



Serviço Público Federal
Conselho Federal de Corretores de Imóveis
Conselho Regional de Corretores de Imóveis 14.^a Região – CRECI/MS

EDITAL Nº 01/2016 – PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO

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

I. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

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

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

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

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

1.1.4.1. Em caso de surgimento de novas vagas no decorrer do prazo de validade do Processo Seletivo Público Simplificado, aplicar-se-á a mesma regra e proporcionalidade prevista no item 1.2. deste Edital.

1.1.5. Os candidatos aprovados serão nomeados e contratados sob o regime CLT.

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

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

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

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

1.1.10. Editais deste Processo Seletivo Público Simplificado serão publicados nos sites www.msconcursos.com.br e www.crecims.gov.br. O extrato deste edital e o extrato do edital de homologação serão publicados no Diário Oficial do Estado de MS.

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

2.1. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PCD)

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

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

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

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



Serviço Público Federal
Conselho Federal de Corretores de Imóveis
Conselho Regional de Corretores de Imóveis 14.^a Região – CRECI/MS

EDITAL Nº 01/2016 – PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO

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

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

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

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

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

2.1.5. O candidato que não atender ao solicitado nos itens 2.4 e 2.4.1 não será considerado deficiente, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação, bem como não terá sua prova especial preparada, seja qual for o motivo alegado.

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

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

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

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

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

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

2.1.10. Outras especialidades, quando autorizadas previamente pela Comissão do Processo Seletivo Público Simplificado, deverão ser providenciadas por iniciativa e a expensas do candidato.

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

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

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

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

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

2.2. DOS CANDIDATOS NEGROS (CN)

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

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

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



Serviço Público Federal
Conselho Federal de Corretores de Imóveis
Conselho Regional de Corretores de Imóveis 14.^a Região – CRECI/MS

EDITAL Nº 01/2016 – PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO

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

2.2.5. Para concorrer às vagas reservadas às pessoas negras, o candidato deverá declarar, no ato da inscrição e no campo próprio, que é preto ou pardo conforme quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

III. DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

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

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

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

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

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

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



Serviço Público Federal
Conselho Federal de Corretores de Imóveis
Conselho Regional de Corretores de Imóveis 14.^a Região – CRECI/MS

EDITAL Nº 01/2016 – PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO

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

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

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

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

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

4.1. VAGA – PROFISSIONAL DE SUPORTE ADMINISTRATIVO – PSA

CARGOS	OCUPAÇÃO	VAGAS				CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO BASE R\$ ***	REQUISITOS
		AMPLA CONCORRÊNCIA	CN *	PCD **	TOTAL			
PSA A-1	Serviços Operacionais	01	-	-	01	40 h	1.122,66	Ensino Médio completo, Carteira de Habilitação “A” ou “AB”.
PSA A-1	Serviços Operacionais	01	-	-	01	40 h	1.122,66	Ensino Médio completo.

4.2. VAGA – Profissional Analista Superior – PAS

CARGOS	OCUPAÇÃO	VAGAS				CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO BASE R\$ ***	REQUISITOS
		AMPLA CONCORRÊNCIA	CN *	PCD **	TOTAL			
PAS A-16	Agente Fiscal	03	-	-	03	40 h	2.172,67	Ensino Superior completo, em qualquer área de formação, Carteira de Habilitação “B”.
PAS A-16	Contador	01	-	-	01	40 h	2.172,67	Ensino Superior em Ciências Contábeis e registro no CRC

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

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

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

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

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

4.4. As atribuições constam do Anexo I deste Edital.

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



Serviço Público Federal
Conselho Federal de Corretores de Imóveis
Conselho Regional de Corretores de Imóveis 14.^a Região – CRECI/MS

EDITAL Nº 01/2016 – PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO

5.1. As inscrições deverão ser realizadas exclusivamente por meio da *internet*, através do site www.msconcursos.com.br, no período estabelecido no Cronograma (Anexo III).

5.1.1. As inscrições poderão ser efetuadas somente até às **23h59min** (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos), horário de Brasília, conforme data estabelecida no Cronograma (Anexo III).

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

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

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

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

5.5. Após o pagamento da inscrição, a retificação de dados pessoais deverá ser solicitada através do e-mail retificacao-creci-ms@msconcursos.com.br, em até 2 (dois) dias após a publicação das inscrições deferidas.

