



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

**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO – EDITAL Nº 04/2015**

**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS DE EMPREGO NO QUADRO DE PESSOAL DO CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS DA 2ª REGIÃO – CRECI/SP**

O **CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS DO ESTADO DE SÃO PAULO – CRECI/SP** faz saber que realizará, na cidade de São Paulo, 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 vaga(s) no(s) emprego(s) descrito(s) na Tabela I especificada no Capítulo 1.

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

**I N S T R U Ç Õ E S E S P E C I A I S**

**1. DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

1.1. O presente Processo Seletivo Público Simplificado destina-se ao preenchimento dos empregos, dentro do prazo de validade de 01 (um) ano, prorrogável, a critério do **CRECI-SP**, por igual período a contar da data da homologação do resultado de acordo com a Tabela I.

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.

1.2.2. Antes do término de cada período de experiência, o(a) contratado(a) terá o seu desempenho avaliado por uma Comissão especialmente designada para esse fim, mediante utilização das regras estabelecidas na Portaria nº 3.563/2008 (disponível no site [www.crecisp.gov.br](http://www.crecisp.gov.br)).

1.2.2.1. 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 **CRECI-SP** 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 nível de escolaridade, o código do emprego, a sigla do emprego, a quantidade de vagas para ampla concorrência, a quantidade de vagas reservadas às pessoas com deficiência, a quantidade de vagas reservadas aos candidatos enquadrados na cota racial, o salário base, o local de lotação/ comarca, o local de realização das provas, os requisitos mínimos exigidos e o valor da inscrição são os estabelecidos na Tabela I de Empregos, especificada abaixo:

**TABELA I – EMPREGOS**

PSTE – PROFISSIONAL DE SUPORTE TÉCNICO NÍVEL MÉDIO/ TÉCNICO									
CÓDIGO	SIGLA DO EMPREGO	VAGAS AC*	VAGAS PCD**	VAGAS CR***	SALÁRIO BASE	LOTAÇÃO/ COMARCA	LOCAL DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS	VALOR DA INSCRIÇÃO
401	A) PSTE E/17	01	--	--	R\$ 1.902,35	São Paulo	São Paulo	Ensino médio completo mais curso técnico em manutenção de microcomputador, com experiência mínima de 01 ano na área	R\$ 34,00
402	B) PSTE E/17	01	--	--	R\$ 1.902,35	São Paulo	São Paulo	Ensino médio completo mais curso técnico em Design Gráfico, com experiência mínima de 01 ano na área	R\$ 34,00

\* Ampla Concorrência  
\*\* Pessoa com Deficiência  
\*\*\* Cota Racial

PSTE – PROFISSIONAL DE SUPORTE TÉCNICO NÍVEL MÉDIO TÉCNICO/ SUPERIOR									
CÓDIGO	SIGLA DO EMPREGO	VAGAS AC*	VAGAS PCD**	VAGAS CR***	SALÁRIO BASE	LOTAÇÃO/ COMARCA	LOCAL DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS	VALOR DA INSCRIÇÃO
403	C) PSTE E/17	02	--	--	R\$ 1.902,35	São Paulo	São Paulo	Diploma de Técnico em Contabilidade ou de Bacharel em Ciências Contábeis.	R\$ 34,00
404	D) PSTE E/17	01	--	--	R\$ 1.902,35	São Paulo	São Paulo	Diploma de Bacharel ou Técnico em rádio e TV ou audiovisual, habilitação de motorista e disponibilidade para viagens.	R\$ 34,00

\* Ampla Concorrência  
\*\* Pessoa com Deficiência  
\*\*\* Cota Racial

## 2. DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

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

2.1.1. Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, amparada pelo Estatuto da Igualdade entre brasileiros e portugueses conforme disposto 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 de 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. Apresentar 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 **12.5. do Capítulo 12.**, 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 **CRECI-SP**;

2.1.10. Não registrar antecedentes criminais, nem ter sido condenado (a) por crime contra o patrimônio, a Administração Pública, 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 pela internet, no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, no período de **04 de janeiro a 22 de janeiro de 2016**, iniciando-se às **10 horas de 04 de janeiro** e encerrando-se, impreterivelmente, às **23h59 horas de 22 de janeiro de 2016**, observado o horário oficial de Brasília/ DF.

