação de Responsabilidade Técnica-ART, o Acervo Técnico-profissional e o acervo operacional e dá outras providências). Resolução n.º 218/1973 (discrimina atividades das diferentes modalidades da Engenharia, Arquitetura e Agronomia). Regimento Interno do CREA-MA.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS****501 - ADVOGADO - ADVOCACIA PÚBLICA**

**Direito Administrativo:** Administração Pública: conceito, poderes e organização do Estado. Princípios básicos da Administração: poderes e deveres do administrador público. Abuso de poder. Direito administrativo: conceito e objeto. Abrangência de aplicação. Fontes do Direito Administrativo. Organização administrativa. Noções gerais. Princípios da Administração Direta e Indireta. Entidades administrativas. Poderes específicos da Administração Pública. Entidades da administração indireta e fundacional. Tipologia, finalidades e características. Regimes jurídicos aplicáveis. Entes privados de cooperação. Ato administrativo. Noções gerais. Características. Validade. Vício. Nulidades. Desfazimento: anulação, revogação e convalidação. Espécies e classificação dos atos administrativos. Licitações. Princípios. Competência legislativa. Dispensa e Inexigibilidade. Modalidades. Tipos. Procedimento licitatório. Sanção administrativa e tutela judicial. Revogação. Contrato administrativo. Noções gerais. Elementos. Características. Formalização, alteração, execução e inexecução. Revisão, reajustamento e prorrogação. Desfazimento. Convênios e consórcios administrativos. Serviços públicos. Noções gerais. Princípios informativos específicos. Formas de execução. Terceirização de serviços. Hipóteses. Princípios aplicáveis. Vedações. Bens públicos. Noções gerais. Espécies. Afetação e desafetação. Regime jurídico dos bens públicos, móveis e imóveis. Gestão patrimonial. Venda, permuta, doação, aforamento, concessão de direito real de uso, concessão de uso, cessão e permissão de uso, dação em pagamento, usucapião, investidura. Normas de registro público. Intervenção do Estado na propriedade. Noções gerais. Modalidades. Sanções administrativas. Desapropriação. Noções gerais. Fundamentos e tipos constitucionais. Competências. Objeto. Retrocessão. Gestão financeira. Orçamento. Receita e despesa. Execução orçamentária. Endividamento público: limites e competência. Lei de Responsabilidade Fiscal. Controle e fiscalização orçamentária, contábil, financeira, operacional e patrimonial. Sistemas de controle externo e interno. Tribunais de Contas. Competência. Controle de legalidade e economicidade. Processos e procedimentos administrativos. Natureza e princípios constitucionais. Direito de informação e de certidão. Responsabilidade do Estado por atos da Administração. Responsabilidade dos agentes políticos e dos agentes públicos. Responsabilidade administrativa, civil e penal dos servidores públicos. Processo administrativo disciplinar. Sindicância e inquérito. Função Pública. Servidores públicos e empregados dos entes privados da Administração. Regimes jurídicos aplicáveis. Normas e institutos constitucionais e infraconstitucionais pertinentes. Aspectos e institutos específicos do regime jurídico do servidor público. Controle da atividade administrativa. Noções gerais. Meios específicos do controle jurisdicional. Garantias constitucionais e seus instrumentos de controle. Mandado de segurança, mandado de injunção, ação popular e ação civil pública. Direito de petição aos Poderes Públicos. Direito Administrativo Municipal. Competência Legislativa e Executiva. Organização e Autonomia municipais. Prescrição do ato administrativo. Improbidade Administrativa. Agências Reguladoras. Terceiro Setor.

**Direito Civil:** Pessoas naturais e jurídicas. Domicílio Público. Bens: classificação. Bens públicos. Bens fora do comércio. Atos jurídicos: Conceito. Defeitos. Modalidades; formas dos atos jurídicos e sua prova; nulidades. Da posse: classificação, aquisição, efeitos, perda. Da propriedade: Domínio. Conceitos e tipos de propriedade. Aquisição e perda da propriedade (meios). Limitações ao direito de propriedade. Dos direitos reais sobre coisas alheias. Enfitese. Servidões prediais. Uso. Habitação. Dos contratos: Disposições gerais. Contratos bilaterais. Arras. Contratos aleatórios. Espécies de contratos. Compra e venda. Doação. Locação. Depósito. Mandato. Dação em pagamento. Compensação. Novação. Transação. Lei. Vigência. Aplicação da Lei no tempo e no espaço. Integração e Interpretação. Lei de Introdução ao Código Civil. Domicílio Civil. Fatos jurídicos. Atos ilícitos. Prazos de prescrição e decadência. Responsabilidade civil. Contrato comodato. Prestação de serviço e seguro.

**Direito Constitucional:** Conceito e tipos de Constituição. Teoria da Constituição. Poder Constituinte: modalidades. Interpretação e integração da Constituição. Eficácia das normas constitucionais e

**EDITAL N.º 01/2025**

infraconstitucionais. Disposições constitucionais transitórias. Princípios fundamentais. Partilha de competências. Constituições Estaduais. Definição e limites do Poder Constituinte dos Estados. Poderes do Município. Separação de Poderes. Delegação. Invasão de competência. Poder Legislativo. Composição e atribuições. Iniciativa das leis. Tipos normativos. Sanção e veto. Processo legislativo municipal. Finanças públicas. Orçamento. Fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial. Tribunais de Contas. Poder Executivo. Atribuições e competências. Responsabilidade dos agentes políticos. Poder Judiciário. Tribunais Judiciários e respectivas competências. Poder Judiciário do Estado. Competências do Tribunal de Justiça. Direitos e garantias fundamentais. Habeas corpus. Mandado de segurança. Individual e coletivo. Mandado de injunção. Habeas data. Ação popular. Controle de constitucionalidade. Modalidades: difuso e concentrado. Ação de inconstitucionalidade. Inconstitucionalidade por omissão. Ação declaratória de constitucionalidade de lei ou ato normativo federal. Inconstitucionalidade face à Constituição Estadual. Bens da União, dos Estados e dos Municípios. Direito de propriedade. Limitações e condições de seu exercício. Desapropriação. A ordem social. Direitos sociais. Seguridade social. Saúde. Previdência social. Assistência social. Competências federativas. Administração pública. Princípios constitucionais. Regimes dos servidores públicos. Institutos constitucionais. Responsabilidade da Administração. Organização Administrativa. Licitação. Os Municípios na Constituição Federal e na Constituição Estadual. Princípios e preceitos. Princípios estaduais. Leis Orgânicas Municipais (Cartas Municipais). Competência municipal. O Município na Federação. Competências constitucionais e autonomia municipal. Supremacia da Constituição. Dos direitos e deveres individuais e coletivos. Do Sistema Tributário Nacional - Dos princípios gerais - Das limitações do poder de tributar. Dos impostos da União, dos Estados e dos Municípios. Da repartição das Receitas Tributárias. Crimes de Responsabilidades (Lei Federal n.º 1.079/1950 e atualizações. Decreto-Lei n.º 201/1967 e atualizações, Lei Federal n.º 7.106/1983 e atualizações). Ordem Econômica na C.F. Intervenção no domínio econômico. Monopólio e concessão de serviço público.