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

5.7. No ato da inscrição, se ocorrer eventual erro na escolha da vaga, o candidato deverá solicitar a correção antes de pagar a inscrição, através do e-mail retificacao-creci-ms@msconcursos.com.br.

5.7.1. Após a confirmação do pagamento da inscrição pela instituição bancária, não será aceito pedido de alteração da vaga para a qual se inscreveu, indicado na ficha de inscrição.

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

5.9. Valor das Inscrições:

NÍVEL MÉDIO	Taxa de Inscrição R\$
	40,00
NÍVEL SUPERIOR	Taxa de Inscrição R\$
	60,00

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

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

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

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

5.13. Para realizar a inscrição, o candidato deverá:

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

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

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

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

5.15. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO



Serviço Público Federal
Conselho Federal de Corretores de Imóveis
Conselho Regional de Corretores de Imóveis 14.^a Região – CRECI/MS

EDITAL Nº 01/2016 – PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO

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

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

a) estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007; e

b) for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135, de 26 de junho 2007.

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

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

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

a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;

b) fraudar e/ou falsificar documentação;

c) não observar a forma e o prazo estabelecidos neste Edital.

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

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

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

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

VI - DOS TIPOS DE PROVAS

6.1. O Processo Seletivo Público Simplificado será constituído de Prova Objetiva para o nível médio e nível superior.

VII. DA PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA

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

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

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

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

7.5. À Prova Objetiva de múltipla escolha será atribuído o seguinte resultado:

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

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

c) **AUSENTE:** o candidato que não compareceu para realizar a Prova Objetiva de múltipla escolha;

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

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

VIII. QUADRO DE PROVAS

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



Serviço Público Federal
Conselho Federal de Corretores de Imóveis
Conselho Regional de Corretores de Imóveis 14.^a Região – CRECI/MS

EDITAL Nº 01/2016 – PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO

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

IX. DA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA

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

9.1.1. Essa data poderá ser alterada por necessidade do município de Campo Grande - MS.

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

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

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

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

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

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

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

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

9.6.3. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá entregar uma cópia do documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido em, no máximo, trinta dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital.

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

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

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

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

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



Serviço Público Federal
Conselho Federal de Corretores de Imóveis
Conselho Regional de Corretores de Imóveis 14.^a Região – CRECI/MS

EDITAL Nº 01/2016 – PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO

9.10. É vedado ao candidato entrar no local onde estiver ocorrendo o Processo Seletivo Público Simplificado portando qualquer tipo de arma.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9.18.1. Ao receber o caderno de provas, o candidato deverá ler atentamente as instruções, inclusive, verificar se o cargo em que se inscreveu encontra-se devidamente identificado na parte superior do caderno de provas.

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

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

9.19. Ao concluir a Prova Objetiva de múltipla escolha, ou findar o tempo estabelecido para a sua realização, o candidato deverá entregar ao fiscal de sala o cartão-resposta **ASSINADO**.



Serviço Público Federal
Conselho Federal de Corretores de Imóveis
Conselho Regional de Corretores de Imóveis 14.^a Região – CRECI/MS

EDITAL Nº 01/2016 – PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO

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

9.20. Período de Sigilo – Por motivos de segurança, o candidato poderá se retirar do local de realização das provas somente **1h (uma hora)** após o seu início, sem levar o caderno de provas.

9.20.1. O candidato poderá levar o caderno de provas, assim como anotação contendo transcrição do seu cartão-resposta, somente **1h30min (uma hora e trinta minutos)** após o início da realização das provas.

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

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

9.22.1. O candidato que se recusar cumprir o que determina o item anterior poderá ser excluído deste Processo Seletivo Público Simplificado.

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

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

X - DA PONTUAÇÃO FINAL E DA CLASSIFICAÇÃO

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

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

10.3. Serão publicadas três listas com a classificação dos candidatos aprovados, uma com todos os candidatos, uma com apenas os candidatos com necessidades especiais e outras apenas com candidatos negros.

XI. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

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

- a) Com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) Que obtiver maior pontuação na área de Conhecimentos Específicos;
- c) Que obtiver maior pontuação na área de Língua Portuguesa;
- d) Que tiver mais idade.

