



# CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS – 4ª REGIÃO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

### CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 01/2016

O Conselho Regional de Corretores de Imóveis do Estado de Minas Gerais – CRECI/4ª Região faz saber que realizará, através do Instituto de Educação e Desenvolvimento Social Nosso Rumo, em datas, locais e horários a serem oportunamente divulgados, Concurso Público autorizado através da Portaria CRECI – 4ª Região/MG nº 023/2016, destinado à contratação, pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), obedecendo à legislação pertinente, bem como suas alterações, legislações complementares e/ou regulamentadoras e demais normas legais, inclusive no que se refere ao período de experiência, nos Cargos descritos na Tabela I, especificada no Capítulo 1. Do Concurso Público, deste edital.

O Concurso Público reger-se-á pelas disposições contidas nas Instruções Especiais, que ficam fazendo parte integrante deste Edital.

## INSTRUÇÕES ESPECIAIS

### 1. DO CONCURSO PÚBLICO

1.1. O presente Concurso Público destina-se à contratação, pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), dentro do prazo de validade de 2 (dois) anos, prorrogável por mais 02 (dois) anos, a contar da data da homologação do certame, a critério do Conselho Regional de Corretores de Imóveis do Estado de Minas Gerais – CRECI/4ª Região.

1.2. O CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS DO ESTADO DE MINAS GERAIS – CRECI/4ª REGIÃO concede os salários especificados para os Cargos descritos na Tabela I, do Capítulo 1, deste edital.

1.3. A escolaridade, o valor da inscrição, o código da opção, o Cargo, o nível, o número de vagas, o salário inicial, a carga horária diária, os requisitos mínimos exigidos, a cidade de lotação e a cidade de realização das provas são os estabelecidos nas tabelas abaixo:

ESCOLARIDADE – ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO 1 (até 5ª série)							
INSCRIÇÃO R\$ 35,00							
Cód. Opção	Cargo	Nível	Nº de vagas	Salário Inicial / Carga Horária (Diária)	Requisitos Mínimos Exigidos	Cidade de lotação	Cidade de realização da prova
101	Profissional de Suporte Administrativo de Serviços Gerais – SERVIÇOS DE COPA E LIMPEZA	Auxiliar I/A4	02	R\$ 1.103,10 / 8h	Ensino Fundamental I Completo (5ª série)	Belo Horizonte	Belo Horizonte
102	Profissional de Suporte Administrativo de Serviços Gerais - SERVIÇOS DE COPA E LIMPEZA	Auxiliar I/A1	01	R\$ 1.024,34 / 8h	Ensino Fundamental I Completo (5ª série)	Uberaba	Uberlândia
103	Profissional de Suporte Administrativo de Serviços Gerais - SERVIÇOS DE COPA E LIMPEZA	Auxiliar I/A1	01	R\$ 1.024,34 / 8h	Ensino Fundamental I Completo (5ª série)	Uberlândia	Uberlândia

**ESCOLARIDADE – ENSINO MÉDIO COMPLETO****INSCRIÇÃO R\$ 55,00**

<b>Cód. Opção</b>	<b>Cargo</b>	<b>Nível</b>	<b>Nº de vagas</b>	<b>Salário Inicial / Carga Horária (Diária)</b>	<b>Requisitos Mínimos Exigidos</b>	<b>Cidade de lotação</b>	<b>Cidade de realização da prova</b>
201	Profissional de Fiscalização	Especializado/E41	01	R\$ 2.750,42 / 8h	Ensino Médio Completo e possuir habilitação com categoria B	Governador Valadares	Governador Valadares
202	Profissional de Fiscalização	Especializado/E41	01	R\$ 2.750,42 / 8h	Ensino Médio Completo e possuir habilitação com categoria B	Montes Claros	Montes Claros
203	Profissional de Fiscalização	Especializado/E41	01	R\$ 2.750,42 / 8h	Ensino Médio Completo e possuir habilitação com categoria B	Pouso Alegre	Pouso Alegre
204	Profissional de Fiscalização	Especializado/E41	01	R\$ 2.750,42 / 8h	Ensino Médio Completo e possuir habilitação com categoria B	Teófilo Otoni	Governador Valadares
205	Profissional de Suporte Administrativo	Auxiliar II / A16	01	R\$ 1.483,55 / 8h	Ensino Médio Completo	Teófilo Otoni	Governador Valadares

1.4. As atribuições típicas de cada Cargo estão descritas no Anexo I, deste Edital.

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

1.6. Todos os Cargos contam com os benefícios abaixo citados:

1.6.1. Vale Refeição ou Alimentação, a critério do empregado, no valor diário atual de R\$ 34,00;

1.6.2. Assistência médica: UNIMED, plano UNIPART. O CRECI/MG suporta 100% do valor da mensalidade e 50% do valor das despesas médicas, já que se trata de coparticipação. A mensalidade, bem como as despesas médicas dos dependentes são suportadas integralmente pelo empregado.

1.6.3. Assistência odontológica: O CRECI/MG suporta 100% do valor da mensalidade. A mensalidade dos dependentes é suportada integralmente pelo empregado.

1.6.4. Anuênio e progressão funcional, nos termos do Plano de Cargos e Salários – PCS.

## **2. DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO**

2.1. Para se inscrever o candidato deverá ler o edital em sua íntegra e preencher as condições especificadas a seguir:

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

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

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

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

2.1.5. Possuir documentação comprobatória, no ato da convocação, dos **REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS** para o **Cargo**, conforme especificado na Tabela I, do Capítulo 1, e a **DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA** determinada no item **11.5 do Capítulo 11**, deste edital;

2.1.6. Ter aptidão física e mental e não ser portador de deficiência física incompatível com o exercício das atribuições do cargo, comprovadas em inspeção realizada pelo Médico do Trabalho indicado pelo **CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS DO ESTADO DE MINAS GERAIS – CRECI/4ª REGIÃO**.

2.1.7. Não poderá ser admitido o candidato que já foi funcionário do CRECI/MG demitido por justa causa.

### **3. DAS INSCRIÇÕES**

3.1. As inscrições serão realizadas **via Internet**, no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, **iniciando-se no dia 16 de maio 2016 às 10h e encerrando-se, impreterivelmente, às 23h59 do dia 03 de junho de 2016**, observado o horário oficial de Brasília/DF e os itens estabelecidos no Capítulo 2. Das Condições para Inscrição, deste Edital.

3.2. Após o preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line, o candidato deverá efetuar o pagamento do valor de inscrição a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, de acordo com o valor definido na Tabela I, do Capítulo 1, deste Edital.

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

3.4. A inscrição do candidato implicará no completo conhecimento e na tácita aceitação das normas legais pertinentes e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, e nas condições previstas em Lei, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.

3.5. O candidato deverá efetuar o pagamento do valor de inscrição através de boleto bancário, pagável em toda a rede bancária, com vencimento para o dia **06 de junho de 2016**, primeiro dia útil subsequente após a data de encerramento do período de inscrição. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.

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

3.5.1.1. O Instituto Nosso Rumo e o CRECI/MG não se responsabilizam por boletos bancários que não correspondam aos documentos emitidos no ato da inscrição, ou que tenham sido alterados/ adulterados em função de problemas no computador local, falhas de comunicação ou fraudes causadas por vírus ou outras razões.

3.5.2. Após o encerramento do período de inscrição, não haverá possibilidade de impressão do boleto para pagamento, seja qual for o motivo alegado.

3.5.3. A inscrição somente será confirmada após a comprovação do pagamento do valor de inscrição.

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

3.6. O candidato deverá efetuar uma única inscrição, para um único Cargo do Concurso Público.

3.6.1. Em caso de mais de uma inscrição para o mesmo Cargo, o candidato deverá efetuar o pagamento de um boleto bancário.

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

3.6.2.1. Caso o candidato tenha interesse em concorrer para mais de um cargo distinto, é de sua inteira responsabilidade verificar se existe compatibilidade de horário para a realização das provas.

3.6.2.2. Não haverá devolução do valor da inscrição para mais de um cargo com realização de provas no mesmo horário.

3.6.3. Para efeito de validação da inscrição, de que trata o item anterior, considerar-se-á a data (do documento) e o número do boleto de pagamento.

3.6.4. Ocorrendo a hipótese do item 3.6.2. ou pagamento duplicado de um mesmo boleto bancário, não haverá restituição parcial ou integral dos valores pagos a título de valor de inscrição.

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

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

3.9. Não haverá devolução, parcial ou integral, da importância paga, ainda que superior ou em duplicidade, nem isenção total ou parcial de pagamento do valor de inscrição, seja qual for o motivo alegado, à exceção de candidatos amparados pelo Decreto nº 6.593, de 2 de outubro de 2008, que regulamenta o artigo 11, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, o qual dispõe da condição de isenção do valor de taxa de inscrição em Concursos Públicos, em conformidade com o Capítulo 5 – Da Isenção do Pagamento do Valor da Inscrição.

3.10. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração de opção de código de Cargo sob hipótese alguma. Portanto, antes de efetuar o pagamento do valor de inscrição, o candidato deve verificar atentamente o código da opção preenchido.

3.11. O **Instituto Nosso Rumo** e o **CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS DO ESTADO DE MINAS GERAIS – CRECI/4ª REGIÃO** não se responsabilizam por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

3.12. A partir das **16h** do dia **10 de junho de 2016**, o candidato deverá conferir no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br** se os dados da inscrição, efetuada via Internet, e se o valor da inscrição foram recebidos pelo **Instituto Nosso Rumo**, ou seja, se a inscrição está confirmada.

3.12.1. Em caso negativo o candidato poderá interpor recurso acessando o "link" próprio da página do Concurso Público para interposição de recursos, no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, no período de **0h** de **13 de junho até 23h59 de 14 de junho de 2016**, e seguir as instruções ali contidas.

3.13. A apresentação dos documentos e das condições exigidas para participação no referido Concurso Público será feita por ocasião da convocação para contratação, sendo que a não apresentação implicará na anulação de todos os atos praticados pelo candidato.

3.14. As informações prestadas na ficha de inscrição on-line são de inteira responsabilidade do candidato, ainda que realizada com o auxílio de terceiros, cabendo ao **CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS DO ESTADO DE MINAS GERAIS – CRECI/4ª REGIÃO** e ao **Instituto Nosso Rumo** o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-la com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

3.15. O candidato que necessitar de condições especiais para realização das provas deverá encaminhar, por meio de correspondência com AR (Aviso de Recebimento) ou Sedex, até o **término das inscrições**, solicitação com a sua qualificação completa e detalhamento dos recursos necessários para a realização da prova, identificando no envelope: nome, código do cargo o qual está concorrendo e nome do Concurso Público: **CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS DO ESTADO DE MINAS GERAIS – CRECI/4ª REGIÃO – Concurso Público 01/2016**, aos cuidados do Departamento de Planejamento de Projetos do **Instituto Nosso Rumo**, localizado na Rua Conde de Irajá, 13 – loja 5 – CEP 04119-010 – Vila Mariana – São Paulo/SP.

3.15.1. O candidato que não o fizer durante o período de inscrição estabelecido no item anterior, não terá a prova e as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.

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

3.15.3. Para efeito do prazo de recebimento da solicitação por correspondência com AR ou SEDEX, estipulado no item 3.15 deste Capítulo, será considerado 5 (cinco) dias corridos após a data de término das inscrições.

3.15.4. A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que também se submeterá às regras deste Edital e Anexos e ficará em sala reservada para essa finalidade e será responsável pela guarda da criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará as provas.

