



CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS DA 14ª REGIÃO/MS

EDITAL nº 01/2009 DO CONCURSO PÚBLICO 01/2009 – CRECI/MS, DE 13 DE ABRIL DE 2009 – ABERTURA

Eduardo Francisco Castro, presidente do Conselho Regional de Corretores de Imóveis da 14ª Região – CRECI/MS, no uso de suas atribuições legais, mediante as condições estipuladas neste Edital, em conformidade com a Constituição Federal e demais disposições atinentes à matéria, **TORNA PÚBLICA** a realização do **CONCURSO PÚBLICO**, sob regime da Consolidação das Leis Trabalhistas, para provimento de vagas do Quadro de Pessoal do **CRECI/MS**.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Concurso Público será executada pelo Instituto Quadrix de Tecnologia e Responsabilidade Social.
- 1.2. A seleção destina-se ao provimento das vagas existentes no quadro de funcionários do **CRECI/MS**, de acordo com a Tabela do item 1.7. e, ainda, das que surgirem no decorrer do prazo de validade do Concurso Público, que é de 2 (dois) anos, a contar da data de homologação do certame.
- 1.3. A seleção para os cargos de que se trata este Edital compreenderá exame intelectual, de caráter classificatório e eliminatório, para aferir conhecimentos e habilidades, mediante aplicação de prova objetiva para os cargos de nível fundamental, nível médio e nível superior.
- 1.4. A contratação para todas as vagas informadas no item 1.7. será feita de acordo com as necessidades e a conveniência de contratação do **CRECI/MS**.
- 1.5. Além das vagas ofertadas abaixo, o presente Concurso Público servirá para formação de cadastro reserva sem oferecimento de vagas, sendo a contratação e o preenchimento de vagas decorrentes de sua vacância durante o período de validade referenciado no item 1.2.
- 1.6. Os requisitos para investidura nos cargos estão relacionados no Anexo I.
- 1.7. Tabela de cargos, locais de trabalho, carga horária, salários, vagas oferecidas, escolaridades e taxas de inscrição:

| Nível Fundamental | | Cidade de Lotação | Salário Inicial(*) | Jornada de Trabalho | Vagas(**) | | Taxa |
|-------------------|-----------------|-------------------|--------------------|---------------------|-----------|----------|-----------|
| Cod | Cargo | | | | Efetivas | Reservas | Inscrição |
| 100 | Serviços Gerais | Campo Grande/MS | R\$ 550,00 | 40h | 1 | 10 | R\$ 30,00 |
| 101 | Office Boy | Campo Grande/MS | R\$ 500,00 | 40h | 1 | 10 | R\$ 30,00 |

| Nível Médio | | Cidade de Lotação | Salário Inicial(*) | Jornada de Trabalho | Vagas(**) | | Taxa |
|-------------|---------------------------|-------------------|--------------------|---------------------|-----------|----------|-----------|
| Cod | Cargo | | | | Efetivas | Reservas | Inscrição |
| 200 | Agente Fiscal | Campo Grande/MS | R\$ 1.044,74 | 40h | 2 | 10 | R\$ 40,00 |
| 201 | Assistente Administrativo | Campo Grande/MS | R\$ 600,00 | 40h | 1 | 10 | R\$ 40,00 |
| 202 | Assistente Jurídico | Campo Grande/MS | R\$ 700,00 | 40h | 1 | 10 | R\$ 40,00 |
| 203 | Gerente Financeiro | Campo Grande/MS | R\$ 1.044,74 | 40h | | 10 | R\$ 40,00 |
| 204 | Recepcionista | Campo Grande/MS | R\$ 550,00 | 40h | | 10 | R\$ 40,00 |
| 205 | Secretaria Administrativa | Campo Grande/MS | R\$ 1.044,74 | 40h | | 10 | R\$ 40,00 |
| 206 | Secretaria Executiva | Campo Grande/MS | R\$ 2.000,00 | 40h | | 10 | R\$ 40,00 |

| Nível Superior | | Cidade de Lotação | Salário Inicial(*) | Jornada de Trabalho | Vagas(**) | | Taxa |
|----------------|-------------------|-------------------|--------------------|---------------------|-----------|----------|-----------|
| Cod | Cargo | | | | Efetivas | Reservas | Inscrição |
| 300 | Assessor Jurídico | Campo Grande/MS | R\$ 1.800,00 | 40h | | 10 | R\$ 50,00 |

* Benefícios: Assistência médica (com co-participação)

** Cadastro Reserva: havendo necessidade e a critério do CRECI/MS, serão convocados mais candidatos por ordem de classificação, durante o período de validade do processo.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. A inscrição no Concurso Público implica, desde logo, o conhecimento e a tácita aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital.

2.2. As inscrições para o Concurso do **CRECI/MS** poderão ser realizadas em duas modalidades: via *internet* e presencial.

2.3. Da Inscrição via *Internet*

2.3.1. Período: **das 10h de 14/04/2009 às 12h de 21/05/2009**, considerando-se o horário de Brasília.

2.3.2. Site: www.quadrix.org.br

2.3.3. O **INSTITUTO QUADRIX** não se responsabiliza por solicitação de inscrição via *internet* e não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamentos das linhas ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

2.3.4. Após o preenchimento do formulário eletrônico, o candidato deverá imprimir o documento correspondente ao pagamento da taxa de inscrição. Este será o seu registro provisório de inscrição.

2.3.5. O pagamento da taxa de inscrição feita pela *internet* deverá ser efetuado em qualquer agência da rede bancária, no horário de expediente bancário, até o dia **21 de maio de 2009**, com o boleto bancário impresso (**não** será aceito pagamento por meio de depósito em conta ou agendamento).

2.3.6. O **INSTITUTO QUADRIX**, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior ao dia **21 de maio de 2009**.

2.3.7. As solicitações de inscrições realizadas com pagamento após esta data não serão acatadas.

2.3.8. O candidato terá sua inscrição homologada somente após o recebimento, pelo **INSTITUTO QUADRIX**, através do banco, da confirmação do pagamento de sua taxa de inscrição, no valor estipulado no item 1.7.

2.3.9. Para efetivar sua inscrição, é imprescindível que o candidato possua número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) regularizado.

2.3.10. O candidato que não possuir CPF deverá solicitá-lo nos postos credenciados: Banco do Brasil, Caixa, Correios ou Receita Federal, em tempo de conseguir o registro e o respectivo número antes do término do período de inscrições.

2.3.11. Terá sua inscrição cancelada e será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que utilizar o CPF de outra pessoa.

2.3.12. O candidato inscrito via *internet* **NÃO** deverá enviar cópia de documento de identidade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato de inscrição, sob as penas da lei.

2.4. Da Inscrição Presencial

2.4.1. Período: **14/05/2009 a 21/05/2009.**

Local e Horário: de segunda à sexta-feira, em dias úteis, das 9h às 17h, no **CRECI/MS:** Rua Rio Grande do Sul, 174– Centro. Campo Grande/MS.

2.4.2. Para inscrever-se na modalidade presencial, o candidato deverá:

- a)** apresentar-se munido de documento de identidade (original) no ato da inscrição;
- b)** preencher e entregar o formulário de inscrição com os dados pessoais (nome, endereço, CEP, telefones para contato, número do documento de identidade e CPF);
- c)** pagar o valor correspondente à taxa de inscrição, conforme tabela do item 1.7; e
- d)** receber no ato da inscrição comprovante provisório de inscrição.

2.4.3. O pagamento da taxa de inscrição, sem a devida entrega do formulário no posto de inscrição, acarretará o indeferimento da inscrição do candidato.

