



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS DO ESTADO DE SÃO PAULO

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO – EDITAL Nº 01/2020

RETIFICAÇÃO Nº 02

O Conselho Regional de Corretores de Imóveis do Estado de São Paulo – **CRECISP**, através do **Instituto de Educação e Desenvolvimento Social Nosso Rumo**, torna pública a Retificação nº 02 do Edital de Abertura do Processo Seletivo Público Simplificado 01/2020.

1. DAS ALTERAÇÕES

1.1. No Capítulo 8 – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS E DISCURSIVA, especificamente no item 8.10, leia-se como segue e não como constou:

8.10. Segue tabela contendo a totalidade das provas:

CARGO	DURAÇÃO TOTAL DA PROVA	TEMPO MÍNIMO
201 – A) PST - Serviços Operacionais	03H00	02H00
301 – C) PAS – Analista TI	04H00	02H00

1.2. No Anexo IV – CRONOGRAMA, leia-se como segue e não como constou:

INÍCIO	HORÁRIO INÍCIO	TÉRMINO	HORÁRIO TÉRMINO	EVENTOS
11/02/2020		11/02/2020		Publicação do Edital de Abertura de Inscrição pelo CRECI-SP Divulgação na sede do CRECI-SP e no site do INSTITUTO NOSSO RUMO.
11/02/2020		05/03/2020	23h59	Período de inscrição.
11/02/2020		12/02/2020		Solicitação de Isenção
17/02/2020		17/02/2020		Divulgação da análise da solicitação de Isenção
18/02/2020		19/02/2020		Prazo recursal contra o indeferimento da solicitação de Isenção
21/02/2020		21/02/2020		Respostas aos recursos contra o Indeferimentos da Isenção
06/03/2020		06/03/2020		Data limite para pagamento da inscrição.
09/03/2020		09/03/2020	17h	Divulgação da confirmação das inscrições efetivadas no site do INSTITUTO NOSSO RUMO.
10/03/2020		11/03/2020		Período recursal contra a confirmação das inscrições e contra o enquadramento dos candidatos como deficientes e condição especial.
16/03/2020		16/03/2020		Divulgação das respostas dos recursos contra as inscrições e divulgação do novo resultado das inscrições efetivadas.

03/12/2020		03/12/2020		Publicação do Edital de Convocação para as Provas. Divulgação na sede do CRECI-SP e no site do INSTITUTO NOSSO RUMO.
13/12/2020		13/12/2020		Aplicação das Provas Objetivas e escrita
14/12/2020		14/12/2020		Divulgação do gabarito provisório e caderno de questões das provas objetivas.
14/12/2020		15/12/2020		Correção Cadastral
15/12/2020		16/12/2020		Prazo recursal referente à aplicação das provas e ao gabarito provisório.
04/01/2021		04/01/2021		Divulgação do Resultado Provisório das Provas Objetivas e provas escritas
05/01/2021		06/01/2021		Prazo recursal contra o resultado provisório das Provas Objetivas
05/01/2021		06/01/2021		Prazo recursal contra o resultado provisório das Provas escrita
14/01/2021		14/01/2021		Publicação do resultado final das provas Objetivas e escrita.
14/01/2021		14/01/2021		Divulgação do edital de convocação da Prova Oral
22/01/2021		22/01/2021		Aplicação da Prova Oral.
27/01/2021		27/01/2021		Divulgação do Resultado Provisório da Prova Oral.
28/01/2021		29/01/2021		Período recursal contra o Resultado Provisório da Prova Oral.
08/02/2021		08/02/2021		Divulgação do edital de resultado final da prova Oral e Convocação da Avaliação Presencial da Cota Racial
12/02/2021		12/02/2021		Avaliação Presencial da Cota Racial
19/02/2021		19/02/2021		Divulgação do Resultado Provisório da Cota Racial
22/02/2021		23/02/2021		Período recursal contra o Resultado Provisório da Prova Oral.
03/03/2021		03/03/2021		Divulgação das respostas os recursos contra o resultado provisório da Cota Racial
03/03/2021		03/03/2021		Publicação do Edital de Resultado Final e Homologação.

2. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

2.1. Permanecem inalterados os demais itens e disposições do Edital 01/2020, que não tenham sido objeto de retificação anterior.

São Paulo, 26 de novembro de 2020.

Diretoria do Conselho Regional de Corretores de Imóveis da 2ª Região



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS DO ESTADO DE SÃO PAULO
PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO – EDITAL Nº 01/2020
(Contendo a retificação nº 01)

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS DE EMPREGOS NO QUADRO DE PESSOAL DO CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS DA 2ª REGIÃO – CRECISP

O **Conselho Regional de Corretores de Imóveis do Estado de São Paulo – CRECISP**, faz saber que realizará, através do **Instituto de Educação e Desenvolvimento Social Nosso Rumo**, em datas, locais e horários a serem oportunamente divulgados, **Processo Seletivo Público Simplificado**, destinado ao preenchimento de vagas existentes para os empregos descritos na Tabela I, especificada no Capítulo 1.

O Processo Seletivo Público Simplificado reger-se-á pelas disposições contidas nas Instruções Especiais, que fazem parte integrante deste Edital.

I N S T R U Ç Õ E S E S P E C I A I S

1. PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO

1.1. O presente Processo Seletivo Público Simplificado destina-se à contratação, pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), dentro do prazo de validade de 1 (um) ano, prorrogável por mais 01 (um) ano, a contar da data da homologação do certame, a critério do **Conselho Regional de Corretores de Imóveis do Estado de São Paulo**.

1.2. Os candidatos aprovados e admitidos estarão sujeitos ao regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT (Decreto nº 5.452, de 1º de maio de 1943), conforme estabelece o artigo 22 da Lei 6.530/78 não envolvendo, em hipótese alguma, estabilidade no emprego.

1.2.1. Haverá um período de experiência probatória de 45 dias para o(a) candidato(a) contratado(a), prorrogável uma única vez por igual prazo, nos termos do parágrafo único, do artigo 445, da CLT, sendo que, nesse prazo, o salário a ser recebido será equivalente a 80% daquele estabelecido para a função. Os candidatos aprovados e contratados para o cargo A) PST - Serviços Operacionais constante da Tabela I - Empregos, conforme item 1.8 abaixo, receberão o salário integralmente.

1.2.2. Antes do término de cada período de experiência, o(a) contratado(a) terá o seu desempenho avaliado, mediante utilização das regras estabelecidas na Portaria nº 8.503/2020 (disponível no site www.crecisp.gov.br).

1.2.3. Uma vez aprovado na(s) avaliação(ões), o contrato de experiência será transformado em prazo indeterminado ou, caso contrário, será rescindido, nos termos da lei.

1.3. O **Conselho Regional de Corretores de Imóveis do Estado de São Paulo** fornecerá os seguintes benefícios e vantagens: convênio médico e odontológico, vale-refeição e vale-transporte, com os devidos descontos.

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

1.5. A jornada normal de trabalho a ser cumprida pelo (a) contratado (a) é de 40 (quarenta) horas semanais, sujeita à escala de trabalho, podendo incidir em sábados, domingos e feriados.

1.6. A inscrição implicará a completa ciência e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Regulamento, sob as quais o candidato não poderá alegar qualquer espécie de desconhecimento.

1.7. Não será permitida, em hipótese alguma, troca do emprego pretendido após a efetivação da inscrição.

1.8. O emprego, o código do emprego, a sigla do emprego, a quantidade de vagas para ampla concorrência, a quantidade de vagas reservadas às pessoas com deficiência, o salário base, o local de lotação/ comarca, os requisitos mínimos exigidos e o valor da inscrição são os estabelecidos na Tabela I de Empregos, especificada abaixo:

TABELA I

PST – ENSINO MÉDIO COMPLETO								
Cód.	Emprego	Vagas Ampla Concorrência	Vagas PCD	Salário Inicial e Carga Horária	Requisitos Mínimos Exigidos	Cidade de Lotação	Cidade de Realização da Prova	Valor das Inscrições
201	A) PST - Serviços Operacionais	01	-	R\$ 1.308,47 40 horas semanais	Ensino médio completo	São Paulo	São Paulo	R\$ 39,50
202	B) PST – Assistente Administrativo	01	-	R\$ 2.450,74 40 horas semanais	Ensino médio completo, conhecimentos de informática	Americana	São Paulo	R\$ 39,50

PAS – ENSINO SUPERIOR COMPLETO								
Cód.	Emprego	Vagas Ampla Concorrência	Vagas PCD	Salário Inicial e Carga Horária	Requisitos Mínimos Exigidos	Cidade de Lotação	Cidade de Realização da Prova	Valor das Inscrições
301	C) PAS - Analista de TI	01	-	R\$ 9.004,09 40 horas semanais	Analista de Programação Sênior – Ensino superior, com habilitação técnica específica na área de Tecnologia da Informação; experiência de 06 meses em desenvolvimento para a web.	São Paulo	São Paulo	R\$ 54,50

* Vagas AC – para ampla concorrência

** Vagas PCD – para pessoas com deficiência

2. DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

2.1. Para se inscrever o candidato deverá ler o edital em sua íntegra e para a contratação deverá 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 ou ser estrangeiro naturalizado em situação regular e permanente no território nacional, nos termos e atendidas as exigências contidas na legislação federal pertinente;

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

2.1.3. Ter disponibilidade para trabalhar em qualquer cidade do Estado de São Paulo;

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

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

2.1.6. Possuir documentação comprobatória, no ato da convocação, dos REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS para o emprego, conforme especificado na **Tabela I**, do **Capítulo 1**, e a DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA determinada no item **14.5.1** do **Capítulo 14**, deste edital;

2.1.7. Não registrar antecedentes criminais, achando-se em pleno gozo de seus direitos civis e políticos;

2.1.8. Estar inscrito regularmente no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda;

2.1.9. Ter aptidão física e mental e não possuir deficiência física incompatível com o exercício do emprego, comprovada em inspeção realizada pelo Médico do Trabalho indicado pelo **Conselho Regional de Corretores de Imóveis do Estado de São Paulo**;

2.1.10. Não ter sido condenado (a) por crime contra o Patrimônio, contra a Administração e contra a fé Pública, os costumes ou por ato de improbidade previsto na Lei nº 8.429/92;

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições serão realizadas via Internet, no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, conforme mencionado no Anexo IV, conforme o horário oficial de Brasília/DF.

3.2. Para realizar a inscrição, o candidato deverá acessar o site **www.nossorumo.org.br** e selecionar o certame desejado no campo "Inscrições abertas". Uma nova tela será aberta com as informações do certame escolhido e o(a) interessado(a) deverá selecionar a opção "Inscreva-se já", na qual será solicitado o número do CPF.

3.2.1. Após os procedimentos descritos no item 3.2., caso o(a) interessado(a) ainda não esteja cadastrado no site, será aberta uma tela chamada "Cadastro", na qual o(a) interessado(a) deverá fornecer as informações solicitadas, corretas e completas, responsabilizando-se pela veracidade destas;

3.2.2. Ao(À) candidato(a) que possuir cadastro no site, após digitar o número do CPF, será solicitada a senha de cadastro no site. Quando abrir a tela de inscrição, deve-se conferir todos os dados pessoais e, caso seja necessário, realizar as alterações;

3.2.3. Na sequência do preenchimento dos dados pessoais, devem ser preenchidos os campos referentes à inscrição;

3.2.4. Após realizar os procedimentos mencionados acima, o(a) candidato(a) encontrará um campo denominado "Serviços Adicionais". Nesse campo, o(a)

candidato(a) terá a opção de contratar os serviços adicionais. Os valores, a descrição dos serviços adicionais e o detalhamento destes estarão disponíveis para consulta no mesmo campo, por meio do link "Saiba mais".

3.2.4.1. Caso o(a) candidato(a) queira adquirir algum serviço adicional, relacionado ao respectivo certame, deverá selecionar o(s) campo(s) correspondente(s), ativando essa(s) opção(ões);

3.2.4.3. Os valores referentes aos serviços adicionais se adquiridos/selecionados pelo(a) candidato(a), serão cobrados via boleto bancário, juntamente com o valor da inscrição, que deverá ser pago até o vencimento.