3.15.4.1. A candidata lactante deverá encaminhar sua solicitação ao **Instituto Nosso Rumo** até o término das inscrições, por correspondência com AR ou SEDEX, conforme estabelecido no item 3.15.

3.16. O candidato que necessitar de condições especiais para a realização da prova por motivo de crença religiosa, deverá encaminhar solicitação ao **Instituto Nosso Rumo**.

3.17. O candidato que solicitar condição especial para a realização das provas deverá, a partir das **16h de 10 de junho de 2016**, acessar o site **www.nossorumo.org.br** para verificar o resultado da solicitação pleiteada.

3.17.1. O candidato que desejar interpor recurso contra o indeferimento da solicitação de condição especial para a realização das provas deverá acessar o "link" próprio da página do Concurso Público para interposição de recursos, no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, no período de **0h de 13 de junho até 23h59 de 14 de junho de 2016**, e seguir as instruções ali contidas.

3.17.2. A partir de **17 de junho de 2016**, estará divulgado no site **www.nossorumo.org.br** o resultado do recurso contra o indeferimento da solicitação de condição especial para a realização das provas.

3.18. São de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da lei, as informações fornecidas no ato da inscrição, que serão verificadas por ocasião da comprovação de requisitos mínimos exigidos na Tabela I, quando da contratação.

#### **4. DA INSCRIÇÃO PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA**

4.1. Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de se inscreverem neste Concurso Público, desde que as atribuições dos Cargos pretendidos sejam compatíveis com a deficiência que possuem, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004.

4.2. Em obediência ao disposto no Artigo 37 - § 1º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, aos candidatos com deficiência habilitados será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso Público, desde que essa percentagem resulte em número inteiro.

4.3. São consideradas pessoas com deficiência as que se enquadram no Artigo 4º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004.

4.4. Ao ser convocado, o candidato deverá submeter-se à Perícia Médica indicada pelo **CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS DO ESTADO DE MINAS GERAIS – CRECI/4ª REGIÃO**, que confirmará de modo definitivo o enquadramento de sua situação como pessoa com deficiência e a compatibilidade com as atribuições do Cargo.

4.4.1. Será eliminado da lista de deficientes o candidato cuja deficiência, assinalada na ficha de inscrição, não se constate, devendo o mesmo constar apenas da lista de classificação geral de aprovados.

4.4.2. Será eliminado do Concurso Público o candidato cuja deficiência assinalada na ficha de inscrição seja incompatível com as atribuições do Cargo.

4.5. A análise dos aspectos relativos ao potencial de trabalho do candidato com deficiência obedecerá ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, arts. 43 e 44, conforme especificado a seguir:

4.5.1. A avaliação do potencial de trabalho do candidato com deficiência, frente às rotinas do Cargo, será realizada pelo **CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS DO ESTADO DE MINAS GERAIS – CRECI/4ª REGIÃO**.

4.5.2. O médico responsável pela avaliação emitirá parecer observando: a) as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição; b) a natureza das atribuições e tarefas essenciais do Cargo a desempenhar; c) a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas; d) a possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos ou outros meios que habitualmente utilize; e e) o CID e outros padrões reconhecidos nacional e internacionalmente.

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

4.5.4. O médico responsável pela avaliação analisará a compatibilidade entre as atribuições do Cargo e a deficiência do candidato durante o período de vigência do contrato de experiência.

4.6. As pessoas com deficiência participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida.

4.7. As vagas destinadas às pessoas com deficiência 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.

4.8. No ato da inscrição, o candidato com deficiência que necessite de tratamento diferenciado nos dias do Concurso Público deverá requerê-lo, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização das provas.

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

4.10. O candidato com deficiência, **durante o período das inscrições**, deverá encaminhar, **via Sedex ou correspondência com Aviso de Recebimento (AR)**, ao Instituto Nosso Rumo, aos cuidados do Departamento de Planejamento de Projetos, localizado à Rua Conde de Irajá, 13 – loja 5 – Vila Mariana – São Paulo/SP, CEP 04119-010, identificando o nome do Concurso Público no envelope: **CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS DO ESTADO DE MINAS GERAIS – CRECI/4ª REGIÃO – Concurso Público 01/2016**, os documentos a seguir:

4.10.1. **Cópia autenticada em cartório do Laudo Médico**, expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da **Classificação Internacional de Doença – CID**, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova.

a) o candidato com deficiência visual, além do envio da documentação indicada no item 4.10.1, deverá solicitar, por escrito, até o término das inscrições, a confecção de prova especial em Braille ou ampliada, ou ainda, a necessidade da leitura de sua prova (fiscal leitor), especificando o tipo de deficiência.

b) o candidato com deficiência auditiva, além do envio da documentação indicada no item 4.10.1, deverá solicitar, por escrito, até o término das inscrições, a necessidade de um fiscal Intérprete de LIBRAS, nos termos da Lei nº 12.319/2010, ou ainda, a autorização para utilização de aparelho auricular, sujeito a inspeção e aprovação da Comissão Multidisciplinar, com a finalidade de garantir a lisura do Concurso Público.

c) o candidato com deficiência física, além do envio da documentação indicada no item 4.10.1, deverá solicitar, por escrito, até o término das inscrições, a necessidade de um fiscal transcritor, para auxiliar no manuseio da prova e transcrição das respostas, ou ainda, mobiliário adaptado e/ou facilidade de acesso às salas de provas, banheiros e demais instalações relacionadas ao Concurso Público.

d) o candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional de 1 (uma) hora para a realização das provas, além do envio da documentação indicada no item 4.10.1, deverá encaminhar solicitação, por escrito, até o término das inscrições, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

4.10.2. A comprovação da tempestividade do envio da documentação tratada no item 4.10 e seus subitens será feita pela data da postagem.

4.10.3. Aos deficientes visuais (amblíopes) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas neste sistema, com tamanho de letra correspondente a corpo 24.

4.10.4. As condições específicas e ajudas técnicas previstas acima não excluem outras que se fizerem necessárias.

4.10.5. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido e será divulgado conforme disposto no item 3.17 e seus subitens, do Capítulo 3 deste edital.

4.11. O laudo médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.

4.12. O candidato que não atender, dentro do período das inscrições, aos dispositivos mencionados nos itens 4.10 e seus subitens, não terá a condição especial atendida ou não será considerado pessoa com deficiência, seja qual for o motivo alegado.

4.13. Os candidatos, que no ato da inscrição se declararem pessoas com deficiência, se aprovados no Concurso Público, terão seus nomes divulgados na lista geral dos aprovados e em lista à parte.

4.14. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme as instruções constantes deste Capítulo não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

4.15. Após contratação do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de licença-saúde ou aposentadoria por invalidez.

## **5. DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DO VALOR DA INSCRIÇÃO**

5.1. Os candidatos amparados pelo Decreto Nº 6.593, de 2 de outubro de 2008, que regulamenta o artigo 11, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, poderão realizar, **no período de 16 de maio a 18 de maio de 2016**, seu pedido de isenção do pagamento do valor da inscrição.

5.1.1. O pedido de isenção a que se refere o item 5.1 será possibilitado ao candidato que:

5.1.1.1. Estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico.

5.1.1.2. For membro de família com renda per capita familiar mensal de até ½ salário mínimo.

5.1.1.3. For membro de família com renda familiar mensal de até três salários mínimos.

5.1.2. O candidato deverá preencher CORRETAMENTE o requerimento de solicitação de isenção do pagamento do valor da inscrição, que ficará disponível no site do Instituto Nosso Rumo ([www.nossorumo.org.br](http://www.nossorumo.org.br)) e indicar o Número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CadÚnico.

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

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

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

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

- a) pleitear a isenção sem preencher o requerimento disponível no site do Instituto Nosso Rumo ([www.nossorumo.org.br](http://www.nossorumo.org.br));
- b) não observar o período para a solicitação de isenção.

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

5.4. Ao término da apreciação dos requerimentos de isenção do pagamento do valor da inscrição, o Instituto Nosso Rumo divulgará no endereço eletrônico ([www.nossorumo.org.br](http://www.nossorumo.org.br)), na data provável de **24 de maio de 2016**, mediante acesso com CPF e senha na área do candidato, resultado provisório da apreciação dos pedidos de isenção do pagamento do valor da inscrição.

5.5. O candidato, cujo pedido de isenção do pagamento do valor da inscrição for deferido, terá sua inscrição confirmada pelo Instituto Nosso Rumo. Após a divulgação do resultado da análise, antes ou após análises de recursos, o candidato deverá, até o **dia 24 de maio de 2016**, acessar seu cadastro mediante acesso da área restrita, no endereço eletrônico do Instituto Nosso Rumo ([www.nossorumo.org.br](http://www.nossorumo.org.br)) e visualizar a confirmação de inscrição. Ao acessar o endereço eletrônico, e além de confirmar a inscrição, o sistema gerará um comprovante de deferimento de isenção do pagamento do valor da inscrição, dessa forma, não será gerado o boleto bancário, apenas comprovante da sua inscrição.

5.6. O candidato que tiver sua solicitação de isenção de pagamento do valor da inscrição indeferida, poderá interpor recurso no período entre **25 de maio e 26 de maio de 2016**, através do site do Instituto Nosso Rumo ([www.nossorumo.org.br](http://www.nossorumo.org.br)).

5.7. Ao término da apreciação dos recursos contra o indeferimento de isenção do pagamento do valor da inscrição, o Instituto Nosso Rumo divulgará no endereço eletrônico ([www.nossorumo.org.br](http://www.nossorumo.org.br)), na data provável de **01 de junho de 2016**, mediante acesso com CPF e senha na área do candidato, o resultado final da apreciação dos pedidos de isenção do pagamento do valor da inscrição.

5.8. Caso queiram participar do Concurso Público, os candidatos que tiveram indeferido o pedido de isenção do pagamento do valor da inscrição após análises de recursos, deverão gerar boleto bancário com o valor integral da inscrição através do endereço eletrônico do Instituto Nosso Rumo ([www.nossorumo.org.br](http://www.nossorumo.org.br)) e efetuar o seu pagamento. O boleto bancário poderá ser impresso até o **dia 06 de junho de 2015**, e quitado até o mesmo dia, sendo a data limite para o pagamento da inscrição.

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



## 6. DAS PROVAS

6.1. O Concurso Público constará das seguintes provas e respectivo número de questões:

Nível Fundamental Incompleto			
Cargo	Tipo de Prova	Conteúdo/ Disciplinas	Nº de Itens
101 - Profissional de Suporte Administrativo de Serviços Gerais	Objetiva	Língua Portuguesa	10
102 - Profissional de Suporte Administrativo de Serviços Gerais		Matemática	10
103 - Profissional de Suporte Administrativo de Serviços Gerais		Conhecimentos Gerais	10
104 - Profissional de Suporte Administrativo de Serviços Gerais			

Nível Médio			
Cargo	Tipo de Prova	Conteúdo/ Disciplinas	Nº de Itens
201 - Profissional de Fiscalização	Objetiva	Língua Portuguesa	10
202 - Profissional de Fiscalização		Matemática	05
203 - Profissional de Fiscalização		Conhecimentos Gerais	05
204 - Profissional de Fiscalização		Noções de Informática	05
205 - Profissional de Suporte Administrativo		Conhecimentos Específicos	15

6.2. As Provas de **Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Gerais, Noções de Informática e Conhecimentos Específicos** constarão de questões objetivas de múltipla escolha, com cinco alternativas cada, terão uma única resposta correta e versarão sobre os programas contidos no **ANEXO II**, deste Edital.