2.4.4. No caso de pagamento da taxa de inscrição ser feito com cheque bancário, que venha a ser devolvido por qualquer motivo, o **INSTITUTO QUADRIX** reserva-se o direito de tomar as medidas legais cabíveis, acarretando no cancelamento automático da inscrição.

2.4.5. Inscrição por procuração: deverá ser apresentado documento de identidade do procurador e entregue o instrumento de mandato outorgado através de instrumento público ou particular, com apresentação dos documentos indispensáveis à inscrição, contendo poder específico para a inscrição no Concurso Público. Não há necessidade de reconhecimento de firma pelo outorgante.

2.4.6. É obrigação do candidato ou seu procurador conferir as informações contidas na Ficha de Inscrição, bem como tomar conhecimento do local, data e horário de realização das provas do Concurso Público, ficando sob sua inteira responsabilidade as informações prestadas, arcando com as consequências de eventuais erros de preenchimento da ficha ou de sua entrega.

3. DA INSCRIÇÃO PARA PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS

3.1. Aos portadores de necessidades especiais, é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público, para o cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores. Para tais pessoas são reservadas 5% (cinco por cento) do total das vagas oferecidas, de acordo com o item 1.7. do quadro de vagas do presente Edital, em conformidade com o disposto no art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal, de 05 de outubro de 1988, na Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, regulamentada pelo Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999.

3.2. Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá, no ato da inscrição, declarar-se pessoa com necessidades especiais. Os candidatos **que não se declararem com necessidades especiais** participarão do

Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos.

3.3. As vagas destinadas aos portadores de necessidades especiais que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Concurso Público ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

3.4. Os portadores de necessidades especiais, resguardadas as condições especiais previstas na legislação própria, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo das mesmas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

3.5. A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em uma lista, contendo a pontuação de todos os candidatos, inclusive os portadores de necessidades especiais.

3.6. Os portadores de necessidades especiais, após efetivada a inscrição via *internet*, deverão postar até **21 de maio de 2009, via SEDEX**, ao endereço do **INSTITUTO QUADRIX DE TECNOLOGIA E RESPONSABILIDADE SOCIAL** CLN 113, Bloco C, Salas 109 e 110, Asa Norte, CEP 70.763-530, Brasília-DF os seguintes documentos:

- a)** laudo médico original (ou cópia autenticada), expedido no prazo máximo de 90 (noventa) dias antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID), bem como à provável causa da deficiência de que são portadores; e
- b)** requerimento, solicitando vaga especial, constando o tipo de deficiência e a necessidade de prova especial, se for o caso (conforme modelo Anexo III deste Edital). Caso o candidato não encaminhe o laudo médico e o respectivo requerimento, até o prazo determinado, não será considerado como deficiente apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção na Ficha de Inscrição.

3.7. O envio da documentação incompleta, fora do prazo acima definido ou por outra via diferente do SEDEX, causará o indeferimento do seu pedido de inscrição como portadores de necessidades especiais e fará com que o candidato participe do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos.

3.8. Os candidatos que se declararem com necessidades especiais e forem convocados para a comprovação de requisitos, deverão submeter-se à perícia médica promovida por equipe multiprofissional designada pelo **CRECI/MS**, que terá decisão sobre a sua qualificação como pessoa com deficiência ou não, bem como sobre o grau de deficiência incapacitante para o exercício do cargo.

3.9. Os candidatos deverão comparecer à perícia médica, munidos de laudo médico que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como à provável causa da deficiência.

3.10. O candidato com necessidades especiais poderá solicitar atendimento especializado para a realização das provas, conforme previsto no artigo 40, parágrafos 1º e 2º do Decreto Federal nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999, devendo solicitá-lo, por escrito, no ato de inscrição.

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

4. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO

4.1. Antes de efetuar o recolhimento da taxa, o candidato deverá certificar-se de que possui todas as condições e pré-requisitos para concorrer às vagas disponíveis. Em nenhuma hipótese haverá restituição da taxa de inscrição, salvo se for cancelada a realização do Concurso Público,

no todo ou em parte, por motivos relevantes, quer por decisão do **CRECI/MS**, quer por decisão judicial.

4.1.1. Na eventualidade de cancelamento do certame, pelos motivos referidos no item 4.1., o **CRECI/MS** e o **INSTITUTO QUADRIX** não serão responsabilizados por eventuais prejuízos causados aos candidatos.

4.2. Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para o candidato que se declarar impossibilitado de arcar com o pagamento dessa taxa e comprovar renda familiar mensal igual ou inferior a R\$ 930,00 (novecentos e trinta reais).

4.2.1. O interessado que preencher os requisitos do subitem anterior e desejar isenção de pagamento da taxa de inscrição neste Concurso Público deverá preencher o requerimento de “**Declaração de Hipossuficiência Financeira**” disponibilizado no *site* do Instituto, juntamente **com cópia autenticada** dos documentos comprobatórios de sua condição, citados no subitem 4.2.2 e 4.2.3 e encaminhar todos os documentos, impreterivelmente **de 16 a 23 de abril de 2009**, por meio de carta registrada com Aviso de Recebimento (AR), ao **Instituto Quadrix de Tecnologia e Responsabilidade Social** CLN 113, Bloco C, Salas 109 e 110, Asa Norte, CEP 70.763-530, Brasília-DF, mencionando “**SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO – CONCURSO PÚBLICO 01/2009 – CRECI/MS**”.

4.2.2. Deverão ser entregues como comprovantes de renda os seguintes documentos:

a) comprovar condição de desempregado e não estar recebendo seguro-desemprego, por meio da apresentação de cópia autenticada, em cartório, da página de identificação da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), com nº e série, e cópia da página de contrato de trabalho que identifique as datas de admissão e de demissão do último emprego; b) comprovar consumo mensal de energia elétrica domiciliar que não ultrapasse 100 (cem) kWh, mediante a apresentação de cópia autenticada das últimas três contas, as quais deverão apresentar o mesmo endereço do candidato, conforme indicado na ficha de solicitação de inscrição, ou no formulário de solicitação de inscrição *on line*; c) no caso de servidores públicos: contracheque atual; d) no caso de autônomos: declaração de próprio punho dos rendimentos correspondentes a contratos de prestação de serviço e/ou contrato de prestação de serviços e recibo de pagamento autônomo (RPA).

4.2.3. Além da apresentação dos documentos necessários à comprovação da renda familiar, o candidato deverá entregar cópia autenticada dos seguintes documentos: a) documento de identidade do requerente; b) Cadastro de Pessoa Física (CPF) do requerente; c) comprovante de residência (conta atualizada de energia elétrica, de água ou de telefone fixo); d) certidão de óbito de pai(s) e(o) mantenedor(es), quando for o caso.

4.2.4. As informações prestadas no requerimento de isenção e a documentação apresentada serão de inteira responsabilidade do candidato, respondendo este por qualquer falsidade.

4.2.5. Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:

a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
b) fraudar e/ou falsificar documentação;
c) pleitear a isenção, sem apresentar cópia autenticada dos documentos previstos nos subitens **4.2.1**, **4.2.2** e **4.2.3**; e
d) não observar o local, o prazo e os horários estabelecidos no subitem **4.2.1**.

4.2.6. No caso da alínea “b” do item **4.2.5**, o candidato terá sua situação informada à autoridade policial competente para as providências cabíveis.

4.2.7. Não será permitida, após a entrega do requerimento de isenção e dos documentos comprobatórios, a complementação da documentação, bem como revisão.

4.2.8. Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de taxa de inscrição via fax ou via correio eletrônico.

