



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DOS CORRETORES DE IMÓVEIS
DO ESTADO DE SERGIPE
CRECI
16ª REGIÃO
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2007



CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS PARA O PROVIMENTO DE VAGAS EM CARGOS
NO CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS - ESTADO DE SERGIPE

O Conselho Regional de Corretores de Imóveis do Estado de Sergipe, no uso de suas atribuições legais, com fulcro no que determina a Constituição Federal do Brasil de 1988, a Portaria Nº 15/2007 e demais leis pertinentes, torna público, para conhecimento de todos os interessados, o Edital do **CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS** para provimento, em caráter permanente, das vagas nos cargos do Quadro Celetista.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Concurso Público, a ser realizado em datas fixadas no calendário constante do anexo V deste Edital, será executado pela Fundação de Apoio à Pesquisa e Extensão de Sergipe - FAPese e regido por este Edital.

1.2 O referido concurso destina-se ao preenchimento de um total de 08 vagas distribuídas em 06 cargos para o Regime Celetista e 24 vagas para cadastro de reserva.

1.3 O quadro 1 a seguir, apresenta os cargos em concurso pelo Regime Celetista, seus respectivos níveis, códigos, vencimentos, carga horária, vagas e requisitos mínimos exigidos.

Quadro 1 – Regime Celetista

Nível	Cargo	Cód.	Vagas	Cadastro de Reserva	Vencimentos R\$	Carga Horária	Requisitos Mínimos Exigidos para o Cargo	Local de Trabalho
MÉDIO	Assistente Administrativo	101	02	06	660,00	40h	Ensino Médio Completo (2º grau)	ARACAJU
	Assistente Financeiro	201	01	03	660,00	40h	Ensino Médio Completo (2º grau)	
	Agente de Fiscalização	301	02	06	550,00	40h	Ensino Médio Completo (2º grau) Carteira de Habilitação "B"	
	Recepcionista	401	01	03	380,00	40h	Ensino Médio Completo (2º grau)	
FUNDAMENTAL	Auxiliar de Serviços Gerais	800	01	03	380,00	40h	Ensino Fundamental Completo (1º Grau)	
	Motorista	900	01	03	380,00	40h	Ensino Fundamental Completo (1º Grau) Carteira de Habilitação "B"	

- Os valores acima poderão sofrer acréscimo

1.4 As atribuições dos cargos encontram-se resumidas no Anexo I deste Edital.

1.5 Com a provável implantação do Plano de Cargos e Salários os mesmos poderão sofrer alteração.

1.6 Os candidatos aprovados em todas as fases e admitidos nos cargos previstos no Quadro 1 - Regime Celetista estarão sujeitos à Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

1.7 Não haverá inicialmente reserva de vagas para Portadores de Deficiência, uma vez que, não foi alcançado o percentual mínimo definido pela Lei 7.853 de 24 de outubro de 1989, regulamentada nos termos do Decreto 3.298/99, art. 37 §§ 1º e 2º, podendo haver destinação de 5%(cinco por cento), caso sejam autorizados novos provimentos durante o prazo de validade do concurso.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DOS CORRETORES DE IMÓVEIS
DO ESTADO DE SERGIPE
CRECI
16ª REGIÃO



EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº. 001/2007

1.8 Enquanto houver candidato aprovado, classificado e não convocado para investidura no cargo, não se publicará novo Edital de Concurso para provimento do mesmo, salvo quando esgotado o prazo de validade do concurso que habilitou o candidato.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1 A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na aceitação tácita das normas e condições definidas neste Edital, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.

2.2 O candidato não poderá se inscrever para mais de um cargo oferecido pelo referido concurso, pois as provas dos respectivos cargos serão realizadas no mesmo turno.

2.3 As inscrições poderão ser efetuadas na cidade de Aracaju ou via Internet, conforme procedimentos específicos a seguir:

2.3.1 Inscrições Aracaju - Caso o candidato não tenha acesso fácil à internet, estará disponível um terminal no seguinte endereço: **FAPese – Rua Lagarto, 952 – Centro.**

2.3.1.1 PERÍODO: de 17 de setembro a 17 de outubro de 2007

2.3.1.2 HORÁRIO: das 08:00 às 12:00 e 14:00 às 17h30min de segunda a sexta.

2.3.1.3 TAXAS: As taxas para pagamento das inscrições estão definidas no quadro 02 deste edital.

2.3.1.4 Para efetuar a inscrição no terminal de atendimento, o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:

a) a original da Carteira de Identidade, do CPF e comprovante de residência.

Quadro 2 – Valor da Taxa de Inscrição

Cargo	Escolaridade	Valor da Taxa de Inscrição R\$
Assistente Administrativo	Ensino Médio Completo	35,00
Assistente Financeiro	Ensino Médio Completo	35,00
Agente de Fiscalização	Ensino Médio Completo	35,00
Recepcionista	Ensino Médio Completo	30,00
Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental	30,00
Motorista	Ensino Fundamental	30,00

2.3.2 Inscrições via-internet

2.3.2.1 Para se inscrever pela internet o candidato deverá:

- a) acessar a página <http://www.fapese.org.br> ;
- b) cadastrar seus dados pessoais;
- c) informar o cargo ao qual pretende concorrer;
- d) imprimir o boleto bancário para o pagamento da taxa de inscrição;
- e) imprimir o Termo de Inscrição;
- f) efetuar o pagamento;
- g) imprimir o comprovante de inscrição.