3.2.4.4. Os serviços adicionais (dentre eles: Agenda do Candidato) terão funcionalidade somente até a divulgação do Resultado Final do Processo Seletivo Público Simplificado, as demais etapas são de responsabilidade do candidato no acompanhamento das convocações do Conselho Regional de Corretores de Imóveis do Estado de São Paulo.

3.2.4.4.1. A agenda do candidato tem a finalidade de avisar as divulgações de vencimento do boleto, convocações de locais de prova e resultado final.

3.3. Após o pagamento do boleto bancário, não haverá devolução dos valores, em hipótese alguma, devendo o(a) candidato(a) atentar-se ao valor apontado na inscrição/boleto antes do efetivo pagamento.

3.4. São de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da lei, as informações prestadas no preenchimento do cadastro e na ficha de inscrição *on-line*, ainda que realizada com o auxílio de terceiros, que serão verificadas por ocasião da comprovação de requisitos mínimos exigidos, cabendo ao **Conselho Regional de Corretores de Imóveis do Estado de São Paulo** e ao **Instituto Nosso Rumo** o direito de excluir do Processo Seletivo Público Simplificado aquele que preenchê-la com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

3.5. O candidato que deseja efetivar sua inscrição deverá efetuar o pagamento do valor de inscrição a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, de acordo com os valores definidos, por emprego, constantes na Tabela I do **Capítulo 1** deste Edital, através de boleto bancário, pagável em toda a rede bancária, com vencimento conforme

mencionado no Anexo IV, primeiro dia útil subsequente à data de encerramento do período de inscrição.

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

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

3.6.2. O **Instituto Nosso Rumo** e o **Conselho Regional de Corretores de Imóveis do Estado de São Paulo** 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, fraudes causadas por vírus e afins;

3.6.3. Após o período mencionado no item 3.5., não haverá possibilidade de impressão do boleto, seja qual for o motivo alegado.

3.7. A confirmação da inscrição dar-se-á mediante o correto preenchimento da ficha de inscrição e o pagamento do respectivo valor, dentro do período de vencimento do boleto.

3.7.1. Não haverá devolução, parcial ou integral, da importância paga, seja qual for o motivo alegado;

3.7.2 Não serão aceitas inscrições recebidas por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile, transferência ou depósito em conta corrente, 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;

3.7.3. Não será aceito, como comprovante de pagamento da inscrição, comprovante de agendamento bancário;

3.7.4. **O comprovante de inscrição é o boleto bancário devidamente quitado juntamente com o comprovante de pagamento** 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, para posterior apresentação, se necessário;

3.7.5. O **Instituto Nosso Rumo** e o **Conselho Regional de Corretores de Imóveis do Estado de São Paulo** 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.

3.8. O candidato deverá efetuar uma única inscrição no Processo Seletivo Público Simplificado.

3.8.1. Em caso de mais de uma inscrição, o candidato deverá efetuar o pagamento de apenas um boleto bancário;

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

3.8.3. 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;

3.8.4. Ocorrendo a hipótese do item 3.8.2 ou pagamento duplicado de um mesmo boleto bancário, não haverá restituição parcial ou integral dos valores pagos a título de valor de inscrição;

3.8.5. A devolução do valor de inscrição somente ocorrerá se o Processo Seletivo Público Simplificado não se realizar, caso em que a referida devolução ficará sob responsabilidade do **Instituto Nosso Rumo**.

3.9. De acordo com a data mencionada no Anexo IV, o candidato deverá conferir no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br** se a inscrição foi deferida, ou seja, se os dados da inscrição, efetuada via Internet, foram recebidos e se o valor da inscrição foi pago.

3.9.1. Para conferir se a inscrição foi deferida, o candidato deverá acessar o site **www.nossorumo.org.br** e clicar em "Área do Candidato", no canto superior direito do site. Na sequência, deve-se digitar o CPF e a senha de acesso à área do candidato e clicar em "Entrar". Na aba "Meus Concursos", clica-se no *link* do certame desejado. Ao

abrir a tela de informações do Processo Seletivo Público Simplificado, deve-se selecionar a opção "Situação das Inscrições e 2º via de boleto" e clicar em "Visualizar Inscrição" para verificar o status da inscrição.

3.10. Caso a inscrição do candidato esteja indeferida, este poderá interpor recurso no período mencionado no anexo IV, nos termos do **Capítulo 13**.

3.10.1. Para acessar o *link* de recurso contra o indeferimento da inscrição, conforme disposto no item 3.10, o candidato deverá acessar o site **www.nossorumo.org.br**, clicar na aba "Área do Candidato" e digitar seu CPF e sua senha de acesso. Em seguida, na aba "Meus Concursos", deve selecionar o certame desejado e, em seguida, clicar no *link* "Recursos de Inscrição", quando então deverá seguir as instruções do site;

3.10.2. Dúvidas em relação ao processo de inscrição poderão ser direcionadas pelo *link* "Dúvidas frequentes/Contatos" na página do **Instituto Nosso Rumo**, ou pelo telefone (011) 3664-7878, em dias úteis, no horário das 8h30 às 17h30.

3.11. O candidato que necessitar de condições especiais para realização das provas deverá, no ato da inscrição, solicitar a condição na ficha de inscrição. Para todas as condições, **exceto** amamentação, o candidato deverá encaminhar, via online, **durante o período de inscrição**, cópia simples do Laudo Médico com validade de 12 meses contados do último dia da inscrição.

3.11.1. O acesso ao link para envio dos documentos relativos aos laudos somente estará disponível durante o período de inscrição;

3.11.2. Ao confirmar o envio dos documentos e gerar o protocolo de envio, o candidato NÃO poderá alterar ou substituir os documentos enviados;

3.11.3. Serão avaliados somente os documentos enviados com resolução legível;

3.11.4 A entrega dos documentos relativos aos laudos **não é obrigatória**. O candidato que não entregar a documentação não será eliminado do Processo Seletivo Público Simplificado;

3.11.5. O candidato que não encaminhar **durante o período de inscrição** não terá a prova especial e as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado;

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

3.11.7. 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, sendo responsável pela guarda da criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante não realizará as provas.

3.11.7.1. O tempo concedido à amamentação **não** será compensado durante o período de realização da prova;

3.11.7.2. A criança deverá permanecer em local designado, acompanhada de familiar ou terceiro, adulto responsável, indicado pela candidata;

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

3.11.7.4. 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.

3.11.7.5. Não serão fornecidos utensílios para utilização durante amamentação ou para uso da criança.

3.11.8. O candidato que necessitar de condições especiais para a realização da prova por motivo de crença religiosa deverá realizar a solicitação no ato da inscrição.

3.11.9. O candidato que solicitar condição especial para a realização das provas deverá acessar o site **www.nossorumo.org.br** para verificar o resultado da solicitação pleiteada, conforme data mencionada no Anexo IV.

3.11.9.1. Para acessar as informações, conforme disposto no item 3.11.9., o candidato deverá acessar o site **www.nossorumo.org.br**, clicar na aba "Área do Candidato", e digitar seu CPF e sua senha de acesso. Em seguida, na aba "Meus Concursos", selecionará o certame desejado e, na sequência, clicará no *link* "Confirmação da Inscrição", quando então deverá seguir as instruções do

site.

3.11.10. 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 Processo Seletivo para interposição de recursos, no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, no período mencionado no Anexo IV.

3.11.10.1. Para acessar o *link* de recurso contra o indeferimento da solicitação de condição especial, conforme disposto no item 3.11.10, o candidato deverá acessar o site **www.nossorumo.org.br**, clicar na aba "Área do Candidato", e digitar seu CPF e sua senha de acesso. Em seguida, na aba "Meus Concursos", deve selecionar o certame desejado e, na sequência, clicar no *link* "Recursos", quando então deverá seguir as instruções do site.

3.12. A apresentação dos documentos e das condições exigidas para participação no referido Processo Seletivo Público Simplificado será feita por ocasião da convocação para nomeação, sendo que a não apresentação implicará a anulação de todos os atos praticados pelo candidato.

3.12.1. O candidato aprovado e convocado para nomeação que não apresentar os documentos e requisitos mínimos exigidos para o Processo Seletivo Público Simplificado terá anulado todos os atos praticados no certame.

3.13. A inscrição do candidato implicará o completo conhecimento e a tácita aceitação das normas legais pertinentes e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, e as condições previstas em Lei, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.

4. DA INSCRIÇÃO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

4.1. Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de se inscrever neste Processo Seletivo Público Simplificado, desde que as atribuições do emprego pretendido sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02 de dezembro de 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 Processo Seletivo Público Simplificado, desde que essa percentagem resulte em número inteiro.

4.3. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no Artigo 4º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004.

4.4. Ao ser convocado, o candidato deverá submeter-se a Perícia Médica indicada pelo **Conselho Regional de Corretores de Imóveis do Estado de São Paulo**, que confirmará de modo definitivo o enquadramento de sua situação como pessoa com deficiência e a compatibilidade com o emprego pretendido.

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

4.4.2. Será eliminado do Processo Seletivo Público Simplificado o candidato cuja deficiência assinalada na ficha de inscrição seja incompatível com o emprego pretendido.

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 de dezembro de 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 São Paulo**, através de equipe multiprofissional.

4.5.2. A equipe multiprofissional emitirá parecer observando:

a) as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição;

b) a natureza das atribuições e tarefas essenciais do emprego 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) o CID e outros padrões reconhecidos nacional e internacionalmente.

4.5.3. A equipe multiprofissional avaliará a compatibilidade entre as atribuições do emprego e a deficiência do candidato durante o período de experiência, cuja realização se dará durante o período de vigência do contrato de experiência.

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

4.5.5. O médico responsável avaliará a compatibilidade entre as atribuições do emprego e a deficiência do candidato durante o período de experiência, cuja realização se dará durante o período de vigência do contrato de experiência.

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

4.7. No ato da inscrição, o candidato com deficiência que necessite de tratamento diferenciado nos dias das provas objetivas e oral, deverá requerê-lo, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização das provas (prova em Braille ou ampliada).

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

4.9. O acesso ao link para envio dos documentos relativos laudos somente estará disponível durante o período de inscrição.

4.10. Ao confirmar o envio dos documentos e gerar o protocolo de envio, o candidato **NÃO** poderá alterar ou substituir os documentos enviados.

4.11. Serão avaliados somente os documentos enviados com resolução legível.

4.12. Os documentos deverão ser enviados através do site www.nossorumo.org.br, o acesso

deverá ser por meio do número do CPF e da senha do candidato cadastrados no site do **Instituto Nosso Rumo**. Após efetuar o login, o candidato deverá clicar na aba "Envio de Laudos".

4.13. Cópia simples do Laudo Médico, atualizado há menos de 1 (um) ano da data da inscrição, 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 4.13., 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, especificando o tipo de deficiência;

b) o candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização das provas, além do envio da documentação indicada nesse item, deverá encaminhar, até o término das inscrições, laudo médico com justificativa para o tempo adicional, emitido por especialista da área de sua deficiência.

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

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

4.14. O candidato que não atender, dentro do prazo do período das inscrições, aos dispositivos mencionados no item 4.13 e seus subitens não terá a condição especial atendida ou será considerado não deficiente, seja qual for o motivo alegado.

4.15. O **Instituto Nosso Rumo** divulgará no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, na data mencionada no Anexo IV, na área restrita do candidato, mediante acesso com CPF e senha, confirmação das inscrições, incluindo o enquadramento de candidato deficiente para concorrência à reserva de vagas pertinente ao Decreto Federal nº 3.298/99.

4.15.1. O candidato que tiver sua inscrição na reserva para deficientes indeferida poderá interpor recurso no período mencionado no Anexo IV, através do site do **Instituto Nosso Rumo (www.nossorumo.org.br)**;

4.15.2. Ao término da apreciação dos recursos contra o indeferimento de inscrição na reserva para deficientes, o **Instituto Nosso Rumo** divulgará o resultado no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, na data mencionada no Anexo IV, na área restrita do candidato, mediante acesso com CPF e senha.

4.16. Os candidatos que no ato da inscrição se declararem deficientes, se aprovados no Processo Seletivo Público Simplificado, terão seus nomes divulgados na lista geral dos aprovados e em lista à parte.