## 7. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

7.1. As provas objetivas serão realizadas nas cidades de **Belo Horizonte, Governador Valadares, Montes Claros, Pouso Alegre e Uberlândia**, e serão prestadas na localidade vinculada ao Cargo escolhido na Tabela I, do item 1.3., deste Edital, na data prevista de **03 de julho de 2016**, em locais e horários a serem comunicados oportunamente através de Edital de Convocação para as Provas Objetivas a ser publicado através do Diário Oficial da União e da Internet no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, observado o horário oficial de Brasília/DF.

7.1.1. Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de lugares existentes nos colégios das cidades mencionadas no item 7.1., o **Instituto Nosso Rumo** reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas às determinadas para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

7.1.1.1. Caso ocorra o disposto no subitem 7.1.1. (e somente neste caso), os candidatos poderão ser alocados considerando-se, como critério, o endereço residencial informado no ato de cadastro no site/ inscrição no certame, bem como observadas a viabilidade e conveniência do Instituto Nosso Rumo. Portanto, o candidato deve informar seus dados com precisão, sendo que o **Instituto Nosso Rumo** não se responsabilizará por endereços incorretos ou inverídicos registrados pelos candidatos no ato da inscrição.

7.1.2. **Não será enviado Cartão Informativo para o endereço do candidato.** O candidato deverá, a partir do dia **27 de junho de 2016**, informar-se, pela internet, no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, em que local e horário irá realizar a prova. Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.

7.1.3. **Não serão fornecidas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas** (exceto na condição do candidato com deficiência, que demande condição especial para a realização das provas e/ou esteja concorrendo às vagas reservadas para pessoas com deficiência, que, nesse caso, deverá entrar em contato com a empresa realizadora do Concurso Público, através do e-mail

7.2. Ao candidato só será permitida a participação nas provas na respectiva data, horário e local a serem divulgados, de acordo com as informações constantes no item 7.1, deste Capítulo.

7.3. As provas serão aplicadas em período único a ser definido por ocasião da publicação do Edital de Convocação.

7.3.1. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.

7.4. Os eventuais erros de digitação de nome e número de documento de identidade deverão ser corrigidos no dia das respectivas provas, na lista de presença, pelo fiscal de sala.

7.4.1. Após a data da prova objetiva, será disponibilizado um link de correção cadastral durante **02 dias** no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, devendo o candidato acessar mediante CPF e senha, realizando a correção necessária em seus dados cadastrais, conforme segue:

a) O candidato deverá acessar o endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, efetuar o *login* no **Painel do Candidato**, digitando o CPF e a respectiva senha, e selecionar o **Concurso Público nº 01/2016 do CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS DO ESTADO DE MINAS GERAIS – CRECI/4ª REGIÃO**;

b) Em seguida, o candidato deverá selecionar a opção **Inscrição e Correção Cadastral** e acessar o link **Faça aqui sua correção cadastral**, efetuando a correção desejada.

7.4.2. O candidato que não solicitar as correções dos dados pessoais nos termos do item anterior deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

7.4.3. Não serão aceitas solicitações de alterações/correções de dados por mensagem eletrônica ou por qualquer meio não previsto no item 7.4., subitem 7.4.1. e suas alíneas, e item 12.8, deste Edital.

7.5. Caso haja inexatidão na informação relativa à opção de código do Cargo e/ou condição de candidato com deficiência, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC do **Instituto Nosso Rumo**, pelo telefone (11) 3664-7878, das 8h30 às 12h30 e das 13h30 às 17h30, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da data de aplicação das Provas Objetivas.

7.5.1. A alteração da condição de candidato com deficiência somente será efetuada na hipótese de que o dado expresso pelo candidato em sua ficha de inscrição tenha sido transcrito erroneamente nas listas afixadas e disponibilizado no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, desde que o candidato tenha cumprido todas as normas e exigências constantes no **Capítulo 4**, deste Edital.

7.5.2. O candidato que não entrar em contato com o SAC, no prazo mencionado no item 7.5 deste Capítulo, será o único responsável pelas consequências ocasionadas pela sua omissão.

7.6. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência **mínima de 60 minutos**, munido de:

a) Comprovante de inscrição (boleto bancário correspondente à inscrição, com o respectivo comprovante de pagamento);

b) Original de um dos documentos de identidade a seguir: Cédula Oficial de Identidade; Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por lei federal, valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CRQ etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/97).

c) caneta esferográfica de tinta preta ou azul, fabricada em material transparente.

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

7.6.2. O comprovante de inscrição não terá validade como documento de identidade.

7.6.3. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, **30 (trinta) dias**, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

7.6.3.1. A identificação especial também será exigida do candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.

7.6.4. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

### **7.6.5. Não serão aceitas cópias de documentos de identidade, ainda que autenticadas.**

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

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

7.8.1. A inclusão de que trata o item 7.8. será realizada de forma **condicional** e será confirmada pelo **Instituto Nosso Rumo** na fase de Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.

7.8.2. Constatada a improcedência da inscrição de que trata o item 6.8, a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

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

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

7.8.3.2. Entrar ou permanecer no local de exame com aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, relógios digitais, relógios com banco de dados, telefone celular, walkman etc.) ou semelhantes, boné, gorro, chapéu, óculos de sol, bem como protetores auriculares.

7.8.3.3. Portar ou utilizar lápis, lapiseira, borrachas, corretivos líquidos, régua ou qualquer outro objeto diferente do especificado na alínea "c", do item 7.6., deste Edital;

7.8.4. Na ocorrência do funcionamento de qualquer tipo de equipamento eletrônico durante a realização das provas objetivas, o candidato será automaticamente eliminado do Concurso Público.

7.8.5. O descumprimento dos itens 7.8.3. e seus subitens e 7.8.4 implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se tentativa de fraude.

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

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

## 7.9. Quanto às Provas Objetivas:

7.9.1. Para a realização das **provas objetivas**, o candidato lerá as questões no caderno de questões e marcará suas respostas na Folha de Respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta. **A Folha de Respostas é o único documento válido para correção.**

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

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

7.10. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal a folha de respostas.

7.11. A Prova Objetiva terá a duração de **3h (três horas)**.

7.12. Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorrida **1h30 (uma hora e trinta minutos)**. Ao findar o tempo mínimo de permanência em sala, o candidato poderá levar o caderno de questões, deixando com o fiscal da sala a sua folha de respostas, que será o único documento válido para a correção.

7.12.1. O início da prova será definido em cada sala de aplicação.

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

7.14. **Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:**

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

7.14.2. Não apresentar o documento de identidade exigido no item 7.6, alínea "b", deste Capítulo;

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

7.14.4. Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, ou antes do tempo mínimo de permanência estabelecido no item 7.12, deste capítulo;

7.14.5. For surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou utilizando-se de livros, notas, impressos **não permitidos**, calculadora ou similar;

7.14.6. For surpreendido portando agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, relógios digitais, relógios com banco de dados, telefone celular, walkman e/ou equipamentos semelhantes, boné, gorro, chapéu, óculos de sol, bem como protetores auriculares;

7.14.7. Lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;

7.14.8. Não devolver a Folha de Resposta cedida para realização das provas;

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

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

7.14.11. Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando a folha de respostas;

7.14.12. Não cumprir as instruções contidas no caderno de questões de provas e nas folhas de respostas;

7.14.13. Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público.

7.15. Constatado, após as provas, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

7.16. No caso de candidata lactante, não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata. A criança deverá permanecer em local designado, acompanhada de familiar ou terceiro, adulto responsável, indicado pela candidata.

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

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

7.16.3. Excetuada a situação prevista no item 3.15.4 do Capítulo 3, deste Edital, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização da prova, podendo ocasionar, inclusive, a não participação da candidata no Concurso Público.

7.17. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de prova.

7.18. A condição de saúde do candidato no dia da aplicação da prova será de sua exclusiva responsabilidade.

7.19. Ocorrendo alguma situação de emergência o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou ao médico de sua confiança. A equipe de Coordenadores responsáveis pela aplicação das provas dará todo apoio que for necessário.

7.20. Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, o mesmo não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do Concurso Público.

7.21. Reserva-se ao Coordenador do Concurso Público designado pelo **Instituto Nosso Rumo**, o direito de excluir da sala e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como, tomar medidas saneadoras, e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.

7.22. No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.

7.23. Os gabaritos da prova objetiva serão divulgados no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, em data a ser comunicada no dia da realização das provas.

## **8. DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA**

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

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

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

8.2.1. Para se chegar ao total de pontos o candidato deverá dividir 100 (cem) pelo número de questões da

prova, e multiplicar pelo número de questões acertadas.

8.2.2. O cálculo final será igual ao total de pontos do candidato na Prova Objetiva.

8.3. Será considerado habilitado na Prova Objetiva o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a **30 (trinta)**.

8.4. Para às provas aplicadas aos Cargos de **nível médio**, além do critério estabelecido no item 8.3., o candidato que **zerar** em quaisquer das disciplinas também será eliminado do Concurso Público.

8.5. O candidato não habilitado na Prova Objetiva será eliminado do Concurso Público.

## **9. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS**

9.1. A Nota Final de cada candidato será IGUAL ao total de pontos obtidos na Prova Objetiva.

9.2. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente, da Nota Final, em lista de classificação por opção de código do Cargo.

9.3. Serão elaboradas duas listas de classificação, uma geral com a relação de todos os candidatos, incluindo os candidatos com deficiência e uma especial, com a relação apenas dos candidatos com deficiência.

9.4. O resultado provisório do Concurso Público será divulgado na Internet no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, cabendo recurso nos termos do Capítulo 10. Dos Recursos, deste Edital.

9.5. Após o julgamento dos recursos, eventualmente interpostos, será divulgada a lista de Classificação Final, não cabendo mais recursos.

9.6. A lista de Classificação Final será divulgada no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**

9.6.1. Serão publicados no Jornal Oficial da União apenas os resultados dos candidatos que lograram classificação no Concurso Público.

9.6.2. O resultado geral final do Concurso Público poderá ser consultado no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, pelo prazo de 3 (três) meses, a contar da data de sua publicação.

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

9.7.1. Tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição neste Concurso Público, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso – Lei Federal nº 10.741/03;

9.7.2. Obter maior número de acertos na prova de língua portuguesa;

9.7.3. Obter maior número de acertos na prova de conhecimentos específicos (quando houver);

9.7.4. Obter maior número de acertos na prova de matemática;

9.7.5. Obter maior número de acertos na prova de noções de informática (quando houver);

9.7.6. Obter maior número de acertos na prova de conhecimentos gerais;

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

9.8. Em caso de empate também no dia, mês e ano de nascimento, o **Instituto Nosso Rumo** poderá solicitar dos candidatos empatados as respectivas cópias das Certidões de Nascimento, para que o desempate seja realizado pela hora de nascimento.

9.8.1. Caso um ou mais candidatos empatados na mesma classificação, para um mesmo Cargo, não possua cópia da Certidão solicitada ou não seja entregue no prazo solicitado pelo **Instituto Nosso Rumo**, o desempate ocorrerá através de sorteio na presença dos candidatos envolvidos.

9.9. A classificação no presente Concurso Público não gera aos candidatos direito à contratação para o Cargo, cabendo ao **CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS DO ESTADO DE MINAS GERAIS – CRECI/4ª REGIÃO** o direito de aproveitar os candidatos aprovados em número estritamente necessário, não havendo obrigatoriedade de contratação de todos os candidatos aprovados no Concurso Público, respeitada sempre, a ordem de classificação, bem como não lhes garante escolha do local de trabalho.