2.3.2.2 Antes do recolhimento da Taxa de Inscrição, o candidato deverá atentar-se para todos os requisitos exigidos para o concurso, evitando ônus desnecessário, uma vez que, não haverá devolução da importância paga em hipótese alguma.

2.3.2.3 Prazo das Inscrições via Internet:

- a) **Período:** das 00:00 horas do dia 17 de setembro até às 23:59 horas do dia 17 de outubro de 2007.
- b) Valor: de acordo com o cargo escolhido, conforme Quadro 2.
- c) Para efetuar o pagamento o candidato deverá utilizar o boleto bancário que foi gerado no ato da sua Inscrição, feita através do endereço eletrônico <http://www.fapese.org.br>. Pagável em qualquer agência bancária.
- d) Caso o candidato necessite de uma segunda via, basta acessar o endereço eletrônico <http://www.fapese.org.br> e solicitar a impressão do boleto novamente.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DOS CORRETORES DE IMÓVEIS
DO ESTADO DE SERGIPE
CRECI
16ª REGIÃO



EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº. 001/2007

- 2.3.3.4 Das Disposições Gerais sobre as Inscrições:** Para a investidura nos cargos, poderão fazer a inscrição no referido concurso, todos os cidadãos que preencherem os seguintes requisitos (além dos acima citados – Quadro 1):
- a) ser brasileiro, nato ou naturalizado;
 - b) estar em dia com as obrigações militares (sexo masculino) e eleitorais;
 - c) estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos;
 - d) ter idade mínima, de 18 anos (dezoito anos), no ato da nomeação para todos os cargos.
- 2.3.3.4.1 Será facultada a inscrição de candidatos que se encontrem cursando o último período/ano da escolaridade mínima exigida para o cargo. Contudo, por ocasião da nomeação, o candidato deverá atender ao requisito mínimo exigido para o cargo.
- 2.3.3.4.2 A FAPese não se responsabiliza por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 2.3.3.4.3 Na ocorrência de pagamento da Taxa de Inscrição através de cheque, a inscrição só será efetivada após a compensação bancária do mesmo. Na ocorrência de cheque sem provisão de fundos, a inscrição será automaticamente cancelada.
- 2.3.3.4.4 **A inscrição efetuada pelo candidato vale, para todo e qualquer efeito, como forma de sua expressa concordância com todas as condições, normas e exigências constantes deste Edital.**
- 2.3.3.4.5 **O pagamento da taxa de inscrição por meio de boleto bancário deverá ser efetuado até o dia 20 de outubro de 2007.**
- 2.3.3.4.6 A solicitação para inscrição via Internet cujos pagamentos forem efetuados após a data estabelecida no subitem anterior não serão acatadas.
- 2.3.3.4.7 O comprovante da confirmação da inscrição do candidato estará disponível no endereço eletrônico <http://www.fapese.org.br>, após o acatamento da inscrição (72 horas após o pagamento), sendo de responsabilidade exclusiva do candidato, a obtenção desse documento.
- 2.3.3.4.8 O candidato inscrito pela internet não deverá enviar nenhuma documentação ou cópias das mesmas, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a informação dos dados cadastrais no ato de inscrição, sob as penas da lei.
- 2.3.3.4.9 Não serão aceitas inscrições por procuração.
- 2.3.3.4.10 É vedada a inscrição condicional, a extemporânea, a via postal, a via *fax* ou a via correio eletrônico.
- 2.3.3.4.11 É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros ou para outros processos seletivos.
- 2.3.3.4.12 Para efetuar a inscrição é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.
- 2.3.3.4.13 A informações prestadas no formulário de inscrição, na solicitação de inscrição via Internet, serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a FAPese do direito de excluir do concurso público aquele que não preencher o formulário de forma completa, correta e legível.
- 2.3.3.4.14 Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição.
- 2.3.3.4.15 O candidato, portador de deficiência ou não, que necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá indicar, no formulário de inscrição ou na solicitação de inscrição via Internet, os recursos especiais necessários e enviar nos dias 18 e 19 de outubro de 2007, das 8:00 às 12:00 e de 14:00 às 17:30horas, impreterivelmente, para o Núcleo de Concursos da FAPese, Rua Lagarto, 952, **laudo médico original** que justifique o atendimento especial solicitado. Após esse período, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior devidamente justificada. A solicitação de condições especiais será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.
- 2.3.3.4.16 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de solicitar atendimento especial para tal fim, deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará as provas.
- 2.3.3.4.17 O laudo médico valerá somente para este concurso, não será devolvido e não serão fornecidas cópias desse laudo.
- 2.3.3.4.18 O candidato deverá declarar, no formulário de inscrição ou na solicitação de inscrição via Internet, que tem ciência e aceita que, caso aprovado, deverá entregar os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o cargo/área ou especialidade por ocasião da posse.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DOS CORRETORES DE IMÓVEIS
DO ESTADO DE SERGIPE
CRECI
16ª REGIÃO
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº. 001/2007



3. DO CONCURSO

O Concurso Público previsto neste Edital constará da seguinte etapa:

- a) **Prova Escrita** - para todos os cargos;

3.1 Da Prova Escrita

3.1.1 As provas escritas explicitadas no Quadro 3 a seguir, serão realizadas nas datas e horários citados no Anexo V deste Edital, de acordo com o cargo.

3.1.2 As provas escritas limitar-se-ão, em conteúdo, aos programas numerados nos Quadros 3, e apresentados no Anexo II deste Edital e terão complexidade que não ultrapasse o nível mínimo de escolaridade regular exigido para cada cargo.