**Direito Processual Civil:** Direito Processual: conceito, objeto, divisões. A norma processual civil no tempo e no espaço. Função jurisdicional: caracterização. Jurisdição voluntária. Organização judiciária estadual. Ação: conceito. Condições do seu exercício. Classificações. Processo: noções gerais. Processo e procedimento. Objeto do processo. Mérito. Questão principal, questões preliminares e prejudiciais. A relação jurídica processual: caracteres, requisitos, pressupostos processuais, conteúdo. Poderes, direitos, faculdades, deveres e ônus processuais. Competência: conceito, classificações, critérios de determinação. Prorrogação e prevenção. Incidentes sobre competência. Conflitos de competência e de atribuições. Sujeitos do processo: o Juiz e as partes. Capacidade e legitimação. Representação, assistência, autorização. Substituição processual. Intervenção de terceiros. Fatos e atos processuais: classificação, forma, lugar e tempo. Vícios e seus efeitos. Nulidade. Inexistência, invalidade e ineficácia. Impulso processual. Prazos, preclusão. Inércia processual: contumácia e revelia. Processo de conhecimento. Etapas. Tutela antecipada. Sentença: conceito, classificações, estrutura, efeitos. Publicação, intimação, correção e integração da sentença. A coisa julgada. Recursos e ações autônomas. Ação rescisória. Noções gerais sobre recursos: classificação, requisitos da admissibilidade, efeitos, desistência, renúncia. Processo de execução. As diversas espécies de execução. Execução contra a Fazenda Pública. Execução Fiscal. Embargos do devedor. Controle jurisdicional da constitucionalidade das leis e atos do Poder Público. Ação de desapropriação. Ação popular. Ação civil pública. Mandado de segurança. O processo cautelar. Noções gerais. Medidas cautelares. Os procedimentos especiais de jurisdição contenciosa e de jurisdição voluntária.

**Direito do Trabalho e Direito Processual do Trabalho:** Direito do Trabalho. Definição. Fontes. Responsabilidade solidária de empresas. Paralisação temporária ou definitiva do trabalho em decorrência do *factum principis*. Equiparação salarial. Estabilidade. Reintegração de empregado estável. Rescisão do contrato de trabalho. Culpa recíproca. Trabalho extraordinário. Sistema de compensação de horas. Segurança e higiene do trabalho. Periculosidade e Insalubridade. Acidente de Trabalho e Moléstia Profissional. Trabalho Proibido. Trabalho do Menor. Trabalho da Mulher, Estabilidade Gestante. Mediação e Arbitragem. Serviços Essenciais. Justiça do Trabalho. Organização e Competência. Ministério Público do Trabalho. Competência. Princípios Gerais que informam o processo trabalhista. Prescrição e Decadência. Substituição e representação processuais, assistência judiciária e honorários de advogado. Dissídios individuais e coletivos. Nulidades do Processo Trabalhista. Recursos no processo trabalhista. Execução no processo trabalhista. Embargos à

**EDITAL N.º 01/2025**

execução no processo trabalhista. Processos Especiais e Ação Rescisória. Mandado de Segurança. Contrato de Trabalho: sujeitos, caracterização, modalidades; Duração do Trabalho: jornada do trabalho, dos períodos de descanso, do trabalho noturno; Das Férias Anuais; Das Atividades Insalubres e Perigosas; Da Remuneração e do Salário: salário por unidade de tempo, por unidade de obra, e forma mista (tarefa); Parcelas Integrativas do Salário; Gratificação Natalina; Salário Mínimo; Salário Maternidade; Da Alteração Contratual; Da Suspensão e Interrupção do Contrato; Causas de Dissolução do Contrato de Trabalho; Aviso Prévio, Garantia de Emprego; Fundo de Garantia por Tempo de Serviço; Convenção e Acordo Coletivo de Trabalho; Estabilidade Sindical; Greve.

**Direito Tributário e Financeiro:** Tributo. Espécies tributárias. Sistema Constitucional Tributário. Competências tributárias. Imunidades Tributárias. Princípios Constitucionais tributários. Legislação tributária. Norma jurídica tributária. Relação jurídica tributária. Obrigação Tributária. Crédito Tributário. Fato gerador. Sujeito ativo. Sujeito passivo. Solidariedade. Capacidade tributária. Domicílio tributário. Responsabilidade tributária. Suspensão da exigibilidade do crédito tributário. Extinção do crédito tributário. Administração Tributária. Tributos Municipais. Direito financeiro. Conceito e objeto. Orçamento público. Princípios orçamentários. Leis orçamentárias. Fiscalização financeira e orçamentária. Despesa pública. Receita pública. Lei de responsabilidade fiscal.

**Direito Penal:** Crimes contra a Administração Pública: crimes praticados por funcionário público contra a administração em geral; crimes praticados por particular contra a administração em geral; crimes contra a administração da Justiça. Imunidade penal do parlamentar. Abuso de autoridade (Lei Federal n.º 13.869/2019 e atualizações). Enriquecimento ilícito no exercício do mandato, cargo, emprego ou função da administração pública (Lei Federal n.º 8.429/1992 e atualizações). Crimes de Agentes Políticos (Decreto-Lei n.º 201/1967 e atualizações).