## 10. DOS RECURSOS

10.1. Será admitido recurso quanto à divulgação das inscrições efetivadas, divulgação das inscrições que participarão nas vagas reservadas às pessoas com deficiência, divulgação das solicitações de condição especial para a realização das provas, aplicação das provas, divulgação dos gabaritos provisórios e divulgação dos resultados provisórios.

10.2. Para recorrer, o candidato deverá utilizar o endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, acessar a área do Concurso Público do **CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS DO ESTADO DE MINAS GERAIS – CRECI/4ª REGIÃO** e depois, acessar o link específico **RECURSO**, seguindo as instruções ali contidas. Os recursos poderão ser interpostos no prazo máximo de **2 (dois) dias** úteis, contados a partir da:

10.2.1. Divulgação das inscrições efetivadas;

10.2.2. Divulgação das inscrições que participarão nas vagas reservadas às pessoas com deficiência;

10.2.3. Divulgação das solicitações de condição especial para a realização das provas;

10.2.4. Aplicação das provas objetivas;

10.2.5. Divulgação dos gabaritos provisórios; e

10.2.6. Divulgação da lista de resultado provisório.

10.3. Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados não serão apreciados:

10.3.1. Recurso referente à divulgação das **inscrições efetivadas**: Trata-se de recursos referentes às inscrições efetivadas com código do Cargo ou local de prova divergente do cadastrado pelo candidato e inscrições não efetivadas. O candidato poderá interpor somente um recurso (por inscrição).

10.3.2. Recurso referente à divulgação das **inscrições que participarão nas vagas reservadas às pessoas com deficiência**: Trata-se de recursos referentes ao indeferimento de inscrição como pessoa com deficiência, ou seja, ao indeferimento para concorrência às vagas reservadas (já existentes ou futuras) às pessoas com deficiência. O candidato poderá interpor somente um recurso (por inscrição).

10.3.3. Recurso referente à divulgação das **solicitações de condição especial para a realização das provas**: Trata-se de recursos referentes ao indeferimento de condição especial solicitada pelo candidato para a realização da prova. O candidato poderá interpor somente um recurso (por inscrição).

10.3.4. Recurso referente à **aplicação de provas**: Trata-se de recursos referentes à organização e aplicação da prova, como estrutura do local de prova, equipe e procedimentos de aplicação. O candidato poderá interpor somente um recurso referente à aplicação (por inscrição).

10.3.5. Recurso referente ao **gabarito provisório**: Trata-se de recursos referentes às questões objetivas, exclusivamente. O candidato poderá interpor somente um recurso por questão.

10.3.6. Recurso referente ao **resultado provisório**: Trata-se de recursos referentes aos critérios de julgamento, critérios de desempate, classificação, resultado preliminar e pontuação em geral de prova

objetiva/ redação/ discursiva / dissertativa / prática/ títulos/ avaliação de aptidão física/ curso introdutório etc. O candidato poderá interpor somente um recurso referente ao resultado provisório (por inscrição).

10.4. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no item 10.2.

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

10.6. Não serão aceitos recursos interpostos por correspondência (Sedex, AR, telegrama, e-mail etc.), fac-símile, telex ou outro meio que não seja o estabelecido no item 10.2, deste Capítulo.

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

10.7.1. 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 ocorrer desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.

10.7.2. Depois de julgados todos os recursos apresentados, será publicado o resultado final do Concurso Público, com as alterações ocorridas em face do disposto no item 10.7.1 acima.

10.8. **Não serão apreciados os recursos que forem apresentados:**

10.8.1. Em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo;

10.8.2. Fora do prazo estabelecido;

10.8.3. Sem fundamentação lógica e consistente e;

10.8.4. Com argumentação idêntica a outros recursos.

10.9. Em hipótese alguma será aceito pedido de vistas de prova, revisão de recurso, recurso do recurso ou recurso de gabarito final definitivo ou de resultado final.

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

## **11. DA CONTRATAÇÃO**

11.1. A contratação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade do **CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS DO ESTADO DE MINAS GERAIS – CRECI/4ª REGIÃO**.

11.2. A aprovação e a classificação final geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à contratação. O **CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS DO ESTADO DE MINAS GERAIS – CRECI/4ª REGIÃO** reserva-se o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, dentro do prazo de validade do Concurso Público.

11.3. Os candidatos que vierem a ser convocados para admissão no **CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS DO ESTADO DE MINAS GERAIS – CRECI/4ª REGIÃO** serão contratados conforme preceitos da CLT.

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

11.4.1. A convocação será publicada no Diário Oficial da União – DOU e o candidato deverá apresentar-se ao **CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS DO ESTADO DE MINAS GERAIS – CRECI/4ª REGIÃO** no prazo estabelecido.



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

- a. Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- b. Comprovante de Inscrição no PIS/PASEP, se já for cadastrado;
- c. Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- d. Cédula de Identidade – RG ou RNE;
- e. Título de Eleitor com o comprovante de estar quite com a Justiça Eleitoral;
- f. Comprovante de quitação com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- g. Certidão de Nascimento, se solteiro, Certidão de Casamento ou Escritura Pública de União Estável;
- h. Certidões de Nascimento dos filhos;
- i. Caderneta de vacinação dos filhos com até 14 (quatorze) anos de idade;
- j. Comprovante de frequência escolar de filhos com idades entre 06 e 14 anos;
- k. Atestado de invalidez emitido pelo INSS de filho de qualquer idade;
- l. Diploma de conclusão da formação exigida no requisito mínimo, devidamente registrado pelo Ministério da Educação ou por outro órgão com delegação para tal. O documento de escolaridade que for representado por declaração, certidão, atestado e outros documentos que não tenham o cunho definitivo de conclusão de curso deverá ser acompanhado, OBRIGATORIAMENTE, do respectivo histórico escolar. A declaração e o histórico escolar deverão ser expedidos por Instituição Oficial ou reconhecidos, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da Instituição e do responsável pela expedição do documento;
- m. Cópia da Declaração de Bens encaminhada à Receita Federal, relativa ao último exercício fiscal;
- n. Declaração de dependentes para Imposto de Renda;
- o. 02 (duas) fotos 3x4 recentes e coloridas;
- p. Comprovante de residência;
- q. Certidão de Antecedente Criminal;
- r. Certidões Negativas (Cível e Criminal), emitida na jurisdição do Estado em questão;
- s. Declaração Negativa de Não Acúmulo de Cargos Públicos;
- t. Declaração de Cargos anteriores.

11.5.1. No ato de sua contratação, o candidato deverá declarar, sob as penas da lei, se é ou já foi funcionário público (Federal, Estadual ou Municipal), seja como celetista, estatutário ou contratado.

11.5.2. Caso haja necessidade, o **CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS DO ESTADO DE MINAS GERAIS – CRECI/4ª REGIÃO** poderá solicitar outros documentos complementares.

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

11.6.1. As decisões do Serviço Médico do **CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS DO ESTADO DE MINAS GERAIS – CRECI/4ª REGIÃO**, de caráter eliminatório para efeito de contratação, são soberanas e delas não caberá qualquer recurso.

11.6.2. Em caso de ausência no exame médico o candidato será eliminado do Concurso Público.

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

11.8. Na hipótese de desistência do candidato selecionado, quando convocado para uma vaga, o fato será formalizado pelo mesmo através de Termo de Desistência e de Portaria do **CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS DO ESTADO DE MINAS GERAIS – CRECI/4ª REGIÃO**.

11.8.1. Caso o candidato não seja localizado para formalizar a desistência por meio do Termo mencionado ou se recuse a fazê-lo, a materialização da desistência ocorrerá somente através de Portaria do **CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS DO ESTADO DE MINAS GERAIS – CRECI/4ª REGIÃO**.

11.8.2. A ausência do candidato para a realização dos exames admissionais no dia, horário e local informados pelo **CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS DO ESTADO DE MINAS GERAIS – CRECI/4ª REGIÃO**, no Edital de Convocação, implicará na sua desistência, que será formalizada através de Portaria, e permitirá a convocação imediata do próximo classificado.

11.8.3. O candidato que não atender à convocação para a contratação no local determinado pelo **CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS DO ESTADO DE MINAS GERAIS – CRECI/4ª REGIÃO**, ou atendê-la, mas recusar-se ao preenchimento de vaga, será excluído do Concurso Público.

11.9. O candidato classificado se obriga a manter atualizado o endereço perante o **CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS DO ESTADO DE MINAS GERAIS – CRECI/4ª REGIÃO**, conforme o disposto nos itens 12.8 e 12.9, do Capítulo 12, deste Edital.

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

## **12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

12.1. Todas as convocações, avisos e outras informações referentes exclusivamente às etapas do presente Concurso Público serão divulgados no Diário Oficial da União – DOU e na Internet, no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**. É de responsabilidade do candidato acompanhar estas publicações.

12.1.1. Os resultados provisórios **não** serão publicados no Diário Oficial da União, sendo divulgados apenas no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**.

12.2. Serão divulgados apenas os resultados dos candidatos que lograrem classificação no Concurso Público.

12.3. O **CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS DO ESTADO DE MINAS GERAIS – CRECI/4ª REGIÃO** e o **Instituto Nosso Rumo** se eximem das despesas com viagens e estadia dos candidatos em quaisquer das fases do Concurso Público.

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

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

12.6. Caberá ao **CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS DO ESTADO DE MINAS GERAIS – CRECI/4ª REGIÃO** a homologação dos resultados finais do Concurso Público.

12.7. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da respectiva providência ou evento, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado no Diário Oficial da União – DOU, bem como divulgado na Internet, no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**.

12.8. O candidato se obriga a manter atualizado o endereço perante o **Instituto Nosso Rumo**, situado na Rua Conde de Irajá, 13 – loja 5 – Vila Mariana – São Paulo/SP, CEP 04119-010, até a data de publicação da homologação dos resultados e, após essa data, junto à sede do **CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS DO ESTADO DE MINAS GERAIS – CRECI/4ª REGIÃO**, aos cuidados do Departamento Contábil, Financeiro e de Recursos Humanos, pessoalmente (munido de documento de identificação original com foto).

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

12.10. O **CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS DO ESTADO DE MINAS GERAIS – CRECI/4ª REGIÃO** e o **Instituto Nosso Rumo** não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

12.10.1. Endereço não atualizado.

12.10.2. Endereço de difícil acesso.

12.10.3. Correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato.

12.10.4. Correspondência recebida por terceiros.

12.11. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público e à apresentação para contratação e exercício correrão às expensas do próprio candidato.

12.12. O **CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS DO ESTADO DE MINAS GERAIS – CRECI/4ª REGIÃO**, por decisão motivada e justificada, poderá revogar ou anular o presente Concurso Público, no todo ou em parte.

12.13. O **CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS DO ESTADO DE MINAS GERAIS – CRECI/4ª REGIÃO** e o **Instituto Nosso Rumo** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.

12.14. Todos os cálculos de notas descritos neste edital serão realizados com duas casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a cinco.

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

12.16. Não serão admitidas inscrições de candidatos que possuam com qualquer dos membros do quadro societário da empresa contratada para aplicação e correção do presente certame a relação de parentesco definida e prevista nos artigos 1591 a 1595, do Código Civil, valorizando-se assim os princípios de moralidade e impessoalidade que devem nortear a Administração Pública. Constatada a tempo será a inscrição indeferida pela Comissão Organizadora e, posterior à homologação, será o candidato eliminado do Concurso Público, sem prejuízo de responsabilidade civil, penal e administrativa.

12.17. A realização do Concurso Público será feita sob exclusiva responsabilidade do **Instituto Nosso Rumo**, não havendo o envolvimento, na realização e avaliação de suas etapas, de recursos humanos do **CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS DO ESTADO DE MINAS GERAIS – CRECI/4ª REGIÃO**.