3.1.3 Os candidatos terão 04 (quatro) horas para responder às questões e fazer as marcações na folha de respostas.

3.1.4 As provas constarão de questões objetivas de múltipla escolha com 05 (cinco) alternativas de respostas (A, B, C, D e E), das quais somente uma estará correta. O valor de cada questão será de 01 (um) ponto.

3.1.5 Serão atribuídos pesos para cada prova na forma discriminada nos Quadros 3, de acordo com o cargo:

Quadro 3 - Provas Escritas para Cargos – Nível Superior

CARGO	PROVA ESCRITA	Nº. DE QUESTÕES	PESO	Nº. PROGRAMA
Assistente Administrativo	Português - Nível Médio	10	4	02
	Matemática - Nível Médio	10	3	04
	Conhecimentos de Informática	10	3	07
	Conhecimentos Gerais	05	2	05
Assistente Financeiro	Português - Nível Médio	10	3	02
	Matemática - Nível Médio	10	4	04
	Conhecimentos de Informática	10	3	07
	Conhecimentos Gerais	05	2	05
	Conhecimentos em Contabilidade	05	4	06
Agente de Fiscalização	Português - Nível Médio	10	4	02
	Matemática - Nível Médio	10	3	04
	Conhecimentos de Informática	05	3	07
	Conhecimentos Gerais	05	2	05
	Conhecimentos Específicos em Legislação de Trânsito	05	2	08
	Legislação COFECI	05	4	09
Recepcionista	Português - Nível Médio	10	4	02
	Matemática - Nível Médio	10	3	04
	Conhecimento de Informática	10	3	07
	Conhecimentos Gerais	05	2	05
Motorista	Português - Nível Fundamental	10	3	01
	Matemática - Nível Fundamental	10	2	03
	Conhecimentos Específicos em Legislação de Trânsito	15	4	08
Auxiliar de Serviços Gerais	Português - Nível Fundamental	15	4	01
	Matemática - Nível Fundamental	15	3	03

3.1.6 As provas escritas serão realizadas na cidade de Aracaju (SE) e ou no Campus da Universidade Federal de Sergipe no município de São Cristóvão(SE). Os locais e horários da realização da prova, serão divulgados no **site: www.fapese.org.br**, no **quadro de aviso da FAPese, Rua Lagarto, 952 Centro – Aracaju/SE.**

3.2 Da Aplicação da Prova Escrita

3.2.1 Não será permitido ao candidato prestar prova sem o documento oficial de identidade especificado neste Edital.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DOS CORRETORES DE IMÓVEIS
DO ESTADO DE SERGIPE
CRECI
16ª REGIÃO



EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº. 001/2007

3.2.2 São considerados Documentos de Identidade: a Carteira de Identidade(RG), as Carteiras ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores, Passaporte, Carteira Nacional de Habilitação com foto, Carteira de Trabalho Digitalizada contendo CPF e RG e Carteiras expedidas por Órgãos e Conselhos de Classe com validade em todo território nacional.

As documentações serão aceitas na validade.

3.2.3 **O documento de identidade - com data inferior ao ano de 1997, não será aceito, conforme art 13 da Lei de Identificação Civil nº33 de 18 de maio de 1999. O documento de Identidade tem validade de 10 anos a partir da data de Expedição.**

3.2.4 Não serão aceitos como Documento de Identidade: Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação sem foto, bem como documentos ilegíveis, não identificáveis ou danificados.

3.2.5 Não será admitido na sala de prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido no anexo V deste Edital.

3.2.6 Não haverá aplicação de prova fora dos locais preestabelecidos.

3.2.7 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da prova escrita munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, que utilizará para marcar suas respostas.

3.2.8 Não serão computadas as questões não assinaladas ou assinaladas sem preencher totalmente o espaço e questões que contenha mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível na Folha de Respostas.

3.2.9 Durante a realização da prova, não será permitida qualquer espécie de consulta, nem o uso de máquina calculadora, de aparelho celular, pager, relógio com calculadora ou de qualquer outro equipamento eletrônico.

3.2.10 Não será permitido o uso de boné e/ou semelhante, e óculos escuro durante a aplicação da Prova Escrita.

3.2.11 Os candidatos só poderão deixar a sala de realização das provas depois de decorridas 01(uma) hora do início das mesmas, **e só poderá levar o Caderno de Questões uma hora antes do término da Prova.**

3.2.12 Reclamações concernentes ao Gabarito das provas só serão aceitas nos dias 27 e 28 de novembro das 8:00 às 12:00 e das 14:00 às 17:30 horas, devendo o candidato utilizar o formulário específico e instruções constantes nos anexos III e IV deste Edital.

3.2.13 Permanecerão nas salas de provas os três últimos candidatos que assinarão a folha de ocorrência como testemunhas, garantindo a lisura do concurso.

3.3 Do Julgamento das Provas Escritas

3.3.1 Na avaliação de cada prova será utilizado o ponto padronizado, com a finalidade de avaliar o desempenho do candidato em relação aos demais.

