

COMUNICADO DE SELEÇÃO PÚBLICA - Nº 001-2017  
CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS 21ª REGIÃO/PB  
CARGO: Profissional Analista Superior – PAS – OCUPAÇÃO: Especialista  
Para preencher vagas dos Setores Financeiro e Compras

JOÃO PESSOA - PB

O CRECI/PB, por meio da Coordenadoria de Gestão, devidamente auxiliado pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo, devidamente nomeada através da Portaria CRECI/PB nº 034/2017, abre inscrições para candidatos interessados em participar do processo seletivo para 2 (duas) vagas ao cargo acima, sendo 01 (uma) vaga destinada ao cargo no Setor Financeiro, 01 (uma) vaga destinada ao cargo no Setor de Compras, além de formação de cadastro reserva para preenchimento de vagas na cidade de João Pessoa - PB.

**REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA O CARGO**

- 1) Escolaridade em Ensino Superior Completo:  
Para o Setor de Compras: Bacharelado em Ciências Contábeis;  
Para o Setor Financeiro: Bacharelado em Administração
- 2) Experiência, mínimo de 06 meses comprovada na área de atuação.
- 3) Cursos complementares como Informática (pacote office com Excel avançado).
- 4) Disponibilidade para trabalhar de segunda a sexta.
- 5) Residir em João Pessoa - PB.
- 6) Não é necessária a inscrição no órgão de classe.

**DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO**

Para inscrever-se o candidato deverá ler o Comunicado do Processo Seletivo em sua íntegra e preencher as condições para a inscrição especificada a seguir:

- 1) Ter nacionalidade brasileira na forma da lei.
- 2) Ter idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos.
- 3) No caso de sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar.
- 4) Ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral.
- 5) Possuir, no ato da inscrição, os REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA O CARGO.
- 6) Não possuir antecedentes criminais em qualquer esfera, seja estadual ou federal;
- 7) Fica vedada a participação no processo seletivo, de empregados afastados e de ex-empregados desta Autarquia, cujo desligamento por iniciativa do Conselho ou do próprio empregado tenha ocorrido em prazo inferior a 36 (trinta e seis) meses;
- 8) É terminantemente vedada a participação no processo seletivo de qualquer candidato que possua parentesco até o 4º grau com qualquer dos membros da Comissão Organizadora do Processo Seletivo, conforme nomeação através da Portaria CRECI/PB nº 034/2017.

**DAS INSCRIÇÕES**

1. As inscrições serão realizadas no período de 05 de junho de 2017 até 09 de junho de 2017;
2. Os candidatos deverão encaminhar o *curriculum vitae* e cópias das comprovações do atendimento ao disposto no item **REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA O CARGO** para o e-mail da empresa responsável pela seleção: [rh@trialassessoria.com.br](mailto:rh@trialassessoria.com.br), indicando, no assunto do e-mail "SELEÇÃO CRECI";

3. A publicação do cronograma do Processo Seletivo e suas etapas estarão disponíveis no site do CRECI 21ª Região/PB <www.creci-pb.gov.br>, contudo, a comunicação de todos os atos e convocações dos candidatos para participar de cada etapa da Seleção será de responsabilidade da empresa contratada;
4. A realização de avaliação poderá ocorrer em qualquer dia da semana, exceto sábado, domingo ou feriado. Ficar atentos aos e-mails e comunicação da empresa contratada para seleção, além dos prazos definidos e indicados neste comunicado.
5. Cabe ao candidato acompanhar junto à empresa contratada para realizar a seleção, a publicação de resultados e convocação para as demais etapas do processo seletivo.

#### **DO PERFIL/HABILIDADES**

- Redação própria e fluência verbal;
- Conhecimento e domínio de rotinas administrativas;
- Domínio de aplicativos e sistemas informatizados específicos utilizados no CRECI/PB;
- Trabalho em equipe;
- Habilidade no lidar com situações adversas;
- Discernimento, iniciativa e flexibilidade;
- Planejamento e administração do tempo e dos processos de trabalho da unidade de lotação;
- Relacionamento interpessoal;
- Atendimento ao público;
- Habilidade para trabalhar em equipe;
- Habilidade na resolução de conflitos;
- Pontualidade;
- Assiduidade;
- Boa apresentação pessoal;
- Postura e ética;
- Responsabilidade;
- Boa comunicação oral e escrita;
- Produtividade;
- Comprometimento;
- Qualidade nos serviços prestados;
- Ser dinâmico;
- Visão de mercado na área de atuação;
- Disponibilidade de horário;
- Disponibilidade para aprender ações referentes à área de atuação.