12.18. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Concurso Público do **CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS DO ESTADO DE MINAS GERAIS – CRECI/4ª REGIÃO** e pelo **Instituto Nosso Rumo**, no que tange à realização deste Concurso Público.

Minas Gerais, 13 de maio de 2016.

**Newton Marques Barbosa Júnior**  
**Presidente do Conselho Regional de Corretores de Imóveis**  
**do Estado de Minas – CRECI/4ª Região**

## ANEXO I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA

### ATRIBUIÇÕES TÍPICAS DE CADA CARGO:

#### **101 Profissional de Suporte Administrativo de Serviços Gerais - SERVIÇOS DE COPA E LIMPEZA, 102 Profissional de Suporte Administrativo de Serviços Gerais - SERVIÇOS DE COPA E LIMPEZA e 103 Profissional de Suporte Administrativo de Serviços Gerais - SERVIÇOS DE COPA E LIMPEZA**

Efetuar os serviços de limpeza e conservação das instalações, móveis e equipamentos em geral;  
Cuidar dos serviços de copa tais como: preparação e distribuição do café, verificação para a compra de lanches, quando necessário, e preparação do ambiente onde o lanche será servido;  
Cuidar da preparação dos ambientes de reuniões e eventos;  
Auxiliar nos serviços de apoio às reuniões e aos eventos a serem realizados;  
Cuidar da alocação do material de limpeza e utensílios utilizados;  
Verificar periodicamente o estado de conservação e funcionamento das instalações hidráulicas, elétricas, vidraças, fechaduras, dentre outros itens que compõem o conjunto de acessórios básicos da estrutura física do ambiente de trabalho;  
Comunicar à área de competência as irregularidades apresentadas no ambiente físico de trabalho para as providências de regularização;  
Recolher o lixo e efetuar a fragmentação de papéis inservíveis;  
Auxiliar nos serviços de mudanças, recebimento e entrega de volumes e materiais diversos de peso moderado.

#### **201 Profissional de Fiscalização, 202 Profissional de Fiscalização, 203 Profissional de Fiscalização e 204 Profissional de Fiscalização**

Organizar, controlar e elaborar diariamente a programação dos serviços de fiscalização a serem executados;  
Executar as atividades de fiscalização do exercício da profissão de Corretor de Imóveis no município sede da Delegacia Regional de lotação e municípios cuja distância não ultrapasse duzentos e cinquenta quilômetros (não considerada a volta), a fim de cumprir um dos objetivos institucionais da Autarquia, mediante planos de ação fiscal determinados e aprovados pela Diretoria Executiva.  
Pesquisar e coligir anúncios em jornais, painéis, panfletos, faixas, cartazes ou stand de vendas de construtoras, incorporadoras ou loteamentos e incorporações, verificando neles ou em razão deles, o cumprimento das formalidades inerentes ao exercício da profissão de Corretor de Imóveis;  
Deslocar-se em diligências a serem realizadas junto aos Corretores de Imóveis, pessoa física ou jurídica, que exerçam intermediação imobiliária, verificando se estes se encontram devidamente inscritos no CRECI - 4ª Região/MG, na forma da legislação.  
Atuar no processo repressivo ao exercício ilegal da profissão de Corretor de Imóveis lavrando as autuações e/ou constatações que caracterizem a infração cometida;  
Fiscalizar e lavrar autos de infrações, de constatações e notificações, em observância à legislação e às instruções referidas na Lei: 6.530/78, Decreto: 81.871/78, Código de Ética Profissional, Código de Processo Disciplinar e demais regramentos afetos à conduta do Corretor de Imóveis;  
Quando necessário e sempre que solicitado pela chefia imediata, entregar notificações, intimações, autos, termos de representações e outros expedientes relacionados a processos fiscais, disciplinares e de sindicâncias, expedidos por órgãos do CRECI – 4ª Região/MG, na sua devida competência;  
Efetuar diligências para a complementação de processos administrativos, busca e apreensão de documentos, cumprimento de decisões e execução de serviços, requeridos e dispostos por autoridades competentes;  
Orientar os Corretores de Imóveis e as Pessoas Jurídicas, quanto às obrigações, normas, regulamentos e procedimentos relativos ao exercício da profissão;  
Atualizar as informações e registros dos Corretores de Imóveis, pessoas físicas e jurídicas, tais como: endereços residenciais e comerciais, números atualizados de telefones, e-mails e documentos de identificação civil;  
Receber e apurar denúncias relacionadas ao exercício da profissão de Corretor de Imóveis, procedendo a diligências e sindicâncias necessárias, bem como, relatar todos os procedimentos e providências adotadas;  
Manter contatos com órgãos públicos e entidades representativas do município para levantamentos e/ou constatações de informações relacionadas ao trabalho de fiscalização;  
Receber e atender as intimações dos órgãos de Polícia e/ou Justiça, em observância às instruções da chefia imediata ou da autoridade competente do CRECI – 4ª Região/MG;  
Manter controles dos registros das fiscalizações realizadas e de processos de documentos sob a sua responsabilidade;  
Receber e instruir, por ausência do Profissional de Suporte Administrativo – PSAD, requerimentos pertinentes à solicitação de parcelamento de débitos referentes às anuidades, taxas e outros emolumentos;  
Efetuar, no âmbito das Delegacias Regionais onde estiver lotado, por ausência do Profissional de Suporte Administrativo – PSAD, o processamento de parcelamentos de débitos requeridos, mediante emissão de documento próprio “Termo de Confissão de Dívida” observando-se regras e instruções estabelecidas;  
Emitir guias para pagamento de parcelamentos, anuidades, taxas e demais emolumentos, quando solicitado, de acordo com as regras e instruções estabelecidas quando da ausência do Profissional de Suporte Administrativo – PSAD;  
Lançar em planilhas de produção individualizada das atividades fiscais;  
Emitir relatório diário dos trabalhos externos realizados para fins de avaliação e controle das atividades fiscais e de produção individual;  
Organizar e repassar à chefia imediata ou para a área competente, nos prazos estabelecidos, documentos, relatórios e informações resultantes dos processos de sindicâncias, fiscalização e de outros serviços realizados;  
Portar a carteira funcional emitida pelo CRECI – 4ª Região/MG, que constitui o documento hábil de identificação perante o fiscalizado, e apresentar-se, sempre, adequadamente trajado, quando investido no exercício da função;  
Preparar e organizar o material a ser utilizado em campo, necessário a execução dos serviços;  
Zelar e responder pelo armazenamento e pela conservação dos materiais e equipamento sob a sua responsabilidade;  
Manter-se ativamente atualizado sobre legislação, normas, instruções e procedimentos atinentes ao exercício da profissão de Corretor de Imóveis, bem como, ter pleno conhecimento da estrutura funcional do CRECI – 4ª Região/MG;  
Dirigir o veículo do CRECI – 4ª Região/MG em trabalho, quando autorizado, e zelar pela sua conservação e limpeza;  
Conduzir empregados e representantes do CRECI – 4ª Região/MG, aos órgãos de representatividade policial e judicial, quando necessário ao esclarecimento de fatos delituosos e cumprir outras obrigações determinadas pela chefia;  
Executar outras atividades correlatas.

#### **205 Profissional de Suporte Administrativo**

Atender ao Corretor de Imóveis e ao público em geral, na recepção do órgão, por contato pessoal e/ou por telefone, primando pela eficiência e urbanidade dos serviços prestados;  
Proceder, caso necessário, ao encaminhamento das pessoas recepcionadas para as unidades organizacionais competentes;  
Responder a e-mails direcionados ao Setor;  
Atender às ligações externas e repassá-las ao seu destino de competência;

Manter ordenadas e atualizadas as listas telefônicas, atualizar cadastros de endereços e telefones de pessoas e organizações que têm relações constantes com o CRECI – 4ª Região/MG, objetivando facilitar a execução dos serviços;

Emitir listagem das ligações telefônicas realizadas, encaminhando-as à chefia imediata para exame e demais providências;

Realizar serviços de digitação em geral, tais como: relatórios, ofícios, correspondências e outros documentos administrativos;

Consultar informações no Sistema de Informações e Banco de Dados do CRECI – 4ª Região/MG, emitir guias de pagamentos, relatórios ou documentos, de acordo com instruções pré-estabelecidas;

Verificar a necessidade de requisitar material de consumo;

Zelar pela organização e conservação do material de trabalho;

Receber, preencher, conferir e controlar as requisições de material de consumo;

Receber, conferir e efetuar o armazenamento do material comprado pelo CRECI – 4ª Região/MG;

Efetuar a entrega e despacho do material requisitado pelas unidades organizacionais e delegacias Sub-Regionais;

Efetuar o lançamento de informações e registros no Sistema de Informações e Banco de Dados do CRECI – 4ª Região/MG de acordo com as instruções e regras pré-estabelecidas;

Organizar e realizar as atividades de apoio administrativo, tais como: serviços de ligações telefônicas, fax, recebimentos, distribuições e postagem de documentos e correspondências;

Montar e organizar pastas de processos formalizados no âmbito do CRECI – 4ª Região/MG realizando a conferência, juntada dos documentos, controle e acompanhamento de sua tramitação;

Executar o levantamento físico dos materiais de consumo e bens permanentes;

Consultar, emitir e conferir documentos administrativos diversos, relatórios, guias de pagamento, carteiras, cédulas de identidade profissional e certificados de inscrição, ofícios, correspondências e demais trabalhos de cunho administrativo afetos ao funcionamento do Órgão e ao exercício da profissão de Corretor de Imóveis;

Organizar atividades de protocolo de documentos e requerimentos formalizados junto ao CRECI – 4ª Região/MG procedendo à distribuição e ao controle de sua tramitação interna;

Realizar atividades inerentes à organização e ao controle do processamento de arquivos de documentos “ativos e inativos” procedendo à separação, triagem, ordenação e arquivamento dos documentos, de forma a facilitar os trabalhos de localização e consulta aos usuários;

Agendar reuniões, encontros, eventos e demais compromissos de sua área de atuação e/ou de autoridades superior;

Pesquisar e coligar matérias afetas ao CRECI – 4ª Região/MG, e/ou de interesse do órgão, veiculadas em órgãos de imprensa ou outros meios de comunicação tais como jornais, revistas, folhetos, catálogos e etc.;

Consultar informações bibliográficas e dispostas em catálogos, manuais da organização, manuais de serviços e etc. manuseando e extraíndo informações que possibilitem a localização e/ou entendimento da matéria pesquisada;

Executar atividades de registro, acompanhamento e controle de estoque de material de consumo e permanente, de acordo com as instruções e procedimentos estabelecidos;

Preparar e redigir documentos de âmbito administrativo diverso;

Executar atividades pertinentes a programas de relacionamentos estabelecidos pelo Sistema COFECI/CRECI's;

Lavar ofícios destinados a comunicar às autoridades competentes a existência do exercício ilegal da profissão de Corretor de Imóveis;

Executar outras atividades correlatas;

Compete aos empregados lotados nas Delegacias Regionais do CRECI – 4ª Região/MG, realizar, sob demanda, todas as atribuições inerentes aos empregados lotados nos Setores, Departamentos e Áreas da Sede, conforme descrição a seguir:

**Atribuições direcionadas aos empregados(as) lotados(as) no Setor Administrativo – SEADM no âmbito das atividades específicas do Setor:**