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

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

XII. DOS RECURSOS

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

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

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

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



Serviço Público Federal
Conselho Federal de Corretores de Imóveis
Conselho Regional de Corretores de Imóveis 14.^a Região – CRECI/MS

EDITAL Nº 01/2016 – PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO

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

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

12.6. Não será conhecido o recurso que:

a) não atenda ao estipulado neste Edital;

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

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

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

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

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

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

12.10. Poderá haver alteração no gabarito e na classificação, após análise dos recursos interpostos.

XIII - DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A POSSE

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

13.1.1. Comprovação da idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;

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

13.1.3. Comprovação de endereço residencial;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

13.2. O candidato será convocado por e-mail, através do endereço eletrônico informado no ato da inscrição.

13.2.1. O candidato terá o prazo de 03 (três) dias para apresentar a documentação constante no item 13.1 e subitens.

13.2.2. Os documentos relacionados no item 13.1 e subitens serão analisados pelo CRECI/MS e, após aprovados, o candidato deverá fazer exame admissional para ser nomeado.

13.3. A não apresentação dos documentos em conformidade com este Edital impedirá a formalização da posse, desclassificando o candidato do Processo Seletivo Público Simplificado, podendo ser chamado o candidato subsequente, na ordem de classificação geral, para tomar posse.



Serviço Público Federal
Conselho Federal de Corretores de Imóveis
Conselho Regional de Corretores de Imóveis 14.^a Região – CRECI/MS

EDITAL Nº 01/2016 – PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO

XIV - DA NOMEAÇÃO

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

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

XV - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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

15.4. Durante o prazo de validade do Processo Seletivo Público Simplificado, será respeitada a ordem de classificação obtida pelos candidatos para nomeação nas vagas existentes ou que porventura vierem a existir, de acordo com suas necessidades e disponibilidade financeira.

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

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

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

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

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

Campo Grande - MS, 06 de janeiro de 2017.

Delso José de Souza
Presidente do CRECI/MS



Serviço Público Federal
Conselho Federal de Corretores de Imóveis
Conselho Regional de Corretores de Imóveis 14.^a Região – CRECI/MS