#### **DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

##### **DO CONTEÚDO EM COMUM:**

- Língua Portuguesa: Interpretação textual; Gramática; Ortografia oficial com enfoque no Novo Acordo Ortográfico; Acentuação gráfica; Emprego das classes de palavras.
- Matemática: A importância do cálculo mental; Números naturais – (as 4 operações e problemas); Números decimais e fracionários (as 4 operações e problemas); Resolução de problemas; Juros Simples; Juros Compostos; Porcentagem; Raciocínio Lógico.
- Sistemas Operacionais Windows e ferramentas do Pacote Office. (Word, Excel, Power Point).
- Legislação aplicável ao sistema COFECI/CRECI, principalmente a Lei 6.530/78, Decreto 81.871/78, Regimento Interno do CRECI 21ª Região – PB e demais resoluções do

COFECI e CRECI 21ª Região – PB, que podem ser acessadas nos sítios virtuais das referidas instituições [www.cofeci.gov.br](http://www.cofeci.gov.br) , [www.creci-pb.gov.br](http://www.creci-pb.gov.br) e requeridos junto à entidade.

**CONTEÚDO ESPECÍFICO:**

**ESPECIALISTA EM CONTABILIDADE – BACHAREL EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS – SETOR COMPRAS**

Contabilidade Geral: Princípios de Contabilidade. Normas Brasileiras de Contabilidade. Contas: conceito, função, funcionamento, estrutura, classificação das contas, contas patrimoniais e de resultado, Plano de Contas. Patrimônio. Composição, conceitos, registro, estrutura e mensuração dos itens patrimoniais (Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido). Lançamento. Critérios para debitar e creditar. Fórmulas de lançamento. Retificação de lançamentos. Demonstrações Contábeis. Elaboração, análise e interpretação de demonstrativos contábeis. Balanço Patrimonial. Demonstração do resultado do exercício. Demonstração de lucros ou prejuízos acumulados. Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido. Demonstração dos Fluxos de Caixa. Contabilidade Pública: Conceito, objeto, campo de aplicação, objetivos e função social. Princípios de Contabilidade sob a perspectiva do setor público. Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público. Regimes Contábeis. Patrimônio Público. Conceito e composição. Variações patrimoniais. Ativo imobilizado e intangível. Avaliação de itens patrimoniais. Receita. Conceito. Classificação e Estágios. Aspectos Patrimoniais. Aspectos Legais. Contabilização. Deduções. Renúncia e Destinação da Receita. Despesa. Conceito. Classificação e Estágios. Aspectos Patrimoniais. Aspectos Legais. Contabilização. Dívida Ativa. Restos a Pagar.

**ESPECIALISTA EM ADMINISTRAÇÃO – BACHAREL EM ADMINISTRAÇÃO – SETOR FINANCEIRO**

Administração Geral: departamentalização: conceitos, tipos e princípios. Delegação de poderes: centralização e descentralização. Funções essenciais da organização: técnica, financeira, segurança, contábil, administrativa, operações e pessoal. Funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle. Noções de Direito Tributário: constituição de débito tributário, certidão de dívida ativa, exclusão e extinção de crédito tributário, lançamento de tributo, execução fiscal.

**DAS ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS**

➤ **COMPRAS**

- Manter relatório demonstrativo atualizado, atividade por atividade, das licitações em andamento e das realizadas.
- Manter atualizado o Portal de Transparência com as informações de compras, contratos e patrimônio do CRECI/PB.
- Encaminhar para publicação em diário oficial do Estado ou da União, quando necessário, editais de licitação, extratos e distratos de processos de licitação, editais de convocação e notificação das partes interessadas nos processos administrativos oriundos do setor jurídico, CEFISP e Turma de Julgamento.
- Arquivar os contratos firmados pelo CRECI/PB relativos a compras ou prestação de serviços, orientando os gestores/fiscais quanto ao período de vigência e subsidiando-os quanto à sua execução, quando necessário.