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS****502 A 514 - ANALISTA FISCAL (Qualquer modalidade)**

Princípios, diretrizes e procedimentos para supervisão e gestão da fiscalização do exercício e da atividade profissional do sistema CONFEA/CREA (Resolução CONFEA n.º 1.134/2021). Diretrizes para análise das anotações de responsabilidade técnicas registradas e procedimentos para fiscalização da prática de acobertamento profissional (Decisão Normativa CONFEA n.º 111/2017). Manual de procedimentos para a verificação do exercício profissional (CONFEA, 2015). Resolução do CONFEA n.º 1.116/2019 (Estabelece que as obras e os serviços no âmbito da Engenharia e da Agronomia são classificados como serviços técnicos especializados). Resolução do CONFEA n.º 1.050/2013, e alterações (Dispõe sobre a regularização de obras e serviços de Engenharia e Agronomia concluídos sem a devida Anotação de Responsabilidade Técnica – ART e dá outras providências). Decisão Normativa n.º 0074/2004 (Dispõe sobre a aplicação de dispositivos da Lei Federal n.º 5.194, de 24 de dezembro de 1966, relativos a infrações). Decisão Normativa n.º 0072/2002 (Dispõe sobre responsabilidade técnica de atividade em projeto, execução e manutenção de estrada rural). Decisão Normativa n.º 0052/1994 (Dispõe sobre a obrigatoriedade de responsável técnico pelas instalações das empresas que exploram parques de diversões). Decisão Normativa n.º 0057/1995 (Dispõe sobre a obrigatoriedade do registro das pessoas físicas e jurídicas que prestam serviços de manutenção em subestações de energia elétrica, a anotação dos profissionais por eles responsáveis e dá outras providências). Decisão Normativa n.º 0046/1992 (Dispõe sobre a fiscalização dos serviços técnicos em Gaseificadores e Biodigestores). Decisão Normativa n.º 0045/1992 (Dispõe sobre a fiscalização dos serviços técnicos de geradores de vapor e vasos sob pressão). Decisão Normativa n.º 0020/1986 (Dispõe sobre os serviços de concretagem e sua Anotação de Responsabilidade Técnica – ART). Resolução do CONFEA n.º 0407/1996 (Regula o tipo e uso de placas de identificação de exercício profissional em obras, instalações e serviços de Engenharia, Arquitetura e Agronomia. Resolução do CONFEA n.º 0397/1995 (Dispõe sobre a fiscalização do cumprimento do Salário Mínimo Profissional.) Resolução do CONFEA n.º 0344/1990 (Define as categorias profissionais habilitadas a assumir a Responsabilidade Técnica na prescrição de produtos agrotóxicos, sua aplicação e atividades afins). Resolução do CONFEA n.º 0342/1990 (Discrimina atividades relativas a empreendimentos agropecuários, florestais, agroindustriais e de armazenagem com ou sem utilização de Crédito Rural ou Incentivo Fiscal, que implicam a participação efetiva e autoria declarada de profissionais



**EDITAL N.º 01/2025**

legalmente habilitados). Decisão Normativa n.º 0056/1995 (Dispõe sobre o Registro, Fiscalização e Anotação de Responsabilidade Técnica de Redes de Emissoras de Televisão, Rádio AM e Rádio FM e dá outras providências.). Decisão Normativa n.º 0053/1994 (Dispõe sobre a responsabilidade técnica nos serviços de operação de armazéns destinados ao beneficiamento e à guarda de produtos agrícolas). Decisão Normativa n.º 0036/1991 (Dispõe sobre a competência em atividades relativas a elevadores e escadas rolantes). Lei Federal n.º 13.425/2017 (Estabelece diretrizes gerais sobre medidas de prevenção e combate a incêndio e a desastres em estabelecimentos, edificações e áreas de reunião de público). Resolução do CONFEA n.º 0235/1975 (Discrimina as atividades profissionais do Engenheiro de Produção). Resolução n.º 0313/1986, e alterações (Dispõe sobre o exercício profissional dos Tecnólogos das áreas submetidas à regulamentação e fiscalização instituídas pela Lei Federal n.º 5.194, de 24 dez 1966, e dá outras providências). Resolução n.º 0345/1990 (Dispõe quanto ao exercício por profissional de Nível Superior das atividades de Engenharia de Avaliações e Perícias de Engenharia). Resolução n.º 1.048/2013 (Consolida as áreas de atuação, as atribuições e as atividades profissionais relacionadas nas leis, nos decretos-lei e nos decretos que regulamentam as profissões de nível superior abrangidas pelo Sistema CONFEA/CREA). Resolução n.º 1.073/2016 e alterações (Regulamenta a atribuição de títulos, atividades, competências e campos de atuação profissionais aos profissionais registrados no Sistema CONFEA/CREA para efeito de fiscalização do exercício profissional no âmbito da Engenharia e da Agronomia). Resolução n.º 1.105/2018, e alterações (Discrimina as atividades e competências profissionais do engenheiro automotivo, insere o respectivo título na Tabela de Títulos Profissionais do Sistema CONFEA/CREA, para efeito de fiscalização do exercício profissional, e inativa o título profissional de Engenheiro Mecânico e de Automóvel (código 131-03-00). Resolução n.º 1.106/2018 (Discrimina as atividades e competências profissionais do engenheiro aeroespacial e insere o título na Tabela de Títulos Profissionais do Sistema CONFEA/CREA, para efeito de fiscalização do exercício profissional). Resolução n.º 0359/1991 (Dispõe sobre o exercício profissional, o registro e as atividades do Engenheiro de Segurança do Trabalho e dá outras providências). Resolução n.º 0417/1998 (Dispõe sobre as empresas industriais enquadráveis nos Artigos 59 e 60 da Lei Federal n.º 5.194/1966). Resolução n.º 1.029/2010 (Estabelece normas para o registro de obras intelectuais no Conselho Federal de Engenharia, Arquitetura e Agronomia – CONFEA). Resolução n.º 1047/2013 (Altera a Resolução n.º 1.008, de 09 de dezembro de 2004, que dispõe sobre os procedimentos para instauração, instrução e julgamento dos processos de infração e aplicação de penalidades). Decisão Normativa n.º 0029/1988 (Estabelece competência nas atividades referentes a Inspeção e Manutenção de Caldeiras e Projetos de Casa de Caldeiras). Decisão Normativa n.º 0032/1988 (Estabelece atribuições em projetos, execução e manutenção de Central de Gás). Decisão Normativa n.º 0036/1991 (Dispõe sobre a competência em atividades relativas a elevadores e escadas rolantes). Decisão Normativa n.º 0114/2019 (Dispõe sobre a fiscalização das atividades relacionadas a sistemas de refrigeração e de ar condicionado). **Ética Profissional:** Decisão Normativa n.º 0094/2012 (Aprova o Manual de Procedimentos para a Condução dos Processos de Ética Profissional).