3.3.2 Para o cálculo do ponto padronizado de cada prova, desenvolvem-se as seguintes operações:

a) conta-se o total de acertos de cada candidato;

b) calcula-se a média e o desvio padrão dos acertos de todos os candidatos;

c) transforma-se o total de acertos de cada candidato em ponto padronizado: para isso calcula-se a diferença entre o total de acertos do candidato na prova e a média de acertos da prova; divide-se essa diferença pelo desvio padrão da prova, multiplica-se o resultado por 10 (dez), soma-se 50 (cinquenta) e finalmente multiplica-se o valor obtido pelo peso da prova:

$$PP = \left[\frac{\bar{D} - X}{S} \times 10 + 50 \right] \times p$$

PP = pontos padronizados do candidato por prova

D̄ = total de acertos na prova

X = média de acertos da prova

S = desvio padrão

p = peso da prova

3.3.3 Somando-se os pontos padronizados do candidato em cada prova (PP), obtém-se o total de pontos padronizados do candidato (TPP).

3.3.4 Serão habilitados os candidatos que obtiverem um número de acertos igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) do total de questões objetivas do conjunto de provas escritas e que não tenham resultado nulo em qualquer uma das provas escritas.

3.3.5 O resultado das provas escritas será divulgado por ordem alfabética com a respectiva pontuação obtida pelos candidatos habilitados na forma do item 3.3.4, deste Edital.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DOS CORRETORES DE IMÓVEIS
DO ESTADO DE SERGIPE
CRECI
16ª REGIÃO



EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº. 001/2007

3.3.6 Não haverá arredondamento dos pontos padronizados. O resultado será exibido respeitando 02(duas) casas decimais.

4. DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS DA PROVA ESCRITA

4.1 Serão excluídos do processo classificatório os candidatos que:

- a) obtiverem resultado nulo em qualquer uma das provas escritas, independentemente dos pontos alcançados nas demais;
- b) obtiverem um número de acertos inferior a 50% (cinquenta por cento) do total de questões objetivas do conjunto de provas escritas.

4.2 A classificação far-se-á por ordem decrescente do número de pontos obtidos.

4.3. Os casos de empate que venham a ocorrer na classificação dos candidatos serão resolvidos, dando-se prioridade, na ordem de classificação, ao candidato que:

- a) obtiver a maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;
- b) obtiver a maior nota na prova de Português;
- c) tiver a maior idade.

4.4 Para efeito de divulgação externa, o Resultado do Concurso será publicado em uma lista no **site: www.fapese.org.br**, nos quadros de avisos da FAPese, Rua Lagarto, 952 Centro – Aracaju/SE e no CRECI, Rua Arauá, 919 – São José.

5. DOS RECURSOS

5.1 Dos recursos contra a Prova Escrita

5.1.1 Após a aplicação das provas escritas, os Gabaritos Oficiais serão afixados nos quadros de avisos do CRECI, da FAPese e no endereço eletrônico <http://www.fapese.org.br>, no primeiro dia útil subsequente à realização das provas.

5.1.2 O candidato que se julgar prejudicado após a publicação do Gabarito da prova escrita, poderá recorrer através de Requerimento dirigido à Comissão do Concurso, em formulário específico, cujo modelo encontra-se nos anexos III e IV deste Edital, entregando-o na FAPese – Rua Lagarto, 952 - Centro, nos dias 27 e 28 de novembro de 2007 no horário das 8:00 às 12:00 e de 14:00 às 17h30min horas.

5.1.3 As reclamações serão respondidas exclusivamente pela FAPese.

5.1.4 O candidato deverá entregar um conjunto de reclamações (original e cópia), sendo que o conjunto deverá conter todas as reclamações e apenas uma capa.

5.1.5 O conjunto de reclamações deverá ser apresentado com as seguintes especificações:

- a) folhas separadas para questões diferentes;
- b) constar em cada folha a indicação do número da questão, da resposta marcada pelo candidato e da resposta divulgada pela FAPese;
- c) argumentação lógica e consistente para cada questão;
- d) capa única constando o nome, o número de inscrição e a assinatura do candidato;
- e) não identificar o candidato no corpo das reclamações;
- f) reclamações digitadas em formulário próprio, de acordo com os modelos definidos nos Anexos III e IV deste Edital, ou no site www.fapese.org.br.

5.1.6 Reclamações inconsistentes, em formulários diferentes do exigido e/ou fora das especificações estabelecidas neste Edital serão indeferidas.

5.1.7 Se do exame das reclamações resultarem anulação de questão(ões), a pontuação correspondente a essa(s) questão(ões) será(ão) atribuída(s) a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido. Se houver alteração do Gabarito Preliminar, por força de impugnações, as provas serão corrigidas de acordo com o Gabarito Oficial Definitivo. Em hipótese alguma o quantitativo de cada uma das provas objetivas sofrerá alterações.

6. DA VALIDADE DO CONCURSO

6.1 O prazo de validade do concurso, para efeito de nomeação, será de 02 (dois) anos contado da data de sua homologação, podendo antes de esgotado, ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do CRECI.