4.3. Ao término da apreciação dos requerimentos de isenção de taxa de inscrição e dos respectivos documentos, o Instituto Quadrix de Tecnologia e Responsabilidade Social divulgará, no endereço eletrônico: www.quadrix.org.br, em **30 de abril de 2009, a partir das 12h**, a listagem contendo o resultado da apreciação dos pedidos de isenção de taxa de inscrição. Os candidatos que não tiverem seu pedido atendido terão dos dias **1º de maio de 2009** até o dia **21 de maio de 2009**, para confirmar seu interesse em permanecer inscrito no Concurso Público e efetuar o pagamento referente à taxa de inscrição em qualquer banco da rede bancária.

4.3.1. O interessado que não tiver seu pedido de isenção de taxa de inscrição deferido e que não efetuar a inscrição na forma estabelecida no subitem 4.3 deste Edital estará, automaticamente, excluído do Concurso Público.

4.4. São considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pela Secretaria da Justiça e Segurança (SJS) e/ou Secretaria de Segurança Pública, pelos Ministérios Militares e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos); passaporte, certificado de reservista, carteiras funcionais do Ministério Público e da Magistratura, carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valem como identidade; carteira de trabalho, carteira nacional de habilitação (somente no caso do modelo novo, aprovado pelo artigo 159 da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997).

4.5. Não serão aceitos como documentos de identidade: CPF, certidão de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais, sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não-identificáveis ou danificados.

4.6. É vedada a inscrição condicional, extemporânea, via fax, via postal ou via correio eletrônico.

4.7. O candidato deverá efetuar uma ÚNICA inscrição no Concurso Público. Em caso de mais de uma inscrição, será considerada a mais recente.

4.8 As informações prestadas no formulário de inscrição ou na solicitação de inscrição via *internet* serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo ao **INSTITUTO QUADRIX** o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher o formulário de forma completa, correta e legível.

4.9. O candidato deverá obrigatoriamente preencher de forma completa o campo referente ao nome e endereço, bem como deverá informar o **CEP** correspondente à sua residência.

4.10. O candidato que necessitar de qualquer tipo de cuidado especial para a realização das provas deverá solicitá-la, por escrito, no ato da inscrição, indicando claramente na solicitação de inscrição via *internet* quais os recursos especiais necessários (materiais, equipamentos).

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

4.12. A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

4.13. O comprovante de inscrição estará disponível no *site*: www.quadrix.org.br, a partir de **26 de maio de 2009**, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento.

4.13.1 O comprovante de inscrição constará as informações de Dia, Local e Sala de Prova. É de inteira responsabilidade do candidato a obtenção deste documento.

4.13.2. Em caso de não confirmação de inscrição, o candidato deverá entrar em contato com o **Instituto Quadrix**, por meio do telefone: **(61) 3963.4717**, de segunda à sexta-feira, no horário das 9h às 17h.

4.14. A confirmação de inscrição terá a informação do local e o horário de realização das provas, o que não desobriga o candidato do dever de observar o edital a ser publicado.

4.15. A confirmação de inscrição recebida pelo candidato é meramente informativa e, ainda que extraviada ou por qualquer motivo não recebida, não desobriga o candidato do dever de acompanhar a convocação para as provas no **site: www.quadrix.org.br**.

4.16. Os eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento e outros deverão ser corrigidos somente no dia das respectivas provas em formulário específico, que será entregue na sala de prova.

4.17. Não serão fornecidas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados no **site: www.quadrix.org.br**.

5. DAS PROVAS

5.1. Será realizada prova objetiva composta de questões de múltipla escolha, cada uma com 5 (cinco) alternativas para escolha de uma única resposta correta, com o grau de dificuldade compatível ao nível de escolaridade mínimo exigido e ao conteúdo programático expresso no Anexo II, e de acordo com as especificações a seguir:

5.1.1. Nível Fundamental

| DISCIPLINA | Nº Questões | Peso | Pontos |
|--------------------------------|-------------|------|------------|
| Língua Portuguesa | 20 | 2,5 | 50 |
| Matemática | 20 | 2,5 | 50 |
| Total da Prova Objetiva | 40 | | 100 |

5.1.2. Nível Médio (cargo: Recepcionista)

| DISCIPLINA | Nº Questões | Peso | Pontos |
|--------------------------------|-------------|------|------------|
| Língua Portuguesa | 20 | 2 | 40 |
| Matemática | 20 | 2 | 40 |
| Informática | 10 | 2 | 20 |
| Total da Prova Objetiva | 50 | | 100 |

5.1.3. Nível Médio (cargos: Agente Fiscal, Assistente Administrativo, Assistente Jurídico, Gerente Financeiro, Secretaria Administrativa e Secretaria Executiva)

| DISCIPLINA | Nº Questões | Peso | Pontos |
|--------------------------------|-------------|------|------------|
| Língua Portuguesa | 10 | 2 | 20 |
| Matemática | 10 | 1 | 10 |
| Informática | 10 | 1 | 10 |
| Conhecimentos Específicos | 20 | 3 | 60 |
| Total da Prova Objetiva | 50 | | 100 |

5.1.4. Nível Superior

| DISCIPLINA | Nº Questões | Peso | Pontos |
|--------------------------------|-------------|------|------------|
| Língua Portuguesa | 10 | 2 | 20 |
| Informática | 10 | 1 | 10 |
| Atualidades | 10 | 1 | 10 |
| Conhecimentos Específicos | 20 | 3 | 60 |
| Total da Prova Objetiva | 50 | | 100 |

5.2. A duração da prova será de **4 (quatro) horas**.

5.3. Questões semelhantes poderão estar presentes em provas para preenchimento de cargos diferentes, devido ao mesmo requisito de nível de escolaridade.

6. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

6.1. As provas objetivas ocorrerão na cidade de **Campo Grande-MS**, com data prevista para o dia **07/06/09**, em locais que serão divulgados oportunamente no mural do **CRECI/MS** e na *internet*, no **site: www.quadrix.org.br**.

6.1.1. A data da prova é sujeita à alteração.

6.2. Ao candidato só será permitida a participação das provas, na respectiva data, horário e local constantes na lista afixada no mural do **CRECI/MS**, ou na confirmação de inscrição ou, ainda, no **site: www.quadrix.org.br**.

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

6.4. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 1 (uma) hora, munido de:

a) comprovante de inscrição;

b) original de um dos documentos de identidade relacionados no item 4.4. e que foi utilizado para sua inscrição no presente Concurso Público; e

c) caneta esferográfica de tinta preta ou azul, lápis preto nº 2 e borracha.

6.5. A confirmação de inscrição não terá validade como documento de identidade.

6.6. Não serão aceitos protocolos nem cópias dos documentos citados, ainda que autenticados, ou quaisquer outros documentos diferentes dos acima definidos.

6.7. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

6.8. A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas referentes à fisionomia ou à assinatura do portador.

6.9. Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos **nem** a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.

6.9.1. No dia de aplicação das provas, não será permitido ao candidato **entrar e/ou permanecer** nos locais das provas, com armas ou aparelhos eletrônicos (*bip*, telefone celular, relógio do tipo *data bank*, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador e outros). Caso o candidato leve alguma arma e/ou algum aparelho eletrônico, estes deverão ser recolhidos pela Coordenação. O descumprimento da presente instrução implicará a eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.

6.9.2. O **INSTITUTO QUADRIX** não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

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

6.11. No dia da realização das provas, na hipótese de o candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova, o **INSTITUTO QUADRIX** procederá à inclusão do referido candidato, por meio de preenchimento de formulário específico com a apresentação de documentos pessoais e do comprovante de pagamento.

6.11.1. A inclusão de que trata o item 6.11. será realizada de forma condicional e será confirmada pelo **INSTITUTO QUADRIX**, com o intuito de verificar a pertinência da referida inclusão.