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS****515 - ANALISTA FISCAL – AGRONOMIA**

Princípios, diretrizes e procedimentos para supervisão e gestão da fiscalização do exercício e da atividade profissional do sistema CONFEA/CREA (Resolução CONFEA n.º 1134/2021). Diretrizes para análise das anotações de responsabilidade técnicas registradas e procedimentos para fiscalização da prática de acobertamento profissional (Decisão Normativa CONFEA n.º 111/2017). Manual de procedimentos para a verificação do exercício profissional (CONFEA, 2015). **Noções de Básicas:** Administração e economia rural. Botânica. Morfologia. Anatomia e Taxonomia vegetal. Fisiologia vegetal. **Solos:** Pedologia. Gênese e Morfologia do solo. Física do solo. Química e fertilidade do solo. Sistema brasileiro de classificação de solos. Capacidade de uso da terra e conservação de solos. **Entomologia:** Biologia e ecologia dos insetos e princípios de sistemática. Principais pragas de plantas cultivadas. Métodos de controle de pragas e tecnologia de aplicação de agrotóxico. Inseticidas. **Fitopatologia:** Conceitos, histórico, sintomas, agentes fitopatogênicos, patogênese, epidemiologia. Princípios gerais de controle. Principais doenças de plantas e métodos de controle, fungicidas, nematicidas e bactericidas. **Plantas Daninhas e seu controle:** Biologia das plantas daninhas. Métodos de controle. **Herbicidas e Tecnologia de aplicação de herbicidas. Receituário Agrônomo.**

**EDITAL N.º 01/2025**

**Principais culturas agrícolas brasileiras:** grãos, fibras, fruteiras, olerícolas, flores e plantas ornamentais, matérias primas industriais; aspectos econômicos; características botânicas e agronômicas; exigências edafoclimáticas; técnicas de cultivo; pós-colheita e comercialização. Armazenagem e processamento de sementes e grãos. **Silvicultura:** Tecnologia de sementes e mudas. Produtos e subprodutos florestais, sua tecnologia e industrialização. **Construções rurais:** Avaliação de imóveis rurais. **Irrigação:** Hidrologia e hidráulica agrícola. Projetos de barragens de terra, canais, sistemas de recalque e reservatórios de água na área rural. Métodos/Sistemas de irrigação. Projetos de irrigação e drenagem. Manejo da irrigação. **Mecanização Agrícola/Florestal:** Operações com máquinas e implementos agrícolas/florestais. Dimensionamento do parque de máquinas em empreendimento agrícola/florestais. Custos operacionais de máquinas e implementos agrícolas/florestais. **Meio Ambiente:** Preservação, conservação e manejo de recursos naturais renováveis. Ecologia. Poluição em agroecossistemas. Recuperação de áreas degradadas. Manejo de bacias hidrográficas. Licenciamento ambiental. Agrometeorologia. **Melhoramento Genético de Plantas:** Relações entre solo, organismos e plantas. Morfologia, fisiologia, genética e taxonomia de microrganismos de importância agrícola. Transformações bioquímicas envolvendo microrganismos do solo. Associações simbióticas entre microrganismos do solo e plantas. Microflora, micro e mesofauna do solo. Tecnologia de transformação do açúcar, amidos, óleos, laticínios, vinhos e destilados. Tecnologia pós-colheita de frutas e hortaliças. **Topografia:** Planimetria, Geoprocessamento, Sistema de informações geográficas (SIG) e Sensoriamento remoto. **Animal:** Zootecnia, Agrostologia, Nutrição e alimentação animal e Reprodução e Melhoramento animal. Lei Federal n.º 9.973/2000, e alterações (Dispõe sobre o sistema de armazenagem dos produtos agropecuários.); Lei Federal n.º 9.433/1997, e alterações (Institui a Política Nacional de Recursos Hídricos, cria o Sistema Nacional de Gerenciamento de Recursos Hídricos, regulamenta o inciso XIX do art. 21 da Constituição Federal, e altera o art. 1º da Lei n.º 8.001, de 13 de março de 1990, que modificou a Lei n.º 7.990, de 28 de dezembro de 1989); Lei Federal n.º 12.187/2009, e alterações (); Lei Federal n.º 12.305/2010, e alterações (Institui a Política Nacional sobre Mudança do Clima - PNMC e dá outras providências.); Lei Federal n.º 12.651/2012, e alterações (Dispõe sobre a proteção da vegetação nativa; altera as Leis n.ºs 6.938, de 31 de agosto de 1981, 9.393, de 19 de dezembro de 1996, e 11.428, de 22 de dezembro de 2006; revoga as Leis n.ºs 4.771, de 15 de setembro de 1965, e 7.754, de 14 de abril de 1989, e a Medida Provisória n.º 2.166-67, de 24 de agosto de 2001; e dá outras providências.); Lei Federal n.º 14.785/2023, e alterações (Dispõe sobre a pesquisa, a experimentação, a produção, a embalagem, a rotulagem, o transporte, o armazenamento, a comercialização, a utilização, a importação, a exportação, o destino final dos resíduos e das embalagens, o registro, a classificação, o controle, a inspeção e a fiscalização de agrotóxicos, de produtos de controle ambiental, de seus produtos técnicos e afins; revoga as Leis n.ºs 7.802, de 11 de julho de 1989, e 9.974, de 6 de junho de 2000, e partes de anexos das Leis n.ºs 6.938, de 31 de agosto de 1981, e 9.782, de 26 de janeiro de 1999.). Decreto Federal n.º 23.196/1933, e alterações (Regula o exercício da profissão agrônoma e dá outras providências); Decreto Federal n.º 23.569/1933, e alterações (Regula o exercício das profissões de engenheiro, de arquiteto e de agrimensor.). Decreto Federal n.º 4.074/2002, e alterações (Regulamenta a Lei n.º 7.802, de 11 de julho de 1989, que dispõe sobre a pesquisa, a experimentação, a produção, a embalagem e rotulagem, o transporte, o armazenamento, a comercialização, a propaganda comercial, a utilização, a importação, a exportação, o destino final dos resíduos e embalagens, o registro, a classificação, o controle, a inspeção e a fiscalização de agrotóxicos, seus componentes e afins, e dá outras providências.).