4.17. O candidato deficiente que não realizar a inscrição, conforme as instruções constantes deste capítulo, não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

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

5. DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DO VALOR DE INSCRIÇÃO

5.1. Os candidatos amparados pelo Decreto Nº 6.593, de 02 de outubro de 2008, que regulamenta o artigo 11, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, poderão realizar, no período mencionado no anexo III, seu pedido de isenção do pagamento do valor da inscrição através do site www.nossorumo.org.br no ato 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.

5.1.2. O candidato deverá preencher CORRETAMENTE o requerimento de solicitação de isenção do pagamento do valor da inscrição, que ficará disponível junto à ficha de inscrição, no site do Instituto Nosso Rumo (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 a opção disponível na ficha de inscrição, através do site do Instituto Nosso Rumo (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), na data mencionada conforme anexo III, mediante acesso com CPF e senha na área do candidato. Para visualizar o resultado acesse seu cadastro mediante acesso da área restrita, no endereço eletrônico do Instituto Nosso Rumo (www.nossorumo.org.br) e visualizar a confirmação de inscrição.

5.5. O candidato que tiver sua solicitação de isenção de pagamento do valor da inscrição indeferida, poderá interpor recurso no período mencionado no anexo III, através do site do Instituto Nosso Rumo (www.nossorumo.org.br).

5.6. 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), na data mencionada no anexo III, 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.

5.7. Caso queiram participar do Processo Seletivo, 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) e efetuar o seu pagamento. O boleto bancário poderá ser impresso até a data mencionada no anexo III, e quitado até o mesmo dia, sendo a data limite para o pagamento da inscrição.

5.8. O Instituto Nosso Rumo não se responsabilizará por solicitação de inscrição com pedido de isenção 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. DA COTA RACIAL – LEI FEDERAL Nº 12.990/2014

6.1. De acordo com a Lei Federal nº 12.990 de 09 de junho de 2014, normatizada pela Orientação Normativa Nº 03, publicada do DOU de nº 147 – Seção 1, página 54, em 02 de agosto de 2016, ficam reservadas aos candidatos negros 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas para cada cargo cujas vagas ofertadas forem iguais ou superiores a três.

6.2. Os candidatos previamente habilitados no Resultado Provisório, que se autodeclararem no ato da inscrição para concorrer às vagas reservadas à cota racial, serão convocados para uma avaliação que ocorrerá antes da elaboração do Resultado Final, onde será verificada a veracidade das informações inseridas pelo candidato no ato da inscrição.

6.3. A análise da veracidade da autodeclaração se dará através dos aspectos fenotípicos do candidato, realizados por uma comissão, com poder deliberativo, nomeada para este fim.

6.4. Os aspectos fenotípicos do candidato, para fim de enquadramento na cota racial, serão avaliados através do método da observação simples da região dos braços (bíceps braquial).

6.5. A Comissão avaliadora reserva-se o direito de, se necessário, registrar imagem fotográfica e filmagem do candidato, da região do rosto e dos braços (bíceps braquial), para compor o processo de avaliação.

6.6. O candidato que não comparecer à avaliação ou que negar-se a realizá-la, no todo ou em parte, no dia e local determinado, será eliminado do Processo Seletivo.

6.7. Submetido à avaliação, constatada qualquer falsidade ou irregularidade na autodeclaração, o candidato será eliminado do Processo Seletivo.

6.8. A divulgação da convocação dos candidatos habilitados está prevista para data mencionada no anexo IV no endereço www.nossorumo.org.br, clicando em área do candidato, digitando o CPF e a senha e clicando no **CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS DO ESTADO DE SÃO PAULO – CRECI/2ª REGIÃO – Processo Seletivo 01/2020** e em seguida clicar em Local da Avaliação Presencial da Cota Racial.

6.8. A data prevista para Análise presencial da Cota Racial esta mencionada no anexo IV em locais e horários informados posteriormente.

6.9. O resultado provisório da Análise da Cota Racial estará disponível na área restrita do candidato na data prevista conforme anexo IV no endereço www.nossorumo.org.br, clicando em área do candidato, digitando o CPF e a senha e clicando no CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS DO ESTADO DE SÃO PAULO – CRECI/2ª REGIÃO – Processo Seletivo 01/2020 e em seguida clicar em Resultados.

6.10. O candidato poderá interpor recurso contra o resultado da avaliação, entre os dias mencionados no anexo III, nos termos no capítulo 13. DOS RECURSOS.

7. DAS PROVAS

7.1. O Processo Seletivo Público Simplificado constará das seguintes etapas:

TABELA DE ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO

Nível Médio			
Cargo	Tipo de Prova	Conteúdo/ Disciplinas	Nº de Itens
A) PST - Serviços Operacionais	Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais	10 10 10
	Oral	Conforme Capítulo 11 deste edital	

Nível Médio			
Cargo	Tipo de Prova	Conteúdo/ Disciplinas	Nº de Itens
B) PST – Assistente Administrativo	Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Noções de Informática Conhecimentos Gerais	10 10 10 10
	Oral	Conforme Capítulo 11 deste edital	

Nível Superior			
Cargo	Tipo de Prova	Conteúdo/ Disciplinas	Nº de Itens
C) PAS - Analista de TI	Objetiva	Língua Portuguesa	5
		Matemática	10
	Discursiva	Inglês Técnico	5
Conhecimentos Específicos		18	
	Discursiva	Conforme Capítulo 10 deste edital	2
	Oral	Conforme Capítulo 11 deste edital	

7.2. As Provas Objetivas 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.

7.3. As Provas Objetivas serão aplicadas em período a ser divulgado no Edital de Convocação.

8. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS E DISCURSIVA

8.1. As provas objetivas e discursivas (quando houver) serão realizadas na cidade de **São Paulo/SP**, na data mencionada no Anexo IV, em locais e horários a serem comunicados oportunamente no Edital de Convocação para as Provas Objetivas, o qual será publicado no *Diário Oficial da União* e no *Diário Oficial do Estado de São Paulo* e divulgado através da Internet no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, observado o horário oficial de Brasília/DF.

8.1.1. Para a convocação das provas os candidatos **NÃO** receberão via Correios nenhum comunicado ou carta sobre a data, local e horário de realização das provas, sendo de responsabilidade do candidato verificar as informações para realização de sua prova, na data mencionada no Anexo IV, através do site do Instituto Nosso Rumo ou através do *Diário Oficial da União* e *Diário Oficial do Estado de São Paulo*.

8.2. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares existentes nos colégios da cidade mencionada no item 8.1., 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.

8.2.1. Caso ocorra o disposto no subitem 8.2. (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.

8.3. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outro dia, horário ou local que não sejam os designados, conforme as informações constantes no item 8.1. e

seus subitens deste capítulo;

8.3.1. O candidato não poderá alegar desconhecimento dos locais de realização das provas como justificativa de sua ausência. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato e resultará na eliminação do Processo Seletivo Público Simplificado;

8.3.2. Será disponibilizado Cartão Informativo na área restrita do candidato no site. O candidato deverá, na data mencionada no Anexo IV, informar-se, 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;

8.3.3. Não serão fornecidas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. Em caso de dúvida, o candidato deverá entrar em contato por meio da ferramenta "Entre em Contato/Dúvidas frequentes", disponível na página inicial do site **www.nossorumo.org.br**.

8.4. Na data mencionada no Anexo IV, será disponibilizado um link de correção cadastral durante **2 (dois)** 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 na "Área do Candidato", digitando o CPF e a senha, e selecionar o certame desejado;

b) Em seguida, o candidato deverá selecionar a opção "Inscrição e Correção Cadastral" e seguir as instruções do site para efetivar a correção desejada.

8.4.1. 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;

8.4.2. Não serão aceitas solicitações de alterações/correções de dados por mensagem eletrônica ou por qualquer outro meio não previsto no item 8.4 e suas alíneas deste Edital.

8.5. Caso haja inexatidão na informação relativa à opção do emprego e/ou condição de pessoa 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 17h30 ou através de chamado via site na aba “Dúvidas frequentes/contato” com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da data de aplicação das Provas Objetivas.

8.5.1. Não será admitida a troca de opção de emprego em hipótese alguma;

8.5.2. A alteração da condição de candidato inscrito como pessoa 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 disponíveis para consulta 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;

8.5.3. O candidato que não entrar em contato com o SAC, no prazo mencionado no item 8.5 deste capítulo, será o único responsável pelas consequências ocasionadas por sua omissão.

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

a) Comprovante de inscrição;

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 nº 9.503/97);

c) Caneta esferográfica de tinta preta ou azul, fabricada em material transparente, lápis e borracha. Caso o(a) candidato(a) compareça com caneta de material não transparente, terá seu material vistoriado pelos fiscais de aplicação.

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

8.6.2. O comprovante de inscrição não terá validade como documento de identidade;

8.6.3. 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;

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

8.6.4. 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;

8.6.5. Não serão aceitas cópias de documentos de identidade, ainda que autenticadas.

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

8.8. No dia da realização das provas, na hipótese de o candidato não constar nas 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 boleto devidamente pago.

8.8.1. A inclusão de que trata o item 8.8. será realizada de forma **condicional**, não gera **expectativa de direito** sobre a participação no Processo Seletivo Público Simplificado e será analisada pelo **Instituto Nosso Rumo** na fase de Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão;

8.8.2. Constatada a improcedência da inscrição de que trata o item 8.8.1., esta será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes;

8.8.3. No dia da realização das provas, não será permitido ao candidato:

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

8.8.3.2. Durante a realização da prova não será permitido o acesso a equipamentos 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;

8.8.3.3. Portar ou utilizar lapiseira, corretivos líquidos, régua ou qualquer outro objeto diferente do especificado na alínea "c" do item 8.6. deste Edital;

8.8.3.4. Na ocorrência do funcionamento de qualquer tipo de equipamento eletrônico durante a realização das Provas Objetivas, o candidato será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Público Simplificado;

8.8.3.5. Durante o período de aplicação das provas, os candidatos poderão ser submetidos à revista através de detectores de metais.

8.8.3.6. O Instituto Nosso Rumo poderá registrar durante a aplicação das provas, via aparelho celular - através de aplicativo de sua propriedade e utilizado exclusivamente para este fim, fotografia da face e da frente e verso do documento de identificação do candidato, bem como do código de barras da folha de resposta para fins de confirmação digital da identificação do candidato. Caso o recurso seja adotado, as imagens obtidas ficarão sob guarda e responsabilidade integral do Instituto Nosso Rumo e somente poderão ser utilizadas para fins de confirmação da identidade do candidato aprovado no ato da nomeação pelo ente contratante. O candidato que se negar ao procedimento será eliminado do certame posto que não será possível realizar a confirmação de sua identidade nos moldes ora expostos.

8.8.4. O descumprimento dos itens 8.8.3.1., 8.8.3.2., 8.8.3.3. e 8.8.3.4 ou caso negue-

se a submeter-se à revista prevista no item 8.8.3.5., a resistência a deixar-se revistar pelo detector de metais ou ser flagrado portando/utilizando equipamentos eletrônicos, ou o impedimento da realização do procedimento descrito no item 8.8.3.6., implicará a eliminação do candidato, caracterizando-se tentativa de fraude.

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

8.8.6. 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.

8.9. Quanto às Provas Objetivas:

8.9.1. 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 fabricada em corpo transparente de tinta azul ou preta. A Folha de Respostas é o único documento válido para correção.

8.9.1.1. 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;

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

8.10. A totalidade das Provas terá a duração de **3 (três) horas**.

8.10.1. Após o período de **2 (duas) horas**, o candidato, ao terminar a sua prova, deverá devolver ao fiscal de sala o Caderno de Questões e a Folha de Respostas, que será o único documento válido para correção;

8.10.2. Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorrida **2 (duas) horas**.

8.10.3. Os Cadernos de Questões serão disponibilizados no site do **Instituto Nosso Rumo** exclusivamente durante o período de recurso contra o gabarito provisório.