6.11.2. Constatada a improcedência da inscrição de que trata o item 6.11., a mesma será automaticamente cancelada sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

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

6.13. Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de resposta por erro do candidato.

6.14. Os prejuízos advindos de marcações, feitas incorretamente na folha de respostas, serão de inteira responsabilidade do candidato.

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

6.16. Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorridos **60 (sessenta) minutos**.

6.17. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal a folha de respostas e o caderno de prova, cedidos para a execução da prova.

6.18. O candidato somente poderá retirar-se do local de realização das provas, levando consigo o caderno de prova, após **2 (duas) horas** do início da prova.

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

6.20. Será terminantemente vedado ao candidato copiar seus assinalamentos feitos no cartão de respostas da prova objetiva.

6.21. Será, automaticamente, excluído do Concurso Público o candidato que:

a) apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais predeterminados;

b) não apresentar o documento de identidade exigido no item 4.4. deste Edital;

c) não comparecer a qualquer das provas, seja qual for o motivo alegado;

d) ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal;

e) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou estiver utilizando livros, notas, impressos não permitidos e calculadoras;

f) estiver portando durante as provas qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;

g) lançar mão de meios ilícitos para executar as provas, seja qual for;

h) não devolver a folha de respostas; e

i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou ser descortês com qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes.

6.22. Nos dias de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação desta e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.

7. DA AVALIAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

7.1. A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório.

7.2. Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 40% (quarenta por cento) da prova.

7.3. Não haverá, em hipótese alguma, vista de prova.

7.4. O candidato não habilitado será excluído do Concurso Público.

8. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

8.1. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente do total de pontos.

8.2. Para todos os cargos serão aplicadas prova objetiva. A pontuação final será o total de pontos obtidos na prova objetiva.

9. DO CRITÉRIO DE DESEMPATE

9.1. Na hipótese de igualdade de nota final, constituem-se, sucessivamente, critérios de desempate para definição da classificação final:

a) maior pontuação na prova objetiva;

b) maior pontuação na prova de conhecimentos específicos;

c) maior pontuação na prova de Legislação;

d) maior pontuação na prova de língua portuguesa; e

e) tiver maior idade.

9.2. Persistindo o empate, a escolha será feita a partir da realização de sorteio pelo **INSTITUTO QUADRIX**, com convite à presença dos candidatos empatados e de membros do **CRECI/MS**, que definirá o escolhido.

10. DOS RECURSOS

10.1. O gabarito oficial preliminar da prova objetiva será afixado no mural do **CRECI/MS** e divulgado na *internet*, no site: **www.quadrix.org.br**.

10.2. Será admitido recurso ao gabarito oficial preliminar e resultado preliminar das provas objetivas do Concurso Público.

10.3. Os recursos poderão ser interpostos e postados no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da data da divulgação do gabarito preliminar.

10.4. O recurso deverá ser formalizado e devidamente fundamentado, mediante modelos de requerimentos específicos – Formulário de Recurso e Justificativa de Recurso – que estarão disponíveis no site: **www.quadrix.org.br**.

10.5. O recurso deverá ser individual, devidamente fundamentado, estar digitado ou datilografado com as seguintes informações essenciais: nome do Concurso Público, nome do candidato, identidade, CPF, endereço, telefone, cargo a que está concorrendo, número de inscrição e assinatura do candidato, número da questão e questionamento.

10.6. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será liminarmente indeferido.

10.7. Os recursos deverão ser encaminhados, por via **SEDEX**, diretamente ao **INSTITUTO QUADRIX DE TECNOLOGIA E RESPONSABILIDADE SOCIAL CLN 113**, Bloco C, Salas 109 e 110, Asa Norte, CEP 70.763-530, Brasília-DF.

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

10.8. Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile, telex, telegrama, *internet*, ou outro meio que não seja o estabelecido no item 10.7. acima.

10.9. A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso Público.

10.10. Se o exame dos recursos resultar em anulação de questão da prova, a pontuação correspondente a essa questão será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido. Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito oficial preliminar de qualquer questão da prova, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

10.11. O ponto relativo à questão eventualmente anulada será atribuído a todos os candidatos.

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

10.12. Após a análise de todos os recursos interpostos, os mesmos serão divulgados no site: **www.quadrix.org.br**, no momento da divulgação do gabarito oficial definitivo.

10.13. Serão conhecidos, mas indeferidos, os recursos inconsistentes, sem fundamentação ou que expressem mero inconformismo do candidato.

10.14. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recurso de recurso e/ou recurso de gabarito oficial definitivo.

10.15. A banca examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

11. REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO E ADMISSÃO

11.1. São requisitos básicos, a serem apresentados na contratação:

11.1.1. estar devidamente aprovado em todas as fases do Concurso Público e classificado dentro das vagas estabelecidas neste Edital;

11.1.2. ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com conhecimento de gozo de direitos políticos, no termos do parágrafo 1º, artigo 12 da Constituição Federal, e do Decreto nº 70.436/72;

11.1.3. ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;

11.1.4. estar em dia com as obrigações eleitorais;

11.1.5. se candidato do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;

11.1.6. apresentar comprovação de escolaridade e/ou autorização legal para o exercício da profissão, de acordo com os requisitos para os cargos descritos no Anexo I;

11.1.7. aptidão física e mental para o exercício das atribuições;

11.1.8. não registrar antecedentes criminais;

11.1.9. não ter sido demitido por justa causa pelo **CRECI/MS**, não ter sido desligado em decorrência de programas de demissão voluntária ou incentivada, nem de aposentadoria pelo **CRECI/MS**;

11.1.10. não ser ex-funcionário ou prestador de serviço que tenha movido ações de natureza trabalhista e/ou civil contra o **CRECI/MS** ou contra membros de sua Diretoria e/ou funcionários;

11.1.12. não responder a processo administrativo ético (condenado);

11.1.12. estar devidamente habilitado para o cargo; e

11.1.13. cumprir as determinações deste Edital.

11.2. A admissão dos candidatos obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos habilitados no cargo, observadas as necessidades do **CRECI/MS**.

11.3. Os candidatos serão submetidos a exames médicos que avaliarão sua capacidade para o desempenho das tarefas pertinentes ao cargo que concorrem.

11.3.1. Os exames médicos, de caráter eliminatório para efeito de admissão, são soberanos.

11.4. Não serão aceitos, no ato da admissão, protocolos ou fotocópias não autenticados dos documentos exigidos.

11.5. Após a realização das provas, o candidato habilitado se obriga a manter atualizado o endereço perante o **Conselho Regional de Corretores de Imóveis da 14ª Região – CRECI/MS**, situado à Rua Rio Grande do Sul nº 174 - Centro. Campo Grande/MS.

11.6. Caso o candidato solicite demissão depois de admitido, será excluído da listagem de aprovados no Concurso Público.

11.7. O candidato aprovado na seleção e convocado para a contratação terá o contrato de trabalho regido pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), submetendo-se à jornada de trabalho constante do item 1.7.

11.8. Por ocasião da convocação que **antecede a contratação**, os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia que comprove os requisitos para provimento e que deram condições de inscrição, estabelecidos no presente Edital.

11.8.1. A convocação de que trata o item anterior será realizada por meio de telegrama ou carta registrada e o candidato deverá apresentar-se ao **CRECI/MS** nas datas estabelecidas pelos mesmos.