7. DAS PRESCRIÇÕES DIVERSAS

7.1 Em qualquer fase do concurso será excluído o candidato que:

- a) atentar contra a disciplina, adotar procedimentos que contrariem o explicitado neste Edital, ou que venha a desacatar quem esteja investido de autoridade para dirigir, coordenar, orientar ou auxiliar na realização do concurso;
- b) faltar ou chegar atrasado às provas escritas;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DOS CORRETORES DE IMÓVEIS
DO ESTADO DE SERGIPE
CRECI
16ª REGIÃO



EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº. 001/2007

- c) não estiver de posse do documento Oficial de Identidade exigido neste Edital, no momento de submeter-se às provas escritas ou na prova prática;
 - d) for encontrado utilizando-se de meios ilícitos, visando obter resultado favorável para si ou para outrem.
- 7.2 São de inteira responsabilidade do candidato manter-se atualizado sobre horários, datas, locais de provas e comunicados junto a FAPese.
- 7.3 Os candidatos deverão comparecer ao local designado para a realização das provas, com antecedência mínima de uma hora.
- 7.4 Os candidatos poderão obter informações referentes ao Concurso Público na FAPese – Rua Lagarto, 952 – Centro ou ainda no endereço eletrônico <http://www.fapese.org.br>.
- 7.5 Acarretará a eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer dos dispositivos definidos neste Edital e nas instruções constantes de cada prova.
- 7.6 O caderno de questões relativo às provas escritas objetivas será divulgado no site: <http://www.fapese.org.br>, concomitantemente à divulgação do gabarito.
- 7.7 O resultado final do Concurso Público será homologado pelo CRECI e afixado no seu quadro de aviso. Serão divulgados ainda no endereço eletrônico da FAPese, citado anteriormente no item 7.4 deste Edital, e publicados no Diário Oficial.
- 7.8 Cabe ao CRECI o direito de aproveitar os candidatos classificados em número estritamente necessário para o provimento das vagas existentes e para as que vierem a existir durante o prazo de validade do concurso, não havendo, portanto obrigatoriedade de aproveitamento total dos candidatos, nem constituição de direito adquirido à nomeação.
- 7.9 Será facultativo ao candidato o Certificado de Aprovação, após o término do concurso, observando para esse fim, o pagamento das taxas definidas pela FAPese.
- 7.10 O candidato deverá manter atualizado o seu endereço junto à FAPese enquanto estiver participando do Concurso Público e, posteriormente, junto ao CRECI, caso tenha sido aprovado, por todo o período de validade do concurso. São de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos decorrentes da não atualização de seu endereço.
- 7.11 A inexistência ou irregularidades constatadas no decorrer do processo, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do concurso, anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição.
- 7.12 O candidato que recusar a nomeação ou nomeado deixar de entrar em exercício, ou ainda deixar de se apresentar 30 (trinta) dias subsequentes à convocação, perderá os direitos de sua classificação, sendo convocado o primeiro excedente da lista de aprovados.

8. DO PROVIMENTO DO CARGO

- 8.1 O provimento do cargo obedecerá rigorosamente à ordem de classificação específica dos candidatos habilitados, dentro da validade do concurso e de acordo com as necessidades do CRECI.
- 8.2 São condições para a nomeação:
- a) ser brasileiro, nato ou naturalizado;
 - b) ter 18 (dezoito) anos de idade completos para todos os cargos;
 - c) ter votado nas últimas eleições ou justificado a ausência;
 - d) gozar de boa saúde física e mental, comprovada através de exame médico, por ocasião da nomeação;
 - e) estar quite com o serviço militar, quando do sexo masculino;
 - f) possuir escolaridade mínima exigida para o cargo, conforme o quadro 1, deste Edital;
 - g) não ter sofrido sanções de natureza administrativa, civis ou penais, em exercício de cargo ou função pública, devendo apresentar Certidões correspondentes, caso seja Servidor Público;
 - h) estar registrado no Conselho Regional da Classe para os cargos que possuam essa exigência, conforme requisito mínimo citado neste Edital;
 - i) estar desimpedido do exercício profissional e em dia com obrigações e não ter sofrido sanções disciplinares nos últimos 02 (dois) anos, em caso de cargo sujeito à Registro em Conselho de Classe;
 - j) apresentar os documentos comprobatórios do atendimento aos requisitos mínimos do cargo constantes do Quadro 1 deste Edital;
 - k) apresentar os documentos que se fizerem necessários por ocasião da nomeação. Não serão aceitos protocolos de documentos;
- 8.3 A não comprovação dos requisitos acima exigidos no ato da convocação importarão na desclassificação do candidato habilitado e na perda dos direitos decorrentes.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DOS CORRETORES DE IMÓVEIS
DO ESTADO DE SERGIPE
CRECI
16ª REGIÃO
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº. 001/2007

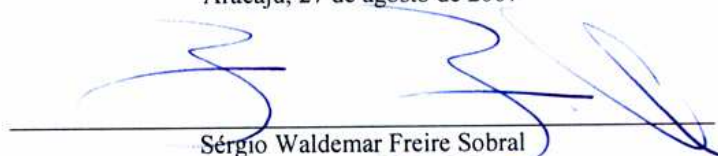


9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1 A publicação e divulgação deste Edital ficarão a cargo do CRECI e da FAPESSE respectivamente.

9.2 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Concurso e pela Fundação de Apoio à Pesquisa e Extensão de Sergipe - FAPESSE.

Aracaju, 27 de agosto de 2007



Sérgio Waldemar Freire Sobral
Presidente do CRECI



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DOS CORRETORES DE IMÓVEIS
DO ESTADO DE SERGIPE
CRECI
16ª REGIÃO



EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº. 001/2007

ANEXO I
PRINCIPAIS ATIVIDADES DOS CARGOS EM CONCURSO

Assistente Administrativo – Executar procedimentos operacionais relacionados às atividades administrativas de sua área de atuação; organizar e controlar processos e documentos em geral, acompanhando seu trâmite interno e externo; realizar levantamento de material de consumo e controle de material de expediente da área de atuação; realizar atendimento ao público indireto, recepcionar chamadas telefônicas relacionadas à área de atuação; operar equipamento de fac-símile, computador e outros; solicitar manutenção preventiva e corretiva de equipamentos e executar outras atividades correlatas.