EDITAL Nº 01/2016 – PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES

Atribuições do cargo	
PSA A-1	Serviços Operacionais: Efetuar serviços de limpeza nas dependências e mobiliários do Conselho, equipamentos, lavando vidros, luminárias, escadas, saguões, sanitários e outros, varrendo e encerando assoalhos, retirando água, entulho e objetos diversos, a fim de mantê-las em boas condições de uso. Limpar jardins, coletando lixo com ferramentas apropriadas, regando plantas, utilizando mangueiras e regadores, a fim de mantê-los devidamente conservados. Executar serviços de copa cozinha, preparando e servindo café, água, chá e outros alimentos, comprando lanches quando necessário, efetuando as higienizações adequadas, a fim de proporcionar um atendimento adequado aos empregados e visitantes. Realizar serviços externos, efetuando pequenas compras e pagamentos diversos, descontando e/ou depositando cheques, ordens de pagamento e/ou ordens de crédito, despachando e/ou retirando encomendas e outros, a fim de atender às necessidades da organização. Entregar correspondências, documentos e/ou volumes, recolhendo-os em locais preestabelecidos e distribuindo-os aos destinatários. Apanhar malotes e correspondências no correio. Carregar e descarregar materiais, mobiliários e equipamentos, colocando-os em locais predeterminados, a fim de atender às necessidades referentes a serviços de mudanças de mobiliários e de transportes dos referidos equipamentos e materiais. Auxiliar nos serviços de recepção, telefonia, limpeza e arrumação. Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.
PAS A-16	Agente Fiscal: Realizar atividades de fiscalização, na capital e interior do Estado, sempre que se fizer necessário, a fim de dar cumprimento ao plano de ação fiscal aprovado pela Diretoria/Plenário do CRECI/MS. Atender as pessoas que procurarem o CRECI/MS para formalização de denúncias, ficando sob sua responsabilidade o bom desempenho da fiscalização. Constatar o ilícito disciplinar, ainda que fora da sede do estabelecimento do infrator e lavrar auto de infração. Fiscalizar anúncios em jornais, painéis, cartazes ou stand de vendas ou construtoras, incorporadoras ou loteamentos constatando todas as formalidades próprias inerentes ao exercício da profissão de corretor de imóveis. Propor e aplicar medidas que visem ao aprimoramento das estratégias nas diligências fiscais, principalmente no que tange ao combate sistemático aos exercentes ilegais da profissão de Corretor de Imóveis. Identificar e qualificar os infratores através de instrumentos públicos e não por simples placas, cartões de visitas ou escritos particulares. Participar de audiência na justiça e delegacia de polícia, quando solicitado. Preparar relatório anual das atividades relativas ao exercício da fiscalização do CRECI/MS. Supervisionar e orientar a execução das atividades do corretor de imóveis, inspecionando periodicamente a qualidade dos serviços prestados, visando detectar e corrigir anormalidades ou solucionar problemas. Manter atualizado banco de dados dos registros realizados no CRECI/MS, visando seu adequado controle. Controlar as ocorrências relacionadas com a fiscalização, digitando dados, para elaboração de relatórios com estatísticas de produção. Manter controles dos registros das fiscalizações realizadas. Preparar relatório sobre posição de usuários inadimplentes, constatando-os para solução de pendências. Orientar e oferecer meios que facilitem a aplicação uniforme e eficiente das normas utilizadas na execução dos serviços relativos às atividades de fiscalização. Elaborar, ao final de cada mês, o relatório das atividades desenvolvidas pela fiscalização e demais serviços realizados com vista à elaboração do Relatório Mensal, para encaminhamento ao COFECI e publicidade em jornais, se for o caso. Elaborar roteiros de viagens de fiscalização ao interior do Estado por ordem de prioridades das denúncias formalizadas, pedidos de delegados e associações de Corretores de Imóveis que derem entrada no CRECI/MS, para análise e posterior aprovação da Diretoria e Plenário. Acompanhar as reuniões plenárias, sobretudo as de julgamento de processos, sempre que solicitado. Dirigir veículos do CRECI/MS no uso da fiscalização, bem como, com a finalidade de transportar documentos, materiais, equipamentos e objetos leves e/ou pesados. Manter ficha de controle de quilometragem e outros dados dos veículos, bem como o registro de qualquer anormalidade no funcionamento e necessidade de reparos. Controlar e cuidar da guarda das chaves dos veículos de fiscalização, observando quanto ao racionamento de combustíveis e o estado de conservação dos veículos. Responsabilizar-se pela conservação do veículo, mantendo-o em condições de uso, substituindo pneumáticos e peças simples em caso de emergência, controlando sua manutenção. Realizar as atividades de fiscalização e de secretaria em local fora da sede do CRECI/MS, no atendimento ao público, sempre que necessário. Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.



Serviço Público Federal
Conselho Federal de Corretores de Imóveis
Conselho Regional de Corretores de Imóveis 14.^a Região – CRECI/MS

EDITAL Nº 01/2016 – PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO

PAS A-16	<p>Contador: Coordenar o fechamento de balancetes mensais, balanço anual, dentro dos prazos estabelecidos. Manter rigoroso controle e acompanhamento sobre os procedimentos relativos às contas contábeis. Controlar a correta contabilização de todos os documentos do Conselho. Coordenar o inventário físico dos bens patrimoniais, emitindo relatórios, com o objetivo de manter compatíveis os registros contábeis com o controle físico dos bens, de acordo com legislação. Elaborar e construir procedimentos para a proposta orçamentária do Conselho. Preparar a prestação de contas anual conforme estabelecido na legislação vigente e pronunciamentos do Tribunal de Contas da União - TCU. Preparar documentos e relatórios de apoio à tomada de decisão da Diretoria e Plenário do Conselho. Acompanhar, permanentemente, as modificações ocorridas na legislação, contábil, fiscal e tributária. Pesquisar a legislação contábil para atendimento de consultas quanto à realização de alterações no plano de contas, segundo as exigências legais e administrativas. Manter o quadro de obrigações fiscais e legais, do Regional, junto as Prefeituras e outros órgãos, atualizando anualmente. Emitir relatórios contábeis com análise crítica de resultados. Preparar e apresentar sistematicamente relatórios de atuação e desempenho do CRECI/MS. Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.</p>
----------	---



Serviço Público Federal
Conselho Federal de Corretores de Imóveis
Conselho Regional de Corretores de Imóveis 14.^a Região – CRECI/MS