11.8.2. Os documentos a serem apresentados **na contratação** são os discriminados a seguir: Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certidão de Nascimento ou Casamento; Título de Eleitor; Comprovantes de Votação nas 2 (duas) últimas eleições; Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação quando do sexo masculino; Cédula de Identidade – RG ou RNE; 2 (duas) fotos 3 x 4 coloridas, de frente e para documento oficial; Inscrição no PIS/PASEP ou declaração de firma anterior, informando não haver feito o cadastro; Cadastro de Pessoa Física – CPF/CIC; Comprovação de Escolaridade e/ou Autorização Legal para o Exercício da Profissão, de acordo com os requisitos para os cargos descritos no Anexo I; se casado (a), Certidão de Casamento; Certidão de Nascimento dos filhos solteiros menores de 14 anos; Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 6 anos; Termo de Guarda e Certidão de Nascimento do filho menor que estiver sob tutela.

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

11.9. O candidato que não atender à convocação para a admissão no local determinado pelo **CRECI/MS**, munido de toda a documentação, ou atendê-la, mas recusar-se ao preenchimento de vaga, será excluído do Concurso Público, sendo o fato formalizado em Termo de Desistência específico.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. O candidato poderá obter informações sobre o Concurso Público no *site*: **www.quadrix.org.br**.

12.2. O candidato que desejar relatar fatos ocorridos durante a realização do Concurso Público deverá fazê-lo, por escrito, ao **INSTITUTO QUADRIX DE TECNOLOGIA E RESPONSABILIDADE SOCIAL CLN 113, Bloco C, Salas 109 e 110, Asa Norte, CEP 70.763-530, Brasília-DF**.

12.3. A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o Concurso Público contidas nos comunicados, neste Edital e em outros a serem publicados.

12.4. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público, os quais também serão divulgados na *internet*, nos *sites*: **www.quadrix.org.br** e **www.crecims.com.br**

12.5. A aprovação no Concurso Público gera, para o candidato, apenas a expectativa de direito à contratação. Durante o período de validade do Concurso Público, o **CRECI/MS** reserva-se o direito de proceder às nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e com o número de vagas existentes.

12.6. A convocação dos candidatos aprovados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação.

12.7. O prazo de validade do Concurso Público será de 2 (dois) anos, a contar da data de homologação do certame.

12.8. O resultado final do Concurso Público será homologado pelo **CRECI/MS**, publicado na Imprensa Oficial e divulgado no *site* do **CRECI/MS** (**www.crecims.com.br**) e no *site* do **INSTITUTO QUADRIX** (**www.quadrix.org.br**), no período de 3 (três) meses, a contar da data de publicação da homologação.

12.9. O candidato deverá manter atualizado o seu endereço no **INSTITUTO QUADRIX**, enquanto estiver participando do processo. Após homologação do Concurso Público, o candidato deverá informar a atualização de endereço, diretamente, no **CRECI/MS**. Serão de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seu endereço.

12.10. O **INSTITUTO QUADRIX** e o **CRECI/MS** não arcarão com quaisquer despesas de deslocamento de candidatos para a realização das provas e/ou mudança de candidato para a investidura no cargo.

12.11. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pelo **CRECI/MS** e pelo **INSTITUTO QUADRIX**, no que tange à realização deste Concurso Público.

12.12. Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objetos de avaliação nas provas do Concurso Público.

12.13. Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital só poderão ser feitas por meio de outro edital.

12.14. Caberá ao presidente do Conselho Regional de Corretores de Imóveis – **CRECI/MS** a homologação dos resultados do Concurso Público.

12.15. Os casos omissos ou duvidosos serão julgados pela presidência do **CRECI/MS** e pela coordenação do Concurso Público.

Campo Grande-MS, 13 de abril de 2009.

Eduardo Francisco Castro

Presidente do Conselho Regional de Corretores de Imóveis da 14ª Região - **CRECI/MS**

Realização:



ANEXO I ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS

NÍVEL FUNDAMENTAL

SERVIÇOS GERAIS

REQUISITOS: certificado de conclusão do Ensino Fundamental (8ª Série do 1º Grau), fornecido por instituição de ensino credenciada pelo órgão competente.

ATRIBUIÇÕES: executar tarefas auxiliares na área de prestação de serviços gerais, tais como: execução de limpeza, higienização do local de trabalho e preparação e/ou distribuição de café, outras bebidas congêneres e lanches; limpar e conservar as instalações físicas do CRECI/MS, mantendo-as em perfeitas condições de higiene e limpeza, utilizando de materiais e produtos adequados; executar outras atividades correlatas.

OFFICE BOY

REQUISITOS: certificado de conclusão do Ensino Fundamental (8ª Série do 1º Grau), fornecido por instituição de ensino credenciada pelo órgão competente. Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria A.

ATRIBUIÇÕES: Serviços gerais externos, tais como: orçamentos, bancários, pequenas compras, pagamentos e outros esporádicos.

NÍVEL MÉDIO

AGENTE FISCAL

REQUISITOS: certificado de conclusão do Ensino Médio (2º Grau), fornecido por instituição de ensino credenciada pelo órgão competente. Conhecimentos básicos de informática. Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria "B".

ATRIBUIÇÕES: Investigar denúncias apresentadas ao Conselho ou suspeitas levantadas, encaminhadas pela Coordenadoria de Fiscalização; promover o recebimento

das anuidades em exercício, quando determinado pela Coordenadoria de Fiscalização; promover a lavratura de auto de notificação, constatação e infração; realizar diligências, apreensão de documentos, lacre de empresas e deslocamentos, pelo meio de transporte mais conveniente ao Conselho, por toda a sua jurisdição para o efetivo desempenho de suas atribuições fiscalizadoras; executar o deslocamento do Presidente, membros da Diretoria, Conselheiros, Palestrantes, Prestadores de Serviços, ou daqueles que o Presidente determinar, na capital ou para cidades do interior do estado em eventos relacionados com a fiscalização que o Creci/MS venha a participar; preencher relatórios solicitados pelo Coordenador de Fiscalização; e executar outras atividades correlatas.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS: certificado de conclusão do ensino médio (2º Grau), fornecido por instituição de ensino credenciada pelo órgão competente. Conhecimentos básicos de informática.

ATRIBUIÇÕES: Controlar e arquivar os documentos da fiscalização; montar processos administrativos; fiscalizar anúncios publicitários de intermediação imobiliária; fazer a manutenção e inserção de dados no sistema gerenciador do Conselho; acompanhar e inserir dados no site do CRECI/MS e do COFECI; e executar outras atividades correlatas.

ASSISTENTE JURÍDICO

REQUISITOS: certificado de conclusão do Ensino Médio (2º Grau), fornecido por instituição de ensino credenciada pelo órgão competente; estar cursando, no mínimo, o 8º semestre do curso de Direito, ou possuir carteira de estagiário junto a OAB/MS; e possuir Carteira Nacional de Habilitação (CNH), categoria "B".

ATRIBUIÇÕES: Organizar o arquivo de processos judiciais; elaborar relatórios de processos distribuídos, em andamento e suspensos; promover o arquivamento dos processos extintos; promover o pagamento de guias, retirada de certidões, protocolo de petições, carga e devolução de processos judiciais; elaborar pareceres administrativos e petições judiciais, sob supervisão da Assessoria Jurídica; promover pesquisas jurisprudenciais e doutrinárias; organizar os processos administrativos de inscrição da dívida ativa; e desempenhar outras tarefas eventualmente delegadas pela Assessoria Jurídica.

GERENTE FINANCEIRO

REQUISITOS: certificado de conclusão do ensino médio (2º Grau), fornecido por instituição de ensino credenciada pelo órgão competente; curso técnico na área de contabilidade; e conhecimentos básicos de informática

ATRIBUIÇÕES: Atender ao público pessoalmente ou via telefone nos assuntos pertinentes ao departamento. Recebimento de anuidades, multas e emolumentos; organizar documentos contábeis, conciliação bancária, relatórios financeiros, efetivação da folha de pagamento e remessa à Assessoria Contábil; controlar a movimentação das contas a pagar e a receber; fornecer relatórios de inadimplentes e adimplentes, pessoa física e jurídica, nos moldes da determinação do COFECI; responsabilizar-se pelo controle e encaminhamento do cartão de regularidade dos inscritos; dar as diretrizes à assessoria contábil para a elaboração e possíveis remanejamentos do orçamento anual; elaborar planilhas de controle para o CRECI e COFECI; administrar e manter arquivo de documentos de funcionários e documentos contábeis; realizar reuniões com o Conselho Fiscal com a apresentação da documentação solicitada; e executar outras atividades correlatas.

