

EDITAL Nº 01/2018 – CONCURSO PÚBLICO - 1ª Retificação.

O **CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS-CRECI, MS, 14ª REGIÃO – CRECI, MS**, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 37, da Constituição da República Federativa do Brasil/88, **TORNA PÚBLICA a 1ª Retificação do EDITAL Nº 01/2018 – CONCURSO PÚBLICO.**

Onde se lê:

IV - DOS CARGOS, DAS VAGAS, DA CARGA HORÁRIA, DA REMUNERAÇÃO E DOS REQUISITOS:

4.1. VAGA – PROFISSIONAL DE SUPORTE TÉCNICO – PST.

CARGOS.	OCUPAÇÃO.	VAGAS.				CARGA HORÁRIA SEMANAL.	SALÁRIO BASE. R\$ ***	REQUISITOS PARA O CARGO.
		AMPLA CONCORRÊNCIA.	CN *	PCD **	TOTAL.			
PST A-01	Assistente Administrativo.	02 + Cadastro Reserva.	-	-	02	40 h	1.179,02	Ensino Médio Completo e CNH, Categoria "AB" ou Superior.

15.8. O candidato será lotado na cidade de Campo Grande.

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES.

Atribuições do cargo:	
Assistente Administrativo.	Atender, com eficiência e urbanidade, ao público em geral, no balcão de atendimento/recepção ou por telefone. Organizar a agenda com os telefones de fornecedores, prestadores de serviços, e daqueles ligados ao Conselho. Atender telefone encaminhando as ligações para os respectivos destinatários, anotando recados quando necessário. Realizar o controle de entrada e saída de pessoas na recepção, fazendo a triagem e encaminhamento do público aos locais solicitados. Promover o cadastramento, lacre, postagem e encaminhamento das correspondências expedidas pelo Conselho. Conferir, protocolar e distribuir correspondências e documentos, colhendo assinaturas em protocolos para comprovar a entrega dos mesmos. Receber e transmitir recados, registrando as informações recebidas para possibilitar comunicações posteriores aos interessados. Realizar contato, orientação e prestação de informações para regionais, colaboradores e o público em geral. Realizar as atividades de apoio administrativo, tais como: efetuar ligações telefônicas, enviar e receber fax, anotar recados, fazer cópias ou encadernações de documentos em geral. Cuidar e preparar a tramitação dos processos administrativos e disciplinares junto as Comissões de Trabalhos e Turma Julgadora. Montar e organizar processos para a devida análise, bem como realizar os encaminhamentos necessários. Separar, ordenar e arquivar os documentos, por tipo e origem, utilizando-se de pastas ou caixas apropriadas, observando as regras e procedimentos estabelecidos. Digitar as correspondências e documentos que lhe forem passados pelo superior imediato. Controlar e distribuir documentos e correspondências, assim como arquivar e manter em ordem de registros. Operar computador e equipamentos de fax para transmissão de mensagens. Realizar o controle de estoque de material, anotando os dados em formulário apropriado, bem como preparar as requisições para solicitar novas remessas. Pesquisar informações que possibilitem a localização de determinado assunto, com o objetivo de fornecer referências que abordem a matéria procurada. Manter-se informado sobre as normas gerais do Conselho e as específicas de sua área de atuação. Executar tarefas de pagamentos,

recebimentos e cobranças, cálculos de multas e juros, impostos, variação cambial e outros, controle de suprimento de fundos, talões de cheques e outros valores, controle de disponibilidade financeira, contas bancárias, cronogramas de despesas e demais atividades afetas a área de atuação. Executar serviços relacionados à autorização e/ou à solicitação de pagamentos e de recebimentos de materiais/prestação de serviços, de acordo com a documentação apresentada. Preparar e relacionar o movimento diário do caixa, organizando lista de pagamentos e recebimentos efetuados com os respectivos valores em espécie ou cheques, para comprovar a situação de caixa existente. Efetuar e/ou controlar a cobrança de anuidades, verificando pagamentos efetuados, anuidades em atraso, emitindo informes de cobrança, a fim de enviá-los aos órgãos competentes, visando o seu registro e controle. Analisar correspondências e/ou documentos recebidos, examinando o seu conteúdo, efetuando a triagem de acordo com as prioridades e registrando em livro ou outro local designado, os dados necessários ao seu controle, para esclarecimento e despacho junto ao superior imediato ou pessoa responsável. Redigir e/ou digitar relatórios, atas, cartas, ofícios, memorandos, contratos e outros afins, seguindo padrões definidos, efetuando a conferência e a transcrição. Assistir o Presidente e a Diretoria, anotando e transmitindo recados, recepcionando visitantes, controlando horários de reuniões, entrevistas e demais compromissos, auxiliando-os em assuntos diversos; Preparar materiais necessários às reuniões, exposições e seminários, providenciando transporte e acomodações quando necessário, a fim de fornecer o devido apoio às referidas atividades. Organizar, participar e/ou acompanhar a execução de eventos promovidos pelo Conselho escolhendo e sugerindo local de realização, hotéis para hospedagem, transporte dos envolvidos, alimentação, infraestrutura necessárias, providenciando o apoio administrativo e os recursos humanos necessários. Providenciar a emissão de bilhetes de passagens e outros afins, preparando adiantamentos de diárias e outros, visando o atendimento de solicitações fornecendo subsídios necessários à viagem. Organizar as plenárias do CRECI/MS, providenciando a convocação dos membros participantes, transporte, material de apoio entre outros. Preparar relatórios diversos dos serviços realizados, coletando informações em arquivos e diversas fontes e traçando tabelas e gráficos ilustrativos, para fins de controle das atividades do Regional e subsídios às decisões superiores. Proceder a inventários de materiais e de bens móveis permanentes, bem como controlar estoque de material, anotando os dados em formulário apropriado. Conferir e responder pelo conteúdo dos documentos emitidos pelos serviços sob sua responsabilidade. Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

ANEXO III – CRONOGRAMA.

FASES:	DATA PREVISTA*
PUBLICAÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA.	26/03/2018
PERÍODO DE INSCRIÇÕES.	26/03/2018 a 12/04/2018
PERÍODO DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO.	26/03/2018 a 30/03/2018
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO.	04/04/2018
ENVIO DO LAUDO.	26/03/2018 a 12/04/2018
ÚLTIMO DIA PARA PAGAMENTO DAS INSCRIÇÕES.	13/04/2018
DIVULGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES DEFERIDAS E INDEFERIDAS.	18/04/2018
PERÍODO RECURSAL SOBRE AS INSCRIÇÕES INDEFERIDAS.	19 e 20/04/2018
DIVULGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES DEFERIDAS APÓS RECURSOS.	24/04/2018

DIVULGAÇÃO DOS LOCAIS DA PROVA OBJETIVA.	24/04/2018
REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA.	29/04/2018
DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA.	30/04/2018
PERÍODO RECURSAL SOBRE O GABARITO PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA.	01/05/2018 e 02/05/2018
DIVULGAÇÃO DO GABARITO DEFINITIVO DA PROVA OBJETIVA.	17/05/2018
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA.	17/05/2018
PERÍODO RECURSAL SOBRE RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA.	18/05/2018 e 19/05/2018
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DEFINITIVO DAS PROVA OBJETIVA.	24/05/2018
DIVULGAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR.	24/05/2018
PERÍODO RECURSAL SOBRE A CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR.	25/05/2018 e 26/05/2018
DIVULGAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO FINAL.	31/05/2018.
PUBLICAÇÃO DA HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO.	31/05/2018.

Leia-se:

IV - DOS CARGOS, DAS VAGAS, DA CARGA HORÁRIA, DA REMUNERAÇÃO E DOS REQUISITOS:

4.1. VAGA – PROFISSIONAL DE SUPORTE TÉCNICO – PST.

CARGOS.	OCUPAÇÃO.	VAGAS.				CARGA HORÁRIA SEMANAL.	SALÁRIO BASE. R\$ ***	REQUISITOS PARA O CARGO.
		AMPLA CONCORRÊNCIA.	CN *	PCD **	TOTAL.			
PST A-01	Assistente Administrativo.	02 + Cadastro Reserva.	-	-	02	40 h	1.179,02	Ensino Médio Completo e CNH, Categoria "AB" ou Superior.
	Assistente Administrativo / Dourados.	01 + Cadastro Reserva.	-	-	01	40 h	1.179,02	Ensino Médio Completo e CNH, Categoria "AB" ou Superior.

4.5. Os candidatos inscritos para o cargo de Assistente Administrativo / Dourados, farão prova em Campo Grande, MS.

15.8. O candidato será lotado na cidade de Campo Grande, MS, exceto o candidato ao cargo de Assistente Administrativo / Dourados.

15.8.1. O candidato ao cargo de Assistente Administrativo / Dourados, será lotado na Unidade: Delegacia em Dourados, MS.

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES.