- Supervisionar e/ou acompanhar a execução de contratos de aquisição de bens e serviços, confeccionando processos de pagamento, conferindo seus valores, notas fiscais, certidões, cláusulas contratuais, entre outros.
- Assessorar e interagir com o setor financeiro e assessoria contábil na preparação dos documentos iniciais do processo de pagamento até a sua conclusão.
- Efetuar pesquisa de preço de produtos e bens e serviços no mercado para subsidiar orçamentos e estimativas para o CRECI/PB.
- Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores de produtos, bens e serviços.
- Processar a aquisição de materiais, prestação de serviços e a execução de obras, ou examinar pedidos, na forma da legislação pertinente.
- Informar tempestivamente a necessidade de reposição de produtos e bens providenciando a especificação completa e orçamentos para a compra.
- Recepcionar as mercadorias conferindo fisicamente com a nota fiscal e pedido.
- Armazenar e controlar os estoques e a distribuição de produtos e bens adquiridos, controlando e registrando diariamente as entradas e saídas;
- Garantir a boa estocagem física dos materiais conforme espaço existente.
- Realizar o inventário anual dos itens armazenados, e apresentar relatórios de estoques, quando solicitado;
- Classificar, registrar, cadastrar, conferir e controlar os bens patrimoniais, e colocar plaqueta patrimonial nos bens do CRECI/PB;
- Proceder ao registro das baixas do ativo imobilizado.
- Preparar Termo de Baixa patrimonial para autorização do superior imediato, e providências cabíveis.
- Colher assinatura no Termo de Responsabilidade das pessoas que respondem pelas unidades organizacionais do CRECI/PB.
- Proceder à conferência dos bens patrimoniais do CRECI/PB sempre que houver mudança de responsável.
- Manter sistematicamente atualizado o inventário de bens patrimoniais do CRECI/PB.
- Realizar atividades direcionadas a conservação e proteção da sede e das delegacias do conselho em: Hidráulica, Elétrica e Predial elaborando anualmente o planejamento das manutenções preventivas e corretivas a serem feitas no exercício seguinte.
- Acompanhar a execução dos serviços de terceiros garantindo o cumprimento do contrato e a qualidade do serviço;
- Executar mudanças e remanejamento de móveis e equipamentos;
- Acompanhar os saldos e disponibilidades das rubricas orçamentárias para o exercício vigente do conselho.

## ➤ **FINANCEIRO**

- Realizar o atendimento pessoal, telefônico ou através da Internet (e-mail, site e afins) dos sujeitos passivos de créditos tributários de qualquer natureza, vencidos ou vencidos;
- Firmar acordo de parcelamento do crédito tributário através de Termo de Confissão de Dívida;
- Acompanhar a regularidade dos pagamentos das parcelas dos créditos objeto de parcelamento e efetuar a baixa dos parcelamentos não cumpridos parcial ou totalmente, conforme regras estabelecidas pelo COFECI e/ou pelo CRECI/PB;
- Realizar a cobrança dos sujeitos passivos utilizando qualquer meio válido

juridicamente (protestos de títulos em cartório, CADIN, correios, contato telefônico, e-mail, sítio na Internet e afins);

- Elaborar relatório mensal das atividades realizadas para o acompanhamento da Diretoria do CRECI/PB;
- Atualizar cadastros de pessoa física e jurídicas inscritos no conselho, da profissão de corretores de imóveis;
- Fazer o controle de baixa de boletos do Sistema WEB;
- Acompanhar o movimento bancário com apresentação de extratos e saldos diariamente dando conhecimento ao Tesoureiro/ Presidente/Superintendente;
- Acompanhar o repasse da cota parte para o COFECI, elaborando relatório de acompanhamento, conforme legislação vigente.
- Elaborar demonstrativo de receita e Boletim Mensal de Arrecadação (BMA) para lançamento da contabilidade.
- Realizar e acompanhar protestos de CDAs de títulos / boletos vencidos de dívida ativa.
- Executar outras atividades correlatas.

#### **DA REMUNERAÇÃO E DA JORNADA**

- Em ambos os cargos a remuneração será de R\$ 2.124,37 (dois mil e cento e vinte e quatro reais, trinta e sete centavos), acrescidos dos benefícios e vantagens previstos em acordo coletivo dos empregados do CRECI 21ª Região – PB, em conformidade com as determinações contidas no Plano de Cargos e Salários - PCS;
- A carga horária de ambos os cargos é de 40 (quarenta) horas semanais, de segunda a sexta-feira, obedecendo às normativas do CRECI 21ª Região – PB.