RECEPCIONISTA

REQUISITOS: certificado de conclusão do ensino médio 2º Grau), fornecido por instituição de ensino credenciada pelo órgão competente. Conhecimentos básicos de informática.

ATRIBUIÇÕES: Organizar a agenda com os telefones de fornecedores, prestadores de serviços, e daqueles ligados ao Conselho; operar o fax; controlar ligações interurbanas, preparando relatórios estatísticos; prestar atendimento telefônico e encaminhamento das ligações para os departamentos competentes, anotando recados quando necessário; realizar o controle de entrada e saída de pessoas na recepção, fazendo a triagem e encaminhamento do público aos departamentos solicitados; promover o cadastramento, lacre, postagem e encaminhamento das correspondências expedidas pelos departamentos; e executar outras atividades correlatas.

SECRETÁRIA ADMINISTRATIVA

REQUISITOS: certificado de conclusão do ensino médio 2º Grau), fornecido por instituição de ensino credenciada pelo órgão competente. Conhecimentos básicos de informática.

ATRIBUIÇÕES: Atender ao público pessoalmente ou via telefone nos assuntos pertinentes ao departamento; cadastrar pessoas no sistema informatizado e sua conferência, prestando informações quando solicitado (a). prestar informações, recebe e autua os pedidos de: inscrição, cancelamento, transferências, revalidação, isenção, anistia, eventual, secundária, e quaisquer outros pedidos que forem submetidos ao Conselho; receber e protocolar documentos, pedidos, requerimentos, defesas e recursos, providenciando o correto encaminhamento ao departamento responsável; cadastrar e controlar a distribuição das correspondências recebidas e enviadas; promover o andamento dos processos administrativos, exceto os de representação e disciplinares que são de responsabilidade da COOFIS – Coordenadoria de Fiscalização; montar e cadastrar processos no sistema informatizado e fazer sua conferência; arquivar e efetuar anotações nas carteiras profissionais; e executar outras atividades correlatas.

SECRETÁRIA EXECUTIVA

REQUISITOS: certificado de conclusão do ensino médio 2º Grau), fornecido por instituição de ensino credenciada pelo órgão competente; e possuir conhecimentos básicos de informática.

ATRIBUIÇÕES: Supervisionar todo o funcionamento do Conselho e despacho com a Presidência; agendar audiência com a Presidência e membros da Diretoria Executiva; receber as pessoas em nome da Diretoria Executiva e resolver problemas diversos dentro de sua alçada; atender ao público pessoalmente ou via telefone nos assuntos pertinentes ao departamento; elaborar relatórios gerenciais; promover pedido de propostas orçamentárias para a aquisição de bens, produtos e serviços; atender interessados em oferecer serviços, propostas e produtos, encaminhando ao Presidente as solicitações; acompanhar o andamento e assessorar a Presidência nos convênios que têm como parte o Conselho; arquivar e controlar os contratos com prestadores de serviços e convênios firmados; supervisionar as aquisições de bens e produtos solicitados pelos departamentos; coordenar a elaboração da pauta das sessões plenárias e providenciar a convocação, redigindo a respectiva ata; nas sessões plenárias assessorar os Diretores Executivos e a Presidência; elaborar a pauta e providenciar a convocação para as reuniões de Diretoria Executiva, redigindo a respectiva ata. coordenar, sob a supervisão do Presidente, a organização e o andamento de eventos programados pela Diretoria

Executiva ou que a mesma venha a participar; representar o Conselho em eventos técnicos ou outros em que a Diretoria Executiva esteja impossibilitada; manter o registro das Leis e Decretos, Resoluções, Atos e Portarias encaminhando-os ao departamento competente; elaborar e expedir ofícios da Presidência; elaborar e expedir, juntamente com o Diretor Secretário, certidões de regularidade; elaborar e expedir, sob a orientação do Presidente, comunicados internos; responsabilizar-se pelo andamento dos processos seletivos para contratação de pessoal; promover, sob a orientação do Presidente, os Processos de licitações; controlar o uso dos veículos administrativos; acompanhar o cumprimento da jornada de trabalho dos funcionários; supervisionar a correta utilização dos equipamentos funcionais do Conselho, tais como: aparelhos, celulares, computadores, impressoras, providenciando, quando necessário, a manutenção ou a substituição destes; manter atualizado o controle de patrimônio dos bens do Conselho, móveis e imóveis; coordenar a elaboração e a distribuição dos jornais impresso e eletrônico, sendo responsável pela captação de patrocinadores; promover o envio de matérias, a inserção de banners, o correto funcionamento e a manutenção do site, bem como o controle do banco de e-mails do Conselho; acompanhar e supervisionar os trabalhos da assessoria de imprensa, arquivando as matérias publicadas; coordenar as campanhas e publicidades de valorização profissional; coordenar a elaboração do cartaz de regularidade, juntamente com a Coordenadoria de Fiscalização e o Auxiliar Financeiro(a) preposto do Conselho junto às audiências judiciais; controlar o almoxarifado; e executar outras atividades correlatas.

NÍVEL SUPERIOR

ASSESSOR JURÍDICO

REQUISITOS: certificado de conclusão do ensino superior, bacharel em Direito, registro no órgão de classe competente (OAB). Conhecimentos básicos de informática.

ATRIBUIÇÕES: Atender ao público pessoalmente ou via telefone nos assuntos pertinentes ao departamento; elaborar parecer sobre assuntos que envolvam o relacionamento com o Conselho e Terceiros que possam gerar obrigações de natureza jurídica; confeccionar e expedir ofícios relacionados ao setor. Elabora Contratos, Convênios, Acordos e outros que envolvam aspectos jurídicos; elaborar parecer nos processos administrativos, Pessoa Física e Jurídica, estabelecidos na Resolução/Cofeci 327/95; elaborar parecer nos processos disciplinares e de representação. Inscrever, executar e administrar, com as providências necessárias, a Dívida Ativa do Conselho; apoiar e orientar os departamentos, comissões e outras áreas do Conselho em aspectos jurídicos; assessorar a Diretoria em reuniões e plenárias em que for convocado; remeter as denúncias ao Ministério Público dos autuados no exercício ilegal da profissão de corretor de imóveis, nos moldes do convênio firmado; acompanhar e assistir juridicamente audiências em sua área de atuação; e executar outras atividades correlatas.

ANEXO II CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

NÍVEL FUNDAMENTAL

LÍNGUA PORTUGUESA: Compreensão e interpretação de texto. A estrutura do parágrafo. Ortografia. Acentuação gráfica. Pontuação. Divisão silábica. Sinônimos e antônimos. Ortografia oficial. Substantivo e adjetivo: flexão de gênero, número e grau. Verbos: regulares, irregulares e auxiliares (tempos e modos). Concordância: verbal e nominal. Fonética e Fonologia: encontros vocálicos e consonantais. Dígrafos. Morfologia – classes de palavras: artigo, substantivo, adjetivo, pronome, numeral, verbo e suas flexões; advérbio, conjunção, preposição e interjeição.