Atribuições do cargo:	
Assistente	Atender, com eficiência e urbanidade, ao público em geral, no balcão de atendimento/recepção ou por telefone. Organizar a agenda com os telefones de

<p>Administrativo. Assistente Administrativo / Dourados.</p>	<p>fornecedores, prestadores de serviços, e daqueles ligados ao Conselho. Atender telefone encaminhando as ligações para os respectivos destinatários, anotando recados quando necessário. Realizar o controle de entrada e saída de pessoas na recepção, fazendo a triagem e encaminhamento do público aos locais solicitados. Promover o cadastramento, lacre, postagem e encaminhamento das correspondências expedidas pelo Conselho. Conferir, protocolar e distribuir correspondências e documentos, colhendo assinaturas em protocolos para comprovar a entrega dos mesmos. Receber e transmitir recados, registrando as informações recebidas para possibilitar comunicações posteriores aos interessados. Realizar contato, orientação e prestação de informações para regionais, colaboradores e o público em geral. Realizar as atividades de apoio administrativo, tais como: efetuar ligações telefônicas, enviar e receber fax, anotar recados, fazer cópias ou encadernações de documentos em geral. Cuidar e preparar a tramitação dos processos administrativos e disciplinares junto as Comissões de Trabalhos e Turma Julgadora. Montar e organizar processos para a devida análise, bem como realizar os encaminhamentos necessários. Separar, ordenar e arquivar os documentos, por tipo e origem, utilizando-se de pastas ou caixas apropriadas, observando as regras e procedimentos estabelecidos. Digitar as correspondências e documentos que lhe forem passados pelo superior imediato. Controlar e distribuir documentos e correspondências, assim como arquivar e manter em ordem de registros. Operar computador e equipamentos de fax para transmissão de mensagens. Realizar o controle de estoque de material, anotando os dados em formulário apropriado, bem como preparar as requisições para solicitar novas remessas. Pesquisar informações que possibilitem a localização de determinado assunto, com o objetivo de fornecer referências que abordem a matéria procurada. Manter-se informado sobre as normas gerais do Conselho e as específicas de sua área de atuação. Executar tarefas de pagamentos, recebimentos e cobranças, cálculos de multas e juros, impostos, variação cambial e outros, controle de suprimento de fundos, talões de cheques e outros valores, controle de disponibilidade financeira, contas bancárias, cronogramas de despesas e demais atividades afetas a área de atuação. Executar serviços relacionados à autorização e/ou à solicitação de pagamentos e de recebimentos de materiais/prestação de serviços, de acordo com a documentação apresentada. Preparar e relacionar o movimento diário do caixa, organizando lista de pagamentos e recebimentos efetuados com os respectivos valores em espécie ou cheques, para comprovar a situação de caixa existente. Efetuar e/ou controlar a cobrança de anuidades, verificando pagamentos efetuados, anuidades em atraso, emitindo informes de cobrança, a fim de enviá-los aos órgãos competentes, visando o seu registro e controle. Analisar correspondências e/ou documentos recebidos, examinando o seu conteúdo, efetuando a triagem de acordo com as prioridades e registrando em livro ou outro local designado, os dados necessários ao seu controle, para esclarecimento e despacho junto ao superior imediato ou pessoa responsável. Redigir e/ou digitar relatórios, atas, cartas, ofícios, memorandos, contratos e outros afins, seguindo padrões definidos, efetuando a conferência e a transcrição. Assistir o Presidente e a Diretoria, anotando e transmitindo recados, recepcionando visitantes, controlando horários de reuniões, entrevistas e demais compromissos, auxiliando-os em assuntos diversos; Preparar materiais necessários às reuniões, exposições e seminários, providenciando transporte e acomodações quando necessário, a fim de fornecer o devido apoio às referidas atividades. Organizar, participar e/ou acompanhar a execução de eventos promovidos pelo Conselho escolhendo e sugerindo local de realização, hotéis para hospedagem, transporte dos envolvidos, alimentação, infraestrutura necessárias, providenciando o apoio administrativo e os recursos humanos necessários. Providenciar a emissão de bilhetes de passagens e outros afins, preparando adiantamentos de diárias e outros, visando o atendimento de solicitações fornecendo subsídios necessários à viagem. Organizar as plenárias do CRECI/MS, providenciando a convocação dos membros participantes, transporte, material de apoio entre outros. Preparar relatórios diversos dos serviços realizados, coletando</p>
--	---

	informações em arquivos e diversas fontes e traçando tabelas e gráficos ilustrativos, para fins de controle das atividades do Regional e subsídios às decisões superiores. Proceder a inventários de materiais e de bens móveis permanentes, bem como controlar estoque de material, anotando os dados em formulário apropriado. Conferir e responder pelo conteúdo dos documentos emitidos pelos serviços sob sua responsabilidade. Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.
--	---

ANEXO III – CRONOGRAMA.

FASES:	DATA PREVISTA*
PUBLICAÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA.	26/03/2018
PERÍODO DE INSCRIÇÕES.	26/03/2018 a 22/04/2018
PERÍODO DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO.	26/03/2018 a 08/04/2018
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO.	17/04/2018
ENVIO DO LAUDO.	26/03/2018 a 22/04/2018
ÚLTIMO DIA PARA PAGAMENTO DAS INSCRIÇÕES.	23/04/2018
DIVULGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES DEFERIDAS E INDEFERIDAS.	25/04/2018
PERÍODO RECURSAL SOBRE AS INSCRIÇÕES INDEFERIDAS.	26 e 27/04/2018
DIVULGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES DEFERIDAS APÓS RECURSOS.	02/05/2018
DIVULGAÇÃO DOS LOCAIS DA PROVA OBJETIVA.	02/05/2018
REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA.	06/05/2018
DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA.	07/05/2018
PERÍODO RECURSAL SOBRE O GABARITO PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA.	08 e 09/05/2018
DIVULGAÇÃO DO GABARITO DEFINITIVO DA PROVA OBJETIVA.	25/05/2018
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA.	25/05/2018
PERÍODO RECURSAL SOBRE RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA.	26 e 27/05/2018
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DEFINITIVO DAS PROVAS OBJETIVAS.	30/05/2018
DIVULGAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR.	30/05/2018
PERÍODO RECURSAL SOBRE A CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR.	31/05/2018 e 01/06/2018
DIVULGAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO FINAL.	05/06/2018
PUBLICAÇÃO DA HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO.	05/06/2018

Campo Grande, MS, 04 de abril de 2018.

Delso José de Souza

Presidente do CRECI/MS.

EDITAL Nº 01/2018 – CONCURSO PÚBLICO.

O **CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS-CRECI, MS, 14ª REGIÃO – CRECI, MS**, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 37, da Constituição da República Federativa do Brasil/88, faz saber que realizar-se-á **Concurso Público** para vagas do quadro de pessoal do Conselho Regional de Corretores de Imóveis - 14ª Região, nos termos do presente Edital.

I. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1. O Concurso Público será regido por este Edital, seus Anexos, eventuais retificações e/ou aditamentos, e realizado sob a responsabilidade da Empresa MCONCURSOS.

1.1.1. O acompanhamento de todas as publicações e divulgações referentes a este Concurso Público é de responsabilidade exclusiva do candidato.

1.1.2. A relação de vagas, vencimento base e carga horária, objetos do Concurso Público, constam do item II deste Edital.

1.1.3. O candidato concorrerá à vaga que se inscrever, conforme item II deste Edital.

1.1.4. A nomeação dos candidatos habilitados obedecerá à ordem de classificação, devendo ser iniciada pela lista de pontuação geral, seguida da de candidatos com deficiência, observando-se, a partir de então, sucessiva alternância entre elas, até o esgotamento das vagas reservadas.

1.1.4.1. Em caso de surgimento de novas vagas no decorrer do prazo de validade do Concurso Público, aplicar-se-á a mesma regra e proporcionalidade prevista no itens 2.1 e 2.2, deste Edital.

1.1.5. Os candidatos aprovados serão regidos pelo Regime Celetista.

1.1.6. **De acordo com o Ato-CRECI/MS nº 04/2016, o candidato aprovado que possuir inscrição de Corretor de Imóveis, no Conselho Regional de Corretores de Imóveis, 14ª Região, MS, deverá cancelar sua inscrição no ato da posse.**

1.1.7. A empresa MCONCURSOS não se responsabiliza por inscrição, recurso ou outros documentos solicitados via *internet* não recebidos por problemas de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem o recebimento desses itens.

1.1.8. O candidato é responsável pelos custos necessários ao comparecimento para a realização de cada prova, tais como deslocamentos, alimentação, estadia, traslado, etc. Não caberá nenhum ônus à Empresa MCONCURSOS ou ao **Conselho Regional de Corretores de Imóveis, 14ª Região, MS**, inclusive, em caso de reaplicação de prova.

1.1.9. As provas objetivas de múltipla escolha serão realizadas na cidade de Campo Grande - MS.

1.1.10. Em caso de dúvida sobre este Concurso Público, o candidato poderá entrar em contato com a Empresa MCONCURSOS, de segunda a sexta-feira, das 8h30min às 11h30min e das 13h às 17h, (horário de MS), através do telefone (67) 3253-6683, ou do e-mail at-creci-ms2@msconcursos.com.br.

1.1.11. Editais deste Concurso Público serão publicados nos sites www.msconcursos.com.br e www.crecims.gov.br. O extrato deste edital e do edital de homologação serão publicados no Diário Oficial do Estado de MS.

II. DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PCD) e CANDIDATOS NEGROS (CN).

2.1. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PCD):

2.1.1. Em obediência ao disposto no artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal e no Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e alterações posteriores, serão destinados aos portadores de necessidades especiais 5% (cinco por cento) do total das vagas oferecidas para cada vaga, cujas atribuições, recomendações e aptidões específicas sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores.

2.1.1.1. Caso a aplicação do percentual resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

2.1.2. Os candidatos com deficiência, para fazerem jus às vagas reservadas, deverão alcançar desempenho em igualdade de condições com os demais candidatos.

2.1.2.1. Na hipótese do não aproveitamento das vagas destinadas aos candidatos com deficiência, por reprovação, ou por não atender aos requisitos estabelecidos neste Edital, elas serão utilizadas pelos demais candidatos, respeitada rigorosamente a classificação.

2.1.3. Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria, ou de adaptação em outro cargo, salvo as hipóteses excepcionais de agravamento imprevisível da deficiência que impossibilitem a permanência do servidor em atividade.

2.1.4. Para concorrer às vagas reservadas aos candidatos com deficiência, o candidato deverá:

a) declarar, no ato da inscrição, no campo próprio, o tipo da sua deficiência, o código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID;

b) encaminhar à EMPRESA MCONCURSOS, conforme Cronograma (**Anexo III**), Laudo Médico original que ateste a espécie, o grau e o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID.

2.1.4.1. O envio do Laudo Médico deverá ser através dos Correios, utilizando o serviço de Sedex com A.R. (Aviso de Recebimento), à Av. Monte Castelo, 269 – Bairro Monte Castelo – Campo Grande/MS – CEP 79011-540.

2.5. O candidato que não atender ao solicitado no item 2.1.4, não será considerado deficiente, mesmo que tenha assinalado tal opção na ficha de inscrição, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação, bem como, não terá sua prova especial preparada, seja qual for o motivo alegado.

2.1.6. O candidato que necessitar usar aparelho auditivo, no momento da realização da prova, deverá informar, no requerimento de inscrição, tal necessidade.

2.1.7. Ficará reservado ao CRECI/MS o direito de exigir, no ato da posse, novos exames médicos para comprovação da deficiência, bem como, sua compatibilidade com o exercício das atribuições.