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

8.11.1. O candidato deverá transcrever para a sua Folha de Respostas a frase apresentada na capa de sua Prova, para posterior verificação grafológica;

8.11.2. No rodapé da capa do caderno de provas consta espaço para transcrição do gabarito, podendo destacar e levar somente a parte destacada, deixando com o fiscal o caderno de questões e a folha de respostas.

8.11.3. Quando houver frase no caderno de questões o candidato é responsável pela transcrição em sua Folha de Respostas a frase apresentada na capa de sua Prova, para posterior verificação grafológica, o candidato que não transcrever a frase será eliminado do certame, não podendo alegar desconhecimento;

8.11.4. Quando houver tipo de prova no seu caderno de questões o candidato é responsável em marcar na sua folha de respostas qual tipo de sua prova. O candidato que não assinalar o tipo de prova será eliminado e não poderá alegar desconhecimento.

8.12. Será automaticamente excluído do Processo Seletivo Público Simplificado o candidato que:

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

8.12.2. Não apresentar o documento de identidade exigido no item 8.6., alínea "b", deste capítulo;

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

8.12.4. Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal ou antes do tempo mínimo de permanência estabelecido no item 8.10.2 deste capítulo;

8.12.5. 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;

8.12.6. 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;

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

8.12.8. Não devolver a Folha de Respostas e o Caderno de Questões cedidos para realização das provas;

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

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

8.12.11. Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando as Folhas de Respostas;

8.12.12. Não cumprir as instruções contidas no Caderno de Questões e nas Folhas de Respostas;

8.12.13. Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Processo Seletivo Público Simplificado.

8.13. 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 Processo Seletivo Público Simplificado.

8.13.1. Excetuada a situação prevista no item **3.11.7.4** 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 do candidato no Processo Seletivo Público Simplificado.

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

8.15. Ocorrendo alguma situação de emergência, o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou a profissional de sua confiança. A equipe de Coordenadores responsável pela aplicação das provas dará todo apoio que for necessário.

8.16. Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, este não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do Processo Seletivo Público Simplificado.

8.17. Reserva-se ao Coordenador do Processo Seletivo Público Simplificado, 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 outros critérios para resguardar a execução individual e correta das provas.

8.18. 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.

8.19. Os gabaritos da prova objetiva serão divulgados no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, na data mencionada no Anexo IV.

8.20. O candidato, ao terminar a prova, deverá se retirar imediatamente do estabelecimento de ensino, não podendo permanecer nas suas dependências nem utilizar os sanitários.

8.21. Em caso de necessidade de reaplicação e/ou aplicação de provas, os custos são de responsabilidade do candidato, isentando o Instituto Nosso Rumo de qualquer ressarcimento.

9. DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

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

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

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

9.2.1. Para calcular o total de pontos, o candidato deverá dividir 100 (cem) pelo número de questões da prova e multiplicar pelo número de questões acertadas;

9.2.2. O cálculo final será igual ao total de pontos alcançados pelo candidato na Prova Objetiva.

9.3. Será considerado habilitado na Prova Objetiva o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a **50 (cinquenta)**.

9.4. O candidato não habilitado na Prova Objetiva será eliminado do Processo Seletivo Público Simplificado.

10. DO JULGAMENTO DA PROVA DISCURSIVA – ESTUDO DE CASO

10.1. A Prova Discursiva tem o objetivo de avaliar o domínio do conhecimento teórico-prático, uso adequado da linguagem, a articulação do raciocínio, a capacidade de argumentação teórico-metodológica e o uso correto do vernáculo.

10.2. Somente serão avaliadas as Provas Discursivas dos candidatos habilitados e previamente classificados nas Provas Objetivas, cuja concorrência seja para o cargo de PAS - Analista de TI de Assistente de Comunicação, conforme itens de julgamento estabelecidos no **Capítulo 9** deste Edital.

10.2.1. Somente serão avaliadas as Provas Discursivas dos candidatos habilitados e pré-classificados na Prova Objetiva até a 40ª (quadragésima) posição, incluídos os candidatos empatados com a pontuação do candidato classificado na 40ª posição;

10.2.2. No caso de empate, na 40ª posição, serão avaliadas as Provas Discursivas de todos os candidatos na mesma situação;

10.2.3. Os candidatos que não estiverem habilitados para a correção das Provas Discursivas serão automaticamente eliminados do Processo Seletivo.

10.3. Serão analisados na correção o uso adequado da norma culta da Língua Portuguesa, a capacidade de estruturação lógica do estudo de caso, a coerência entre a fundamentação e a conclusão, a clareza de exposição das ideias e o domínio técnico do assunto abordado.

10.3.1. Serão atribuídos os seguintes pontos: Norma-padrão (**2 pontos**), Coesão e Coerência (**2 pontos**) e Técnica (no caso, argumentação do estudo de caso) (**6**

pontos);

10.3.2. A Prova Discursiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos;

10.3.3. Será considerado habilitado na Prova Discursiva o candidato que atingir nota igual ou superior a **6 (seis)** pontos;

10.3.3.1. O candidato que não atingir a nota mínima na Prova Discursiva, estabelecida no subitem 10.3.3, será eliminado do Processo Seletivo.

10.4. Durante a realização da Prova Discursiva, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.

10.4.1. Para o desenvolvimento do tema da Prova Discursiva – Estudo de Caso, o candidato deverá formular um texto com extensão mínima ou máxima definida no Caderno de Questões.

10.5. A folha de texto definitivo será o único documento válido para a avaliação da Prova Discursiva.

10.5.1. A folha para rascunho, contida no Caderno de Provas, é de preenchimento facultativo e não valerá para tal finalidade. Em hipótese alguma, o rascunho elaborado pelo candidato será considerado na correção da Prova Discursiva pela Banca Examinadora.

10.6. Será atribuída nota **ZERO** à Prova Discursiva nos casos em que o candidato:

- a) Fugir à proposta apresentada;
- b) Apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (incluindo apenas desenhos, números e palavras soltas ou em forma de verso);
- c) Assinar fora do local apropriado;
- d) Apresentar qualquer sinal que, de alguma forma, possibilite sua identificação;
- e) Escrever o texto a lápis, em parte ou na sua totalidade;
- f) Deixar a prova em branco;
- g) Apresentar letra ilegível;
- h) Não respeitar a extensão mínima ou máxima definida no Caderno de

Questões.

- i) Apresentar o texto em uma língua que não a portuguesa;
- j) Apresentar o texto definitivo fora do espaço reservado para tal;
- k) Apresentar formas propositais de anulação, como impropérios, trechos jocosos ou a recusa explícita em cumprir o tema proposto.

10.7. Tabela de critérios de avaliação da Prova Discursiva:

CRITÉRIOS	ELEMENTOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA DISCURSIVA	PONTOS
Norma-Padrão	O candidato deverá demonstrar domínio da norma-padrão da Língua Portuguesa. O candidato não deverá apresentar erros no que tange à ortografia, acentuação, pontuação, às regências verbal e nominal, às concordâncias verbal e nominal, entre outros. Vícios de linguagem também serão considerados.	2
Coesão e Coerência	O candidato deverá selecionar argumentos e organizá-los, articulando as partes do texto e utilizando os recursos coesivos adequadamente. Os parágrafos devem estar organizados. A clareza e a organicidade do texto também são quesitos importantes a serem levados em consideração.	2
Técnica	O candidato deverá apresentar proposta de intervenção bem articulada à argumentação desenvolvida em seu texto, bem como total domínio em relação ao tema proposto. O candidato deverá mostrar domínio no estudo de caso proposto.	6
TOTAL		10

11. DO JULGAMENTO DA PROVA ORAL

11.1. As provas orais serão realizadas na cidade de São Paulo, em conformidade ao emprego escolhido conforme disposto na Tabela I do item 1.8. deste edital, na data mencionada no Anexo IV, em locais e horários a serem comunicados oportunamente através de Edital de Convocação para as Provas a ser publicado no *Diário Oficial da União* e no *Diário Oficial do Estado de São Paulo* e divulgados através da Internet no endereço eletrônico www.nossorumo.org.br, observado o horário oficial de Brasília/ DF.

11.1.1. Caso o número de habilitados para a prova oral exceda à oferta de lugares existentes nos colégios da cidade mencionada no item 11.1., o Instituto Nosso Rumo reserva-se do direito de alocá-los em cidades próximas da determinada para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

11.1.1.1. Caso ocorra o quanto disposto no subitem 11.1.1. (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 processo, 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.

11.2. A prova oral consistirá da arguição sobre o Conteúdo Programático do respectivo emprego, disposto no Anexo II deste Edital. Além do conteúdo específico, a prova Oral abrangerá questões envolvendo aspectos de: (1) relacionamento interpessoal, (2) fluência verbal, (3) conhecimento e experiência da área de atuação, (4) administração de conflitos e (5) habilidade para negociação, conforme disposto no Anexo III deste Edital.

11.2.1. Serão considerados o domínio do conhecimento (técnica), o emprego adequado da linguagem, a articulação do raciocínio, a capacidade de argumentação e o uso correto da norma culta da Língua Portuguesa.

11.3. A Prova Oral valerá 10,00 (dez) pontos e será composta de 05 (cinco) questões, apresentadas verbalmente ao(a) candidato(a), sendo cada resposta atribuída uma nota de zero a dois.

11.3.1. Além do caráter eliminatório, a prova oral terá, também, efeito para fins de classificação final, ou seja, os candidatos(as) aprovados(as) na fase oral obedecerão à ordem de classificação pela soma obtida em todas as fases (objetiva e oral).

11.4. Os(as) candidatos(as) serão examinados(as) individualmente por uma banca examinadora composta por três membros da Comissão de Processos Seletivos ou por integrantes do Conselho Pleno, efetivos ou suplentes, designados pelo Presidente do Conselho Regional de Corretores de Imóveis do Estado de São Paulo através de Portaria, sendo considerado aprovado(a) se obtiver nota final igual ou superior a 05 (cinco) pontos.

11.5. O quantitativo de candidatos a serem convocados para a prova oral será o de 10 (dez) vezes o número de vagas estabelecidas para cada emprego entre os candidatos habilitados e melhores classificados no somatório das Provas Objetivas, acrescidos dos candidatos empatados com a mesma pontuação do último candidato classificado nesta condição.

11.5.1. Os candidatos não convocados para a prova oral serão excluídos do Processo Seletivo Público Simplificado.

11.6. A prova oral será realizada pelo Instituto Nosso Rumo em locais, datas e horários estabelecidos no edital de convocação, que será publicado para este fim.

11.6.1. A ordem e os horários de arguição dos candidatos serão estabelecidos pelo Edital de Convocação.

11.6.2. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da prova oral com antecedência mínima de (30) trinta minutos em relação ao horário fixado para o seu início, munido de documento de identidade original.

11.6.3. Por ocasião da realização da prova oral, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 11.6.2., será automaticamente excluído do Processo Seletivo Público Simplificado.

11.6.4. Após o horário fixado para o início da prova oral, não será admitido, em hipótese alguma, o ingresso de candidato no local de realização da prova.

11.6.5. Não haverá segunda chamada para a realização da prova oral. O não comparecimento a essa fase implicará a eliminação automática do candidato.

11.6.6. Não será aplicada prova oral fora do espaço físico, das datas e dos horários predeterminados no edital de convocação, sob hipótese ou justificativa alguma.

11.6.7. No dia de realização da prova não será permitida a entrada/permanência de candidatos portando armas ou aparelhos eletrônicos (bipe, telefone celular, relógio de qualquer tipo, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, mp3 player, pendrive etc.) no ambiente de prova. Caso o candidato esteja de posse de aparelhos de telefonia celular ou outros equipamentos eletrônicos, deverá desligá-los e retirar a bateria sob fiscalização da organização da Seleção Pública, para admissão à sala de arguição.

11.6.8. O Instituto Nosso Rumo não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova oral, tampouco por danos neles causados.

11.7. A prova oral terá duração de até 10 (dez) minutos, frente à respectiva Banca Examinadora, não podendo ser assistida pelos demais candidatos, os quais aguardarão em outro local determinado pela Coordenação.

11.7.1. Durante o período de espera, previsto no item 11.7., é vedado ao candidato a consulta a livros, anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta, manuais e(ou) impressos, ou, ainda, fazer qualquer anotação.