Assistente Financeiro – Elaborar, acompanhar e analisar documentação financeira. Elaborar planilhas e relatórios, contas a pagar. Atender clientes. Executar outras atividades correlatas.

Agente de Fiscalização – Atos de fiscalização externa, visitação de estabelecimentos de intermediação imobiliária, postos de vendas, em locais de construção, de incorporação ou de loteamento, verificar o cumprimento de normas disciplinares ou o exercício habitual e ilegal de corretagem imobiliária e, pela lavratura do auto de constatação e de infração, dar início ao processo de fiscalização e repressão contra os infratores. Possuem prerrogativas para vistoriar qualquer estabelecimento de intermediação imobiliária, examinar documentos e demais papéis, apreende-los para comprovação e instrução de autos de infração que lavrarem.

Recepcionista – Auxiliar na realização de atividades de apoio administrativo, tais como fazer ligações telefônicas, enviar e receber fax, anotar recados; realizar o controle da entrada e saída de pessoas, na recepção do CRECI / SE, registrando, quando necessário, dados pessoais, horários e outras informações sobre os visitantes; prestar informações solicitadas pelos visitantes, na recepção, orientando-os para acesso aos locais desejados; completar ligações telefônicas locais e interurbanas, atendendo e anotando pedidos de usuários, manipulando mesas de ligações e efetuando as conexões e registros necessários, a fim de estabelecer a comunicação desejada; controlar a realização de ligações locais e interurbanas, preparando relatórios estatísticos, a fim de subsidiar os usuários e dirigentes do CRECI / SE; orientar e prestar informações a empregados e ao público em geral sobre o número de telefones e/ou ramais, códigos de serviços, consultando relações, cadastros e outras fontes apropriadas; prestar atendimento ao público em geral, caso seja necessário, encaminhando-os às unidades organizacionais e/ou pessoas solicitadas e executar outras atividades correlatas.

Auxiliar de Serviços Gerais – Auxiliar e/ou executar serviços de copa e cozinha, preparando e servindo café, água, chá e outros alimentos, comprando lanches quando necessário, bem como, realizar a limpeza de todo o local e dos materiais utilizados, arquivar documentos e executar outras atividades correlatas.

Motorista – Executar serviços bancários, serviços externos de despache ou retirada de encomendas, entregar correspondências, documentos e/ou volumes, recolhendo-os em locais preestabelecidos e distribuindo-os aos destinatários; dirigir veículos do CRECI / SE com a finalidade de transportar documentos, materiais, equipamentos e objetos leves e/ou pesados; preencher o relatório de utilização do veículo, anotando a quilometragem, locais percorridos, horários de saída e retorno às dependências; responsabilizar-se pela conservação do veículo, mantendo-o em condições de uso, substituindo pneumáticos e peças simples em caso de emergência, controlando sua manutenção; responsabilizar-se por danos, equipamentos, acessórios e infrações de trânsito, quando dirigindo veículo do CRECI/SE; manter ficha de controle de quilometragem e outros dados dos veículos, bem como o registro de qualquer anormalidade no funcionamento e necessidade de reparos; informar qualquer irregularidade e executar outras atividades correlatas.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DOS CORRETORES DE IMÓVEIS
DO ESTADO DE SERGIPE
CRECI
16ª REGIÃO
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº. 001/2007



ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

01. PORTUGUÊS NÍVEL FUNDAMENTAL para os Cargos de Auxiliar de Serviços Gerais e Motorista:

Texto: Compreensão e interpretação de texto; narração, descrição e dissertação. Estilo Textual: Linguagem Formal e Informal, linguagem denotativa e conotativa. Estilo Textual: frase, oração, período, parágrafo, coesão e coerência. Língua padrão: pontuação, ortografia, acentuação, concordância verbal e nominal.

02. PORTUGUÊS NÍVEL MÉDIO para os Cargos de Assistente Administrativo, Assistente Financeiro, Agente de Fiscalização e Recepcionista:

Leitura de texto: compreensão e interpretação. Tipologias e gêneros textuais. Temáticas, idéias básicas e secundárias. Informações explícitas e implícitas, inferências, subtendidos e pressupostos. Coesão, coerência e progressão textual. Argumentação e contra-argumentação. Uso de discurso direto e indireto. Denotação e conotação. Aspectos gramaticais. Sintaxe de relação: coordenação e subordinação. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Ocorrência de crase. Colocação pronominal. Pontuação. Acentuação Gráfica. Emprego de tempo e modos verbais. Semântica. Sinônimos. Antônimos. Homonímia: palavras homógrafas e homófonas. Paronímia. Linguagem figurada.

03. MATEMÁTICA NÍVEL FUNDAMENTAL para os Cargos de Auxiliar de Serviços Gerais e Motorista:

Geometria plana: Ângulos. Perpendiculares e oblíquas. Paralelas. Triângulos. Congruência de triângulos. Polígonos. Circunferência. Polígonos regulares. Construções geométricas. Linhas proporcionais. Figuras semelhantes. Relações métricas nos triângulos e nas circunferências. Áreas planas. Noções de geometria no espaço.

Álgebra: Elementos de teoria dos conjuntos. Funções e gráficos de funções. Monômios, binômio, trinômios e polinômios. Operações algébricas elementares. Fatoração de polinômios. Equações do primeiro grau com uma incógnita. Sistemas lineares com duas incógnitas. Interpretação geométrica dos sistemas lineares com duas incógnitas. A função quadrática e sua representação gráfica. Equação do segundo grau. Sistemas do segundo grau. Inequações e desigualdades. Resolução de problemas.