2.1.8. O candidato com deficiência visual (amblíope) que necessitar de prova ampliada, ou que depender de instrumentos específicos para leitura das provas, deverá informar a especialidade e/ou tamanho da letra (fonte) no ato da inscrição, no campo próprio.

2.1.8.1. Ao candidato com deficiência visual que não informar o tamanho da fonte (letra) será disponibilizado o caderno de questões na fonte Arial tamanho 16 (dezesesseis).

2.1.9. O deficiente visual cego total deverá indicar sua condição, informando no requerimento de inscrição a necessidade de realizar a prova em braile ou com auxílio de leitor.

2.1.9.1. As provas ampliadas, ou em braile, quando solicitadas, serão disponibilizadas sem custo ao candidato.

2.1.10. Outras especialidades, quando autorizadas previamente pela Comissão do Concurso Público, deverão ser providenciadas por iniciativa e às expensas do candidato.

2.1.11. O candidato com dificuldade de locomoção deverá indicar essa condição, informando no requerimento de inscrição, se utilizará cadeira de rodas, ou se necessitará de local de fácil acesso.

2.1.12. O candidato, com deficiência, participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação, aos critérios de aprovação, aos horários e locais de realização das provas, bem como às condições mínimas exigidas.

2.1.13. Ao candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional, conforme previsto no § 2º, do artigo 40, do Decreto Federal nº 3.298/99, será concedido 25% de tempo adicional, referente ao período destinado aos demais candidatos.

2.1.14. O candidato que não for qualificado como deficiente terá direito a concorrer somente à vaga de ampla concorrência.

2.1.15. A relação dos candidatos que se inscreveram para concorrer à condição de pessoa com deficiência será divulgada na internet, nos sites www.msconcursos.com.br e www.crecims.com.br, conforme Cronograma (**Anexo III**).

2.2. DOS CANDIDATOS NEGROS (CN):

2.2.1. De acordo com a Lei nº 12.990, de 9 de junho de 2014, poderão concorrer às vagas reservadas a candidatos negros aqueles que se autodeclararem pretos, ou pardos, no ato da inscrição no Concurso Público, conforme o quesito cor, ou raça, utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE.

2.2.2. Das vagas reservadas a cada cargo e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade deste Concurso Público, 20% serão providas na forma da Lei nº 12.990, de 9 de junho de 2014.

2.2.3. Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem anterior resulte em número fracionado, este será elevado até o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual, ou maior que 0,5, ou diminuído para o número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5, nos termos do § 2º, do artigo 1º, da Lei nº 12.990/2014.

2.2.4. Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos que se autodeclararem pretos, ou pardos, nas vagas com número de vagas igual, ou superior, a 3 (três).

2.2.5. Para concorrer à vaga o candidato negro deverá se autodeclarar preto, ou pardo, no ato da inscrição, em campo próprio, conforme o quesito cor, ou raça, utilizado pelo IBGE.

2.2.6. O candidato que se autodeclarar preto ou pardo participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo delas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação da prova e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

2.2.7. Na hipótese do não aproveitamento das vagas destinadas aos candidatos negros, por reprovação, ou por não atender aos requisitos estabelecidos neste Edital, essas vagas serão utilizadas pelos demais candidatos, respeitada rigorosamente a classificação.

2.2.8. Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado deste Concurso Público e, se tiver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua admissão ao serviço ou vaga público, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

2.2.9. O candidato que, no ato de inscrição, não declarar a opção de concorrer às vagas reservadas para pessoas negras deixará de concorrer às vagas reservadas às pessoas negras ou pardas e não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

2.2.10. Os candidatos negros concorrerão concomitantemente às vagas reservadas às pessoas com deficiência, se atenderem a essa condição, e às vagas reservadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação neste Concurso Público.

2.2.11. Em caso de desistência de candidato negro aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato negro posteriormente classificado.

2.2.12. Após a aplicação de todas as etapas deste Concurso Público, na hipótese de não haver candidatos negros aprovados, na lista final, em número suficiente para que sejam ocupadas as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação no Concurso Público.

2.2.13. A nomeação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e de proporcionalidade, que consideram a relação entre o número total de vagas e o número de vagas reservadas aos candidatos com deficiência e aos candidatos negros.

2.2.14. A relação dos candidatos que se autodeclararam, na inscrição, pretos ou pardos, na forma da Lei nº 12.990/2014, será divulgada na internet, nos sites www.msconcursos.com.br e www.crecims.com.br, conforme Cronograma (**Anexo III**).

2.2.15. Os candidatos que se autodeclararem pretos ou pardos no ato da inscrição, se aprovados no Concurso Público, terão seus nomes publicados em lista à parte e figurarão também na lista de classificação geral por vaga.

2.2.16. As vagas reservadas a pessoas negras que não forem providas por falta de aprovados serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação por vaga.

III. DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS:

3.1. O candidato, com deficiência, ou não, ao realizar a inscrição, deverá informar, no campo próprio, a condição especial de que necessita para a realização das provas, sendo facultado à MCONCURSOS o deferimento, ou indeferimento, do pedido.

3.2. As condições especiais de atendimento para o dia da prova, solicitadas pelo candidato no ato da inscrição, serão analisadas e atendidas segundo critérios de viabilidade e razoabilidade. O candidato será comunicado, em caso do não atendimento da sua solicitação.

3.3. Ao realizar a inscrição, a candidata lactante que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, deverá informar essa necessidade no campo próprio.

3.3.1. A criança deverá estar acompanhada de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro).

3.3.2. A candidata lactante que não levar acompanhante para a criança, não realizará a prova.

3.3.3. Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal. Contudo, nesse caso, o tempo de prova não será estendido.

3.3.4. No momento da amamentação, ficarão presentes somente a candidata lactante, a criança e um fiscal, sendo vedada a permanência de quaisquer outras pessoas.

3.5. Ao preencher o formulário de inscrição, o candidato Sabatista deverá informar essa condição no campo específico.

3.5.1. O candidato que se declarar Sabatista será convocado para comparecer ao local de prova no mesmo horário que os demais candidatos e ficará confinado em uma sala, aguardando o pôr do sol para iniciar a sua prova.

3.5.2. Não será concedido horário especial para realizar a prova ao candidato que NÃO se declarar Sabatista.

IV - DOS CARGOS, DAS VAGAS, DA CARGA HORÁRIA, DA REMUNERAÇÃO E DOS REQUISITOS:

4.1. VAGA – PROFISSIONAL DE SUPORTE TÉCNICO – PST.

CARGOS.	OCUPAÇÃO.	VAGAS.				CARGA HORÁRIA SEMANAL.	SALÁRIO BASE. R\$ ***	REQUISITOS PARA O CARGO.
		AMPLA CONCORRÊNCIA.	CN *	PCD **	TOTAL.			
PST A-01	Assistente Administrativo.	02 + Cadastro Reserva.	-	-	02	40 h	1.179,02	Ensino Médio Completo e CNH, Categoria "AB" ou Superior.
PST A-01	Serviços Operacionais.	Cadastro Reserva.	-	-	-	40 h	1.179,02	Ensino Médio Completo e CNH, Categoria "AB" ou Superior.

4.2. VAGA – Profissional Analista Superior – PAS.

CARGOS.	OCUPAÇÃO.	VAGAS.				CARGA HORÁRIA SEMANAL.	SALÁRIO BASE. R\$ ***	REQUISITOS PARA O CARGO.
		AMPLA CONCORRÊNCIA.	CN *	PCD **	TOTAL.			

PAS / A-16	Advogado.	01 + Cadastro Reserva.	-	-	01	40 h	2.281,74	Ensino Superior Completo, registro na OAB e CNH Categoria "B" ou Superior.
PAS / A-16	Analista de TI.	01 + Cadastro Reserva.	-	-	01	40 h	2.281,74	Ensino Superior Completo em Análise de Sistemas ou Ciência da Computação e CNH, Categoria "B" ou Superior.

* CN: Candidato Negro (conforme Lei nº 12.990, de 9 de junho de 2014).

** PCD: Pessoa com Deficiência (conforme Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999).

*** Além da remuneração informada, os candidatos aprovados para todas as vagas, também terão direito a Vale Transporte e Plano de Saúde sem Coparticipação.

4.3. Será formado cadastro de reserva, composto por todos os candidatos classificados, além das vagas e dentro do quantitativo, informado nas tabelas, em conformidade com as regras previstas neste edital.

4.3.1. Os candidatos integrantes do cadastro de reserva, formado para o Concurso Público, poderão ser convocados durante o período de validade do certame, conforme necessidade e conveniência do CRECI/MS, de acordo com a classificação obtida.

4.4. As atribuições constam do Anexo I deste Edital.

V. DO PRAZO, DO LOCAL, DOS REQUISITOS, DOS PROCEDIMENTOS PARA A INSCRIÇÃO E DA ISENÇÃO:

5.1. As inscrições realizar-se-ão, exclusivamente, por meio da *internet*, através do site **www.msconcursos.com.br**, no período estabelecido no Cronograma (Anexo III).

5.1.1. As inscrições poder-se-ão ser efetuadas somente até às **22h59min** (vinte e duas horas e cinquenta e nove minutos), oficial de Campo Grande, MS, conforme data estabelecida no Cronograma (Anexo III).

5.2. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e aceitação irrestrita das normas e condições estabelecidas neste Edital e em seus Anexos, em relação às quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.

5.3. As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, podendo ser excluído deste Concurso Público, aquele que informá-las com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado após realização das provas e publicações pertinentes.

5.3.1. O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão das informações prestadas no momento da inscrição.

5.4. Eventuais erros ocorridos no ato da inscrição, referentes a dados pessoais (exceto CPF) ou à escolha do cargo, poderão ser corrigidos pelo candidato antes do pagamento da taxa de inscrição.

5.5. Após o pagamento da inscrição, a retificação de dados pessoais deverá ser solicitada através do e-mail retificacao-creci-ms2@msconcursos.com.br, até 2 (dois) dias após a publicação do resultado preliminar da prova objetiva.

5.6. A empresa MCONCURSOS não se responsabiliza pelos dados pessoais informados incorretamente e pela não solicitação da correção deles, conforme estabelecido no item anterior.

5.7. O candidato poderá fazer inscrição para somente um cargo/vaga.

5.8. Valor das Inscrições:

NÍVEL MÉDIO	R\$ 40,00.
NÍVEL SUPERIOR	R\$ 60,00.