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS****516 - ANALISTA FISCAL - ENGENHARIA CIVIL**

Princípios, diretrizes e procedimentos para supervisão e gestão da fiscalização do exercício e da atividade profissional do sistema CONFEA/CREA (Resolução CONFEA n.º 1134/2021). Diretrizes para análise das anotações de responsabilidade técnicas registradas e procedimentos para fiscalização da prática de acobertamento profissional (Decisão Normativa CONFEA n.º 111/2017). Manual de procedimentos para a verificação do exercício profissional (CONFEA, 2015). **Planejamento, Orçamento e Controle de Obras:** Projetos. Análise dos custos de empreendimentos; acompanhamento de obras; medição de serviços; Levantamento de quantidades; custos unitários; cronograma físico-financeiro; especificações técnicas de materiais; e especificações técnicas de produtos e serviços, compatibilização de projetos. **Tecnologia das**

**EDITAL N.º 01/2025**

**Construções:** Canteiro de obras; serviços preliminares; locação da obra; topografia; terraplanagem, movimento de terra; fundações; estruturas (formas, armação e concreto); alvenarias; revestimentos; pavimentações; impermeabilizações. **Materiais de Construção:** Propriedades gerais; aglomerantes (asfaltos, cal, gesso, especiais); cimento Portland; agregados; agressividade das águas, dos solos e dos gases ao concreto; impermeabilizantes, uso de aditivos no concreto; estudo de dosagem do concreto; preparo do concreto; transporte do concreto; lançamento, adensamento e cura do concreto; propriedades do concreto fresco; propriedades do concreto endurecido; ensaios do concreto; controle tecnológico. **Instalações Prediais:** Conceitos básicos sobre dimensionamento, instalação e segurança das instalações prediais. Tratamento térmico e acústico. Divisórias e pisos. Esquadrias. **Execução e Fiscalização de Instalações Prediais:** Elementos das instalações elétricas e telefonia residencial, hidráulicas, sanitárias, gás GLP. Execução e projeto. **Mecânica dos Fluidos, Fundações:** Tipos de fundações, aplicação e execução. Recalques de fundação: deformidade dos solos, recalques de sapatas e estacas, configurações típicas de trincas causadas por recalques de fundação. Geotecnia, mecânica dos solos. **Estrutura:** Tipos de estrutura. Movimentações térmicas, movimentações higroscópicas. Atuação de sobrecargas: em alvenarias, em componentes de concreto armado (flexão de vigas, torção de vigas, flexão de lajes, torção de lajes, trincas em pilares). Alvenarias sujeitas à compressão. Patologia e diagnóstico das estruturas de concreto armado e corrosão de armaduras. Diagnósticos das trincas. Técnicas de recuperação e reforço de estruturas de concreto. Estruturas Metálicas. Manutenção preventiva das estruturas. **Execução e Fiscalização de Elementos Estruturais de Concreto Armado:** Execução e aplicação de fôrmas, armação e concretagem de blocos, sapatas, pilares, vigas e lajes. **Manutenção Predial:** Conceitos básicos sobre manutenção predial corretiva e preventiva para instalações hidráulicas, controle e tratamento de reservatórios de água e normas de segurança. **Análise Estrutural:** Estruturas isostáticas. Análise de treliças pelo Método dos Nós e pelo Método das Seções. Esforços simples. Diagramas de esforços em vigas e pórticos planos. Estruturas hiperestáticas. Método das Forças e Método das Deformações (Rigidez). Processo de Cross. Diagramas de esforços em vigas e pórticos planos hiperestáticos. Linhas de influência em estruturas isostáticas e hiperestáticas. **Saneamento:** Métodos de tratamento de resíduos. **Estradas:** Projetos. Terraplanagem. Métodos Executivos. Sistemas de Transporte. Pontes, viadutos, obras de arte. Contenção de encostas, obras de terra. Barragens e diques. **Meio ambiente:** Conceitos básicos, administração, gestão e ordenamento ambientais, monitoramento e mitigação de impactos ambientais. Gerenciamento de recursos hídricos. Sistemas de abastecimento de água. Drenagem.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS****517 - ANALISTA FISCAL - ENGENHARIA ELÉTRICA**

Princípios, diretrizes e procedimentos para supervisão e gestão da fiscalização do exercício e da atividade profissional do sistema CONFEA/CREA (Resolução CONFEA n.º 1134/2021). Diretrizes para análise das anotações de responsabilidade técnicas registradas e procedimentos para fiscalização da prática de acobertamento profissional (Decisão Normativa CONFEA n.º 111/2017). Manual de procedimentos para a verificação do exercício profissional (CONFEA, 2015). **Básica e Eletricidade Básica:** Conceitos. **Energia Elétrica e Instalações Elétricas:** Condutores e isolantes. Componentes elétricos e eletrônicos. Reguladores de Tensão. Fontes de Tensão e de Corrente. Potência Elétrica. Eletromagnetismo. Grandezas Elétricas e Magnéticas. Circuitos C.C. e C.A. Fator de Potência. Proteção. Leitura e interpretação de esquemas e diagramas uni e trifilares. **Equipamentos, Medidas e Tensão:** Instrumentos e Medidas. Sistema Internacional de Unidades. Voltímetro. Amperímetro. Wattímetro. Freqüencímetro. Multímetro. Medidas elétricas. Medição de resistências elétricas. Semicondutores. Diodos. Transistores. Transformadores. Regulador de tensão. Retificadores. Fonte de Alimentação. Conversores A/D e D/A. Microcontroladores e Microprocessadores. **Circuitos Elétricos:** Definições e parâmetros de circuitos. Valores médio e eficaz. Impedância complexa e notação de fasores. Circuitos em série e paralelo. Potência e correção do fator de potência. Sistemas Polifásicos. Práticas de Instalação. Tensões de Transmissão. Estruturas das Linhas de Transmissão. Transmissão de energia elétrica. **Rede Elétrica:** Geradores, rede estabilizada, nobreak, CFTV, segurança eletrônica e aterramento. Distribuição de Energia. Princípios básicos. Linhas de baixa, média e alta tensão. Redes. Quadros e painéis. Transformadores. Distribuição de energia elétrica. Sistemas de Potência. Sistemas elétricos. Circuitos trifásicos. Subestações rebaixadoras. Conversão de Energia. Conversão