#### **DAS ETAPAS DAS AVALIAÇÕES**

##### **ETAPA 01 – Análise Curricular e verificação de documentos de comprovação de requisitos**

Comprovação de Requisitos: possui caráter eliminatório. Os candidatos inscritos deverão anexar e associar as cópias dos documentos comprobatórios de requisitos:

- a. Escolaridade: Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso.
- b. Experiência: Carteira de Trabalho, publicação no Diário Oficial, Contrato de Trabalho, Declaração do Contratante ou Termo de Contrato de Estágio.
- c. Certificados de cursos complementares.

A documentação associada durante o período estipulado neste Comunicado será submetida à análise, caso não atenda aos requisitos exigidos para o cargo, o candidato será excluído da seleção.

A declaração do contratante deverá ser impressa em papel timbrado ou carimbo, contendo razão social e CNPJ da empresa, e também a descrição da função/atividades desenvolvidas.

Quando da apresentação de Carteira de Trabalho e Previdência Social, publicação no Diário Oficial ou Contrato de Trabalho, Termo de Contrato de Estágio, poderá ser exigida a apresentação da Declaração do Contratante, com a descrição da função/atividades que comprove a experiência requerida.

É de exclusiva responsabilidade do candidato a comprovação dos requisitos exigidos para o cargo (escolaridade e experiência profissional). Caso os requisitos não sejam comprovados, o candidato será excluído do processo.

Esta etapa será organizada e realizada pela empresa contratada, a qual escolherá,

dentre todos os currículos dos candidatos inscritos e aptos, os 25 (vinte e cinco) melhores candidatos para cada vaga, para seguir na etapa seguinte.

### **ETAPA 02 – Avaliação Teórica**

De caráter eliminatório, com o objetivo de avaliar as competências técnicas necessárias para o desempenho da função. Essa avaliação será composta por uma prova de 100 questões objetivas e de múltipla escolha, divididas:

Língua portuguesa 16 questões  
Matemática 16 questões  
Noções de sistema: 16 questões

Noções de informática: 16 questões  
Legislação: 16 questões  
Prova específica: 20 questões

A prova teórica será aplicada na UNIP (Polo Epitácio Pessoa), a partir das 08h da manhã, com duração de 04 horas de prova, de modo que o candidato só poderá se ausentar da sala após 02 horas do início da prova, sob pena de eliminação. O candidato que chegar após as 08h estará imediatamente eliminado.

Serão considerados habilitados os candidatos que obtiverem, no mínimo, 70% de aproveitamento.

Na hipótese de nenhum candidato alcançar a nota mínima estabelecida, a critério da instituição, poderá ser selecionado os candidatos que obtiverem nota imediatamente inferior, passando a ser considerado o mínimo de 60% para aproveitamento.

Assim, os 05 candidatos a cada cargo que obtiverem as maiores notas nesta etapa serão convocados para participarem da etapa seguinte.

Na presente etapa caberá recurso dos candidatos, no prazo de 48 horas após a divulgação do gabarito, devendo ser apresentado na sede do Conselho e por escrito, para anulação de questões. O recurso será analisado pela Comissão Organizadora e o resultado será divulgado no site do CRECI-PB, no prazo de 48 horas.

### **ETAPA 03 - Análise do perfil dos candidatos: Entrevista Técnica**

Os 05 (cinco) candidatos, para cada vaga, que atenderem aos requisitos mínimos exigidos acima, após a análise dos currículos e dos títulos (documentos, certificados e diplomas) e mediante a aprovação e classificação nas etapas 01 e 02, da análise e seleção de currículos e prova teórica, respectivamente, serão convocados após conclusão das etapas 03, 04 e 05, para a etapa 06, da Entrevista Técnica (conforme cronograma abaixo), cujo dia, horário e local está informado no cronograma abaixo, que deverá ser acompanhado pelo próprio candidato.

A presente etapa será orientada e realizada pela empresa contratada, que, dentre os entrevistados, de acordo com o perfil do cargo e requisitos de habilidade, classificará os 05 (cinco) candidatos para cada cargo.