5.8.1. Não será devolvida, em hipótese alguma, a importância recolhida pelo candidato, referente à taxa de inscrição, ressalvados os casos de não realização, anulação ou cancelamento deste Concurso Público.

5.9. A inscrição do candidato será deferida somente após a Empresa MCONCURSOS receber a confirmação, pela instituição bancária, do respectivo pagamento.

5.10. Não será aceita a inscrição por fac-símile (fax), e-mail, via postal, condicional ou fora do período estabelecido.

5.11. Será cancelada a inscrição se for verificado, a qualquer tempo, o não atendimento a quaisquer dos requisitos aqui fixados.

5.12. Para realizar a inscrição, o candidato deverá:

- a)** acessar o site: **www.msconcursos.com.br**;
- b)** ler atentamente o Edital de Abertura e seus Anexos;
- c)** preencher corretamente a ficha de inscrição;
- d)** informar em campo próprio, o cargo para o qual deseja concorrer;
- e)** imprimir o boleto bancário.

5.13. A taxa de inscrição poderá ser paga somente até a data estabelecida no Cronograma (**Anexo III**).

5.13.1. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado nas agências bancárias, agências dos Correios e Casas Lotéricas, ou em postos de autoatendimento ou pela *internet*, observado o horário estabelecido pelo banco para quitação.

5.13.2. Não será aceito pagamento por meio de agendamento, banco postal, cheque, comprovante de depósito, transferência entre contas, ou qualquer outra forma de pagamento diferente da estabelecida neste Edital.

5.15. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO:

5.15.1. Não haverá isenção total, ou parcial, do valor da taxa de inscrição, exceto para os candidatos amparados pelo Decreto nº 6.593/2008.

5.15.2. De acordo com o Decreto nº 6.593/2008, estará isento do pagamento da taxa de inscrição o candidato que:

- a)** estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007; e
- b)** for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135, de 26 de junho 2007.

5.15.3. O candidato que desejar solicitar isenção do pagamento da taxa de inscrição, deverá indicar no formulário de inscrição, tal intenção, informando obrigatoriamente o Número de Identificação Social (NIS) atribuído pelo CadÚnico, declarando ainda que atende às condições estabelecidas na alínea b) do subitem anterior.

5.15.4. A empresa MCONCURSOS consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

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

- a)** omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- b)** fraudar e/ou falsificar documentação;
- c)** não observar a forma e o prazo estabelecidos neste Edital.

5.15.6. As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, o qual poderá responder, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará na sua eliminação do Concurso Público, aplicando-se ainda o disposto no parágrafo único do art. 10, do Decreto nº 83.936, de 6 de setembro de 1979.

5.15.7. O prazo para solicitar a isenção do pagamento da taxa de inscrição será conforme Cronograma (Anexo III).

5.15.8. A relação dos pedidos de isenção deferidos será divulgada nos sites www.msconcursos.com.br e www.crecims.com.br, na data constante do Cronograma Anexo III, deste Edital.

5.15.9. O candidato possui total responsabilidade quanto ao acompanhamento de seu pedido de isenção, devendo, no caso de indeferimento, efetuar o pagamento da taxa de inscrição até a data limite estabelecida neste edital, para que possa participar do certame.

VI - DO TIPO DE PROVA:

6.1. O Concurso Público será constituído de Prova Objetiva para o nível médio e nível superior.

VII. DA PROVA OBJETIVA:

7.1. A Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, conterà questões das áreas de conhecimento, conforme estabelecido no quadro de provas.

7.2. As questões de múltipla escolha conterão 04 (quatro) alternativas (A, B, C, D), das quais haverá uma única resposta correta.

7.3. Os conteúdos das provas constam do Anexo II, deste Edital.

7.4. À Prova Objetiva será atribuído o valor máximo de 100 (cem) pontos.

7.5. À Prova Objetiva será atribuído o seguinte resultado:

a) APROVADO: o candidato que alcançou a pontuação mínima para aprovação na Prova Objetiva;

b) REPROVADO: o candidato que não alcançou a pontuação mínima para aprovação na Prova Objetiva;

c) AUSENTE: o candidato que não compareceu para realização da Prova Objetiva;

d) EXCLUÍDO: o candidato que não entregou, não assinou seu cartão-resposta, ou descumpriu algum item deste Edital.

7.6. A pontuação relativa à questão, eventualmente anulada, será atribuída a todos os candidatos do respectivo cargo, presentes à prova.

VIII. QUADRO DE PROVAS.

8.1. As provas serão elaboradas conforme o quadro a seguir:

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO.	ÁREA DE CONHECIMENTO.	NÚMERO DE QUESTÕES.	VALOR DA QUESTÃO.	NÚMERO DE ALTERNATIVAS.	PONTUAÇÃO MÍNIMA PARA APROVAÇÃO.
Todos.	Língua Portuguesa. Matemática / Raciocínio Lógico. Informática Básica. Conhecimentos Específicos.	15	2,0	04 (A, B, C, D)	50 Pontos
		05	3,0		
		05	2,0		
		15	3,0		
		TOTAL: 40			
CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR.	ÁREA DE CONHECIMENTO.	NÚMERO DE QUESTÕES.	VALOR DA QUESTÃO.	NÚMERO DE ALTERNATIVAS.	PONTUAÇÃO MÍNIMA PARA APROVAÇÃO.
Todos.	Língua Portuguesa. Raciocínio Lógico. Informática Básica. Lei de Acesso à Informação. Conhecimentos Específicos.	15	2,0	04 (A, B, C, D)	50 Pontos
		05	2,0		
		05	2,0		
		05	2,0		
		20	2,0		
		TOTAL: 50			

IX. DA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA:

9.1. A data prevista para a realização da Prova Objetiva consta do Cronograma (Anexo III).

9.1.1. Essa data poderá ser alterada por necessidade do CRECI 14ª Região.

9.2. A relação dos candidatos com local e horário de realização das provas será divulgada oportunamente.

9.3. Só será permitida a realização da prova em data, local e horário publicados no site www.msconcursos.com.br.

9.4. São de responsabilidade exclusiva do candidato: a identificação correta do local de realização das provas, inclusive estando atento quanto à possibilidade da existência de endereços similares e/ou homônimos, e o comparecimento no horário determinado.

9.5. As Provas Objetivas terão duração máxima de **3 (três) horas**, incluso o tempo para preenchimento do cartão-resposta.

9.5.1. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para aplicação das provas em razão do afastamento do candidato da sala de provas, mesmo quando no caso previsto no item 3.3, porém, ressalvado o previsto no item 2.1.13.

9.6. O candidato deverá comparecer ao local determinado para realização das provas munido de documento original de identificação com foto e de caneta esferográfica de tinta cor preta ou azul.

9.6.1. Só será permitida a realização das provas, ao candidato que apresentar ao fiscal de sala, o original de um dos seguintes documentos de identificação, com foto: Cédula de Identidade (RG), Carteira de Órgão, Conselho de Classe, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Carteira Nacional de Habilitação ou Passaporte, desde que o documento permita, com clareza, a sua identificação.

9.6.2. Não serão aceitos documentos de identificação em condições precárias de conservação.

9.6.3. 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 entregar uma cópia do documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido em, no máximo, trinta dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital.

9.6.4. Não serão aceitos protocolos, cópias dos documentos citados, ainda que autenticadas, ou quaisquer outros documentos diferentes dos anteriormente definidos, inclusive carteira funcional de ordem pública, ou privada.

9.7. Não será permitido o ingresso de candidato, no local onde estiver ocorrendo o Concurso Público, sob pretexto algum, após o fechamento dos portões.

9.7.1. Recomenda-se que o candidato compareça ao local, no mínimo, 30 (trinta) minutos antes da hora marcada.

9.8. Não haverá segunda chamada para realização das provas sob nenhuma hipótese.

9.9. Depois da assinatura da folha de frequência, até a entrega do cartão-resposta ao fiscal, o candidato não poderá ausentar-se da sala de provas, sem o acompanhamento de um fiscal.

9.10. É vedado ao candidato, entrar no local onde estiver ocorrendo o Concurso Público, portando qualquer tipo de arma.

9.11. Não será permitido ao candidato, realizar a prova, usando óculos escuros (exceto para correção visual, ou fotofobia, desde que informe no ato da inscrição), ou ainda portando aparelhos eletrônicos, qualquer tipo de relógio, chaves, acessórios que cubram o rosto, a cabeça, ou parte desta.

9.11.1. Caso o candidato porte algum dos itens mencionados anteriormente, antes do início das provas deverá acomodá-lo(s) embaixo de sua cadeira, sob sua guarda e responsabilidade, mantendo o(s) aparelho(s) eletrônico(s) desligado(s), sob pena de ser eliminado deste Concurso Público.

9.11.2. Para evitar qualquer situação neste sentido, o candidato deverá evitar portar, no ingresso ao local de provas, quaisquer equipamentos acima relacionados.

9.12. Durante todo o tempo em que permanecer no local, onde estará ocorrendo o Concurso Público, o candidato deverá manter o celular desligado e sem bateria, sendo permitido ligá-lo somente após ultrapassar o portão de saída do prédio.

9.13. A Empresa MCONCURSOS não se responsabilizará por perdas, ou extravios de objetos e/ou equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos a eles causados.

9.14. O descumprimento do descrito nos itens 9.11, 9.11.1 e 9.12 poderá implicar na eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.

9.15. Será ainda eliminado deste Concurso Público o candidato que incorrer em uma ou mais das seguintes situações:

- a) Fizer uso de consulta bibliográfica de qualquer espécie;
- b) Utilizar equipamento eletrônico de qualquer tipo;
- c) Ausentar-se da sala de prova, antes de entregar o seu cartão-resposta, sem o acompanhamento de um fiscal;
- d) For surpreendido em comunicação com outros candidatos;
- e) Fizer uso do celular, ou mantiver o aparelho ligado, durante o tempo em que permanecer no local de prova;
- f) Utilizar meios ilícitos para a execução da prova;
- g) For surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a realização da prova;
- h) Não acatar as determinações do edital do Concurso Público;
- i) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- j) Desacatar fiscal e/ou membro da equipe de coordenação;
- k) Fumar no local onde estiver ocorrendo o Concurso Público, conforme artigo 2º da Lei nº 9.294/96;
- l) Não **ASSINAR** e/ou não **ENTREGAR** seu cartão-resposta.