**EDITAL N.º 01/2025**

eletromecânica de energia. Processos de conversão de energia elétrica. Máquinas polifásicas. Equipamentos elétricos. Normas, fontes de energia, consumos. Problemas comuns a todas as instalações, sobretensões, coordenação de isolamento, ligação a terra, condição do neutro nos sistemas trifásicos. Os aparelhos de comando. Os comandos nos circuitos elétricos e os fenômenos relativos, meios e modos de extinção do arco. Conceitos e fundamentos aplicados à manutenção predial (preventiva e corretiva). Planejamento e controle da manutenção. **Instalações Elétricas:** Instalações prediais de luz e força. Proteção e controle de circuitos. Luminotécnica. Iluminação predial. Iluminação de áreas externas. Instalações para força motriz. Circuitos de sinalização. Instalações de para-raios prediais. Melhoramento do fator de potência e instalação de capacitores. Técnica da execução das instalações elétricas. Projetos de A.T. e B.T. e prediais. Projeto de rede lógica (cabearamento estruturado). Instalações elétricas industriais. Elementos de projeto. Dimensionamento da seção de condutores elétricos. Iluminação industrial. Fator de potência. Curto-circuito em instalações de baixa-tensão. Motores elétricos. Partida de motores elétricos de indução. Materiais e equipamentos. Proteção e coordenação. Aterramento. Sistema de aterramento e malha de terra. Projeto de Subestação de consumidor. Eletrônica Industrial. Noções de microinformática. Componentes básicos de um microcomputador e funções. Legislação Básica do Sistema Elétrico Brasileiro sob supervisão do MME e da ANEEL. Sistemas de energia. Alimentação AC/DC. Aterramento e para-raios. Proteção de equipamentos e de sistemas: conceitos, características, cuidados e dispositivos. Dispositivos de proteção.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS****518 - ANALISTA FISCAL - ENGENHARIA MECÂNICA**

Princípios, diretrizes e procedimentos para supervisão e gestão da fiscalização do exercício e da atividade profissional do sistema CONFEA/CREA (Resolução CONFEA n.º 1134/2021). Diretrizes para análise das anotações de responsabilidade técnicas registradas e procedimentos para fiscalização da prática de acobertamento profissional (Decisão Normativa CONFEA n.º 111/2017). Manual de procedimentos para a verificação do exercício profissional (CONFEA, 2015). **Mecânica Estática:** Equilíbrio dos Corpos Rígidos. Análise de Estruturas. Esforços em barras, vigas, eixos e cabos. Cargas distribuídas. Diagramas de momentos fletores e forças cisalhantes. Geometria das áreas. Atrito. **Mecânica Dinâmica:** Cinemática das máquinas. Análise de esforços em máquinas. e Dinâmica da Partícula. Cinemática e Dinâmica de Corpo Rígido. Energia e Quantidade de Movimento. Mecanismos. Sistemas Articulados. Cinemática e Dinâmica de Mecanismos. **Resistência dos Materiais:** Tensão e Deformação. Equações Constitutivas dos Materiais. Solicitações Axiais em Barras. Flexão e Cisalhamento em Vigas. Deslocamentos em Vigas. Torção em Eixos. Esforços Combinados. Transformação de Tensão e Deformação. Círculo de Mohr. Vasos de Pressão. Critérios de Resistência. Fadiga. **Elementos de Máquinas:** Engrenagens Cilíndricas de Dentes Retos. Trem de Engrenagens Parafusos. Rebites. Eixos e árvores de transmissão. Molas. Engrenagens. Rolamentos. Juntas soldadas. **Vibrações Mecânicas:** Definições e Leis constitutivas dos elementos básicos: mola e amortecedor. Instrumentação, Aquisição e Tratamento do Sinal Vibratório. Vibrações Livres e Forçadas com um Grau de Liberdade. **Fundamentos de Mecânica dos Fluidos e Termodinâmica Aplicada:** Mecânica dos Fluidos. Estática dos Fluidos. Análise de Escoamentos. Leis Básicas para Sistemas e Volumes de Controle. Escoamentos Incompressíveis. Tubulações Industriais. Termodinâmica. Propriedades das substâncias puras. Primeira e Segunda Lei da Termodinâmica. Ciclos motores e de refrigeração. **Materiais de Construção Mecânica:** Diagrama de equilíbrio ferro-carbono. Propriedades Mecânicas dos materiais. Diagramas de transformação-tempo-temperatura. Temperabilidade. Tratamentos térmicos e termoquímicos. Aços carbono comuns e aços de baixa liga. Ferros fundidos. **Tecnologia mecânica:** Fundição. Conformação mecânica. Usinagem. Soldagem. Ensaios de materiais - Destrutivos e não destrutivos. Corrosão química e eletroquímica. Métodos de proteção anticorrosiva. **Máquinas de Fluxo:** Princípios de funcionamento e operação de ventiladores, bombas centrífugas, compressores alternativos, compressores centrífugos, compressores axiais, turbinas a vapor e a gás. Aspectos termodinâmicos associados aos processos desenvolvidos por essas máquinas. **Manutenção:** Manutenção industrial. As diferentes formas de manutenção. Gerência e planejamento de manutenção - PERT - caminho crítico, nivelamento de mão-de-obra. Lubrificação e lubrificantes. Princípios básicos de lubrificação. Lubrificação de equipamentos e componentes mecânicos. **Eletrotécnica:** Conceitos básicos de eletrotécnica. Motores de corrente alternada polifásicos e monofásicos.