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

3.2.1. 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.

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

3.2.3. A inscrição do candidato implicará no 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.

3.3. O candidato que desejar realizar sua inscrição deverá efetuar o pagamento do valor da inscrição através de boleto bancário, pagável em toda a rede bancária, com vencimento para o dia **26 de janeiro de 2016**, primeiro dia útil subsequente após a data de encerramento do período de inscrição.

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

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

3.3.3. O boleto gerado para este Processo Seletivo Público Simplificado será do Banco Santander, sendo a representação numérica do código de barras (linha digitável) iniciando com a sequência numérica 03399.

3.3.4. Antes de efetuar o pagamento, verifique se os primeiros números constantes no código de barras pertencem ao Banco Santander.

3.3.5. Será de responsabilidade do candidato verificar as informações do boleto bancário, a fim de evitar fraudes no pagamento.

3.3.6. O candidato que efetuar o pagamento do boleto que contenha banco e código de barras diferente do mencionado no subitem 3.3.3., não terá sua inscrição efetivada.

3.3.7. Antes de efetuar o pagamento do valor da inscrição, o candidato deve verificar atentamente o código da opção de emprego preenchido.

3.3.8. A inscrição somente será confirmada após a comprovação do pagamento do valor da inscrição.

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

3.3.10. O candidato deverá efetuar uma única inscrição no processo seletivo simplificado.

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

3.3.12. 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.

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

3.3.14. Ocorrendo a hipótese do item 3.3.13. ou pagamento duplicado de um mesmo boleto bancário, não haverá restituição parcial ou integral dos valores pagos a título de valor de inscrição.

3.3.15. Não haverá restituição ou devolução, parcial ou integral, da importância paga, seja qual for o motivo alegado, nem isenção de pagamento do valor da inscrição.

3.3.16. A devolução da taxa de inscrição somente ocorrerá se o Processo Seletivo Público Simplificado não se realizar, caso em que, referida devolução ficará sob responsabilidade do **INSTITUTO NOSSO RUMO**.

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

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

3.5. As informações prestadas na ficha de inscrição on-line são de inteira responsabilidade do candidato, ainda que realizada com o auxílio de terceiros, cabendo ao **CRECI-SP 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.

3.6. A inscrição implicará a completa ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e Anexos, sobre as quais não se poderá alegar desconhecimento.

3.7. O candidato que necessitar de condições especiais para realização das provas deverá encaminhar, por meio de Sedex, até o **término das inscrições**, solicitação com a sua qualificação completa e detalhamento dos recursos necessários para a realização da prova, identificando no envelope: nome, código e emprego ao qual está concorrendo e nome do Processo Seletivo Público Simplificado – **CRECI-SP – nº 04/2015**, aos cuidados do Departamento de Planejamento de Projetos do **Instituto Nosso Rumo**, localizado à Rua Conde de Irajá, 13 – loja 5 – CEP 04119-010 – Vila Mariana – São Paulo/SP.

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

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

3.7.3. Para efeito do prazo de recebimento da solicitação por SEDEX, estipulado no item 3.7., deste Capítulo, será considerado 5 (cinco) dias corridos após a data de término das inscrições.

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

3.7.4.1. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata. A criança deverá permanecer em local designado, acompanhada de familiar ou terceiro, adulto responsável, indicado pela candidata.

3.8. A apresentação dos documentos, dos requisitos mínimos e das condições exigidas para participação no referido Processo Seletivo Simplificado, informadas no ato da inscrição, são de exclusiva responsabilidade do candidato, e serão verificadas por ocasião da convocação para admissão.

3.8.1. A não apresentação dos documentos e das condições exigidas para participação no referido Processo Seletivo Simplificado, bem como se constatada qualquer informação inverídica, fornecida no ato da inscrição, implicará a anulação de todos os atos praticados pelo candidato.