#### **DO CRONOGRAMA**

<b>ETAPA</b>	<b>ATIVIDADE</b>	<b>CARÁTER</b>	<b>LOCAL</b>	<b>DATA</b>	<b>HORÁRIO</b>
<b>1ª</b>	INSCRIÇÕES, RECEBIMENTO DOS CURRÍCULOS E CÓPIAS DAS DOCUMENTAÇÕES	ELIMINATÓRIO	Somente pelo e-mail: <a href="mailto:rh@trialassessoria.com.br">rh@trialassessoria.com.br</a>	05.06.2017 a 09.06.2017	24h

2ª	PROVA TEÓRICA	ELIMINATÓRIO	UNIP (Polo Epitácio Pessoa) Moriah Shopping, 2º Piso, Sala 201 - Av. Pres. Epitácio Pessoa, 2580 - Tambauzinho, João Pessoa/PB	14.06.2017	08h às 12h
3ª	DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DA PROVA TEÓRICA		SITE DO CRECI: <a href="http://www.creci-pb.gov.br">www.creci-pb.gov.br</a>	19.06.2017	09h
4ª	PRAZO PARA RECURSO		SEDE DO CRECI 21ª REGIÃO – PB Av. Almirante Barroso, 918, Centro, João Pessoa/PB	19.06.2017 A 21.06.2017	08H ÀS 12H 14H ÀS 18H
5ª	DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS DOS RECURSOS E RESULTADO FINAL DA PROVA TEÓRICA		SITE DO CRECI: <a href="http://www.creci-pb.gov.br">www.creci-pb.gov.br</a>	23.06.2017	09H
6ª	ENTREVISTAS TÉCNICAS	CLASSIFICATÓRIA	Athos Offices Escritórios Virtuais Av. João Cândio, nº 12, Sl. 201, Manaíra, João Pessoa/PB	27.06.2017	14H
7ª	CONVOCAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO DOS CANDIDATOS APROVADOS EM 1º LUGAR		TELEFONE E E-MAIL INFORMADO PELO CANDIDATO	29.06.2017	08H ÀS 12H 14H ÀS 18H

#### DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

- **Convocação para ascensão ao cargo**

1. De acordo com a existência de vagas, respeitada a classificação, o candidato melhor classificado será convocado para apresentar-se, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após a divulgação do resultado, junto ao setor de RH do CRECI 21ª Região – PB, a fim de ser submetido ao exame médico admissional, que possui caráter eliminatório. Na mesma oportunidade serão informadas as documentações necessárias à admissão do candidato, procedimentos para abertura de conta, dentre outras informações.
2. O candidato terá o prazo de 72 (setenta e duas) horas para apresentar toda documentação necessária à admissão, prazo contado após a sua apresentação inicial ao setor de RH. No momento da convocação para ascensão ao cargo, é de exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação dos documentos originais de comprovação dos requisitos exigidos para o cargo (escolaridade e experiência profissional).
3. O não cumprimento das regras estabelecidas nesta etapa resultará na exclusão do Processo Seletivo, não cabendo recurso.

- **Informações para Inscrição**

No ato da inscrição o candidato se compromete a:

- a) Acatar as regras e condições estabelecidas neste Comunicado de Processo Seletivo, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.
- b) Apresentar, no momento requerido pelo CRECI/PB, a documentação

comprobatória dos requisitos exigidos para o cargo. Caso contrário, será excluído do Processo Seletivo, não cabendo recurso.

c) É de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas de lei, as informações fornecidas no ato da inscrição. Qualquer incorreção ou ausência de informação que leve ao indeferimento de sua inscrição, não será passível de recurso.

#### ● Disposições Finais

Não serão aceitas declarações, que comprovem os requisitos de experiência em tempo, elaboradas por pessoa física ou pessoa jurídica informal - sem CNPJ, carimbo ou firma reconhecida do declarante.