9.16. Será atribuída a pontuação zero à questão da prova:

- a) cuja resposta no cartão-resposta contenha emenda e/ou rasura, ainda que legível;
- b) cuja resposta no cartão-resposta contenha mais de uma opção assinalada;
- c) que não estiver assinalada no cartão-resposta;
- d) cujo cartão-resposta não esteja preenchido com caneta esferográfica com tinta de cor azul ou preta, ou ainda, com marcação diferente da indicada no modelo previsto no cartão-resposta;
- e) que estiver assinalada no cartão-resposta com opção diferente do gabarito.

9.17. É de exclusiva responsabilidade do candidato: **ASSINAR** e preencher devidamente o cartão-resposta.

9.18. O candidato deverá ater-se às instruções contidas no edital, no caderno de questões e no cartão-resposta.

9.18.1. Ao receber o caderno de questões, é de responsabilidade do candidato ler atentamente as instruções, conferir o mesmo e verificar se o cargo em que se inscreveu encontra-se devidamente identificado na capa deste.

9.18.2. Ao terminar a conferência do caderno de questões, caso esteja incompleto, ou tenha defeito, o candidato deverá solicitar ao fiscal de sala, que o substitua, não cabendo reclamações posteriores neste sentido.

9.18.3. Ao receber o cartão-resposta, é de responsabilidade do candidato, ler atentamente as instruções, conferir se este lhe pertence e verificar se o cargo em que se inscreveu, encontra-se devidamente identificado no mesmo.

9.18.3.1. Não haverá substituição do cartão-resposta por erro do candidato.

9.19. Ao concluir a Prova Objetiva, ou findar o tempo estabelecido para a sua realização, o candidato

deverá entregar ao fiscal de sala o cartão-resposta **ASSINADO**.

9.19.1. O candidato que, ao findar o tempo estabelecido para a realização da Prova Objetiva, recusar-se a entregar o seu cartão-resposta, será excluído deste Concurso Público.

9.20. O candidato poderá se retirar do local de realização das provas somente 1h (uma hora) após o seu início, levando o caderno de questões.

9.21. Ao término da prova, o candidato deverá retirar-se do recinto onde está ocorrendo o certame, não lhe sendo mais permitido o uso do banheiro e bebedouro.

9.22. Os três candidatos que terminarem a prova por último, deverão permanecer na sala, onde estiver ocorrendo a prova, só poderão sair juntos, após o fechamento do envelope contendo os cartões-resposta dos candidatos presentes e ausentes, assinarem no lacre do referido envelope, atestado em ata, que este foi devidamente lacrado.

9.22.1. O candidato que se recusar cumprir o que determina o item anterior, poderá ser excluído deste Concurso Público.

9.23. Após a publicação do resultado preliminar da Prova Objetiva, uma cópia do cartão-resposta estará disponível no site **www.msconcursos.com.br**, área do candidato.

9.23.1. O cartão-resposta, somente estará disponível, durante o período de recurso, referente ao resultado preliminar da Prova Objetiva.

X - DA PONTUAÇÃO FINAL E DA CLASSIFICAÇÃO:

10.1. A Pontuação Final será a pontuação total obtida na Prova Objetiva.

10.2. A classificação observará a ordem numérica decrescente, individualmente alcançada na Pontuação Final, atribuindo-se o primeiro lugar, ao candidato que obtiver a maior pontuação, e assim sucessivamente, de acordo com o cargo ao qual se inscreveu.

10.3. Serão publicadas três listas com a classificação dos candidatos aprovados: a primeira com todos os candidatos, a segunda com os candidatos com necessidades especiais, a terceira com os candidatos negros.

XI. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE.

11.1. Em caso de empate, terá preferência o candidato:

a) Com idade igual, ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;

b) Que obtiver maior pontuação na área de Conhecimentos Específicos;

c) Que obtiver maior pontuação na área de Língua Portuguesa;

d) Que tiver mais idade.

11.2. Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, os candidatos empatados serão ordenados de acordo com seu número de inscrição, de forma crescente, ou decrescente. Conforme o resultado do primeiro prêmio da extração da Loteria Federal imediatamente **posterior** ao dia da Prova Objetiva, e o desempate dar-se-á segundo os critérios a seguir:

a) se a soma dos algarismos do número sorteado no primeiro prêmio da Loteria Federal for par, a ordem será a crescente;

b) se a soma dos algarismos da Loteria Federal for ímpar, a ordem será a decrescente.

XII. DOS RECURSOS:

12.1. O prazo para interposição de recurso será de 2 (dois) dias, contados a partir da data seguinte a da publicação no site **www.msconcursos.com.br**, abordando o fato que lhe deu origem.

12.2. Admitir-se-á um único recurso por candidato e de forma individualizada, ou seja, um recurso para cada evento que lhe deu origem.

12.2.1. Não será analisado recurso **intempestivo**.

12.3. Para interpor recurso, o candidato deverá acessar a área do candidato no site **www.msconcursos.com.br**, em campo próprio, fundamentar as razões de seu recurso.

12.4. Quando da interposição de recurso contra o indeferimento de inscrição, o candidato deverá anexar cópia do boleto bancário e do comprovante do pagamento (LEGÍVEIS).

12.5. No caso de apresentação de texto e/ou doutrina em que se fundamenta seu recurso, o candidato deverá providenciar a devida cópia em formato PDF, de modo que permaneça legível e mantenha a devida integridade, anexar ao recurso.

12.6. Não será conhecido o recurso que:

a) não atender ao estipulado neste Edital;

b) for interposto por outro meio não especificado neste Edital.

12.7. O candidato que desejar apresentar recursos contra duas, ou mais questões da Prova Objetiva, deverá apresentar separadamente, um recurso para cada questão.

12.7.1. Não serão julgados recursos que abordarem duas, ou mais questões da Prova Objetiva, no mesmo formulário.

12.8. Em nenhuma hipótese, serão aceitos pedidos de revisão de recursos respondidos, nem de publicações definitivas, exceto no caso de erros materiais.

12.8.1. A banca examinadora é soberana no julgamento dos recursos, portanto não cabe recurso das suas decisões e respostas.

12.9. A resposta do recurso estará disponível na área do candidato, em até cinco dias úteis, após a publicação definitiva do evento que lhe deu origem.

15.10. Poderão ocorrer alterações no gabarito e na classificação, após análise dos recursos interpostos.

XIII - DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A POSSE.

13.1. Por ocasião da posse, o candidato aprovado, para ser registrado, deverá:

13.1.1. Comprovar ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;

13.1.2. Comprovar o nível de escolaridade e/ou Autorização Legal para o Exercício da Profissão, de acordo com os requisitos para os cargos exigidos neste edital, em documentos autenticados;

13.1.3. Comprovar endereço residencial;

13.1.4. Apresentar Carteira de Identidade ou Comprovação de naturalização brasileira (em caso de estrangeiro), original e fotocópia;

13.1.5. Apresentar Cadastro da Pessoa Física – CPF, original e fotocópia;

13.1.6. Apresentar PIS/Pasep, original e fotocópia, ou declaração de firma anterior, informando não haver feito o cadastro;

13.1.7. Apresentar Título de Eleitor com o comprovante de votação nas duas últimas eleições, original e fotocópia;

13.1.8. Apresentar Carteira de Trabalho e Previdência Social, original e fotocópia (parte onde consta número da carteira, qualificação civil e contratos de trabalho);

13.1.9. Apresentar Certidão de Nascimento, ou Certidão de Casamento, se for casado, original e fotocópia;

13.1.10. Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 (quatorze) anos e Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 6 (seis) anos, originais e fotocópias;

13.1.11. Termo de Guarda e Certidão de Nascimento do menor que estiver sob tutela;

13.1.12. 2 (duas) fotos 3 x 4 coloridas, de frente e para documento oficial;

13.1.13. Comprovar quitação com as obrigações militares, se for do sexo masculino;

13.1.14. Atender ao disposto no item 1.1.6. deste Edital.

13.2. O candidato será convocado através de portaria, no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso do Sul.

13.2.1. O candidato convocado poderá ser comunicado por telefone, ou e-mail, informados no ato da inscrição.

13.2.2. O candidato terá o prazo de 10 (dias) dias, a contar da data da convocação, para apresentar a documentação constante no item 13.1.

13.2.3. Os documentos relacionados no item 13.1 serão analisados pelo CRECI/MS e, após aprovados, o candidato deverá fazer exame admissional.

13.2.3. Para ser empossado, o candidato deverá estar apto no exame admissional.

13.3. A não apresentação dos documentos em conformidade com este Edital, impedirá a formalização da posse, desclassificando o candidato do Concurso Público, podendo ser convocado o candidato subsequente, na ordem de classificação geral.

XIV - DA NOMEAÇÃO.

14.1. Os candidatos classificados serão nomeados, obedecendo-se rigorosamente à ordem de classificação no Concurso Público.

14.2. A classificação neste Concurso Público, não assegura ao candidato, o direito de ingresso automático e imediato no Quadro de Pessoal do CRECI/MS.

XV - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

15.1. O prazo de validade deste Concurso Público é de 01 (um) ano, contado da data de sua homologação, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período, a critério do CRECI/MS.

15.2. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações, ou retificações, enquanto não consumada a providência, ou evento, que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital próprio.

15.3. Durante o prazo de validade do Concurso Público, o candidato aprovado deverá manter seu endereço atualizado, devendo, em caso de alteração, comunicar oficialmente, por escrito, ao departamento de pessoal do CRECI/MS.

15.4. Durante o prazo de validade do Concurso Público, será respeitada a ordem de classificação, obtida pelos candidatos, para nomeação às vagas existentes, ou que porventura vierem a existir, de acordo com as necessidades e disponibilidades financeiras do Conselho Regional de Corretores de Imóveis - 14ª Região.

15.5. Decorridos 120 (cento e vinte) dias da homologação e não caracterizando qualquer óbice, é facultada a destruição do cartão-resposta e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos.

15.6. A legislação com vigência após a data de publicação deste Edital, bem como as alterações em dispositivos constitucionais, legais e normativos a elas posteriores, não serão objeto de avaliação nas provas do Concurso Público.