- Atender ao Corretor de Imóveis e ao público em geral, por telefone e/ou por contato pessoal, primando pela eficiência e urbanidade dos serviços prestados;
- Fazer o encaminhamento de pessoas recepcionadas por telefone e/ou por contato pessoal para as unidades organizacionais competentes;
- Responder a e-mails direcionados ao Setor;
- Atender às ligações externas e repassá-las ao seu destino de competência;
- Manter ordenados e atualizados as listas telefônicas, os catálogos de serviços das unidades e funcionários responsáveis, o cadastro de endereços e telefones de pessoas e organizações que têm relações constantes com o CRECI – 4ª Região/MG objetivando facilitar a execução dos serviços;
- Emitir listagem das ligações telefônicas realizadas, encaminhando à chefia imediata para exame e demais providências;
- Realizar serviços de digitação em geral, tais como: relatórios, ofícios, correspondências e outros documentos administrativos;
- Zelar pela organização e conservação do material de trabalho.
- Atender ligações externas e internas e dar conclusão às necessidades pertinentes aos procedimentos do Setor;
- Recepcionar clientes e fornecedores de mobiliários, equipamentos, materiais e bens de consumo utilizados pelo CRECI – 4ª Região/MG;
- Recepcionar a entrega de mobiliários, equipamentos, materiais e bens de consumo comprados pelo CRECI – 4ª Região/MG;
- Catalogar e manter organizados os materiais e bens de consumo comprados objetivando identificar a necessidade de reposição;
- Distribuir os equipamentos e materiais de consumo quando solicitado por escrito pelo setor requisitante;
- Distribuir os equipamentos e materiais de consumo para as Delegacias Regionais do CRECI – 4ª Região/MG, quando solicitado;
- Propor a compra de materiais de consumo, quando necessário, tendo em vista a verificação de que determinado item está próximo de acabar;
- Receber requisição de materiais de consumo, separá-los e distribuí-los para as Delegacias Regionais, providenciando a embalagem e expedição apropriada;
- Providenciar o conserto de equipamentos elétricos, eletrônicos, mobiliários e correlatos objetivando o conforto e a boa condição de trabalho dos empregados do CRECI – 4ª Região/MG;
- Providenciar o conserto das instalações hidráulicas, elétricas e de telefonia objetivando o conforto e a boa condição dos empregados do CRECI – 4ª Região/MG;
- Separar documentos, montar pastas e caixas organizadoras, observando-se os procedimentos estabelecidos;
- Procurar e descompactar documentos diversos em arquivos;
- Arquivar documentos e correspondências em arquivos ativos e inativos;
- Organizar arquivo de documentos, ofícios, correspondências, entre outros documentos relativos ao desenvolvimento das atividades relacionadas ao Setor;
- Executar atividades de registro, acompanhamento e controle de estoque de material de consumo e permanente, de acordo com as instruções e procedimentos estabelecidos;
- Preparar e redigir documentos de âmbito administrativo diverso;
- Providenciar montagem dos processos de aquisição de bens móveis e imóveis paginando e fazendo a juntada dos documentos;
- Arquivar em caixas organizadoras os processos de aquisição de bens móveis e imóveis montados;
- Manter organizadas e arquivadas todas as documentações relacionadas aos processos e serviços de competência do Setor;
- Emitir relatórios, quando solicitado, por ordem de superiores;
- Realizar, quando necessário, compra de lanches para eventos e reuniões;
- Expedir junto aos Correios e Telégrafos as correspondências expedidas pelo Setor.
- Transportar documentos, materiais e equipamentos quando solicitado;
- Auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes, materiais e equipamentos de peso moderado em veículos o CRECI – 4ª Região/MG;

- Realizar atividades inerentes à execução administrativa do sistema de controle de materiais, tais como:
  - No processo de aquisição de materiais e serviços, na forma direta;
  - No suporte administrativo à Comissão Permanente de Licitação – CPL;
  - No arquivamento dos processos de licitação instaurados pela CPL;
  - No suporte à Comissão de Guarda de Patrimônio – CGP;
  - Na programação de novos suprimentos, recebimento, armazenamento, distribuição, controle de codificação, controle de estoques e inventários físicos dos materiais de consumo.
- Participar, quando solicitado, de eventos e solenidades realizadas pelo CRECI – 4ª Região/MG, no sentido de auxiliar na organização;
- Orientar via telefonemas, e-mails, *skype* e outros meios de comunicação os empregados das Delegacias Regionais, quando apresentarem dúvidas quanto à formalização de procedimentos pertinentes ao Setor;
- Executar outras atividades correlatas.

**Atribuições direcionadas aos empregados(as) lotados(as) no Departamento de Cobrança e Arrecadação – DECOB no âmbito das atividades específicas do Departamento:**

- Atender ao Corretor de Imóveis e ao público em geral, na recepção do Conselho, por contato pessoal e/ou por telefone, primando pela eficiência e urbanidade dos serviços prestados;
- Atender às ligações externas e internas e dar conclusão às necessidades pertinentes aos procedimentos relativos ao Departamento;
- Responder a e-mails direcionados ao Departamento;
- Realizar serviços de digitação em geral, tais como: relatórios, ofícios, correspondências e outros expedientes de ordem do Departamento;
- Emitir Termos de Confissão de Dívidas, guias para pagamento de anuidades, parcelas, taxas e emolumentos concernentes à situação financeira do Corretor de Imóveis;
- Proceder a consultas no Sistema de Informações e Banco de Dados do CRECI – 4ª Região/MG, identificando a necessidade de regularização do Corretor de Imóveis;
- Montar processos alusivos à cobrança de débitos de anuidades, taxas e emolumentos do Corretor de Imóveis;
- Execução de ações efetivas no que tange a requerimento amigável de prescrição observando juntada de documentos, encaminhamentos e lançamentos da tramitação processual no sistema-CRECI;
- Elaborar condição de parcelamento de débitos de anuidades atrasadas, conforme requerido pelo Corretor de Imóveis;
- Expedir ofícios e/ou boletos de cobranças amigáveis;
- Expedir cartas de cobranças;
- Emitir relatório, quando solicitado, por ordem de superiores;
- Atuar, em conjunto com o Departamento Jurídico – DEJUR, fornecendo informações necessárias para a realização do processo de execução fiscal de anuidades vencidas junto a Justiça Federal, bem como, recebendo orientações sobre valores de anuidades a serem cobradas, de acordo com a tramitação da execução fiscal;
- Desarquivar processos junto ao arquivo geral do CRECI – 4ª Região/MG quando necessário ao desenvolvimento de tarefas do Departamento;
- Participar, quando solicitado, de eventos e solenidades realizadas pelo CRECI – 4ª Região/MG no sentido de auxiliar na organização;
- Proceder à verificação de processos sumários ainda existentes, sempre que for solicitado;
- Proceder à entrega do Cartão Anual de Regularidade Profissional ao Corretor de Imóveis;
- Prestar informações alusivas à situação financeira do Corretor de Imóveis, quando solicitadas pelos Departamentos e Setores do CRECI – 4ª Região/MG;
- Verificar a necessidade de requisitar, junto ao almoxarifado, materiais de consumo para a manutenção do Departamento;
- Zelar pela organização, limpeza, conservação dos materiais de consumo, mobiliário e do ambiente de trabalho.

**Atribuições direcionadas ao empregado(a) lotado(a) no Setor de Registro e Cadastro – SEREC no âmbito das atividades específicas do Setor:**

- Atender ao Corretor de Imóveis e ao público em geral, na recepção do Conselho, por contato pessoal e/ou por telefone, primando pela eficiência e urbanidade dos serviços prestados;
- Atender às ligações externas e internas, dando conclusão às necessidades pertinentes aos procedimentos do Setor;
- Responder a e-mails direcionados a questionamentos alusivos ao Setor;
- Realizar serviços de digitação em geral, tais como: relatórios, ofícios, correspondências e outros expedientes de ordem do Setor;
- Receber e protocolizar os expedientes relacionados aos pedidos de:
  - Inscrição Principal de Pessoa Física;
  - Inscrição Principal de Pessoa Jurídica;
  - Registro Temporário de Estágio;
  - Pedido de Transferência de Inscrição do CRECI – 4ª Região/MG para outras Regiões;
  - Pedido de Transferência de Inscrição de outras Regiões para o CRECI – 4ª Região/MG;
  - Pedido de Reinscrição;
  - Pedido de Inscrição Secundária do CRECI – 4ª Região/MG para outras Regiões;
  - Pedido de Inscrição Secundária de outras Regiões para o CRECI – 4ª Região/MG;
  - Pedido de Suspensão da Inscrição Principal;
  - Pedido de Cancelamento da Inscrição Principal;
  - Registro de Exercício Eventual;
  - Registro de Nome Profissional Abreviado;
  - Averbação de Alteração Contratual;
  - Emissão de 2ª Via de Cédula e Carteira de Identidade Profissional;
  - Emissão de 2ª Via do Certificado de Inscrição da Pessoa Jurídica;
- Depois de recebidos os expedientes pertinentes aos procedimentos do Setor, providenciar a montagem dos respectivos processos, paginando e fazendo a juntada dos documentos, observando a autenticidade e validade dos mesmos;
- Emitir guias para pagamento das taxas relativas aos procedimentos protocolizados;
- Juntar aos processos pareceres alusivos aos procedimentos com vistas à apreciação da COAPIN – Comissão de Análise de Processos de Inscrição;
- Arquivar em caixas organizadoras os processos concernentes ao Setor de Registro e Cadastro montados, obedecendo à modalidade dos expedientes protocolizados e requeridos;
- Efetuar o lançamento de informações e registros no Sistema de Informação e Banco de Dados do CRECI – 4ª Região/MG, de acordo com instruções e regras pré-estabelecidas;
- Emitir as relações específicas dos expedientes requeridos e analisados pela COAPIN – Comissão de Análise de Processos de Inscrição, com vistas à aprovação em Plenário;
- Expedir correspondências direcionadas aos Corretores de Imóveis e Pessoas Jurídicas, que tiveram a inscrição aprovada em plenária, comunicando-os da decisão e aprovação;
- Expedir Cédulas e Carteiras de Identidade Profissional de Corretores de Imóveis aprovados no plenário;
- Expedir Certificados de Inscrição das Pessoas Jurídicas aprovadas no plenário;

- Quando necessário, dar autenticidade em documentos protocolizados no Setor, desde que, sejam confrontados com o original;
- Oficiar, quando necessário, aos Corretores de Imóveis, Pessoas Jurídicas, estagiários e pretensos profissionais em situação de protocolo de registro, levando-se em conta a definição de prazos, pendências de documentos e de pagamentos;
- Orientar via telefonemas, e-mails, *skype* e outros meios de comunicação os empregados das Delegacias Regionais, quando apresentarem dúvidas quanto à formalização de procedimentos pertinentes ao Setor;
- Enviar Cédulas e Carteiras de Identidade Profissional de Corretores de Imóveis para as Delegacias Regionais e Municipais, por meio de ofício, objetivando que delegados procedam à entrega de tais documentos aos profissionais;
- Separar e preparar as Cédulas e Carteiras de Identidade Profissional da Capital para serem entregues em solenidade;
- Colher a assinatura e impressão digital do Corretor de Imóveis nas Cédulas e Carteiras de Identidade Profissional, bem como, nos respectivos recibos de entrega;
- Oficiar, aos Conselhos Regionais de origem, as aprovações em plenário das transferências e inscrições secundárias;
- Lançar no Sistema de Informação e Banco de Dados do CRECI – 4ª Região/MG as aprovações em plenário dos casos de: cancelamento de inscrição, transferência de inscrição, reinscrições, falecimentos, inscrições secundárias, registro do exercício eventual, suspensão da inscrição, registro do nome profissional abreviado, entre outros;
- Registrar em livro apropriado a relação das inscrições aprovadas em plenárias de Corretores de Imóveis e Pessoas Jurídicas;
- Fazer consulta no Sistema de Informação e Banco de Dados do CRECI – 4ª Região/MG identificando a necessidade de regularização do Corretor de Imóveis;
- Emitir relatórios, quando solicitado, por ordem de superiores;
- Desarquivar processos junto ao arquivo geral do CRECI – 4ª Região/MG quando necessário ao desenvolvimento de tarefas;
- Participar de eventos e solenidades realizadas pelo CRECI – 4ª Região/MG, no sentido de auxiliar na organização, quando solicitado;
- Proceder à entrega de Cédulas e Carteiras de Identidade Profissional ao Corretor de Imóveis direto no atendimento quando este já estiver sido convocado para a solenidade de entrega e por qualquer motivo esteve impossibilitado de comparecer;
- Prestar informações alusivas ao registro profissional do Corretor de Imóveis quando solicitado pelos Departamentos e Setores do CRECI – 4ª Região/MG;
- Verificar a necessidade de requisitar junto ao almoxarifado do CRECI – 4ª Região/MG materiais de consumo (impressos, papéis em geral, canetas, lápis, cola e correlatos) para a manutenção do Setor.
- Zelar pela limpeza, organização, conservação dos materiais de consumo e do ambiente de trabalho.