Sistema métrico decimal: medidas de comprimento, medidas de superfície, medidas de volume, medidas de capacidade, medidas de massa. Medidas de tempo.

Aritmética: Os naturais e os inteiros. Divisibilidade. MMC e MDC. Os números racionais e os números reais. Problemas de aritmética. Razão e proporção. Regra de três simples e composta.

04. MATEMÁTICA NÍVEL MÉDIO para os Cargos de Assistente Administrativo, Assistente Financeiro, Agente de Fiscalização, Recepcionista:

Geometria: Retas e planos no espaço. Ângulos poliedricos. Poliedros. Prismas. Pirâmides. Poliedros regulares. O Cilindro. O Cone. A Esfera.

Geometria Analítica: Coordenadas cartesianas. Distância entre dois pontos. Equações da reta e da circunferência. Posição relativa de duas retas. Posição relativa de duas circunferências. Posição relativa de retas e circunferências. Distância de um ponto a uma reta.

Trigonometria: Arcos e ângulos. Funções trigonométricas. Arcos de extremidades associadas. Operações com arcos. Identidades e equações trigonométricas. Aplicação da trigonometria à geometria plana e ao estudo dos números complexos.

Progressões aritméticas e progressões geométricas: aplicações das progressões à matemática financeira no cálculo dos juros simples e compostos. Matrizes e determinantes. Sistemas lineares.

Funções e gráficos. Função afim e função linear. Função do segundo grau. Funções e Equações polinomiais. Função exponencial e função logarítmica.

Análise combinatória. Binômio de Newton. Aplicação da análise combinatória à estatística e as probabilidades.

05. CONHECIMENTOS GERAIS para os Cargos de Assistente Administrativo, Assistente Financeiro, Agente de Fiscalização e Recepcionista:

A questão de cidadania no tempo e em diferentes espaços; Assuntos da atualidade: acontecimentos nacionais e internacionais; Cultura Geral e Brasileira; Ecologia e meio-ambiente; Economia, política e sociedade no Brasil; Literatura Brasileira e Mundial; História Geral e do Brasil; História e cultura de Sergipe.

06. CONHECIMENTOS em CONTABILIDADE para o cargo de Assistente Financeiro:

Contabilidade Geral: Plano de Contas. Variações patrimoniais. Contas de receitas, despesas e custos. Tipos de entidades. Constituição do capital. Subscrição e integralização do capital, no caso de sociedades anônimas e limitadas. Despesas de constituição. Compras e vendas. Apuração de resultado com mercadorias. Movimentação de estoques. Operações financeiras ativas e passivas. Lançamentos de encerramento e de destinação do resultado. Transações envolvendo ativos imobilizados. Avaliação e escrituração pelo custo de aquisição. Reavaliações. Avaliação de investimentos pelo método de equivalência patrimonial. Empresas coligadas e controladas. Demonstrações Financeiras. Notas Explicativas às Demonstrações Contábeis. Consolidação das demonstrações contábeis. Contabilidade de Custos: Inter-relacionamento da Contabilidade de Custos com a Contabilidade Financeira. Objetivo, importância e finalidade da Contabilidade de Custos. Conceito de custos, despesas, investimentos e gastos. Princípios e conceitos contábeis aplicados à Contabilidade de Custos. Custos fixos e custos variáveis, custos diretos e custos indiretos. Objeto de custeio. Apuração do Custo dos Produtos, Mercadorias ou Serviços Vendidos. Custos com mão-de-obra direta e indireta. Alocação dos custos com mão-de-obra. Custos com Materiais Diretos e Indiretos. Alocação dos custos com matéria-prima, material secundário e material de embalagem. Métodos de controle de estoques de materiais. Custos indiretos de fabricação e seus critérios de rateio. Departamentalização. Centros de Custos. Custeio por absorção, Custeio Direto ou Variável. Acumulação de custos por ordem de produção ou encomendas. Acumulação de custos por processo. Custo dos Produtos Acabados. Custos dos produtos em elaboração. Princípios Fundamentais e Normas Brasileiras de Contabilidade: Princípios Fundamentais de Contabilidade.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DOS CORRETORES DE IMÓVEIS
DO ESTADO DE SERGIPE
CRECI
16ª REGIÃO



EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº. 001/2007

Contabilidade Pública e Orçamentária: orçamento público; empenhos; contabilização das operações na administração pública; legislações tributárias, fiscais e orçamentárias; crédito tributário; tributos diretos e indiretos; receita e despesa públicas; regimes; contabilidade governamental; Sistema Tributário Nacional e Finanças Públicas; Responsabilidade na Gestão Fiscal.

07. CONHECIMENTOS de INFORMÁTICA para os Cargos de Assistente Administrativo, Assistente Financeiro, Agente de Fiscalização, Recepcionista:

Conceitos básicos de informática, os componentes funcionais de computadores (hardware e software), periféricos e dispositivos de entrada, saída e armazenamento de dados; Intranet e internet: conceitos básicos e utilização de tecnologias, ferramentas e aplicativos associados à internet: navegação, correio eletrônico, grupos de discussão, busca e pesquisa. Conceitos básicos de rede, componentes, topologias, estação e servidor, LAN e WAN. Conceitos básicos de segurança da informação, sistemas anti-vírus, sistemas de backup, criptografia, assinatura digital e autenticação.