15.7. Os casos não previstos serão resolvidos pela Empresa Organizadora do Concurso Público e/ou a Comissão de Concurso Público, à luz da legislação vigente.

15.8. O candidato será lotado na cidade de Campo Grande, MS.

10.9. Os Anexos I, II e III são partes integrantes deste Edital.

Campo Grande, MS, 26 de março de 2018.

Delso José de Souza

Presidente do CRECI/MS

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES.

Atribuições do cargo:	
Advogado.	<p>Defender os direitos e interesses do CRECI/MS, analisando processos e decisões anteriores, consultando livros e manuais técnicos. Consultar legislação, jurisprudência e doutrinas das diversas especialidades jurídicas, estudando-as, a fim de assessorar e assistir juridicamente o CRECI/MS. Proceder à leitura de Diários Oficiais, coletando dados em que o Conselho for a parte interessada, objetivando o acompanhamento das ações e cumprimento de prazos. Inscrever, executar e administrar, com as providências necessárias, a Dívida Ativa do Conselho. Comparecer em audiências ou procedimentos concernentes, em quaisquer juízo ou tribunal, com o fim de defender os interesses do CRECI/MS, e quando necessário, recorrer a instâncias superiores para obter ganho de causa. Participar de negociações, quando solicitado, em aspectos que envolvam os interesses do CRECI/MS, orientando quanto aos aspectos legais. Emitir pareceres jurídicos sobre matérias de sua competência, consultando doutrinas, legislações e jurisprudências aplicáveis, a fim de resguardar, prevenir ou reivindicar direitos. Examinar e pronunciar juridicamente sobre minutas de contratos, convênios, acordos, atas, editais e outros instrumentos pertinentes, promovendo o registro dos atos nos órgãos competentes e as publicações previstas em lei, a fim de cumprir exigências legais e/ou estatutárias. Apreciar consultas e expedientes relacionados a direitos, obrigações, interesses e responsabilidades do CRECI/MS, emitindo parecer. Elaborar e redigir petições diversas, contestação e recursos, baseando-se em estudos de literatura específica, com a finalidade de levantar dados e defender o CRECI/MS em causas judiciais. Analisar e elaborar deliberações, resoluções e portarias e outros atos administrativos de interesse do CRECI/MS. Assessorar a Diretoria em reuniões e plenárias em que for convocado. Assessorar os conselheiros do CRECI/MS nas sessões de julgamento de recursos interpostos em processo ético-profissionais (pleno e câmara), bem como nas sessões plenárias, quando solicitado. Remeter denúncia ao Ministério Público dos autuados no exercício ilegal da profissão de corretor de imóveis, nos moldes do convênio firmado. Acompanhar e assistir juridicamente audiências em sua área de atuação. Elaborar parecer sobre assuntos que envolvam o relacionamento do Conselho e Terceiros que possam gerar obrigações de natureza jurídica. Elaborar Contratos, Convênios, Acordos e outros que envolvam aspectos jurídicos. Elaborar parecer nos processos administrativos, disciplinares, Pessoa Física e Jurídica e de representação estabelecidos em Resolução do Cofeci. Apoiar e orientar empregados, comissões e outras áreas do Conselho em aspectos jurídicos. Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.</p>
Analista de TI.	<p>Estabelecer as necessidades de “hardware” de comunicação de dados, adequadas ao suporte dos sistemas de processamento de dados. Realizar estudos para melhoria do desempenho do sistema de rede de computadores do CRECI/MS. Manter os sistemas corporativos do CRECI/MS e seus legados operacionais. Gerar relatórios e parecer técnico para apoio à tomada de decisão. Elaborar, juntamente com os usuários, cronograma de processamento, verificando necessidades, estipulando datas e analisando disponibilidades, visando alcançar os objetivos desejados. Controlar a documentação referente ao processamento de dados, analisando e verificando se está de acordo com os padrões definidos, objetivando</p>

	<p>manter a uniformidade do sistema de informações e a sua atualização. Orientar na seleção de equipamentos e produtos que venham a atender às solicitações dos usuários do CRECI/MS. Participar da implantação e/ou manutenção de sistemas, orientando o pessoal das áreas envolvidas pelas novas rotinas. Realizar apresentações e demonstrações para usuários dos sistemas informando sobre o andamento dos trabalhos de acordo com as fases de desenvolvimento. Elaborar “lay-out” da instalação de equipamentos (“hardware”), bem como avaliar as condições necessárias para efetuar as instalações. Realizar as atividades de administração de banco dados. Analisar a viabilidade técnico-econômica de projetos de sistemas de informação de dados, incluindo previsão de custos. Executar outras atividades correlatas da unidade de lotação.</p>
<p>Assistente Administrativo.</p>	<p>Atender, com eficiência e urbanidade, ao público em geral, no balcão de atendimento/recepção ou por telefone. Organizar a agenda com os telefones de fornecedores, prestadores de serviços, e daqueles ligados ao Conselho. Atender telefone encaminhando as ligações para os respectivos destinatários, anotando recados quando necessário. Realizar o controle de entrada e saída de pessoas na recepção, fazendo a triagem e encaminhamento do público aos locais solicitados. Promover o cadastramento, lacre, postagem e encaminhamento das correspondências expedidas pelo Conselho. Conferir, protocolar e distribuir correspondências e documentos, colhendo assinaturas em protocolos para comprovar a entrega dos mesmos. Receber e transmitir recados, registrando as informações recebidas para possibilitar comunicações posteriores aos interessados. Realizar contato, orientação e prestação de informações para regionais, colaboradores e o público em geral. Realizar as atividades de apoio administrativo, tais como: efetuar ligações telefônicas, enviar e receber fax, anotar recados, fazer cópias ou encadernações de documentos em geral. Cuidar e preparar a tramitação dos processos administrativos e disciplinares junto as Comissões de Trabalhos e Turma Julgadora. Montar e organizar processos para a devida análise, bem como realizar os encaminhamentos necessários. Separar, ordenar e arquivar os documentos, por tipo e origem, utilizando-se de pastas ou caixas apropriadas, observando as regras e procedimentos estabelecidos. Digitar as correspondências e documentos que lhe forem passados pelo superior imediato. Controlar e distribuir documentos e correspondências, assim como arquivar e manter em ordem de registros. Operar computador e equipamentos de fax para transmissão de mensagens. Realizar o controle de estoque de material, anotando os dados em formulário apropriado, bem como preparar as requisições para solicitar novas remessas. Pesquisar informações que possibilitem a localização de determinado assunto, com o objetivo de fornecer referências que abordem a matéria procurada. Manter-se informado sobre as normas gerais do Conselho e as específicas de sua área de atuação. Executar tarefas de pagamentos, recebimentos e cobranças, cálculos de multas e juros, impostos, variação cambial e outros, controle de suprimento de fundos, talões de cheques e outros valores, controle de disponibilidade financeira, contas bancárias, cronogramas de despesas e demais atividades afetas a área de atuação. Executar serviços relacionados à autorização e/ou à solicitação de pagamentos e de recebimentos de materiais/prestação de serviços, de acordo com a documentação apresentada. Preparar e relacionar o movimento diário do caixa, organizando lista de pagamentos e recebimentos efetuados com os respectivos valores em espécie ou cheques, para comprovar a situação de caixa existente. Efetuar e/ou controlar a cobrança de anuidades, verificando pagamentos efetuados, anuidades em atraso, emitindo informes de cobrança, a fim de enviá-los aos órgãos competentes, visando o seu registro e controle. Analisar correspondências e/ou documentos recebidos, examinando o seu conteúdo, efetuando a triagem de acordo com as prioridades e registrando em livro ou outro local designado, os dados necessários ao seu controle, para esclarecimento e despacho junto ao superior imediato ou pessoa responsável. Redigir e/ou digitar relatórios, atas, cartas, ofícios, memorandos, contratos e outros afins, seguindo padrões definidos, efetuando a</p>

	<p>conferência e a transcrição. Assistir o Presidente e a Diretoria, anotando e transmitindo recados, recepcionando visitantes, controlando horários de reuniões, entrevistas e demais compromissos, auxiliando-os em assuntos diversos; Preparar materiais necessários às reuniões, exposições e seminários, providenciando transporte e acomodações quando necessário, a fim de fornecer o devido apoio às referidas atividades. Organizar, participar e/ou acompanhar a execução de eventos promovidos pelo Conselho escolhendo e sugerindo local de realização, hotéis para hospedagem, transporte dos envolvidos, alimentação, infraestrutura necessárias, providenciando o apoio administrativo e os recursos humanos necessários. Providenciar a emissão de bilhetes de passagens e outros afins, preparando adiantamentos de diárias e outros, visando o atendimento de solicitações fornecendo subsídios necessários à viagem. Organizar as plenárias do CRECI/MS, providenciando a convocação dos membros participantes, transporte, material de apoio entre outros. Preparar relatórios diversos dos serviços realizados, coletando informações em arquivos e diversas fontes e traçando tabelas e gráficos ilustrativos, para fins de controle das atividades do Regional e subsídios às decisões superiores. Proceder a inventários de materiais e de bens móveis permanentes, bem como controlar estoque de material, anotando os dados em formulário apropriado. Conferir e responder pelo conteúdo dos documentos emitidos pelos serviços sob sua responsabilidade. Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.</p>
<p>Serviços Operacionais.</p>	<p>Efetuar serviços de limpeza nas dependências e mobiliários do Conselho, equipamentos, lavando vidros, luminárias, escadas, saguões, sanitários e outros, varrendo e encerando assoalhos, retirando água, entulho e objetos diversos, a fim de mantê-las em boas condições de uso. Limpar jardins, coletando lixo com ferramentas apropriadas, regando plantas, utilizando mangueiras e regadores, a fim de mantê-los devidamente conservados. Executar serviços de copa cozinha, preparando e servindo café, água, chá e outros alimentos, comprando lanches quando necessário, efetuando as higienizações adequadas, a fim de proporcionar um atendimento adequado aos empregados e visitantes. Realizar serviços externos, efetuando pequenas compras e pagamentos diversos, descontando e/ou depositando cheques, ordens de pagamento e/ou ordens de crédito, despachando e/ou retirando encomendas e outros, a fim de atender às necessidades da organização. Entregar correspondências, documentos e/ou volumes, recolhendo-os em locais preestabelecidos e distribuindo-os aos destinatários; Apanhar malotes e correspondências no correio. Carregar e descarregar materiais, mobiliários e equipamentos, colocando-os em locais predeterminados, a fim de atender às necessidades referentes a serviços de mudanças de mobiliários e de transportes dos referidos equipamentos e materiais. Auxiliar nos serviços de recepção, telefonia, limpeza e arrumação. Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.</p>

ANEXO II – CONTEÚDO.