11.7.2. A prova oral de cada candidato será gravada em sistema de áudio/ vídeo ou por qualquer outro meio que possibilite a sua posterior reprodução, para efeito de registro e avaliação. Não serão fornecidas, em hipótese alguma, a cópia e/ou a transcrição da referida gravação.

11.7.3. O candidato não poderá utilizar recursos de multimídia, gravação e audiovisual durante a exposição da apresentação oral.

11.8. Durante a realização da prova oral não será permitida nenhuma espécie de consulta, utilização de livros, códigos, manuais, cadernos ou quaisquer anotações. O candidato não precisará entregar nenhum tipo de material à Banca Examinadora.

11.9. Por ocasião da realização da prova oral, todos os candidatos deverão apresentar-se adequadamente trajados, sendo vedado o ingresso com bermuda ou com trajes sumários.

11.10. A realização da prova oral poderá ser interrompida, em razão do número de candidatos e/ou de caso fortuito, para ter prosseguimento em dia, em local e em horário a serem anunciados pelo Instituto Nosso Rumo no ato de suspensão dos trabalhos, dispensando-se, neste caso, qualquer forma de publicação.

11.11. O Instituto Nosso Rumo poderá utilizar-se de detectores de metal nos candidatos no momento de sua admissão à sala de arguição.

11.12. Não será permitida qualquer comunicação ou manifestação, seja por escrito ou verbal, que não seja estritamente ligada à avaliação das provas, bem como o ingresso ou a saída de pessoas da sala de arguição, ou qualquer outro ato que possa interferir na concentração ou no rendimento dos candidatos.

11.13. O candidato não habilitado na prova oral será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Público Simplificado.

11.14. As demais informações a respeito da prova oral constarão no Edital de Convocação para essa etapa.

12. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

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

Objetiva e somado à Prova Oral.

12.2. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente baseada na Nota Final, e sua classificação será distribuída por meio de listas, de acordo com o emprego escolhido.

12.3. Serão elaboradas duas listas de classificação: uma geral com a relação de todos os candidatos habilitados no certame e uma específica com relação apenas aos candidatos deficientes.

12.4. O resultado provisório do Processo Seletivo Público Simplificado será divulgado no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, e caberá recurso nos termos do **Capítulo 13**, deste Edital.

12.5. Após o julgamento dos recursos eventualmente interpostos, será divulgada a lista de Classificação Final, não sendo aceitos recursos posteriores.

12.6. A lista de Classificação Final será divulgada no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br** e publicada no endereço eletrônico **www.crecisp.gov.br** e publicada no *Diário Oficial da União* e no *Diário Oficial do Estado de São Paulo*.

12.6.1. O resultado geral final do Processo Seletivo Público Simplificado poderá ser consultado no site do **Instituto Nosso Rumo**, conforme o item acima, pelo prazo de 3 (três) meses, a contar da data de publicação e no endereço eletrônico **www.crecisp.gov.br** até a expiração da validade do Seleção Pública.

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

12.7.1. Tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, contados até a data de aplicação da Prova Objetiva deste Processo Seletivo Público Simplificado, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso – Lei Federal nº 10.741/03;

12.7.2. Obter maior número de pontos na disciplina de Conhecimentos específicos (quando houver);

12.7.3. Obter maior número de acertos na disciplina de Língua Portuguesa;

12.7.4. Obter maior número de acertos na disciplina de matemática;

12.7.5. Obter maior número de acertos na disciplina de noções de informática (quando houver);

12.7.6. Obter maior número de acertos na disciplina de conhecimentos gerais (quando houver);

12.7.7. Obter maior número de acertos na disciplina de Inglês Técnico (quando houver);

12.7.8. Obter maior número de pontos na Prova Discursiva (quando houver);

12.7.9. Obter maior número de acertos na Prova Oral;

12.7.10. Ter maior idade, para os candidatos não alcançados pelo Estatuto do Idoso;

12.7.11. Sorteio

12.8. Será realizado sorteio público para os candidatos que continuarem empatados na Nota Final, mesmo após aplicados todos os critérios de desempate previstos neste Edital, no item 12.7. e seus subitens. O sorteio público terá o seguinte regramento:

12.8.1. Todos os candidatos com notas finais iguais, e que as notas persistam empatadas nos componentes, serão agrupados e receberão uma numeração para participação no sorteio. A numeração será feita em ordem crescente: iniciando em 01 (um) e finalizando com o número da quantidade de candidatos empatados. A ordem de numeração será dada por rigorosa ordem do número de inscrição. Os candidatos poderão consultar a lista no site do **Instituto Nosso Rumo**;

12.8.2. Todo o processo do sorteio de desempate será gravado, não sendo necessária a presença dos candidatos envolvidos.

12.8.3. Em um recipiente, será colocada a numeração de todos os candidatos empatados, e o sorteio será feito com a retirada de um número de cada vez, de maneira aleatória;

12.8.4. A sequência sorteada será a ordem de desempate dos candidatos, determinando sua Classificação Final no referido Processo Seletivo Público Simplificado;

12.8.5. Ao final do processo, será redigida uma ata referente ao sorteio público, que deverá ser assinada por todos os envolvidos.

12.9. A classificação alcançada neste Processo Seletivo Público Simplificado não garante aos candidatos direito à nomeação para o emprego nem à escolha do local de trabalho, cabendo ao **Conselho Regional de Corretores de Imóveis do Estado de São Paulo**, o direito de empregar os candidatos aprovados de acordo com sua necessidade, não havendo obrigatoriedade de nomeação de todos os candidatos classificados, desde que respeitada a ordem de classificação.

13. DOS RECURSOS

13.1. Será admitido recurso quanto à divulgação do resultado 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, divulgação dos gabaritos provisórios, divulgação dos resultados provisórios das etapas de Prova Objetiva, divulgação do resultado provisório da Prova Discursiva, divulgação do resultado provisório da Cota Racial e Oral.

13.2. O candidato poderá recorrer em quaisquer das situações supracitadas por meio do endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**.

13.2.1. Para entrar com recurso, conforme disposto no item 13.2., o candidato deverá acessar o site **www.nossorumo.org.br**, na aba "Área do Candidato", digitar o número de seu CPF e sua senha de acesso. Na aba "Meus Concursos", deverá selecionar o certame desejado e clicar no link "Recursos", quando então deverá seguir as instruções dispostas no site;

13.2.2. Os recursos poderão ser interpostos no prazo máximo de **2 (dois) dias úteis**, contados a partir da data de divulgação.

13.3. Os recursos interpostos que não se referirem especificamente aos eventos aprazados não serão apreciados.

13.4. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no item 13.1.

13.5. A interposição dos recursos não obstará o andamento regular do cronograma do Processo Seletivo Público Simplificado.

13.6. Não serão aceitos recursos interpostos por correspondência (Sedex, AR, etc.), fac-símile, telex ou outro meio que não seja o estabelecido no item 13.2., deste capítulo.

13.7. Caso haja procedência do recurso, a questão poderá ser anulada ou ter seu gabarito alterado, se houver alternativa condizente.

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

13.7.2. Na eventual troca de alternativa de uma questão, esta será pontuada em conformidade à nova alternativa informada através do gabarito final/oficial.

13.8. Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, ser alterada 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.

13.8.1. Depois de julgados todos os recursos apresentados, será publicado o resultado final do Processo Seletivo Público Simplificado, com as alterações ocorridas em face do disposto no item acima.

13.9. Não serão apreciados os recursos que forem apresentados nas seguintes condições:

13.9.1. Em desacordo com as especificações contidas neste capítulo;

13.9.2. Fora do prazo estabelecido;

13.9.3. Sem fundamentação lógica e consistente;

13.9.4. Com argumentação idêntica a outros recursos;

13.9.5. Contra terceiros;

13.9.6. Com teor que desrespeite a Banca Examinadora;

13.9.7. Sem fundamentação lógica e que não corresponda à questão recursada;

13.9.8. Por meio da imprensa e/ou de redes sociais;

13.10. Em hipótese alguma, serão aceitos pedidos de vistas de prova, revisão de recurso, recurso do recurso ou recurso de gabarito definitivo.

13.11. A Comissão de Processos Seletivos constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

14. DA CONTRATAÇÃO

14.1. 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 São Paulo**, devendo o candidato acompanhar a disponibilização de Convocação no endereço eletrônico www.crecisp.gov.br, sendo de sua responsabilidade o acompanhamento.

14.2. A aprovação e a classificação final geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à contratação. Ao **Conselho Regional de Corretores de Imóveis do Estado de São Paulo** 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 Processo Seletivo Público Simplificado.

14.2.1. Não havendo candidatos(as) com deficiência física aprovados o preenchimento das vagas existentes deverá ser feito mediante contratação através de convocação expedida para os endereços eletrônicos por eles(as) fornecidos nas suas fichas de inscrição, observando-se a ordem de classificação da lista específica de cada Comarca.

14.2.2. Havendo candidatos(as) com deficiência física aprovados(as), a convocação observará a ordem de classificação nas duas listas de cada Comarca – geral e especial -, a iniciar-se pelo primeiro classificado na lista geral, passando-se ao primeiro classificado na lista especial, até esgotar-se o percentual da reserva legal.

14.2.3. Uma vez preenchidas as vagas existentes, e havendo a abertura de nova(s) vaga(s) dentro do prazo de validade do Processo Seletivo Público Simplificado, poderão ser convocados para ocupá-la(s) pela ordem de classificação final, os demais candidatos(as) aprovados(as) e integrantes do quadro reserva, observando-se o disposto neste Edital.

14.3. A contratação será de caráter experimental pelo período de até 90 (noventa) dias, conforme previsto na Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, podendo o **Conselho Regional de Corretores de Imóveis do Estado de São Paulo** optar ou não pela efetivação do candidato, mediante avaliação de desempenho.

14.4. Por ocasião da convocação que **antecede a contratação**, os candidatos classificados deverão apresentar cópia simples do comprovante de residência, do certificado de conclusão do curso específico da vaga a ser preenchida, e de toda a documentação para atendimento à legislação trabalhista e previdenciária, bem como comprovante de regularidade eleitoral e certidões negativas dos Distribuidores Criminais da Justiça Estadual e Federal, sem prejuízo os documentos dispostos no item 14.5., e seus subitens, deste Edital.

14.4.1. O não atendimento à convocação ou a não contratação dentro do prazo estipulado ou a manifestação por escrito de desistência implicará a exclusão definitiva do candidato deste Processo Seletivo Público Simplificado, sem qualquer alegação de direitos futuros.

14.4.2. O **Conselho Regional de Corretores de Imóveis do Estado de São Paulo** ainda enviará e-mail informando a Convocação, sendo de responsabilidade do candidato manter seus dados atualizados perante o Instituto Nosso Rumo, conforme disposto no item 15.9. deste Edital.

14.4.3. Para a contratação, o (a) candidato (a) deverá comprovar residir na localidade de opção de prestação de serviços, sob pena de desclassificação.

14.4.4. Quando da contratação, o candidato deverá entregar, no prazo de **48 (quarenta e oito) horas** a contar do recebimento da convocação, todos os documentos comprobatórios constantes no item 14.5.1. e subitens, sendo que a falta de algum deles, a inexatidão e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da contratação, acarretarão a

nulidade da inscrição com todas as suas consequências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.

14.4.4.1. O(a) candidato(a) convocado que não comparecer no dia e hora marcados pelo Departamento de Gestão de Pessoas do **Conselho Regional de Corretores de Imóveis do Estado de São Paulo**, portando toda a documentação pertinente, será considerado desistente da vaga, passando a ser convocados os seguintes, pela ordem de classificação.

14.4.4.2. Além dos demais requisitos exigidos no presente Edital, o(a) candidato(a) será submetido(a) a exame médico pré-admissional com caráter eliminatório, o qual será realizado sob as expensas do **Conselho Regional de Corretores de Imóveis do Estado de São Paulo** e com base nas atividades inerentes à função a ser exercida, considerando-se as condições de saúde, física e mental, necessárias ao seu exercício pleno.