EDITAL Nº 01/2016 – PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO

ANEXO II – CONTEÚDO

Cargo de Nível Médio
Conteúdo Comum a todos os cargos
Língua Portuguesa –. Fonemas e Letras: classificação dos fonemas. Encontros vocálicos: ditongo, hiato, tritongo. Encontro consonantal e dígrafo. Divisão silábica. Sílabas tônicas. Acentuação gráfica. Emprego do sinal indicativo de crase. Ortografia. Estrutura e formação das palavras. Classe de palavras: substantivo: flexões e grau; adjetivo: flexões e grau; verbos regulares e irregulares: conjugações, modos e tempos verbais; pronomes: pessoal reto e oblíquo, demonstrativo, possessivo e relativo; artigo; numeral: ordinal, cardinal, multiplicativo e fracionário; advérbio; preposição; conjunção; interjeição e onomatopeia. Frase, oração, período. Sintaxe do período simples e composto. Pontuação. Uso dos porquês. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos, homônimos, polissemia, denotação e conotação. Neologismo e estrangeirismo. Ortoépia e Prosódia. Reescrita de frases. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Colocação pronominal. Compreensão e interpretação de texto. Tipologia e gêneros textuais. Vocabulário. Figuras de Linguagem.
Matemática: Conjuntos numéricos: operações e propriedades. Equações e inequações de 1 ^o grau e sistemas: resolução e problemas. Equações e inequações de 2 ^o grau e sistemas: resolução e problemas. Funções: afim, quadrática, modular, exponencial e logarítmica. Razão e proporção. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros simples e composto. Medidas de comprimento, superfície, volume, capacidade, massa e tempo. Áreas e perímetros de figuras planas. Volume e área de sólidos geométricos. Semelhança e congruência de triângulos. Teorema de Tales. Teorema de Pitágoras. Relações métricas no triângulo retângulo. Trigonometria: trigonometria no triângulo retângulo, lei dos senos e dos cossenos, funções circulares, identidades trigonométricas, transformações, funções trigonométricas, equações e inequações trigonométricas. Matrizes, determinantes e sistemas lineares. Polinômios: função polinomial, equações polinomiais, operações e propriedades.
Informática Básica: Conceitos básicos de componentes funcionais de computadores (hardware e software). Utilização de planilhas eletrônicas. Utilização de editores de textos. Conceitos básicos de segurança da informação: confidencialidade, disponibilidade e integridade. Compartilhamento e proteção de redes. Certificados digitais. Assinaturas digitais. Barra de tarefas. Propriedades da Lixeira. Pesquisa em pastas. Configuração de Data, Hora e Fuso Horário. Modificação de características da Barra de Tarefas e do Menu Iniciar. Seleção de arquivos, pastas, excluir e restaurar arquivo. Criação de pastas. Alteração de nome de pastas e arquivos. Mover e copiar arquivos ou pastas. Área de Transferência. Selecionar, corrigir e excluir texto. Barra de Títulos. Barra de menus. Barras de Ferramentas. Régua. Painel de Tarefas. Barra de Status. Menus de atalhos. Verificação de ortografia.
Conhecimentos Específicos: Lei nº 6.530/78 – Deu nova regulamentação à profissão de Corretor de Imóveis, disciplinou o funcionamento de seus órgãos de fiscalização e deu outras providências Decreto nº 81.871/78 – Regulamentou a Lei nº 6.530/78 Resolução COFECI nº 326/1992 – Aprovou o Código de Ética Profissional dos Corretores de Imóveis Resolução COFECI nº 327/1992 – Estabeleceu normas para inscrição de pessoas físicas e jurídicas nos Conselhos Regionais de Corretores de Imóveis Resolução COFECI nº 675/2000 – Concedeu isenção de pagamento de contribuições anuais ao idoso Resolução COFECI nº 916/2005 – Alterou a redação do artigo 1 ^o , parágrafo único, da Resolução COFECI nº 675/2000, tornando automática a isenção dos inscritos com idade acima de 70 anos Resolução COFECI nº 1.065/2007 – Estabeleceu regras para a utilização de nome abreviado por pessoas físicas e de fantasia por empresários e pessoas jurídicas, assim como tamanho mínimo de impressão do número de inscrição no CRECI em divulgações publicitárias e documentais Resolução COFECI nº 1.127/2009 – Deu nova regulamentação ao registro de estágio nos Conselhos Regionais de Corretores de Imóveis.
Cargo de Nível Superior
Conteúdo Comum a todos os cargos
Língua Portuguesa: Fonemas e Letras: classificação dos fonemas. Encontros vocálicos: ditongo, hiato, tritongo. Encontro consonantal e dígrafo. Divisão silábica. Sílabas tônicas. Acentuação gráfica. Emprego do sinal indicativo de crase. Ortografia. Estrutura e formação das palavras. Classe de palavras: substantivo: flexões e grau; adjetivo: flexões e grau; verbos regulares e irregulares: conjugações, modos e tempos verbais; pronomes: pessoal reto e oblíquo, demonstrativo, possessivo e relativo; artigo; numeral: ordinal, cardinal, multiplicativo e fracionário; preposição; conjunção; interjeição e onomatopeia. Frase, oração, período. Sintaxe do período simples e composto. Pontuação. Uso dos porquês. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos, homônimos, polissemia, denotação e conotação. Neologismo e estrangeirismo. Ortoépia e Prosódia. Reescrita de frases. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Colocação pronominal. Compreensão e interpretação de texto. Tipologia e gêneros textuais. Vocabulário. Alguns elementos constitutivos do texto: discurso direto, indireto, indireto livre, pressuposto,