<p>Cargo de Nível Médio.</p>
<p>Conteúdo Comum a todos os cargos:</p>
<p>Língua Portuguesa – Compreensão e interpretação de texto. Vocabulário. Tipologia e gêneros textuais. Alguns elementos constitutivos do texto: discurso direto, indireto, indireto livre, pressuposto, subentendido e ambiguidade. Intertextualidade. Coesão e coerência. Figuras de Linguagem. Funções da Linguagem (Fática, Conativa, Poética, Referencial, Emotiva, Metalinguística). Fonemas e Fonética: representação e classificação dos fonemas, encontros vocálicos: ditongo, hiato, tritongo, encontro consonantal e dígrafo. Sílabas e tonicidade. Acentuação gráfica. Emprego do sinal indicativo de crase. Ortografia. Estrutura e formação das palavras. Classe de palavras (estrutura, formação, flexões, emprego e morfossintaxe):</p>

substantivo; adjetivo; verbo; pronome; artigo; numeral; advérbio; preposição; conjunção; interjeição e onomatopeia. Frase, oração, período. Sintaxe do período simples e composto: (coordenação e subordinação). Pontuação. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos, homônimos, polissemia, denotação e conotação. Neologismo e estrangeirismo. Ortoépia e Prosódia. Reescrita de frases. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Colocação pronominal. Termos essenciais da oração: tipos de sujeito, tipos de predicado, predicativo do sujeito e do objeto. Termos acessórios da oração: adjunto adnominal, adjunto adverbial, aposto e vocativo. Termos integrantes da oração: objeto direto, objeto indireto, agente da passiva. Literatura Brasileira (periodização: início e término de cada período - ano, acontecimento e autor - características, representantes e obras de cada movimento).

Matemática /Raciocínio Lógico – Conjuntos numéricos: operações e propriedades. Equações e inequações de 1º grau e sistemas: resolução e problemas. Equações e inequações de 2º grau e sistemas: resolução e problemas. Funções: afim, quadrática, modular, exponencial e logarítmica. Razão e proporção. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros simples e composto. Medidas de comprimento, superfície, volume, capacidade, massa e tempo. Áreas e perímetros de figuras planas. Volume e área de sólidos geométricos. Semelhança e Congruência de triângulos. Teorema de Tales. Teorema de Pitágoras. Relações métricas no triângulo retângulo. Trigonometria: trigonometria no triângulo retângulo, Lei dos Senos e dos Cossenos, funções circulares, identidades trigonométricas, transformações, funções trigonométricas, equações e inequações trigonométricas. Matrizes, determinantes e sistemas lineares. Polinômios: função polinomial, equações polinomiais, operações e propriedades. Estatística: Média aritmética simples e ponderada, moda, mediana, tabelas de frequência, medidas de dispersão e análise de tabelas e gráficos. Probabilidade. Análise Combinatória. Sequências e Progressões. Geometria Analítica. Números Complexos: operações e propriedades. Resolução de situações-problema. Estruturas lógicas. Teoria dos conjuntos. Lógica de argumentação. Diagramas lógicos. Sucessões. Problemas envolvendo raciocínio lógico. Conceitos básicos de raciocínio lógico. Tautologia. Conjuntos numéricos: operações e propriedades. Regra de três simples. Probabilidade. Análise Combinatória. Sentenças abertas. Conectivos. Proposições simples e compostas. Razões e proporções. Raciocínio lógico-matemático. Arranjos e permutações. Combinações.

Informática Básica – Conceitos básicos de componentes funcionais de computadores (hardware e software). Utilização de planilhas eletrônicas. Utilização de editores de textos. Conceitos básicos de segurança da informação: confidencialidade, disponibilidade e integridade. Compartilhamento e proteção de redes. Certificados digitais. Assinaturas digitais. Barra de tarefas. Propriedades da Lixeira. Pesquisa em pastas. Configuração de Data, Hora e Fuso Horário. Modificação de características da Barra de Tarefas e do Menu Iniciar. Seleção de arquivos, pastas, excluir e restaurar arquivo. Criação de pastas. Alteração de nome de pastas e arquivos. Mover e copiar arquivos ou pastas. Área de Transferência. Selecionar, corrigir e excluir texto. Barra de Títulos. Barra de menus. Barras de Ferramentas. Régua. Painel de Tarefas. Barra de Status. Menus de atalhos. Verificação de ortografia. Pacote Office 2016: Word e Excel.

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 alterações. Decreto nº 81.871/78 – Regulamenta a Lei nº 6.530, de 12 de maio de 1978, que dá nova regulamentação à profissão de Corretor de Imóveis, disciplina o funcionamento de seus órgãos de fiscalização. Resolução COFECI nº 146/1982 – Aprova o Código de Processo Disciplinar. Resolução COFECI nº 316/1991 – Fixa parâmetros para determinação de pena pecuniária aplicável às pessoas físicas e jurídicas que sejam autuadas no exercício ilegal da profissão. Resolução COFECI nº 326/1992 – Aprova o Código de Ética Profissional dos Corretores de Imóveis. Resolução COFECI nº 327/1992 – Revê, consolida e estabelece 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.

Cargo de Nível Superior.

Conteúdo Comum a todos os cargos:

Língua Portuguesa – Compreensão e interpretação de texto. Vocabulário. Tipologia e gêneros textuais. A língua e suas modalidades. Elementos da obra literária. Estilo, gêneros literários. Alguns elementos constitutivos do texto: discurso direto, indireto, indireto livre (ou semi-indireto). Intertextualidade. Coesão e coerência. Figuras de Linguagem (figuras de palavras, figuras de construção e figuras de pensamento). Neologismo. Funções da Linguagem: (Fática, Conativa (ou apelativa), Poética, Referencial (informativa ou cognitiva), Emotiva (ou expressiva), Metalinguística). Fonologia e Fonética: fonemas, classificação de fonemas, encontros vocálicos (ditongo, hiato, tritongo). Encontro consonantal, dígrafos. Classificação das palavras quanto ao número de sílabas (monossílabas, dissílabas, trissílabas, polissílabas). Classificação das palavras quanto ao acento tônico (oxítonas, paroxítonas, proparoxítonas). Acentuação gráfica. Emprego do sinal indicativo de crase. Ortografia. Classe de palavras (estrutura, formação, flexões, emprego e morfossintaxe): substantivo, adjetivo, verbo, pronome, artigo, numeral, advérbio, preposição, conjunção, interjeição. Frase, oração, período simples e composto: coordenação e subordinação. Pontuação. Significação das palavras: sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia, hiperonímia, hiponímia. Denotação e conotação. Concordância nominal, concordância verbal, regência verbal e regência nominal. Colocação pronominal. Termos essenciais da oração: sujeito (tipos), predicado (tipos), predicativo do sujeito e do objeto. Verbo de ligação, predicativo do sujeito e do objeto. Termos integrantes da oração: objeto direto, objeto indireto, complemento nominal, agente da passiva. Termos acessórios da oração: adjunto adnominal, adjunto adverbial, aposto e vocativo. Emprego e omissão do hífen. Uso de há (verbo) e a (preposição). Uso de onde e aonde. Uso dos porquês. Uso dos pronomes este, esse, aquele (isto, isso, aquele). Versificação: estrofe, verso, rima, soneto, divisão poética. Literatura Brasileira (periodização: início e término de cada período - ano, acontecimento e autor - características, representantes e obras de cada movimento). Foco narrativo: narrador-personagem, narrador-protagonista, narrador-testemunha, narrador-onisciente, narrador-observador.

Raciocínio Lógico – Conceitos básicos de raciocínio lógico: proposições. Tautologia. Estruturas lógicas. Teoria dos conjuntos. Lógica de argumentação. Diagramas lógicos. Sucessões. Problemas envolvendo raciocínio. Conjuntos numéricos: operações e propriedades. Regra de três simples. Probabilidade. Análise Combinatória. Sentenças abertas. Número de linhas da tabela verdade. Conectivos. Proposições simples e compostas.

Informática Básica – Conceitos básicos de componentes funcionais de computadores (hardware e software). Utilização de planilhas eletrônicas. Utilização de editores de textos. Conceitos básicos de segurança da informação: confidencialidade, disponibilidade e integridade. Compartilhamento e proteção de redes. Certificados digitais. Assinaturas digitais. Barra de tarefas. Propriedades da Lixeira. Pesquisa em pastas. Configuração de Data, Hora e Fuso Horário. Modificação de características da Barra de Tarefas e do Menu Iniciar. Seleção de arquivos, pastas, excluir e restaurar arquivo. Criação de pastas. Alteração de nome de pastas e arquivos. Mover e copiar arquivos ou pastas. Área de Transferência. Selecionar, corrigir e excluir texto. Barra de Títulos. Barra de menus. Barras de Ferramentas. Régua. Painel de Tarefas. Barra de Status. Menus de atalhos. Verificação de ortografia. Pacote Office 2016: Word e Excel.

Lei de Acesso às Informações – Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei no 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei no 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei no 8.159, de 8 de janeiro de 1991) e alterações.

Conhecimentos Específicos

Advogado – DIREITO CONSTITUCIONAL: Princípios constitucionais: validade, eficácia e aplicação. Princípio da isonomia. Princípios constitucionais do trabalho. Dos direitos e garantias fundamentais. Direitos e deveres individuais, difusos e coletivos. Tutelas constitucionais das liberdades: mandado de segurança individual e coletivo. Dos direitos sociais. Da associação sindical: autonomia, liberdade e atuação. Constituição e Processo: direito-e garantias fundamentais. Poder Constituinte: Originário e Derivado. Funções típicas e atípicas dos Três Poderes. Características dos Direitos Fundamentais: universalidade, relatividade, historicidade, irrenunciabilidade, imprescritibilidade, inalienabilidade.

Nacionalidade. Dos direitos políticos. Processo Legislativo. Ações de controle concentrado de constitucionalidade. Reclamação constitucional.