14.4.5. A convocação, que trata o item anterior, será realizada através de endereço eletrônico (e-mail) e/ou através de telegrama, devendo o candidato apresentar-se ao **Conselho Regional de Corretores de Imóveis do Estado de São Paulo** na data e local estabelecidos no documento de convocação.

14.5. Os candidatos, após o comparecimento e ciência da convocação citada no item 14.4., no prazo estabelecido pelo **Conselho Regional de Corretores de Imóveis do Estado de São Paulo**, deverão apresentar os documentos discriminados a seguir:

14.5.1. Para os candidatos aprovados e convocados para admissão aos empregos **PST E PAS:**

Originais

1. Carteira Profissional;
2. 02 fotos 3X4 recentes;
3. Certidões do Distribuidor Criminal da Justiça Estadual - Fórum da Comarca de residência;
4. Certidões do Distribuidor Criminal da Justiça Federal - www.jfsp.jus.br;
5. Certidão de quitação eleitoral;
6. Atestado Médico Admissional (agendado pelo CRECISP).

Cópia Simples

1. Cédula de Identidade;
2. C.P.F.;
3. Título de Eleitor;
4. Cartão do PIS/PASEP;
5. Certidão de Nascimento ou Casamento;
6. Certificado de Reservista;
7. Carteira de Habilitação (caso possua);
8. Comprovante de residência com CEP;
9. Diploma de conclusão do ensino médio ou curso superior;
10. Certidão de nascimento de filhos (caso possua);
11. Carteira de vacinação dos filhos, caso menores de cinco anos (cópia simples).

14.5.2. Caso haja necessidade, o **Conselho Regional de Corretores de Imóveis do Estado de São Paulo** poderá solicitar outros documentos complementares.

14.6. Obedecida à ordem de classificação, os candidatos convocados **e que comprovarem os requisitos mínimos da forma definida neste Edital**, serão submetidos a exame-médico, que avaliará sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes ao emprego a que concorrem.

14.6.1. O candidato que não comprovar os requisitos mínimos será eliminado deste Processo Seletivo Público Simplificado, não cabendo recurso.

14.6.2. As decisões do Serviço Médico do **Conselho Regional de Corretores de Imóveis do Estado de São Paulo**, de caráter eliminatório para efeito de contratação, são soberanas e delas não caberá qualquer recurso.

14.7. No caso de desistência do candidato selecionado, quando convocado para uma vaga, o fato será formalizado através de Termo de Desistência.

14.8. O candidato classificado se obriga a manter atualizado o endereço perante o **Conselho Regional de Corretores de Imóveis do Estado de São Paulo**, conforme o disposto nos itens **15.9** e **15.10**, do **Capítulo 15**, deste Edital.

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

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. O Instituto Nosso Rumo se responsabiliza pela divulgação de todas as fases do presente certame até o resultado final, no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, as demais etapas após a divulgação do resultado final são de responsabilidade do **Conselho Regional de Corretores de Imóveis do Estado de São Paulo**.

15.2. Serão publicados *Diário Oficial do Estado de São Paulo* e no *Diário Oficial da União* apenas o resultado final do Certame somente dos candidatos que lograrem classificação. **Portanto, não serão publicados resultados provisórios, sendo estes de divulgação exclusiva no site www.nossorumo.org.br**, na área restrita do candidato, e o acesso será permitido apenas por meio do número do CPF e senha. Após a divulgação do resultado final é de responsabilidade do candidato acompanhar as divulgações que serão realizadas pelo **Conselho Regional de Corretores de Imóveis do Estado de São Paulo**.

15.3. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Processo Seletivo Público Simplificado, valendo, para esse fim, a homologação publicada no *Diário Oficial do Estado de São Paulo* e no *Diário Oficial da União*, com **exceção** aos candidatos que contrataram o serviço adicional para adquirir este documento em forma de certificado de aprovação.

15.4. O **Conselho Regional de Corretores de Imóveis do Estado de São Paulo** e o **Instituto Nosso Rumo** se eximem das despesas com viagens e estadia dos candidatos em quaisquer das fases do Processo Seletivo Público Simplificado.

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

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

15.7. Caberá ao **Conselho Regional de Corretores de Imóveis do Estado de São Paulo** a homologação dos resultados finais do Processo Seletivo Público Simplificado, a qual poderá ser efetuada por emprego ou a critério da Administração.

15.8. 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 do Estado de São Paulo* e no *Diário Oficial da União*.

15.9. O candidato classificado se obriga a manter atualizado o endereço perante o **Instituto Nosso Rumo**, situado à 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 esta data, junto ao **Conselho Regional de Corretores de Imóveis do Estado de São Paulo**, situada à **Rua Pamplona, 1200, São Paulo/SP – CEP 01405-001, aos cuidados do Departamento de Gestão de Pessoas**, através de correspondência com aviso de recebimento.

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

15.11. O **Conselho Regional de Corretores de Imóveis do Estado de São Paulo** e o **Instituto Nosso Rumo** não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

15.11.1. Endereço não atualizado;

15.11.2. Endereço de difícil acesso;

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

15.11.4. Correspondência recebida por terceiros.

15.12. O **Conselho Regional de Corretores de Imóveis do Estado de São Paulo**, por decisão motivada e justificada, poderá revogar ou anular o presente Processo Seletivo Público Simplificado, no todo ou em parte, bem como alterar os quantitativos de vagas constantes na **Tabela I**, do **Capítulo 1**, deste Edital.

15.13. As despesas relativas à participação do candidato no Processo Seletivo Público Simplificado e à apresentação para admissão e exercício correrão às expensas do próprio candidato.

15.14. O **Conselho Regional de Corretores de Imóveis do Estado de São Paulo** e o **Instituto Nosso Rumo** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Processo Seletivo Público Simplificado.

15.15. 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.

15.16. 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.

15.17. 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 nº 1591 a nº 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 Processo Seletivo Público Simplificado, sem prejuízo de responsabilidade civil, penal e administrativa.

15.18. A realização do certame será feita sob responsabilidade do **Instituto Nosso Rumo**, havendo o envolvimento de recursos humanos da Administração Pública na realização e avaliação de algumas etapas do Processo Seletivo Público Simplificado.

15.19. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Processo Seletivo Público Simplificado do **Conselho Regional de Corretores de Imóveis do Estado de São Paulo** e pelo **Instituto Nosso Rumo**, no que tange à realização deste Processo Seletivo Público Simplificado.

São Paulo, 11 de fevereiro de 2020.

Diretoria do Conselho Regional de Corretores de Imóveis da 2ª Região

ANEXO I

DESCRIÇÃO SUMÁRIA E ESPECIFICAÇÕES DOS EMPREGOS

PST – Profissional de Suporte Técnico

OCUPAÇÃO: Serviços Operacionais

Realizar eventual entrega de documentos e recebimentos de materiais e malotes;

Conferir os materiais a serem transportados, verificando quantidade e espécie, para evitar erros no carregamento e descarregamento dos mesmos;

Retirar mercadorias em fornecedores;

Levar mercadorias para despacho junto a transportadoras;

Informar qualquer irregularidade observada nos materiais transportados;

Auxiliar no controle de estoque de material da unidade administrativa, anotando os dados em formulário apropriado, bem como preparar as requisições para solicitar novas remessas;

Realizar serviços de limpeza das áreas físicas internas das instalações físicas do CRECISP, tais como: (a) varrer o piso das salas e corredores, limpar tetos, paredes e janelas, (b) recolher o lixo das lixeiras que se encontram nas salas e áreas comuns, (c) limpar os móveis, utensílios em geral e equipamentos, (d) lavar os banheiros, salas e corredores, sempre que necessário;

Conduzir veículos do CRECISP, desde que habilitado para tal e sempre que solicitado pela Diretoria ou pela chefia imediata, no Município de São Paulo ou fora dele, levando ou trazendo pessoas e entregando ou buscando documentos e encomendas, em destinos previamente agendados;

Preencher o relatório de utilização do veículo e ficha de controle da quilometragem, locais percorridos, horários de saída e retorno às dependências, bem como o registro de qualquer anormalidade no seu funcionamento e necessidade de reparos, com a finalidade de fornecer dados para cálculos dos custos e apreciação de irregularidades;

Responsabilizar-se pela conservação do veículo, mantendo-o em condições de uso, substituindo pneumáticos e peças simples em caso de emergência, controlando sua manutenção;

Preparar relatórios de viagem, fazendo as anotações relativas a destino, objetivo da viagem, horário de saída e chegada, conforme procedimentos estabelecidos;

Proceder a inventários de materiais e de bens móveis permanentes;

Realizar atividades de protocolo e despacho de documentos e volumes, garantindo o encaminhamento aos interessados;

Realizar o registro de estoque de material, anotando os dados em formulário apropriado, bem como preparar requisições para solicitar novas remessas;

Auxiliar nos serviços de atendimento interno, como telefonia, recepção, vigilância, portaria e copa, visando assegurar a qualidade e presteza nesses serviços;

Efetuar ou solicitar a compra de materiais necessários à manutenção do CRECISP;

Realizar os serviços de copa e cozinha, bem como a limpeza de todo o material utilizado;

Auxiliar nas tarefas de manutenção, consertos e reparos nos bens móveis e imóveis;

Identificar a necessidade de material necessário para os reparos e consertos, informando ao superior imediato;

Auxiliar nos reparos dos bens móveis e imóveis, como: serviços de alvenaria, mudança, pintura, hidráulica, elétrica, telefonia, rede de dados;

Realizar os serviços de jardinagem, capinagem manual e mecânica, poda e varrição interna e externa;

Auxiliar no transporte de carga, remoção e descarga de materiais, móveis e equipamentos;

Auxiliar o superior imediato no acompanhamento da realização de serviços contratados;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e locais de trabalho;

Executar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

PST—Profissional de Suporte Técnico

OCUPAÇÃO: Assistente Administrativo

Realizar o arquivo de documentos, cartas, ofícios, memorandos, entre outros utilizados na área de atuação;

Coletar dados para a elaboração de documentos e relatórios das atividades do CRECISP;

Redigir correspondências e elaborar documentos com a finalidade de obter e/ou prestar informações e subsidiar a tomada de decisões superiores;

Preparar relatórios diversos dos serviços realizados, coletando informações em arquivos e outras fontes;

Elaborar tabelas e gráficos ilustrativos;

Analisar correspondências recebidas, examinando o seu conteúdo, efetuando a triagem de acordo com as prioridades e registrando em livro apropriado, os dados necessários a sua tramitação;

Prestar informações sobre assuntos de serviços administrativos de natureza simples.