MATEMÁTICA: Noções sobre problemas envolvendo raciocínio lógico-analítico. Sistema de medidas decimais: comprimento e monetário brasileiro. Medidas de tempo. Conjuntos: caracterização, pertinência, inclusão e igualdade, união, interseção, diferença e produto cartesiano. Conjuntos dos números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais. Múltiplos e divisores. Números primos. Mínimo Múltiplo Comum (MMC). Máximo Divisor Comum (MDC). Potenciação e radiciação. Operações com frações e números Decimais. Razões e proporções. Regra de três simples e composta. Funções elementares, suas definições, características e operações: 1º grau, 2º grau, exponencial e logarítmica. Geometria básica: elementos, ângulos e polígonos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

SERVIÇOS GERAIS: Noções de higiene e limpeza. Destinação do lixo. Conservação, uso e guarda de materiais de limpeza e de produtos alimentícios. Noções de segurança individual, coletiva e de instalações. Principais unidades de medida: metro, litro, quilograma, graus Celsius (temperatura). Produtos e ferramentas para higiene e limpeza. Material de limpeza e copa. Manuseio de alimentos. Conhecimento de equipamentos e normas de segurança e higiene.

OFFICE-BOY: Noções de atendimento ao público. Comunicação telefônica. Meios de Comunicação. Noções e fundamentos de rotinas inerentes às atividades burocráticas das áreas públicas, hierarquia, protocolo de documentos em setores públicos, organização de documentos. Noções de arquivamento. Operação de equipamentos de escritório: copiadoras, impressoras de computador e fac-símile. Noções de higiene e limpeza. Noções sobre funcionamento dos bancos e cartórios. Meios de transporte. Organismos e autarquias públicas.

NÍVEL MÉDIO

LÍNGUA PORTUGUESA: Compreensão e interpretação de texto. A estrutura do parágrafo. Ortografia. Acentuação gráfica. Crase. Pontuação. Divisão silábica. Substantivos e adjetivos (gênero, número e grau). Verbos (tempos e modos). Regência (verbal e nominal). Concordância (verbal e nominal). Estrutura do período simples e composto. Fonética e Fonologia: encontros vocálicos e consonantais. Dígrafos. Morfologia – classes de palavras: artigo, substantivo, adjetivo, pronome, numeral, verbo e suas flexões; advérbio, conjunção, preposição e interjeição. Elementos de comunicação. Figuras de sintaxe. Noções de semântica. Produção textual: coerência e coesão, tipos de composição e elementos da comunicação.

MATEMÁTICA: Noções sobre problemas envolvendo raciocínio lógico-analítico. Conjuntos: definições, características e operações. Funções elementares, definições, características e operações: 1º grau, 2º grau, exponencial e logarítmica. Progressão aritmética e geométrica. Análise combinatória. Matrizes: adição, subtração, multiplicação e determinantes. Sistemas lineares: conceitos e soluções. Polinômios: definições, características e operações. Geometria plana e espacial: cálculo de áreas e volumes. Trigonometria: conceitos básicos. Regra de três simples e composta. Noções de matemática financeira: juros, montante e descontos. Noções de estatística: representação gráfica, medidas de tendência central, medidas de dispersão e noções de probabilidade.

INFORMÁTICA: Dispositivos de armazenamento. Periféricos de um computador. Configurações básicas do Windows 9x/ME/XP/2000. Aplicativos do Pacote Microsoft Office (Word, Excel e Power Point). Configuração de impressoras. Noções básicas de *internet* e uso de navegadores. Noções básicas de correio eletrônico e envio de *e-mails*.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AGENTE FISCAL: Lei nº 6.530/78 – regulamenta a profissão de Corretor de Imóveis, disciplina o funcionamento de seus órgãos de fiscalização e dá outras providências. Decreto nº 81.871/78 – regulamenta e Lei nº 6.530/78. Resolução COFECI 146/82 – aprova o Código de Processo Disciplinar. Resolução COFECI 326/92 – aprova o Código de Ética Profissional. Resolução COFECI 327/92 – Estabelece normas para inscrição de pessoas físicas e jurídicas nos Conselhos Regionais de Corretores de Imóveis. Resolução COFECI 458/95 – dispõe sobre a obrigatoriedade do destaque do registro profissional em documentos e anúncios publicitários, e também sobre o número do registro ou da incorporação imobiliária. Resolução COFECI 1.065/2007 – estabelece regras para utilização de nome abreviado por pessoas físicas e de fantasia por empresários e pessoas jurídicas, assim como tamanho mínimo de impressão do número de inscrição no CREA em divulgações publicitárias e documentais. Lei nº 9.784/99 – regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO: Lei nº 6.530/78 – regulamenta a profissão de Corretor de Imóveis, disciplina o funcionamento de seus órgãos de fiscalização e dá outras providências. Decreto nº 81.871/78 – regulamenta e Lei nº 6.530/78. Lei nº 9.784/99 – regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal.

ASSISTENTE JURÍDICO: Noções de Direito Constitucional: Dos Direitos e Garantias Fundamentais: Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos, Dos Direitos Sociais. Da Organização do Estado: Da administração pública: Disposições Gerais. Noções de Direito Administrativo: Princípios. Atos Administrativos: conceito, classificação, pressupostos, validade e eficácia. Administração Pública Direta e Indireta. Lei nº 9.784/99 – regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal. Noções de Direito Civil: Das Pessoas Naturais: Da personalidade e da capacidade, Dos direitos da personalidade. Do domicílio. Dos atos jurídicos lícitos. Dos atos ilícitos. Noções de Direito Processual Civil: Da Jurisdição e Da Ação. Das Partes e dos Procuradores: Da capacidade processual, Dos deveres das partes e dos seus procuradores. Dos Atos Processuais: Da forma, do tempo e dos prazos processuais. Da formação, da suspensão e da extinção do

processo. Da petição inicial. Do Processo de Execução: Da Execução em Geral. Lei nº 6.830/80 – Execução Fiscal. Legislação Específica: Lei nº 6.530/78 – regulamenta a profissão de Corretor de Imóveis, disciplina o funcionamento de seus órgãos de fiscalização e dá outras providências. Decreto 81.871/78 – regulamenta e Lei nº 6.530/78. Resolução COFECI 146/82 – Aprova o Código de Processo Disciplinar. Resolução COFECI 326/92 – Aprova o Código de Ética Profissional. Resolução COFECI 327/92 – Estabelece normas para inscrição de pessoas físicas e jurídicas nos Conselhos Regionais de Corretores de Imóveis. Resolução COFECI 458/95 – dispõe sobre a obrigatoriedade do destaque do registro profissional em documentos e anúncios publicitários, e também sobre o número do registro ou da incorporação imobiliária. Resolução COFECI 1.065/2007 – estabelece regras para utilização de nome abreviado por pessoas físicas e de fantasia por empresários e pessoas jurídicas, assim como tamanho mínimo de impressão do número de inscrição no CRECI em divulgações publicitárias e documentais.

GERENTE FINANCEIRO: Lei nº 6.530/78 – regulamenta a profissão de Corretor de Imóveis, disciplina o funcionamento de seus órgãos de fiscalização e dá outras providências. Decreto nº 81.871/78 – regulamenta e Lei nº 6.530/78. Lei nº 9.784/99 – regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal. Noções de Contabilidade.

RECEPCIONISTA: Lei nº 6.530/78 – regulamenta a profissão de Corretor de Imóveis, disciplina o funcionamento de seus órgãos de fiscalização e dá outras providências. Decreto 81.871/78 – regulamenta e Lei nº 6.530/78. Lei nº 9.784/99 – regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal. Atendimento com qualidade (público interno e externo). Código de Defesa do Consumidor: direitos básicos do consumidor e proteção contratual. Uso de equipamentos de escritórios: materiais de consumo, fax, máquinas de calcular, copiadora, impressora e periféricos do computador. Serviços de telefonia no Brasil: códigos de área, discagem e portabilidade. Serviço postal brasileiro: características, tipos de serviços e limitações. Noções sobre arquivo: conceitos básicos e técnicas de arquivamento. Noções sobre correspondência oficial e comercial: tipos de documentos, abreviações e formas de tratamento. Ética e sigilo profissional.