DIREITO ADMINISTRATIVO: Introdução ao direito administrativo. Administração pública. Atos administrativos. Poderes da administração pública. Licitações: Conceito, finalidades, princípios e objeto; obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação; modalidades. Contratos administrativos. Lei 8.666/93 - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e alterações. Lei 9.784/99 - Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal e alterações.

DIREITO CIVIL: Das pessoas: Naturais: personalidade e capacidade; modalidades, modificações e direitos; Jurídicas. Espécies, personificação, direitos e obrigações. As fundações. Grupos jurídicos não personificados. Despersonalização e responsabilidades. Dos fatos jurídicos. Negócios e atos jurídicos. Definições, espécies, pressupostos de validade, prova, defeitos e invalidades. Modalidades dos negócios jurídicos. Obrigações de dar e de fazer. Inadimplemento. Da responsabilidade civil. Atos ilícitos e ilícitos. Direito das Coisas: posse, propriedade, direito real sobre coisa alheia. Contratos: contratos em geral; disposições gerais; extinção; espécies de contratos regulados no Código Civil. Locação de imóveis urbanos (Lei n.º 8.245/1991 e suas alterações): locação em geral, sublocações, aluguel, deveres do locador e do locatário, direito de preferência, benfeitorias, garantias locatícias, penalidades civis, nulidades, locação residencial, locação para temporada, locação não residencial.

DIREITO PROCESSUAL CIVIL: Ação: conceito, classificação, espécies, natureza jurídica. Ação e pretensão. Condições da ação. Processo: conceito e natureza jurídica. Relação jurídica processual e relação jurídica material. Objeto do processo: mérito da causa. Processo e procedimento. Tipos de processo: processo de conhecimento, processo cautelar e processo de execução. Noções. Conceito. Petição inicial: requisitos e vícios. Pedido: noções gerais, espécies, interpretação e alteração. Cumulação de pedidos. Resposta do réu: defesa direta e defesa indireta. Contestação, exceção e objeção. Exceções processuais: incompetência, impedimento e suspeição. Reconvenção. A carência de ação. Litispendência, conexão e continência de causa. Processo de execução. Partes. Liquidação. Natureza jurídica da liquidação e modalidades. Títulos executivos judiciais e extrajudiciais. Responsabilidade patrimonial. Bens impenhoráveis. Execução das obrigações de - fazer e não fazer. Execução contra a Fazenda Pública. Recursos: Embargos de Declaração e Infringentes, recurso adesivo. Atos processuais: forma dos atos; prazos; comunicação dos atos; nulidades. Formação, suspensão e extinção do processo. Audiência: conciliação, instrução e julgamento. Sentença e coisa julgada. Ação rescisória, recursos. Procedimentos especiais: mandado de segurança, ação de improbidade administrativa. Execução fiscal e cobranças.

DIREITO DO TRABALHO: Relação de trabalho e relação de emprego. Estrutura da relação empregatícia: elementos componentes; natureza jurídica. Empregado: conceito, caracterização. Altos empregados: trabalhadores intelectuais, exercentes de cargos de confiança. Os diretores e os sócios. Mãe social. Índios, Aprendiz. Empregado doméstico. Empregador: conceito, caracterização. Cartório não oficializado. Empresa e estabelecimento. Grupo econômico. Sucessão de empregadores. Consórcio de empregadores. Situações de responsabilização empresarial. Terceirização no Direito do Trabalho. Terceirização lícita e ilícita. Trabalho temporário. Entes estatais e terceirização. Responsabilidade na terceirização. Tipos de contratos a termo. Contrato de experiência e período -de experiência. Diferenças entre contratos de trabalho e locação de serviços, empreitada, representação comercial, mandato, sociedade e parceria. Duração do trabalho. Fundamentos e objetivos. Jornada de trabalho e horário de trabalho. Trabalho extraordinário. Acordo de prorrogação e acordo de compensação de horas. Banco de horas. Horas itinere. Empregados excluídos do direito às horas extras. Jornadas especiais de trabalho. Bancário. Função de confiança. Trabalho em regime de revezamento e em regime de tempo parcial. Remuneração e salário: conceito, distinções. Gorjetas. Caracteres e classificação do salário. Composição do salário. Modalidades de salário. Adicionais. Gratificação. Comissões. 13º salário. Parcelas não salariais. Salário e indenização. Salário in natura e utilidades não-salariais. Cessação do contrato de emprego: causas e classificação. Rescisão unilateral: despedida do empregado. Natureza jurídica da despedida. Limites. Rescisão unilateral: demissão do empregado. Aposentadoria. Força maior. Factumprincipis Morte. Resolução por inadimplemento das obrigações do contrato. Despedida indireta. Falta grave. Justa causa. Princípios. Espécies. Obrigações decorrentes da cessação do contrato de emprego. Indenização por tempo de serviço: conceito e fundamento jurídico. Indenização nos casos de contrato a termo. Aviso prévio. Multa do art. 477 da CLT. Procedimentos e direitos concernentes à cessação do contrato. Homologação. Quitação. Eficácia liberatória. O Fundo de Garantia do Tempo de

Serviço. Prescrição e decadência no Direito do Trabalho. Nulidade do Contrato de Trabalho. Cláusulas usuais e necessárias do Contrato de Trabalho. Alterações do Contrato de Trabalho. Suspensão e interrupção do Contrato de Trabalho.

PROCESSO DO TRABALHO: Competência da Justiça do Trabalho: em razão da matéria, das pessoas, funcional e do lugar. Conflitos de Competência. Partes, procuradores, representação, substituição processual e litisconsórcio. Assistência Judiciária. Justiça Gratuita. Jus Postulandi. Mandato tácito. Atos, termos e prazos processuais. Despesas processuais. Responsabilidade. Custas e emolumentos. Comunicação dos atos processuais. Notificação. Audiência. "Arquivamento". Conciliação. Resposta do reclamado. Defesa direta e indireta. Revelia. Exceções. Contestação. Compensação. Reconvencção. Provas no processo do trabalho: princípios, peculiaridades, oportunidade e meios. Interrogatórios. Confissão e consequências Documentos. Oportunidade de juntada. Incidente de falsidade. Perícia. Sistemática de realização das perícias: Testemunhas. Compromisso, impedimentos e consequências ônus da prova no processo do trabalho. Sentença nos dissídios individuais. Honorários periciais e advocatícios. Termo de conciliação e seus efeitos: perante as partes e terceiros. INSS. Sistema recursal trabalhista. Princípios, procedimento e efeitos dos recursos. Recurso ordinário, agravo de petição, agravo de instrumento e embargos de declaração. Recurso adesivo. Execução Trabalhista. Execução provisória e execução definitiva Carta de sentença. Aplicação subsidiária da Lei de Execuções Fiscais. Execução a e quantia certa contra devedor solvente. Liquidação da Sentença. Mandado de Citação. Penhora. Tutela antecipatória de mérito e tutelas cautelares no Direito Processual do Trabalho. Procedimento sumaríssimo.

DIREITO TRIBUTÁRIO: Princípios, espécies tributárias, lançamento, crédito tributário, causas de extinção, suspensão e exclusão do crédito tributário.

Legislação Específica – Lei nº 6.530/78 – Deu nova regulamentação à profissão de Corretor de Imóveis, disciplinou o funcionamento de seus órgãos de fiscalização e alterações. Decreto nº 81.871/78 – Regulamenta a Lei nº 6.530, de 12 de maio de 1978, que dá nova regulamentação à profissão de Corretor de Imóveis, disciplina o funcionamento de seus órgãos de fiscalização. Resolução COFECI nº 146/1982 – Aprova o Código de Processo Disciplinar. Resolução COFECI nº 316/1991 – Fixa parâmetros para determinação de pena pecuniária aplicável às pessoas físicas e jurídicas que sejam autuadas no exercício ilegal da profissão. Resolução COFECI nº 326/1992 – Aprova o Código de Ética Profissional dos Corretores de Imóveis. Resolução COFECI nº 327/1992 – Revê, consolida e estabelece normas para inscrição de pessoas físicas e jurídicas nos Conselhos Regionais de Corretores de Imóveis. 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.

Analista de TI – Servidores ambientes Windows e Linux, Ambientes virtualizados Hyper-V. Servidores de Firewall, Controladores de domínio Active Directory – AD. Teste de software – Testes unitários e testes de integração. Qualidade de Software – Conhecimento das características desejáveis para um software: Funcionalidade, Confiabilidade, Usabilidade, Eficiência, Manutenibilidade e Portabilidade. Empreendedorismo e Sustentabilidade (ambiental, social e econômico). Noções de cabeamento estruturado, rede wi-fi, banco de dados.

ANEXO III – CRONOGRAMA.

FASES:	DATA PREVISTA*
PUBLICAÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA.	26/03/2018
PERÍODO DE INSCRIÇÕES.	26/03/2018 a 12/04/2018
PERÍODO DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO.	26/03/2018 a 30/03/2018
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO.	04/04/2018
ENVIO DO LAUDO.	26/03/2018 a 12/04/2018
ÚLTIMO DIA PARA PAGAMENTO DAS INSCRIÇÕES.	13/04/2018
DIVULGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES DEFERIDAS E INDEFERIDAS.	18/04/2018
PERÍODO RECURSAL SOBRE AS INSCRIÇÕES INDEFERIDAS.	19 e 20/04/2018
DIVULGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES DEFERIDAS APÓS RECURSOS.	24/04/2018
DIVULGAÇÃO DOS LOCAIS DA PROVA OBJETIVA.	24/04/2018
REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA.	29/04/2018
DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA.	30/04/2018
PERÍODO RECURSAL SOBRE O GABARITO PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA.	01/05/2018 e 02/05/2018
DIVULGAÇÃO DO GABARITO DEFINITIVO DA PROVA OBJETIVA.	17/05/2018
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA.	17/05/2018
PERÍODO RECURSAL SOBRE RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA.	18/05/2018 e 19/05/2018
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DEFINITIVO DAS PROVA OBJETIVA.	24/05/2018
DIVULGAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR.	24/05/2018
PERÍODO RECURSAL SOBRE A CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR.	25/05/2018 e 26/05/2018
DIVULGAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO FINAL.	31/05/2018.
PUBLICAÇÃO DA HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO.	31/05/2018.