Serviço Público Federal
Conselho Federal de Corretores de Imóveis
Conselho Regional de Corretores de Imóveis 14.^a Região – CRECI/MS

EDITAL Nº 01/2016 – PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO

subentendido e ambiguidade. Figuras de Linguagem. Funções da Linguagem (Fática, Conativa, Poética, Referencial, Emotiva, Metalinguística). Intertextualidade. Coesão e coerência.
Raciocínio Lógico: Conceitos básicos de raciocínio lógico: proposições. Tautologia. Estruturas lógicas. Teoria dos conjuntos. Lógica de argumentação. Diagramas lógicos. Sucessões. Problemas envolvendo raciocínio. Conjuntos numéricos: operações e propriedades. Regra de três simples. Probabilidade. Análise Combinatória. Sentenças abertas. Número de linhas da tabela verdade. Conectivos. Proposições simples e compostas.
Informática Básica: Conceitos básicos de componentes funcionais de computadores (hardware e software). Utilização de planilhas eletrônicas. Utilização de editores de textos. Conceitos básicos de segurança da informação: confidencialidade, disponibilidade e integridade. Compartilhamento e proteção de redes. Certificados digitais. Assinaturas digitais. Barra de tarefas. Propriedades da Lixeira. Pesquisa em pastas. Configuração de Data, Hora e Fuso Horário. Modificação de características da Barra de Tarefas e do Menu Iniciar. Seleção de arquivos, pastas, excluir e restaurar arquivo. Criação de pastas. Alteração de nome de pastas e arquivos. Mover e copiar arquivos ou pastas. Área de Transferência. Selecionar, corrigir e excluir texto. Barra de Títulos. Barra de menus. Barras de Ferramentas. Régua. Painel de Tarefas. Barra de Status. Menus de atalhos. Verificação de ortografia.
Lei de Acesso às Informações: Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei no 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei no 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei no 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências.)
Conhecimentos Específicos
Agente Fiscal: Lei nº 6.530/78 – Deu nova regulamentação à profissão de Corretor de Imóveis, disciplinou o funcionamento de seus órgãos de fiscalização e deu outras providências Decreto nº 81.871/78 – Regulamentou a Lei nº 6.530/78 Resolução COFECI nº 146/1982 – Aprovou o Código de Processo Disciplinar Resolução COFECI nº 326/1992 – Aprovou o Código de Ética Profissional dos Corretores de Imóveis Resolução COFECI nº 327/1992 – Estabeleceu normas para inscrição de pessoas físicas e jurídicas nos Conselhos Regionais de Corretores de Imóveis Resolução COFECI nº 675/2000 – Concedeu isenção de pagamento de contribuições anuais ao idoso Resolução Resolução COFECI nº 1.065/2007 – Estabeleceu regras para a utilização de nome abreviado por pessoas físicas e de fantasia por empresários e pessoas jurídicas, assim como tamanho mínimo de impressão do número de inscrição no CRECI em divulgações publicitárias e documentais. Redação Oficial. Sinais e Abreviaturas Empregados; Impessoalidade; Linguagem dos Atos; Formalidade; Padronização, Concisão e Clareza. Correspondência oficial: Aviso, Mensagem; Ofício, Memorando, Comunicação, Exposição de Motivos; Relatório; Fax; Correio Eletrônico. Atos Oficiais: Introdução; Pronomes de Tratamento; Concordância com os Pronomes de Tratamento; Emprego dos Pronomes de Tratamento; Fechos para Comunicações; Identificação do Signatário; Forma; Estrutura; Diagramação; Definição; Finalidade; Valor documental.
Contador: Noções sobre Administração Pública: Serviço público: conceito. Organização da administração pública brasileira. Orçamento público e processo orçamentário. Gestão na administração pública. Contabilidade Aplicada ao Setor Público: conceito e campo de atuação. Princípios de Contabilidade. Controle e variações do patrimônio público. Contabilização de atos e fatos contábeis. Receitas e despesas públicas: execução orçamentária e financeira. Ingressos e dispêndios extraorçamentários. Processo de planejamento-orçamento: plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988: da fiscalização contábil, financeira e orçamentária (art. 70 ao 75), das finanças públicas (art. 163 ao 169). Controle externo e interno na administração pública. Tomada e prestação de contas. Lei de Responsabilidade Fiscal: Lei Complementar nº 101, de 05/05/00. Lei nº. 8.666/93 e 10.520/02 e suas alterações (das licitações e contratos públicos). Estrutura e análise dos balanços e demonstrações contábeis. Suprimento de fundos. Despesas de exercícios anteriores. Restos a pagar. Dívida ativa. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao setor público (NBC T 16). Normas e manuais editados pela Secretaria do Tesouro Nacional – STN e Secretaria de Orçamento Federal – SOF, referentes a: procedimentos contábeis orçamentários, procedimentos contábeis patrimoniais, procedimentos contábeis específicos, plano de contas aplicado ao setor público, demonstrações contábeis aplicadas ao setor público e demonstrativo de estatística de finanças públicas. Lei 4.320, de 17/03/1964 e alterações posteriores. Código de Ética Profissional do Contador, aprovado pela Resolução CFC nº. 803/96 e suas alterações. As prerrogativas profissionais, especialmente a Resolução CFC nº 560/83 e suas alterações.