#### **Atribuições direcionadas aos empregados(as) lotados(as) no Setor de Fiscalização – SEFIS no âmbito das atividades específicas do Setor:**

- Atender ao Corretor de Imóveis e ao público em geral, por telefone e/ou por contato pessoal primando pela eficiência e urbanidade dos serviços prestados;
- Fazer o encaminhamento de pessoas recepcionadas por telefone e/ou por contato pessoal para as unidades organizacionais competentes;
- Responder a e-mails direcionados ao Setor;
- Prestar orientações ao público em geral quanto à formulação de denúncias de exercício ilegal da profissão e/ou de descumprimento ético;
- Ordenar e conferir os autos de infração, autos de constatação, notificações e termos de diligências lavrados pelos agentes fiscais;
- Lançar no Sistema de Informações e Banco de Dados do CRECI – 4ª Região/MG os procedimentos realizados pelos agentes fiscais, tais como: autos de infração, autos de constatação, notificações, termos de diligências, relatórios diários de produção, dentre outros desenvolvidos durante a ação de fiscalização;
- Relacionar as autuações lavradas e encaminhá-las para o Setor de Instrução Ético Disciplinar – SEDIS, para a respectiva montagem de processos disciplinares;
- Pesquisar e coligir anúncios de infringentes do exercício da profissão de Corretor de Imóveis veiculados em jornais e outros meios de divulgação. Podem ser reunidos anúncios cuja natureza da infração seja descumprimento ético-disciplinar ou exercício ilegal da profissão.
- Abrir procedimentos a serem distribuídos entre os agentes fiscais para devida inspeção;
- Proceder ao arquivamento de documentos produzidos pelo Setor em caixas organizadoras separando-os por suas objetividades;
- Receber e lançar os expedientes gerados pelos agentes fiscais inclusive os das Delegacias Regionais;
- Manter organizada e arquivada toda a documentação relacionada aos processos e serviços de competência do Setor;
- Receber e reportar à chefia imediata as intimações dos órgãos de Polícia e/ou Justiça concernente à atividade da fiscalização;
- Manter ordenados as listas telefônicas atualizadas, os catálogos de serviços das unidades e dos funcionários responsáveis, o cadastro de endereços e telefones de pessoas e organizações que têm relações constantes com o CRECI – 4ª Região/MG com objetivo de facilitar a execução dos serviços;
- Emitir listagem das ligações telefônicas realizadas encaminhando-a à chefia imediata para exame e demais providências;
- Executar serviços de digitação em geral, tais como: relatórios, ofícios, correspondências e outros documentos administrativos e de ordem do Setor;
- Requisitar materiais de serviços, papéis e formulários de uso dos agentes fiscais junto ao almoxarifado do CRECI – 4ª Região/MG;
- Zelar pela organização e conservação do material de trabalho;
- Atender a ligações externas e internas e dar conclusão às necessidades pertinentes aos procedimentos do Setor;
- Orientar via telefonemas, e-mails, *skype* e outros meios de comunicação os empregados das Delegacias Regionais quando apresentarem dúvidas quanto à formalização de procedimentos pertinentes ao Setor;
- Participar de eventos e solenidades realizadas pelo CRECI – 4ª Região/MG no sentido de auxiliar na organização, quando solicitado.

#### **Atribuições direcionadas aos empregados(as) lotados(as) no Setor de Instrução Ético Disciplinar – SEDIS no âmbito das atividades específicas do Setor:**

- Atender ao Corretor de Imóveis e ao público em geral, por telefone e/ou por contato pessoal primando pela eficiência e urbanidade dos serviços prestados;
- Fazer o encaminhamento de pessoas recepcionadas por telefone e/ou por contato pessoal para as unidades organizacionais competentes;
- Responder a e-mails direcionados ao Setor;
- Prestar orientações ao público em geral quanto à formulação de denúncias de exercício ilegal da profissão e/ou de descumprimento ético;
- Receber e conferir os autos de infração, autos de constatação, notificações e termos de diligências lavrados pelos agentes fiscais;
- Montar processos oriundos de Autos de Infração por descumprimento a legislação profissional e ao Código de Ética do Corretor de Imóveis (artigo 6º do CPD e alíneas);
- Montar processos oriundos de denúncias públicas com a competente abertura do Termo de Representação e encaminhamento ao denunciado (artigo 47 do CPD e incisos);
- Atender ao público indiciado por autos de infração, notificações ou partes constantes dos processos, prestando informações, orientações, colhendo provas, recebendo documentos e prestando demais esclarecimentos;
- Preparar o encaminhamento dos Processos Disciplinares e Fiscais, com ou sem defesa, para o Departamento Jurídico – DEJUR para que exare pareceres ou proponha acordos, conforme cada caso;
- Auxiliar a chefia do Setor no suporte ao funcionamento da Comissão de Ética e Fiscalização Profissional;
- Manter organizadas e arquivadas todas as documentações relacionadas aos processos e serviços de competência do Setor;
- Participar de eventos e solenidades realizadas pelo CRECI – 4ª Região/MG no sentido de auxiliar na organização, quando solicitado.

**Atribuições direcionadas aos empregados(as) lotados(as) no Departamento Contábil, Financeiro e Recursos Humanos – DECOF no âmbito das atividades específicas do Departamento:**

- Elaborar planilhas e gráficos ilustrativos;
- Redigir correspondências e elaborar documentos com a finalidade de obter e/ou prestar informações e subsidiar a tomada de decisões de superiores;
- Organizar arquivo de documentos, ofícios, correspondências, entre outros documentos relativos ao desenvolvimento das atividades competentes ao Departamento;
- Executar tarefas de pagamentos, cobranças, recebimentos e outros procedimentos;
- Proceder a cálculos de natureza e complexidades variadas, examinando e conferindo dados, tais como: cálculos de juros, multas, descontos, impostos, obrigações sociais, dentre outros;
- Classificar documentos a serem contabilizados examinando e conferindo a exatidão das informações, natureza, identificação do número da conta de lançamentos de registros;
- Auxiliar na conferência de saldo de contas bancárias confrontando-as com o saldo na "razão geral";
- Auxiliar na revisão de cálculos contábeis e balancetes, verificando e comparando os dados com a documentação originária, observando a classificação contábil para promover a conciliação de saldos entre controles contábeis sintéticos e analíticos;
- Auxiliar na apuração da receita mensal de arrecadação procedendo aos registros financeiros e contábeis;
- Auxiliar na apuração da cota parte do COFECI sobre a receita mensal de arrecadação efetuando os registros financeiros e contábeis procedentes;
- Auxiliar na elaboração de demonstrações contábeis mensais e de encerramento de exercício;
- Controlar a execução de contratos e convênios: examinando processos de pagamentos, conferindo valores, cláusulas contratuais, cronogramas de desembolso, emitindo comprovantes e demais procedimentos afins;
- Auxiliar na elaboração de relatórios, demonstrativos e/ou levantamentos específicos sobre as atividades contábeis e financeiras para fornecimento às autoridades superiores do CRECI – 4ª Região/MG;
- Encarregar-se do registro e contrato de trabalho de empregados admitidos e/ou contratados;
- Controlar e administrar a vigência e o encerramento dos contratos de estagiários;
- Realizar lançamento no prontuário: *Cadastro Funcional Individual* com os dados e anotações exigidas por lei históricos e registros das ocorrências funcionais dos empregados;
- Organizar, guardar, conservar e controlar os documentos e pastas funcionais com sigilo das informações pertinentes;
- Controlar o registro de frequência e de cumprimento da jornada de trabalho dos empregados;
- Providenciar a emissão e entregar a identificação funcional ao empregado do CRECI – 4ª Região/MG;
- Elaboração da folha de pagamento de pessoal, para processamento dos créditos em conta salário;
- Recolhimento dos encargos sociais, fiscais e demais obrigações trabalhistas determinadas por lei (INSS, FGTS, IRF, contribuição sindical, etc.).
- Auxiliar no pagamento de benefícios e de auxílios ao trabalhador, tais como: Vale Transporte, Vale Refeição, Convênio Médico, dentre outros;
- Auxiliar no pagamento dos salários dos empregados do CRECI – 4ª Região/MG na Sede e nas Delegacias Regionais;
- Auxiliar no pagamento de férias regulamentares, apurando o período aquisitivo, emissão de avisos, cálculos dos valores e demais documentos pertinentes;
- Auxiliar no processo de rescisão trabalhista, na elaboração e na execução dos procedimentos relacionados;
- Controlar a movimentação bancária com registro do fluxo de ingressos e desembolsos de bancos conta arrecadação, conta movimento e conta vinculada à aplicação financeira;
- Controlar o suprimento de fundo de caixa, destinado a atender despesas de pequeno valor e abrangência e de pronto pagamento na SEDE e Delegacias;
- Fazer pagamento de encargos e despesas gerais do CRECI – 4ª Região/MG providenciando a verificação do provisionamento dos recursos e da emissão dos cheques a serem passados ao Presidente e ao Diretor Tesoureiro para serem assinados;
- Realizar depósitos, saques de numerários, recebimentos de tributos e contribuições incidentes sobre pagamentos efetuados;
- Realizar preenchimento dos formulários relacionados à Proposta de Concessão de Diárias, adiantamentos, disponibilidades de recursos para a aquisição de passagens aéreas e terrestres;
- Emissão de planilhas e relatórios de controle da gestão financeira;
- Responder a e-mails direcionados a questionamentos alusivos ao Departamento;
- Participar de eventos e solenidades realizadas pelo CRECI – 4ª Região/MG no sentido de auxiliar na organização quando solicitado.