**EDITAL N.º 01/2025**

Transformadores. **Máquinas Térmicas:** Motores a combustão interna, combustíveis e combustão, refrigeração e ar condicionado, caldeiras, equipamentos e instalações. **Máquinas de levantamento e transporte:** Equipamentos para transporte horizontal, vertical e inclinado.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS  
519 - ANALISTA ADMINISTRATIVO**

Comportamento organizacional: relações indivíduo/organização. Assertividade nas relações interpessoais. Departamentalização e Descentralização. Habilidades interpessoais. Atendimento ao cliente. Diversidade. Atitudes no trabalho. Satisfação no trabalho. Liderança em organizações. Tomada de decisão. Teorias de Gestão Estratégica. Ferramentas Básicas da Gestão da qualidade. Personalidade e valores. Produtividade e Trabalho em Equipe. Comunicação interpessoal e organizacional. Conflito. Negociação. Estrutura Organizacional. Processos Empresariais. Análise do ambiente externo da organização: ameaças e oportunidades. Fluxogramas. Análise e distribuição do trabalho. Políticas e práticas de Recursos Humanos. Redação de documentos oficiais e textos empresariais. Conhecimentos gerais de Administração Pública: Constituição da República Federativa do Brasil: Títulos e Capítulos que tratam da Administração Pública e respectivas leis complementares e Emendas Constitucionais. Teoria Geral da Administração. Novas Abordagens da Administração. Desafios da Gestão de Pessoas: Agregando e Aplicando Pessoas; Recompensando e Desenvolvendo Pessoas; Mantendo e Monitorando Pessoas. Administração de Materiais e Recursos Patrimoniais. Aquisição de Recursos Materiais e Patrimoniais. Administração de Materiais – Estoques. Administração Patrimonial – Instalações. Gestão da Distribuição – Logística. Administração Financeira e Orçamentária. Plano Orçamentário. Instrumentos para Coleta de Dados e Informações. Fluxo de Caixa Projetado. Estrutura e Análise de Balanço e Demonstrações Contábeis. Indicadores Financeiros. Administração de Custos. Classificação dos Custos. Análise do Comportamento dos Custos – Instrumentos de Planejamento e Controle. Sistemas de Custeamento. Implantação de Sistemas de Custos. Análise de Custos – Ponto de Equilíbrio e Margem de Contribuição. Administração Estratégica. O Processo de Administração Estratégica. Estabelecimento de Diretrizes Organizacionais. Formulação de Estratégia. Implementação de Estratégia. Controle Estratégico. Administração Operacional. Comportamento e Métodos de Trabalho. Gerência da Qualidade. Controle da Qualidade. Planejamento e Controle de Projetos. Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei Federal n.º 14.133/2021, e atualizações). Lei de Acesso à Informação (Lei Federal n.º 12.527/2011, e atualizações).

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS  
520 - ANALISTA ADMINISTRATIVO - ADMINISTRAÇÃO**

Comportamento organizacional: relações indivíduo/organização. Assertividade nas relações interpessoais. Departamentalização e Descentralização. Habilidades interpessoais. Atendimento ao cliente. Diversidade. Atitudes no trabalho. Satisfação no trabalho. Liderança em organizações. Tomada de decisão. Teorias de Gestão Estratégica. Ferramentas Básicas da Gestão da qualidade. Personalidade e valores. Trabalho em equipe. Comunicação interpessoal e organizacional. Conflito. Negociação. Estrutura Organizacional. Processos Organizacionais. Análise do ambiente externo da organização: ameaças e oportunidades. Fluxogramas. Análise e distribuição do trabalho. Políticas e práticas de Recursos Humanos: treinamento e desenvolvimento, recrutamento de seleção, sistemas de avaliação de desempenho. Planejamento estratégico. Planejamento estratégico situacional. Métricas e gestão de indicadores. Administração de Pessoal. Redação de documentos oficiais e textos empresariais. Noções sobre a Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Processo Licitatório: Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei Federal n.º 14.133/2021). Almoxarifado e gestão de estoque. Estratégia Empresarial: Estruturas Organizacionais, Estratégia Organizacional, Planejamento Estratégico Empresarial. Administração de Recursos Humanos: Estratégias de RH, Relacionamento com Públicos de Interesse, Remuneração e Benefícios, Desempenho, Cultura Organizacional, Gestão do Conhecimento, Carreira e Sucessão, Liderança e Equipe. Contabilidade: Contabilidade Geral, Contabilidade de Custos, Contabilidade Gerencial. Processo Decisório. Gerenciamento de Projetos: Ciclo de Vida; Estrutura analítica de projeto; Estudo de viabilidade técnica e econômica, Gerenciamento das Aquisições do Projeto. Governança, Riscos e Compliance: Lei Federal n.º 12.846/2013 –

**EDITAL N.º 01/2025**

Responsabilização pela prática de atos contra a administração, Decreto Federal n.º 11.129/2022 que regulamenta a Lei Federal n.º 12.846/2013 e Decreto Federal n.º 9.203/2017. Estrutura e regime jurídico da Administração Indireta.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS****521 - ANALISTA ADMINISTRATIVO - CONTABILIDADE**

Contabilidade pública: conceito, objeto, objetivos, princípios, regimes, campos de aplicação. Receitas Públicas: Conceitos, receitas de competência dos municípios, classificação, estágios de execução, restituição e anulação de receitas, regime de contabilização e Dívida ativa. Despesas Públicas: Conceitos, classificação, licitação, regime de adiantamento. Estágios de execução e regime de contabilização. Orçamento público: Conceito e Princípios orçamentários. Exercício Financeiro. Créditos Adicionais. Antecipação de Receitas orçamentárias. Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual. Restos a pagar. Balancete: características, conteúdo e forma. Demonstrações Contábeis segundo o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público e as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP) – Federação 2020. Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF): Despesas com Pessoal, Transferências Voluntárias, Destinação de recursos públicos para o setor privado, da Dívida e do endividamento, Operações de Crédito por Antecipação de Receita Orçamentária, Restos a pagar, Da Transparência, controle e Fiscalização: Relatório Resumido da Execução Orçamentária. Relatório de Gestão Fiscal. NBC TSP Estrutura Conceitual – estrutura conceitual para elaboração e divulgação de informação contábil de propósito geral pelas entidades do setor público. Relatório Contábil de Propósito Geral das Entidades do Setor Público (RCPG): objetivos e usuários; prestação de contas e responsabilização (accountability) e tomada de decisão; a continuidade das entidades do setor público; situação patrimonial, desempenho e fluxos de caixa; Regime de Competência e Regime de Caixa. Características qualitativas da informação: características qualitativas fundamentais; características qualitativas de melhoria. Características da entidade que reporta a informação contábil. Elementos das Demonstrações Contábeis: propósito e definições de ativos e passivos, receitas e despesas; superávit ou déficit do exercício. Reconhecimento e mensuração nas demonstrações contábeis: evidenciação, reconhecimento e desreconhecimento; bases de mensuração para ativos e passivo. Estrutura e apresentação das Demonstrações Contábeis do Setor Público. Definições, finalidade, componentes, estrutura e conteúdo das demonstrações: de acordo com a Lei Federal n.º 4.320/1964; de acordo com a NBC TSP 11; de acordo com o MCASP. Tópicos selecionados da Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar n.º 101/2000, e atualizações). Conceitos de dívida pública e restos a pagar, escrituração e consolidação das contas. Relatório resumido da execução orçamentária: estrutura, composição. Relatório de gestão fiscal: estrutura, composição. Procedimentos Contábeis Orçamentários (Regime orçamentário e Regime Contábil ou patrimonial (MCASP). Procedimentos Contábeis Patrimoniais conforme MCASP. Restos a pagar, empenho, liquidação e pagamento (Lei Federal n.º 4.320/1964 e MCASP). Apresentação de Informação Orçamentária nas Demonstrações Contábeis (NBC TSP 13). Subsistemas de Informações Contábeis: Subsistemas: orçamentário, patrimonial, custos e de compensação. Variações patrimoniais quantitativas e qualitativas. Exercício financeiro: definição. Regime de caixa e de competência. Controle da execução da receita orçamentária: estágios da receita orçamentária. Classificação da receita orçamentária. Receita extraorçamentária: definição. Controle da execução da despesa orçamentária, estágios de realização da despesa orçamentária. Classificação da despesa orçamentária. Despesa extraorçamentária. Código Tributário Nacional (Lei Federal n.º 5.172/1966, e atualizações). Cobrança judicial da Dívida Ativa (Lei Federal n.º 6.830/1980 e alterações). Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte (Lei Federal Complementar n.º 123/2006, e atualizações). Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (Lei Federal Complementar n.º 116/2003, e atualizações).