Serviço Público Federal
Conselho Federal de Corretores de Imóveis
Conselho Regional de Corretores de Imóveis 14.^a Região – CRECI/MS

EDITAL Nº 01/2016 – PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO

ANEXO III – CRONOGRAMA

FASES	DATA PREVISTA*
PUBLICAÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA	06/01/2017
PERÍODO DE INSCRIÇÕES	06/01/2017 a 05/02/2017
PERÍODO DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO	06/01/2017 a 15/01/2017
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO	27/01/2017
ENVIO DO LAUDO	06/01/2017 a 06/02/2017
ÚLTIMO DIA PARA PAGAMENTO DAS INSCRIÇÕES	06/02/2017
DIVULGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES DEFERIDAS E INDEFERIDAS	13/02/2017
PERÍODO RECURSAL SOBRE AS INSCRIÇÕES INDEFERIDAS	14/02/2017 a 16/02/2017
DIVULGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES DEFERIDAS APÓS RECURSOS	24/02/2017
DIVULGAÇÃO DOS LOCAIS DA PROVA OBJETIVA	24/02/2017
REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA	05/03/2017
DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA	05/03/2017
PERÍODO RECURSAL SOBRE O GABARITO PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA	06/03/2017 a 08/03/2017
DIVULGAÇÃO DO GABARITO DEFINITIVO DA PROVA OBJETIVA	17/03/2017
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA	17/03/2017
PERÍODO RECURSAL SOBRE RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA	18/03/2017 a 20/03/2017
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DEFINITIVO DAS PROVA OBJETIVA	24/03/2017
DIVULGAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR	24/03/2017
PERÍODO RECURSAL SOBRE A CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR	25/03/2017 a 27/03/2017
DIVULGAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO FINAL	29/03/2017
PUBLICAÇÃO DA HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO	29/03/2017