**Atribuições direcionadas aos empregados(as) lotados(as) no Setor de Informática – SEINF no âmbito das atividades específicas do Setor:**

- Monitorar os serviços e atividades de informática no âmbito do CRECI – 4ª Região/MG de forma integrada com as necessidades de cada unidade organizacional;
- Auxiliar no aperfeiçoamento do Sistema de Informações e Banco de Dados em uso e das infraestruturas de hardware, software, comunicação e redes;
- Auxiliar na manutenção e segurança da estrutura do site do CRECI – 4ª Região/MG;
- Auxiliar na manutenção, desenvolvimento e implantação do Sistema de Informações e Banco de Dados;
- Atualizar a documentação do sistema;
- Zelar pela integridade, organização, segurança e desempenho dos serviços e Bancos de Dados garantindo, de forma ágil e descentralizada, a operacionalização das unidades organizacionais;
- Controlar o grupo de usuários da rede e do sistema de gestão em diferentes níveis de acesso, habilitados e protegidos por senhas criptografadas conforme respectivas competências e autorizações
- Dar assistência aos usuários e ensinar sobre a correta utilização do Sistema de Informações e Banco de Dados, de equipamentos e de aplicativos afins, quando necessário;
- Manter organizado e estocado os materiais e equipamentos de informática;
- Distribuir, quando solicitado, materiais e equipamentos de informática, às unidades organizacionais e Delegacias Regionais do CRECI – 4ª Região/MG;
- Auxiliar na manutenção dos programas de suporte às atividades do CRECI – 4ª Região/MG, tais como: controle de material, controle de veículos, controle de compras, controle de bens patrimoniais e etc.;
- Extrair relatórios e planilhas gerenciais para atendimento de pedidos da direção superior e de unidades organizacionais;
- Atualizar o Sistema de Informações e Banco de Dados do CRECI – 4ª Região/MG no que concerne aos índices de correção para cálculos de anuidades em atraso, fornecidos através da tabela mensal disponibilizada pelo COFECI;
- Proceder, no Sistema de Informações e Banco de Dados, a baixas resultantes do tratamento de arquivo, retorno bancário, dentre outros;
- Auxiliar na execução do backup do registro de informações do banco de dados mantendo-os em segurança;
- Auxiliar na elaboração de relatório anual dos trabalhos desenvolvidos;
- Participar de eventos e solenidades realizadas pelo CRECI – 4ª Região/MG no sentido de auxiliar na organização, quando solicitado.

**Atribuições específicas do empregado na execução de serviços da área de Ouvidoria no âmbito do CRECI – 4ª Região/MG:**

- Assistir diretamente o Ouvidor no exercício de suas funções ou de outras por ele designadas;
- Receber manifestações pelos diferentes canais de entrada (telefone, contato pessoal, e-mail, correspondências, dentre outros) e registrar as demandas dos cidadãos, submetendo-as à apreciação do ouvidor;



- Encaminhar as demandas recebidas para apreciação de cada setor ou departamento competente e auxiliar o Ouvidor no acompanhamento da solução da demanda e no gerenciamento de prazos de resposta;
- Acompanhar a tramitação das demandas recebidas pela Ouvidoria;
- Encaminhar resposta aos usuários depois de revisada pelo ouvidor;
- Substituir o ouvidor no período de férias e nos casos de faltas ou impedimentos;
- Auxiliar no atendimento às demandas que não sejam de qualquer outro setor do CRECI – 4ª Região/MG;
- Auxiliar o Ouvidor a atuar, em última instância, na mediação de demandas, depois de esgotadas as possibilidades de ação pelos e setores do CRECI – 4ª Região/MG;
- Pesquisar, explorar, investigar, cautelosamente, o tema da demanda recebida, ajudando o Ouvidor a compreender o relato do manifestante;
- Quando autorizado pelo Ouvidor, buscar soluções das demandas cadastradas junto às unidades competentes internas ou externas ao Conselho, acompanhar as providências adotadas e o cumprimento dos prazos estabelecidos.
- Responder ao manifestante, de acordo com a resposta do setor ou departamento, desde que, autorizado pelo Ouvidor e que a resposta seja satisfatória;
- Assegurar, quando for o caso, o sigilo das fontes e das informações;
- Auxiliar o Ouvidor na interação com os chefes e colaboradores de todos os setores e departamentos do Conselho, com intuito de prevenir conflitos, alinhar o discurso organizacional e inteirar-se dos acontecimentos e mudanças.
- Auxiliar na análise das manifestações cadastradas a fim de identificar oportunidades de melhoria reportando as sugestões ao Ouvidor.
- Ajudar o Ouvidor na elaboração e apresentação de relatórios sobre os resultados da atuação da Ouvidoria.
- Auxiliar na organização e arquivamento de perguntas, demandas, respostas, artigos, matérias, fotos e de outros materiais originários do desenvolvimento das atividades do Departamento;
- Participar de trabalhos em equipe multidisciplinares;
- Auxiliar e sugerir procedimentos para o aperfeiçoamento de métodos e processos de trabalhos das diversas áreas da estrutura organizacional do CRECI – 4ª Região/MG;
- Fornecer informações para o Ouvidor sobre o trabalho realizado, tais como: enumerar falhas, sinalizar necessidades, sugerir alternativas, reafirmar os bons serviços prestados pelo Órgão;
- Aprimorar boas práticas;
- Colaborar para o aperfeiçoamento dos procedimentos;
- Executar outras atividades correlatas.

## **ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

### **NÍVEL FUNDAMENTAL**

#### **PARA TODOS OS CARGOS DE FUNDAMENTAL**

##### **LÍNGUA PORTUGUESA**

Interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia. Ordem alfabética. Pontuação. Acentuação. Plural dos substantivos e adjetivos. Adjetivo, numeral, pronome, verbo, artigo e substantivo. Aumentativo e diminutivo. Divisão silábica. Classificação da divisão silábica. Reconhecimento de frases corretas e incorretas. Conjugação verbal. Sílabas tônicas. Concordância verbal e nominal.

##### **MATEMÁTICA**

Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Mínimo múltiplo comum. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Média aritmética simples. Equação do 1º grau. Sistema de equações do 1º grau. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, teorema de Pitágoras. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.

##### **CONHECIMENTOS GERAIS**

Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais veiculados nos últimos 12 (doze) meses, a contar da data de realização da prova, em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios, Internet e televisão. Elementos de política brasileira. Cultura e sociedade: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Meio ambiente e cidadania: problemas, políticas públicas, aspectos locais e globais. História e geografia do Brasil e do estado de Minas Gerais.

### **NÍVEL MÉDIO**

#### **PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO**

##### **LÍNGUA PORTUGUESA**

Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentidos próprio e figurado. Ortografia. Pontuação. Acentuação. Cargo das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Crase. Figuras de linguagem. Vícios de linguagem. Equivalência e transformação de estruturas. Flexão de substantivos, adjetivos e pronomes (gênero, número, grau e pessoa). Sintaxe. Morfologia. Estrutura e formação das palavras. Discursos direto, indireto e indireto livre. Processos de coordenação e subordinação. Colocação pronominal.

##### **MATEMÁTICA**

Conjuntos: linguagem básica, pertinência; inclusão; igualdade; reunião e interseção. Números naturais, inteiros, racionais e reais: adição, subtração, multiplicação, divisão e potenciação. Múltiplos e divisores, fatoração, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum. Medidas: comprimento, área, volume, ângulo, tempo e massa. Proporções e Matemática Comercial: grandezas diretamente e inversamente proporcionais. Regra de três simples e composta. Porcentagem, juros e descontos simples. Cálculo Algébrico: identidades algébricas notáveis. Operações com expressões algébricas. Operações com polinômios. Equações e Inequações: equações do 1º e 2º graus. Interpretação de gráficos. Sistemas de equações de 1º e 2º graus. Análise Combinatória e Probabilidade: arranjos, combinações e permutações simples. Probabilidade de um evento. Progressões: progressões aritmética e geométrica. Geometrias Plana e Sólida: geometria plana: elementos primitivos. Retas perpendiculares e planas. Teorema de Tales. Relações métricas e trigonométricas em triângulos retângulos. Áreas de triângulos, paralelogramos, trapézios e discos. Áreas e volumes de prismas, pirâmides, cilindros, cones e esferas. Funções: operações com funções de 1º e 2º graus. Gráficos de funções de 1º e 2º graus. Máximo e mínimo da função de 2º grau. Funções logaritmo e exponencial. Trigonometria: funções trigonométricas. Identidades fundamentais. Aplicação da trigonometria ao cálculo de elementos de um triângulo. Raciocínio lógico. Raciocínio sequencial. Orientações espacial e temporal. Formação de conceitos. Discriminação de elementos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.

## **CONHECIMENTOS GERAIS**

Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais veiculados nos últimos 12 (doze) meses, a contar da data de realização da prova, em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios, Internet e televisão. Elementos de política brasileira. Cultura e sociedade: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Meio ambiente e cidadania: problemas, políticas públicas, aspectos locais e globais. História e geografia do Brasil e do estado de Minas Gerais.

## **NOCÕES DE INFORMÁTICA**

MS-Windows 8 e 10: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2013. MS-Word 2013: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de 31 páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2013: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Principais navegadores: Google Chrome, Mozilla e Internet Explorer.

## **PARA OS CARGOS DE PFIS – PROFISSIONAL DE FISCALIZAÇÃO**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Lei nº 6.530/78 – Deu nova regulamentação à profissão de Corretor de Imóveis, disciplinou o funcionamento de seus órgãos de fiscalização e deu outras providências

Decreto nº 81.871/78 – Regulamentou a Lei nº 6.530/78

Resolução COFECI nº 146/1982 – Aprovou o Código de Processo Disciplinar

Resolução COFECI nº 326/1992 – Aprovou o Código de Ética Profissional dos Corretores de Imóveis

Resolução COFECI nº 327/1992 – Estabeleceu normas para inscrição de pessoas físicas e jurídicas nos Conselhos Regionais de Corretores de Imóveis

Resolução COFECI nº 675/2000 – Concedeu isenção de pagamento de contribuições anuais ao idoso

Resolução COFECI nº 916/2005 – Alterou a redação do artigo 1º, parágrafo único, da Resolução COFECI nº 675/2000, tornando automática a isenção dos inscritos com idade acima de 70 anos

Resolução COFECI nº 1.065/2007 – Estabeleceu regras para a utilização de nome abreviado por pessoas físicas e de fantasia por empresários e pessoas jurídicas, assim como tamanho mínimo de impressão do número de inscrição no CRECI em divulgações publicitárias e documentais

Resolução COFECI nº 1.336/2014 – Altera a Resolução COFECI nº 1.168/2010, em conformidade com a nova redação da Lei nº 9.613/98, em face da edição da Lei 12.683/12.

## **PARA O CARGO DE PSAD – PROFISSIONAL SUPORTE ADMINISTRATIVO**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Lei nº 6.530/78 – Deu nova regulamentação à profissão de Corretor de Imóveis, disciplinou o funcionamento de seus órgãos de fiscalização e deu outras providências

Decreto nº 81.871/78 – Regulamentou a Lei nº 6.530/78

Resolução COFECI nº 326/1992 – Aprovou o Código de Ética Profissional dos Corretores de Imóveis

Resolução COFECI nº 327/1992 – Estabeleceu normas para inscrição de pessoas físicas e jurídicas nos Conselhos Regionais de Corretores de Imóveis

Resolução COFECI nº 675/2000 – Concedeu isenção de pagamento de contribuições anuais ao idoso

Resolução COFECI nº 916/2005 – Alterou a redação do artigo 1º, parágrafo único, da Resolução COFECI nº 675/2000, tornando automática a isenção dos inscritos com idade acima de 70 anos

Resolução COFECI nº 1.065/2007 – Estabeleceu regras para a utilização de nome abreviado por pessoas físicas e de fantasia por empresários e pessoas jurídicas, assim como tamanho mínimo de impressão do número de inscrição no CRECI em divulgações publicitárias e documentais

Resolução COFECI nº 1.127/2009 – Deu nova regulamentação ao registro de estágio nos Conselhos Regionais de Corretores de Imóveis

---

REALIZAÇÃO:



**DISTRIBUIÇÃO GRATUITA – VENDA PROIBIDA**