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS****522 - ANALISTA ADMINISTRATIVO - PSICOLOGIA**

O conceito de saúde como fenômeno multideterminado. O processo de avaliação psicológica como base para a intervenção profissional do Psicólogo. Desenvolvimento psicológico (infância e adolescência). Influências sociais e ambientais sobre a saúde. Processo grupal. Psicologia e Teorias da Personalidade. Principais teorias



**EDITAL N.º 01/2025**

e perspectivas atuais da psicologia. Psicopatologia: conceituação, doenças de natureza psíquica (alcoolismo, depressão, esquizofrenia, ansiedade). Estudo dos testes psicológicos. Entrevistas Psicológicas e complementares. Avaliação psicológica: questões técnicas e éticas e estabelecimento de diagnóstico. Psicologia na educação, vocacionalidade, entrevistas, avaliações, aplicação de testes, desenvolvimento psíquico motor das crianças e adolescentes. A terapia no contexto educacional e profissional. Desafios da aprendizagem no ambiente escolar. Conceitos e técnicas sobre orientação vocacional e profissional. Código de Ética do Psicólogo. Sistema Único de Saúde: Pacto pela Saúde. Programa Nacional de Humanização. Redes de Atenção, Política Nacional de Atenção Básica, Atenção domiciliar, Política Nacional de Promoção da Saúde, Programa Nacional de Imunização, Política Nacional de Vigilância em Saúde, Programa Previne Brasil.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS****523 - ANALISTA ADMINISTRATIVO - TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

**Internet:** conceitos básicos: (*URL, links, sites*, portais, segurança, navegação, conceito e padrões da tecnologia *Web, Intranets e Extranets*), utilização dos principais navegadores e correio eletrônico; utilização dos mecanismos de busca (*Google, Yahoo, Bing, etc.*). **Hardware:** conceitos, componentes e periféricos, tipos de memória (RAM, ROM, etc.); *bit, bytes*; memórias: *cache*, virtual, internas e auxiliar; programas em memória *ROM*; tempo de acesso e ciclo de memória. Funcionalidade dos *drivers* de dispositivos. **Unidade Central de Processamento:** organização, execução de instruções; registradores; *clock*; barramentos, padrões e interfaces; dispositivos de armazenamento, placas. **Portas:** serial, paralela, *USB; PS-2*; memória primária e memória secundária; sistemas de arquivos; periféricos; multimídia e impressão; configuração de *Setup* e do sistema operacional; dispositivos de entrada e saída. Montagem, configuração e manutenção de microcomputadores. **Segurança:** conceitos, vírus eletrônico, cuidados e prevenção, antivírus. **Software:** *Software* básico, sistema operacional, *software* utilitário, *software* aplicativo e interfaces. **MS Windows XP/Vista (em português):** conceitos; configuração, uso de ambiente gráfico; janelas, barras: de tarefas, de ferramentas, de títulos, de *status*, de rolagem e de menus; painel de controle; execução de programas, aplicativos, utilitários, acessórios e ferramentas do sistema; conceitos de pastas/diretórios, arquivos e atalhos; uso dos recursos de rede; compartilhamento; área de trabalho; configuração do ambiente gráfico; área de transferência/*clipboard*; botão iniciar, programas e grupo de acessórios; mapeamento de dispositivos e recursos; impressão; Dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (*backup*); uso dos menus. **Redes:** noções e conceitos. **Hardware** de Redes. Configuração de roteadores e *Switches*. Funcionamento básico dos equipamentos de rede. Endereçamento: *IP*, máscaras e sub-rede, arquiteturas, topologias e protocolos. **MS Word 2007/2010:** conceitos e operações básicas; área de trabalho, barras: de título, de menus, de ferramentas padrão, de ferramentas de formatação, de régua, de rolagem, de ferramentas de desenho e de *status*; estrutura básica dos documentos. **MS Excel 2007/2010:** conceitos e operações; estrutura das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos. **MS Power Point 2007/2010 e MS Access 2007/2010:** usabilidade e conceitos básicos. **Software Livre:** conceitos; filosofia. **Linux:** comandos. *BrOffice.Org 2.1 e Star Office 5.1.* Características da programação estruturada e desenvolvimento de algoritmos através de divisão modular e refinamentos sucessivos. Desenvolvimento de programas através do uso de: tipos de dados, cadeias de caracteres, estruturas de controle de seleção e repetição, vetores, matrizes, funções, bibliotecas e ponteiros. Uso de linguagem de programação estruturada, compiladores, ambientes de desenvolvimento de programas e prototipação de sistemas. Diferenciação das características da programação orientada a objetos e estruturada. Sintetização dos conceitos de orientação a objetos em uma linguagem de programação. Elaboração de programas orientados a objetos. Classes e objetos. Comunicação. Associações e agregações. Herança. Polimorfismo. Sobrecarga. Reuso. Lei Federal n.º 13.709 (Lei Geral de Proteção de Dados).