Levantar situações profissionais de qualquer natureza quando constar de processos em trâmite no CRECISP;

Preparar materiais necessários às reuniões, exposições, seminários e outros eventos providenciando transporte e acomodações quando necessário, a fim de fornecer o devido apoio às referidas atividades;

Montar processos, verificando os documentos necessários à sua composição e efetuando o registro;

Acompanhar reuniões e Sessões Plenárias, prestando apoio necessário à realização;

Cuidar dos procedimentos para a realização de Sessões Plenárias, audiências públicas e outras;

Requisitar serviços gerais de manutenção de móveis, equipamentos, máquinas e/ou instalações;

Providenciar processo licitatório com base em diretrizes superiores, para aquisição de materiais, equipamentos e serviços;

Providenciar, junto às agências de viagem emissão e reservas de passagens;

Atender aos fornecedores para realizar pagamentos de serviços prestados o CRECISP;

Preparar pagamento de diárias e outros itens necessários ao atendimento de viagem;

Realizar tarefas de pagamentos, recebimentos e cobranças, cálculos de multas, juros e outros;

Contatar corretores de imóveis, imobiliárias e sociedade em geral, através de e-mail, telefonia ou correio, levando informações úteis, tanto para o exercício da profissão, bem como sobre a atividade profissional;

Realizar de forma continuada pesquisas para avaliar a satisfação, tanto dos corretores de imóveis e das imobiliárias, como da sociedade em geral, em relação ao atendimento pelo CRECISP de suas atividades finalísticas, divulgando a importância cada vez maior da Internet, não só como meio de responder, mas, também, de esclarecer dúvidas e questionamentos e atender às eventuais queixas formuladas;

Preparar o estoque de material de expediente da área de atuação;

Verificar assuntos pendentes, solicitando aos setores e órgãos envolvidos, a documentação pertinente, a fim de atender ao cumprimento de prazos estabelecidos para os trabalhos;

Realizar os procedimentos para aquisições de materiais e equipamentos, em processo licitatório e/ou adiantamento de numerário, com base em diretrizes superiores;

Elaborar documentos referentes a processos como: atas, propostas, súmulas, decisões e informações;

Providenciar a formação de processos, analisando os documentos necessários;

Preparar material administrativo para realização de reuniões;

~~Conferir serviços datilografados e/ou digitados verificando sua exatidão e apontando as correções necessárias, visando assegurar a qualidade dos trabalhos;~~

~~Preparar e/ou acompanhar o protocolo e despacho de volumes e documentos, a fim de evitar o extravio e possibilitar o encaminhamento aos interessados;~~

~~Redigir correspondências, declarações, atos administrativos, contratos, convênios e outros documentos;~~

~~Providenciar a documentação técnica, legal e administrativa para subsidiar decisões superiores;~~

~~Realizar a elaboração de contratos, ofícios e atas pertinentes ao processo licitatório;~~

~~Elaborar balancetes e relatórios periódicos com os dados contábeis do CRECISP;~~

~~Verificar os balancetes do CRECISP, conferindo e providenciando respostas de acordo com as normas internas;~~

~~Lançar em sistema próprio os dados de contas a pagar e a receber;~~

~~Realizar os serviços de apropriação, apuração e rateio de custos;~~

~~Realizar a movimentação bancária do CRECISP, acompanhando a emissão de cheques, ordens de pagamentos, débitos, créditos e saldos;~~

~~Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer elementos necessários ao relatório global;~~

~~Preparar o inventário físico dos bens patrimoniais, lançando dados e gerando relatórios, com o objetivo de manter compatíveis os registros contábeis com o controle físico dos bens, de acordo com legislação;~~

~~Verificar saldos bancários, visando negociar melhores taxas para aplicação de recursos disponíveis;~~

~~Efetuar aplicações financeiras autorizadas, calculando sua rentabilidade e emitindo o relatório apropriado;~~

~~Lançar os dados de operações financeiras realizadas ou não, tomando as medidas necessárias a cada situação;~~

~~Efetuar atividades internas e externas de cobrança de valores a receber, efetuando o lançamento dos dados em relatórios e controles;~~

~~Pesquisar a legislação contábil para atendimento de consultas quanto à alterações no plano de contas, segundo exigências legais e administrativas;~~

~~Realizar atividades referentes à folha de pagamento, encargos sociais, recolhimentos, registros de empregados, controle e concessão de benefícios, contratos de trabalhos, rescisões contratuais, férias, afastamentos, entre outros;~~

~~Preparar ou conferir guias de recolhimento, referentes a FGTS, imposto sindical, imposto de renda, seguros, INSS, compilando dados constantes de recibos, folha de pagamento e rescisões de contratos;~~

~~Lançar os dados para a programação do fluxo de caixa de curto prazo;~~

~~Realizar relação de empregados e as respectivas remunerações, calculando impostos e tributos de acordo com os percentuais pré-estabelecidos, emitindo as guias de acordo com os dados apurados;~~

~~Acompanhar, permanentemente, as modificações ocorridas na legislação fiscal e tributária;~~

~~Elaborar folha de pagamento, conferindo as informações constantes em listagens, realizando o levantamento das despesas com pagamento de empregados, encargos sociais, seguros e outros;~~

~~Prestar atendimento aos empregados no que se refere a informações sobre a folha de pagamento e outros assuntos relacionados com o vínculo empregatício;~~

~~Realizar o suprimento de fundos, talões de cheques, disponibilidade financeira, contas bancárias, cronogramas de despesas e demais atividades afetas a área de atuação;~~

~~Lançar os documentos a serem contabilizados em sistema próprio, verificando a exatidão das informações contidas nos mesmos, procedência, natureza e identificando o número da conta onde devem ser lançados, a fim de possibilitar seus registros;~~

~~Conferir a entrada e saída de documentos contábeis analisando sua validade, distribuição e arquivamento;~~

~~Preencher formulários específicos da área, consultando documentos, listagens e relatórios, discriminando dados e efetuando cálculos, para fins de contabilização;~~

~~Auxiliar na implantação de normas contábeis;~~

~~Realizar a escrituração contábil e levantamento de balancetes, balanços e apuração de resultados, verificando a exatidão dos saldos e a correta classificação das contas;~~

~~Providenciar o processamento de contas a pagar e a receber, tendo em vista sua regularidade quanto às exigências fiscais e as normas estabelecidas pelo CRECISP;~~

~~Conferir os serviços executados, confrontando dados, e efetuando cálculos, a fim de verificar a exatidão e correção;~~

~~Realizar o processamento de contas a pagar e a receber, tendo em vista sua regularidade quanto às exigências fiscais e às normas estabelecidas pelo CRECISP;~~

~~Revisar contas contábeis e balancetes, verificando e comparando os dados com a documentação originária e analisando a classificação contábil, a fim de promover reconciliação de saldos entre os controles contábeis, sintético e analítico;~~

~~Conferir saldo de contas, confrontando os com o saldo do razão geral e recalculando em caso de divergências, a fim de verificar a compatibilização dos valores;~~

~~Verificar contas de rateio e outras, baseando-se em guias de lançamentos, borderôs, formulários e outros, calculando e distribuindo os valores de cada conta em mapas demonstrativos, a fim de informar o rateio contábil e apurar custos;~~

~~Auxiliar na elaboração de serviços e normas contábeis;~~

~~Verificar balanços, balancetes e relatórios, bem como a origem e a exatidão dos lançamentos, verificando a segurança dos bens e valores existentes;~~

~~Auxiliar na elaboração da proposta de orçamento do CRECISP;~~

~~Auxiliar na implantação de planos, programas e serviços no âmbito do CRECISP;~~

~~Conduzir veículos do CRECISP, desde que habilitado e autorizado para tal, e sempre que solicitado pela Diretoria ou pela chefia imediata;~~

~~Executar outras atividades correlatas.~~

PROFISSIONAL ANALISTA SUPERIOR - PAS

OCUPAÇÃO: Analista de TI

Manter atualizados conhecimentos técnicos, através de pesquisa e seminários, visando a otimização da utilização dos recursos disponíveis no CRECISP;

Recuperar arquivos e relatórios sempre que solicitado, para possibilitar a execução dos serviços;

Executar serviços de suporte aos usuários da rede de computadores, envolvendo a montagem, reparos e configurações de equipamentos e na utilização do hardware e software disponíveis;

Controlar o estoque de peças de reposição dos equipamentos;

Preparar inventário do hardware existente, controlando notas fiscais de aquisição, contratos de manutenção e prazos de garantia;

Registrar ocorrências de processamento e transmissão, visando subsidiar o desenvolvimento de atividades de caráter corretivo e de melhoria de serviços;

Manter todos os softwares ativos, acompanhando as mensagens da console e comunicando à chefia imediata, possíveis irregularidades de funcionamento, visando solucionar os problemas que surjam;

Executar os procedimentos de manuseio de CDs e fitas magnéticas, visando manter o desenvolvimento das atividades dentro dos padrões e normas previamente estabelecidos;

Modificar programas, alterando a codificação e demais elementos, visando corrigir falhas e/ou

atender alterações de sistemas e necessidades novas;

Realizar alterações nos sistemas em função de avanços técnicos ou novas necessidades, realizando análises e estudos necessários, a fim de atualizar as informações e os processos envolvidos e

Manter-se informado sobre as normas gerais do Sistema COFECI/CRECI e as específicas de sua área;

Executar serviços de suporte aos usuários da rede de computadores, envolvendo a montagem, reparos e configurações de equipamentos e na utilização do hardware e software disponíveis;

Orientar e oferecer meios que facilitem a aplicação uniforme e eficiente das normas utilizadas na execução dos serviços relativos à sua área de atuação;

Avaliar novas técnicas e identificar a necessidade de atualização e de desenvolvimento de softwares de apoio;

Coordenar a realização de pesquisa em organizações que utilizam sistemas similares aos do CRECISP, visando subsidiar/aprimorar os existentes;

Orientar a elaboração de programas de pesquisa e atualização de novos procedimentos, bem como desenvolver projetos voltados para a melhoria da qualidade dos serviços;

Processar o resultado das rotinas operacionais das unidades operacionais, providenciando as ações imediatas requeridas para correção de falhas encontradas e para aperfeiçoamento do serviço;

Participar de avaliação dos ambientes alvos de processamento das soluções de informática;

Executar a avaliação e controle de software e hardware, coletando dados, comparando com parâmetros definidos, efetuando correções quando necessário, visando otimizar a utilização dos recursos;

Analisar novas tecnologias para implementação e definição de critérios de seleção e avaliação de softwares;

Controlar os procedimentos de produção de serviços, visando manter o desenvolvimento das atividades dentro dos padrões e normas previamente estabelecidos;

Dimensionar recursos de software e hardware que serão utilizados no CRECISP;

Definir necessidade de emprego de novas tecnologias ou sistemas de apoio, executando levantamento interno de dificuldades e possíveis melhorias, visando garantir rapidez, exatidão e segurança dos processamentos;

Pesquisar e avaliar sistemas disponíveis no mercado e sua aplicabilidade no CRECISP, analisando a relação custo/benefício de sua aquisição;

Garantir a especificação e avaliação de hardware e software que melhor atendam as necessidades do ambiente;

Elaborar estudos sobre a criação e/ou alteração de metodologias e procedimentos necessários ao desenvolvimento de sistemas;

Executar atividades de especificação de softwares, planejamento, assistência à instalação e documentação de instalação, verificando se estão de acordo com as especificações do fornecedor ou da área solicitante;

Participar do levantamento de dados e da definição de métodos e recursos necessários para implantação de sistemas e/ou alteração dos já existentes;

Elaborar, especificar, desenvolver, supervisionar e rever modelos de dados, visando implementar e manter os sistemas relacionados;

Analisar o desempenho dos sistemas implantados, reavaliar rotinas, manuais e métodos de trabalho, verificando se atendem ao usuário, sugerindo metodologias de trabalho mais eficazes;

Criar e implantar procedimentos de restrição do acesso e utilização da rede, tais como senhas, eliminação de drives entre outros;

Pesquisar, levantar custos e necessidades e desenvolver projetos de segurança de dados;

Definir e implantar procedimentos de segurança de acesso a Banco de Dado de acordo com a política de segurança do CRECISP, visando a utilização correta de informações;

Participar, em conjunto com a equipe de desenvolvimento, do processo de avaliação dos ambientes alvos de processamento das soluções de informática;

Estudar, pesquisar, desenvolver e aperfeiçoar projetos de banco de dados, promovendo a melhor utilização de seus recursos, facilitando o seu acesso pelas áreas que deles necessitem;

Garantir padrões de instalação, manutenção e segurança dos ambientes operacionais;

Projetar, implantar e manter os bancos de dados nos diversos ambientes operacionais do CRECISP, visando obter a melhor estrutura de armazenamento das informações;

Definir e implantar procedimentos de recuperação (backup, recovery) em casos de falhas dos sistemas, visando prover a integridade física e lógica do banco de dados e a disponibilização dos dados;

Elaborar, especificar, desenvolver, supervisionar e rever modelos de dados, visando implementar e manter os sistemas relacionados;

Contatar fornecedores de software para solução de problemas quanto aos aplicativos adquiridos;

Definir as prioridades dos serviços a serem executados, de acordo com as orientações recebidas, e prestar informações sobre a situação dos serviços, visando cumprir prazos estabelecidos;

Documentar o processo de atuação, confeccionando manuais, normas e/ou procedimentos, bem como palestras e cursos, visando desenvolver, aperfeiçoar e divulgar técnicas e orientações aos usuários;

Gerar periodicamente para a chefia imediata, relatórios estatísticos / gerenciais de problemas, crescimento na utilização de recursos, a fim de subsidiar tomada de decisão;

Zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos e recursos de transmissão de dados, executando os procedimentos de operação dentro dos padrões estabelecidos;

Colocar em funcionamento todos os equipamentos de comunicação de dados, verificando previamente se as condições de segurança e de apoio são adequadas;