O candidato será considerado eliminado do Processo Seletivo se:

- a) Não preencher correta e adequadamente o formulário de inscrição;
- b) Não apresentar a documentação exigida nos itens dos Requisitos Mínimos Exigidos para o cargo e das Condições para Inscrição;
- c) Apresentar-se após o horário estabelecido nas etapas de Entrevista Técnica e/ou Avaliação Teórica;
- d) Não comparecer à entrevista técnica ou avaliação teórica, seja qual for o motivo alegado, salvo cancelamento da etapa;
- e) Estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação (agenda eletrônica, celular, etc.);
- f) Utilizar-se de meios ilícitos na execução da prova;
- g) Não devolver, integralmente, o material recebido;
- h) Perturbar de qualquer modo a ordem dos trabalhos.

No caso de cancelamento de qualquer etapa do Processo Seletivo, serão convocados para nova realização da etapa cancelada, todos os candidatos inscritos ou habilitados na etapa anterior.

Por razões de ordem técnica, segurança e de direitos autorais adquiridos, não serão fornecidos gabaritos e exemplares dos cadernos de provas, mesmo após encerramento da seleção, não sendo permitido fotografar ou copiar esses materiais.

O cadastro do Processo Seletivo será composto pela lista final de classificação dos candidatos habilitados em todas as etapas previstas no processo.

A validade do cadastro é de 24 meses, a contar da data de divulgação do comunicado de conclusão do processo seletivo, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do CRECI/PB.

É dever do candidato, manter atualizados seus dados no currículo. A ausência ou incorreção desses dados que impossibilitem o contato ou localização do candidato acarretará na exclusão do processo seletivo.

O candidato habilitado, respeitada a classificação constante na lista final, poderá ser convocado para vagas de caráter efetivo ou temporário, com carga horária inferior ou igual às 40h semanais. Na convocação serão aplicadas as seguintes regras:

- a) No caso de recusa em assumir vaga de caráter efetivo ou temporário, na cidade de origem, com carga horária igual à divulgada neste comunicado, independente do motivo alegado, o candidato será excluído do cadastro reserva.
- b) Se no momento da convocação à vaga de caráter temporário for identificado qualquer impedimento legal, o candidato será desconsiderado para essa vaga, sendo mantida sua vaga original.
- c) No momento da convocação para ascensão a vaga de caráter efetivo, identificada a condição de empregado efetivo desse cargo na mesma instituição da vaga existente, o candidato será desconsiderado para essa vaga, permanecendo na mesma classificação.
- d) O candidato admitido em vaga de caráter efetivo num determinado cargo,



deixará de compor outros cadastros do mesmo cargo, independentemente da classificação.

e) Os candidatos admitidos em vagas de caráter temporário não tem direito a movimentação por transferência.

Se ex-empregado do CRECI/PB não poderá ser admitido no caso de:

- a) Demissão por justa causa.
- b) Demissão por desempenho insatisfatório ou fatos desabonadores.
- c) Demissão durante ou ao final do contrato de experiência.
- d) Término de contrato de trabalho por tempo determinado, com registro em prontuário de desempenho insatisfatório fatos desabonadores.
- e) Haver registro no prontuário do contrato findo de ocorrências disciplinares (advertências, suspensões).
- f) Ter aderido a programas de incentivo a demissões.

No decorrer do processo seletivo, será verificado ao prontuário do ex-empregado e havendo algum impedimento, o candidato será excluído do processo seletivo, independente da fase em que se encontra ou de sua classificação.

Em caso de empate na classificação, terá preferência o candidato que apresentar, na seguinte ordem:

- a) A maior somatória na avaliação teórica.
- b) A maior somatória na avaliação técnica.
- c) Ordem alfabética.

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

A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da contratação, acarretará a nulidade da inscrição e desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências.

Os casos omissos, verificados na aplicação deste Comunicado de Processo Seletivo, serão analisados pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo, devidamente nomeada através da Portaria CRECI/PB nº 034/2017.

O vínculo a ser firmado entre o candidato que assumir o cargo e o CRECI 21ª Região – PB será de regime celetista, ou seja, atendendo à regulamentação da Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT), passando, inclusive, por contrato de experiência com duração de 45 (quarenta e cinco) dias, podendo ser renovado por igual período.

Caso haja empate entre candidatos, o critério de desempate será: maior faixa etária; o que tiver maior tempo de experiência na área de atuação, devidamente comprovada; maior nota na avaliação de conhecimentos específicos.

Todos os prazos contados em horas terão por término dia útil, no caso do encerramento da contagem do prazo ocorrer em sábados, domingos ou feriados.