Tecnologias Novas (ADLS, Bluetooth, CDMA, GPRS, GSM, TV Digital, VoIP, Wimax). Conceitos básicos de sistemas operacionais, características dos principais sistemas operacionais do mercado (Windows e Linux). Conceitos de organização e de gerenciamento de arquivos e pastas. Principais aplicativos comerciais para edição de textos, planilhas eletrônicas, apresentações e gerenciadores de banco de dados. (Microsoft, Word, Excel e BOffice - Open OFFICE).

08. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS em LEGISLAÇÃO de TRANSITO para os Cargos de Agente de Fiscalização e Motorista:

Lei 9.503/97 - Código de Trânsito Brasileiro (DOU de 24/09/97) com as alterações feitas pelas Leis 9.602 de 21/01/1998, 9.792 de 14/04/1999, 10.350 de 21/12/2001, 10.517 de 11/07/2002, 10.830 de 23/12/2003, 11.275 de 07/02/2006 e 11.334 de 25/07/2006: Disposições Preliminares; Do Sistema Nacional de Trânsito (Disposições Gerais e Composição e Competência do SNT); Das Normas Gerais de Circulação e Conduta; Do Pedestres e Condutores de Veículos não Motorizados; Do Cidadão; Da Educação para o Trânsito; Da Sinalização de Trânsito; Da Engenharia de Tráfego, da Operação, da Fiscalização e do Policiamento Ostensivo de Trânsito; Dos Veículos (Disposições Gerais, Segurança dos Veículos e Identificação dos Veículos); Dos Veículos de Circulação Internacional; Do Registro de Veículos; Do Licenciamento; Da Condução de Escolares; Da Habilitação; Das Infrações; Das Penalidades; Das Medidas Administrativas; Do Processo Administrativo (Autuação e Julgamento das Autuações e Penalidades); Dos Crimes de Trânsitos (Disposições Gerais e Crimes em Espécie); e Disposições Finais e Transitórias; além das Resoluções do Conselho Nacional de Trânsito.

09. LEGISLAÇÃO - COFECI para o cargo de Agente de Fiscalização:

Do Manual de Legislação COFECI : Lei 6530/78; Decreto 81871/78; Resolução 146/82; Resolução 326/92 e 327/92; Regimento e Resolução 575/98.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DOS CORRETORES DE IMÓVEIS
DO ESTADO DE SERGIPE
CRECI
16ª REGIÃO
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº. 001/2007



ANEXO III

MODELO DE FORMULÁRIO PARA OS RECURSOS CONCERNENTES AO GABARITO DA PROVA ESCRITA

CAPA

SOLICITAÇÃO

À Comissão Organizadora

Como candidato ao cargo de _____,
solicito revisão do gabarito da prova escrita, na(s) questão (ões)
indicada (s) na (s) folha (s) constante (s) do Anexo VI.
_____, de _____ de _____

Assinatura do Candidato

NOME: _____

NÚMERO DE INSCRIÇÃO: _____

INSTRUÇÕES:

O candidato deverá:

1. Entregar um conjunto de reclamações (original e uma cópia), sendo que o conjunto deverá ter todas as reclamações e apenas uma capa;
2. Digitar a reclamação e entregá-la de acordo com as especificações estabelecidas neste Edital;
3. Usar formulário de reclamação individual para cada questão;
4. Identificar-se apenas na capa de do conjunto;
5. Apresentar argumentação lógica e consistente.

O DESRESPEITO A QUALQUER UMA DAS INSTRUÇÕES ACIMA RESULTARÁ NO INDEFERIMENTO DA RECLAMAÇÃO.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DOS CORRETORES DE IMÓVEIS
DO ESTADO DE SERGIPE
CRECI
16ª REGIÃO



EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº. 001/2007

ANEXO IV

FORMULÁRIO PARA O RECURSO

RECURSO/ RECLAMAÇÃO

CONTRA GABARITO OFICIAL PRELIMINAR DAS PROVAS OBJETIVAS	Número da Questão: _____
	Gabarito da FAPESSE: _____
	Resposta do Candidato: _____
	Cargo: _____

JUSTIFICATIVA DO CANDIDATO

(Se necessário, use o verso.).



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DOS CORRETORES DE IMÓVEIS
DO ESTADO DE SERGIPE
CRECI
16ª REGIÃO



EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº. 001/2007

ANEXO V

CALENDÁRIO

EVENTOS	DATAS – LIMITE
Lançamento do Edital	03.09.2007.
Período de Inscrições Via Internet	das 00:00 horas do dia 17.09.2007 até às 23:59 horas do dia 17.10.2007
Período de Entrega de Laudo Médico	18 e 19.09.2007, no horário das 8:00 às 12:00 e das 14:00 às 17:30
Consulta / Impressão do Cartão de Confirmação de Inscrição via Internet	01.11.2007, a partir das 14 horas.
Aplicação das Provas Escrita <u>Níveis Fundamental e Médio</u>	25.11.2007, no horário das 09 às 13 horas.
Divulgação do Gabarito Preliminar	26.11.2007, a partir 14 horas.
Recursos contra o Gabarito Preliminar	27 e 28 de novembro das 8:00 às 12:00 e das 14:00 às 17:30
Divulgação do Gabarito Oficial após análise dos recursos	10.12.2007, a partir das 14 horas.
Resultado Final do Concurso	17.12.2007, a partir das 14 horas.