SECRETÁRIA ADMINISTRATIVA: Lei nº 6.530/78 – regulamenta a profissão de Corretor de Imóveis, disciplina o funcionamento de seus órgãos de fiscalização e dá outras providências. Decreto 81.871/78 – regulamenta e Lei nº 6.530/78. Lei nº 9.784/99 – regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal.

SECRETÁRIA EXECUTIVA: Lei nº 6.530/78 – regulamenta a profissão de Corretor de Imóveis, disciplina o funcionamento de seus órgãos de fiscalização e dá outras providências. Decreto nº 81.871/78 – regulamenta e Lei nº 6.530/78. Resolução COFECI 146/82 – aprova o Código de Processo Disciplinar. Resolução COFECI 326/92 – Aprova o Código de Ética Profissional. Resolução COFECI 327/92 – Estabelece normas para inscrição de pessoas físicas e jurídicas nos Conselhos Regionais de Corretores de Imóveis. Resolução COFECI 458/95 – dispõe sobre a obrigatoriedade do destaque do registro profissional em documentos e anúncios publicitários, e também sobre o número do registro ou da incorporação imobiliária. Resolução COFECI 1.065/2007 – estabelece regras para utilização de nome abreviado por pessoas físicas e de fantasia por empresários e pessoas jurídicas, assim como tamanho mínimo de impressão do número de inscrição no

CRECI em divulgações publicitárias e documentais. Lei nº 9.784/99 – regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal. Lei nº 8.666/93 – Licitações e Contratos.

NÍVEL SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA: Compreensão e interpretação de texto. A estrutura do parágrafo. Ortografia. Acentuação gráfica. Crase. Pontuação. Divisão silábica. Substantivos e adjetivos (gênero, número e grau). Verbos (tempos e modos). Regência (verbal e nominal). Concordância (verbal e nominal). Estrutura do período simples e composto. Fonética e Fonologia: encontros vocálicos e consonantais. Dígrafos. Morfologia – classes de palavras: artigo, substantivo, adjetivo, pronome, numeral, verbo e suas flexões; advérbio, conjunção, preposição e interjeição. Elementos de comunicação. Figuras de sintaxe. Noções de semântica. Produção textual: coerência e coesão, tipos de composição e elementos da comunicação.

INFORMÁTICA: Dispositivos de armazenamento. Periféricos de um computador. Configurações básicas do Windows 9x/ME/XP/2000. Aplicativos do Pacote Microsoft Office (Word, Excel e Power Point). Configuração de impressoras. Noções básicas de *internet* e uso de navegadores. Noções básicas de correio eletrônico e envio de *e-mails*.

ATUALIDADES: Atualidades locais, nacionais e internacionais (notícias veiculadas nos principais meios de comunicação).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ASSESSOR JURÍDICO: Direito Constitucional: Dos Direitos e Garantias Fundamentais. Da Organização do Estado: competências da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Poder Legislativo: Congresso Nacional, das atribuições do Congresso Nacional, da Câmara dos Deputados, do Senado Federal. Do Poder Executivo: atribuições do Presidente da República e das responsabilidades do Presidente da República. Do Poder Judiciário: das disposições gerais. Do Supremo Tribunal Federal. Das funções essenciais à justiça. Da ordem econômica e financeira: dos princípios gerais da atividade econômica, do sistema financeiro nacional. Da fiscalização contábil, financeira e orçamentária e do Processo Legislativo. **Direito Tributário:** Sistema Tributário Nacional: competência tributária: atribuições e limitações. Tributos: espécies. Impostos federais, estaduais e municipais. Contribuições sociais. Taxas. Contribuição de melhoria. Legislação tributária. Vigência e aplicação da legislação tributária. Interpretação e integração da legislação tributária. Obrigação tributária: conceito e espécies. Obrigação tributária principal e acessória. Natureza jurídica – Fato gerador – Sujeito ativo – Sujeito passivo – Responsabilidade tributária. Solidariedade e capacidade tributária. Crédito tributário: conceito, constituição, suspensão, extinção, exclusão, garantias e privilégios. Isenção, imunidade e não incidência. Prescrição e decadência. **Direito do Trabalho:** Contrato individual de trabalho. Duração do trabalho. Férias anuais. Prescrição. Proteção ao trabalho da mulher e à maternidade. Salário e remuneração. Adicionais compulsórios. Representação sindical. Acordo e convenção coletivos. Da Suspensão e da interrupção do contrato de trabalho. **Direito Processual Civil:** Programa de Direito Processual Civil. Execução Fiscal. Execução contra a Fazenda Pública e Recursos. **Direito Administrativo:** Administração Pública: conceito e princípios básicos. Poderes e deveres dos agentes administrativos. Atos Administrativos: conceito e requisitos.

Atributos. Classificações. Espécies. Licitação: conceito, finalidade, princípios, objeto, obrigatoriedade, dispensa e inexigibilidade. Procedimento, anulação e revogação da licitação. Modalidades de licitação. Sanções penais na licitação. Contratos administrativos: conceitos, peculiaridades e interpretação. Formalização do contrato administrativo: instrumento, conteúdo, cláusulas essenciais ou necessárias, garantias para a execução do contrato, modalidades de garantia. Execução do contrato administrativo: direitos e obrigações das partes, acompanhamento da execução do contrato, extinção, prorrogação e renovação do contrato. Inexecução, revisão, suspensão e rescisão do contrato. Principais contratos administrativos. Serviços Públicos: conceito e classificação. Regulamentação e controle. Requisitos do serviço e direitos do usuário. Competência para prestação do serviço. Formas e meios de prestação do serviço. Autarquias, agências reguladoras, fundações. Agências executivas, empresas estatais ou governamentais, entes de cooperação: entidades paraestatais. Serviços delegados a particulares. Convênios e consórcios administrativos. Domínio Público: conceito e classificação dos bens públicos. Administração dos bens públicos.

Utilização dos bens públicos. Alienação dos bens públicos. Imprescritibilidade, impenhorabilidade e não-onação dos bens públicos. Intervenção na propriedade e atuação no domínio econômico. Desapropriação. Servidão administrativa. Requisição. Ocupação temporária. Limitação administrativa. Atuação no domínio econômico. Controle da administração: conceito, tipos e formas de controle. Responsabilidade fiscal. Controle administrativo: conceito e meios de controle. Processo administrativo. Controle legislativo. Controle judiciário. Desestatização.

REQUERIMENTO – PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS

Eu, _____,
CPF nº _____, candidato (a) ao cargo de _____, no

Concurso Público nº 01/2009 do Conselho Regional de Corretores de Imóveis – CRECI/MS, venho **REQUERER** vaga especial como **PORTADOR DE DEFICIÊNCIA** e apresentar **LAUDO MÉDICO** com a respectiva Classificação Internacional de Doenças (CID-10), anexando os documentos abaixo:

Tipo de deficiência de que é portador: _____

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID): _____

Nome do Médico Responsável pelo laudo: _____

(OBS: não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visuais passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres).

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

- NÃO NECESSITA** de PROVA ESPECIAL e/ou de TRATAMENTO ESPECIAL.
- NECESSITA** de PROVA e/ou de CUIDADO ESPECIAL (discriminar abaixo qual o tipo de prova e/ou de cuidado especial).

Data: ____/____/____

Assinatura do Candidato(a)