Identificar problemas na rede de teleinformática, detectando os defeitos, providenciando a visita da assistência técnica e auxiliando na manutenção;

Pesquisar e selecionar novas ferramentas existentes no mercado, visando aprimorar o trabalho de desenvolvimento e atender necessidades dos usuários dos sistemas;

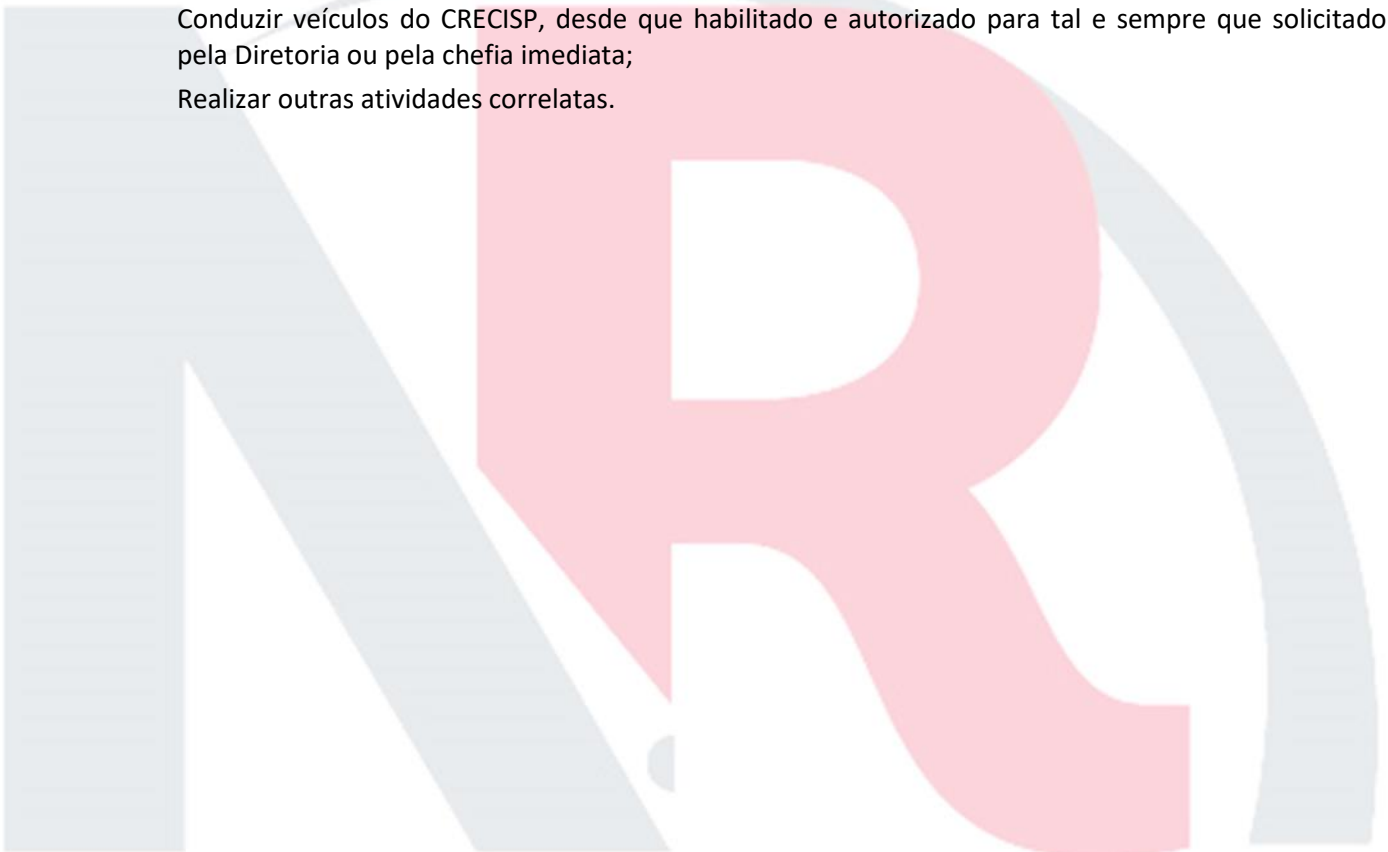
Participar do processo de análise dos novos softwares e do processo de compra de softwares aplicativos;

Participar da especificação das tecnologias adequadas à solução dos sistemas a serem desenvolvidos;

Analisar e avaliar sistemas manuais, propondo novos métodos de realização do trabalho ou sua automação, visando otimizar a utilização de recursos humanos e materiais disponíveis;

Conduzir veículos do CRECISP, desde que habilitado e autorizado para tal e sempre que solicitado pela Diretoria ou pela chefia imediata;

Realizar outras atividades correlatas.



ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

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. Emprego 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. Unidades de medidas: metro, centímetro, milímetro, decâmetro, decímetro, hectômetro, quilômetro.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA (EXCETO PARA O CARGO PST – SERVIÇOS OPERACIONAIS)

~~MS Windows 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 e 2016. PowerPoint 2013 e 2016. Outlook 2013 e 2016. MS Word 2013 e 2016: 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 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.~~

CONHECIMENTOS GERAIS

Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais veiculados nos últimos 12 (doze) meses, a contar da data de publicação do Edital, 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, do estado e do município.

NÍVEL SUPERIOR

PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentidos próprio e figurado. Ortografia. Pontuação. Acentuação. Emprego 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. Unidades de medidas: metro, centímetro, milímetro, decâmetro, decímetro, hectômetro, quilômetro.

INGLÊS TÉCNICO

Compreensão e interpretação de texto ligado à área de atuação (sentido global do texto, localização de determinada ideia, palavras cognatas). Conhecimento de vocabulário fundamental e de aspectos gramaticais em nível funcional, ou seja, como acessório à compreensão do texto.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Desenvolvimento para a web: linguagens C#, Javascript, jQuery, Angular, ASP, HTML5, CSS3, XML, JSON; web services, arquitetura REST/SOAP, integração e conexão de aplicações com banco de dados; sistema operacional Windows e ambiente de desenvolvimento Visual Studio. Tecnologia: .NET, linguagem C# - conceitos e arquitetura para .NET Core e .NET Framework; aplicações ASP.NET MVC, Web API e Single Page; Entity Framework, Dapper, ADO.NET; técnicas de tratamento e log de erros. Análise de sistemas: técnicas de especificação de requisitos em ciclos de vida tradicional e ágil de desenvolvimento de sistemas; conceitos de orientação a objetos: objetos e classes, encapsulamento, associações e ligações, herança, polimorfismo, coesão e acoplamento; padrão de arquitetura em camadas (projetos); conceitos de programação assíncrona, inversão de controle e injeção de dependências; testes de software: fundamentos de testes, tipos de testes, automação de testes funcionais, testes unitários em C#; conceitos de ALM - Application Lifecycle Management; conhecimentos de gestão de software, integração e entrega contínua utilizando TFS - Team Foundation Server e Azure DevOps. Banco de Dados Relacionais: modelagem de dados (MER/DER), normalização; SQL Server; linguagem de programação Transact-SQL; dicionário de dados; queries, indexes, procedures, views.



ANEXO III – CONTEÚDO DA PROVA ORAL

PROVA ORAL

TODA A MATÉRIA DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO (PROVA OBJETIVA) ADICIONADO DE QUESTÕES ENVOLVENDO:

1. RELACIONAMENTO INTERPESSOAL

Avaliar a maneira como o candidato se relaciona com a família, com amigos e no ambiente de trabalho. Avaliar indicadores de habilidades para tomada de iniciativa, trabalho em equipe e cooperação.

2. FLUÊNCIA VERBAL

Avaliar a maneira como se expressa; erros de português e vocabulário utilizado.

3. CONHECIMENTO E EXPERIÊNCIA DA ÁREA DE ATUAÇÃO

Embora não seja exigida experiência anterior para o emprego, a vivência de áreas correlatas deverá ser avaliada de maneira positiva; serão verificadas as habilidades básicas de organização do candidato no cotidiano, bem como no uso da informática.

4. ADMINISTRAÇÃO DE CONFLITOS

Avaliar como o candidato convive com suas limitações e como ele administra situações desfavoráveis, como a própria falta de experiência, o desemprego ou uma dispensa de serviço.

5. HABILIDADE PARA NEGOCIAÇÃO

Esta pode estar aliada ao item 1 e ao item 3, ou ainda como resolver situações embaraçosas com amigos ou chefes no decorrer da relação de trabalho e administração de tempo para as tarefas; avaliar o potencial do candidato para atendimento ao público, por meio de postura de cortesia, comunicação clara e objetiva para a apresentação de suas ideias e tolerância para frustrações em situações do cotidiano no trabalho.

ANEXO IV – CRONOGRAMA

INÍCIO	HORÁRIO INÍCIO	TÉRMINO	HORÁRIO TÉRMINO	EVENTOS
11/02/2020	10h00	11/02/2020		Publicação do Edital de Abertura de Inscrição pelo CRECI-SP Divulgação na sede do CRECI-SP e no site do INSTITUTO NOSSO RUMO.
11/02/2020	10h00	05/03/2020	23h59	Período de inscrição.
11/02/2020	10h00	05/03/2020	23h59	Envio dos Laudos Médicos para candidatos deficientes e condições especiais.
11/02/2020	10h00	12/02/2020	23h59	Solicitação de Isenção
17/02/2020	10h00	17/02/2020		Divulgação da análise da solicitação de Isenção
18/02/2020	10h00	19/02/2020	23h59	Prazo recursal contra o indeferimento da solicitação de Isenção
21/02/2020	10h00	21/02/2020		Respostas aos recursos contra o Indeferimentos da Isenção
06/03/2020		06/03/2020		Data limite para pagamento da inscrição.
09/03/2020		09/03/2020	17h00	Divulgação da confirmação das inscrições efetivadas no site do INSTITUTO NOSSO RUMO.
10/03/2020	10h00	11/03/2020	23h59	Período recursal contra a confirmação das inscrições e contra o enquadramento dos candidatos como deficientes e condição especial.
16/03/2020	10h00	16/03/2020		Divulgação das respostas dos recursos contra as inscrições e divulgação do novo resultado das inscrições efetivadas.
20/03/2020	10h00	20/03/2020		Publicação do Edital de Convocação para as Provas. Divulgação na sede do CRECI-SP e no site do INSTITUTO NOSSO RUMO.
29/03/2020		29/03/2020		Aplicação das Provas Objetivas e escrita
30/03/2020	11h00	30/03/2020		Divulgação do gabarito provisório e caderno de questões das provas objetivas.
30/03/2020	00h00	31/03/2020	23h59	Correção Cadastral
02/04/2020	10h00	03/04/2020	23h59	Prazo recursal referente à aplicação das provas e ao gabarito provisório.
14/04/2020	10h00	14/04/2020		Divulgação do Resultado Provisório das Provas Objetivas e escrita
15/04/2020	10h00	16/04/2020	23h59	Prazo recursal contra o resultado provisório das Provas Objetivas.
27/04/2020	10h00	27/04/2020		Publicação do resultado final das provas Objetivas e escrita. Convocação para a Prova Oral.
08/05/2020		08/05/2020		Aplicação da Prova Oral.
13/05/2020	10h00	13/05/2020		Divulgação do Resultado Provisório da Prova Oral.
14/05/2020	10h00	15/05/2020		Período recursal contra o Resultado Provisório da Prova Oral.
22/05/2020	10h00	22/05/2020		Divulgação do edital de resultado final da prova Oral e Convocação da Avaliação Presencial da Cota Racial
29/05/2020		29/05/2020		Avaliação Presencial da Cota Racial
02/06/2020	10h00	02/06/2020		Divulgação do Resultado Provisório da Cota Racial
03/06/2020	10h00	04/06/2020	23h59	Período recursal contra o Resultado Provisório da Prova Oral.
10/06/2020	10h00	10/06/2020		Divulgação das respostas os recursos contra o resultado provisório da Cota Racial
10/06/2020	10h00	10/06/2020		Publicação do Edital de Resultado Final e Homologação.

DISTRIBUIÇÃO GRATUITA, VENDA PROIBIDA.