3.9. O **Instituto Nosso Rumo** e o **CRECI-SP** 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.

3.10. A partir do dia **01 de fevereiro de 2016**, o candidato deverá conferir no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br** se os dados da inscrição, efetuada via Internet, foram recebidos e se o valor da inscrição foi pago.

3.10.1. Em caso negativo o candidato poderá interpor recurso nos termos do Capítulo 11 deste Edital.

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

4.1. Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de se inscrever neste Processo Seletivo Simplificado, desde que as atribuições do emprego pretendido sejam compatíveis com a deficiência que possuem, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004.

4.2. Em obediência ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004, 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 Simplificado.

4.3. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004.

4.4. Ao ser convocado, o candidato deverá submeter-se a Perícia Médica indicada pelo **CRECI-SP** que terá a assistência de equipe multiprofissional, 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 o mesmo constar apenas da 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 20/12/1999, arts. 43 e 44, conforme especificado a seguir:

4.5.1. A avaliação do potencial de trabalho do candidato com deficiência, frente às rotinas do emprego, será realizada pelo **CRECI-SP**, 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 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.

4.6. 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,

avaliação e critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

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

4.8. O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas deverá requerê-lo, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

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

4.10. O candidato com deficiência, **durante o período das inscrições**, deverá encaminhar, **via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR), ao Instituto Nosso Rumo, aos cuidados do Departamento de Planejamento de Projetos, localizado à Rua Conde de Irajá, 13 – loja 5 – Vila Mariana – São Paulo/SP, CEP 04119-010, identificando o nome do Processo Seletivo Público Simplificado no envelope: CRECI-SP – nº 04/2015**, os documentos a seguir:

4.10.1. **Cópia do Laudo Médico**, atualizado a 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 4.10.1., se necessário, deverá solicitar, por escrito, até o término das inscrições, a confecção de prova especial em Braille ou Ampliada, ou ainda, a necessidade de auxílio leitor, 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 neste item, deverá encaminhar solicitação, por escrito, até o término das inscrições, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

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

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

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

4.12. O Instituto Nosso Rumo divulgará no endereço eletrônico ([www.nossorumo.org.br](http://www.nossorumo.org.br)), na data provável de **01 de fevereiro de 2016**, na área restrita do candidato, mediante acesso com CPF e senha, a lista de inscrições confirmadas, incluindo o enquadramento de candidato deficiente para concorrência à reserva de vagas pertinente ao Decreto Federal nº 3.298/99.

4.12.1. O candidato que tiver sua inscrição na reserva para deficientes indeferida, poderá interpor recurso no período entre **0h de 02 de fevereiro e 23h59 de 03 de fevereiro de 2016**, através do site do Instituto Nosso Rumo ([www.nossorumo.org.br](http://www.nossorumo.org.br)).

4.12.2. Ao término da apreciação dos recursos contra o indeferimento de inscrição na reserva para deficientes, o Instituto Nosso Rumo divulgará no endereço eletrônico ([www.nossorumo.org.br](http://www.nossorumo.org.br)), na data provável de **11 de fevereiro de 2016**, na área restrita do candidato, mediante acesso com CPF e senha.

4.13. 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.

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

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

## **5. DA INSCRIÇÃO PARA OS CANDIDATOS ENQUADRADOS NA COTA RACIAL – LEI FEDERAL Nº 12.990/2014**

5.1. De acordo com a Lei Federal nº 12.990 de 09 de junho de 2014, ficam reservadas aos candidatos negros 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas para cada emprego.

5.1.1. A reserva de vagas será aplicada sempre que o número de vagas for igual ou superior a 3 (três) vagas para cada emprego.

5.2. Poderão concorrer às vagas reservadas a candidatos negros, aqueles que se autodeclararem pretos ou pardos no ato da inscrição, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.

5.3. Constatada a falsidade da autodeclaração a que se refere este Capítulo, será o candidato eliminado da seleção pública e, se houver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua admissão ao emprego, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

5.4. A autodeclaração é facultativa, ficando o candidato submetido às regras gerais deste edital, caso não opte pela reserva de vagas.

5.4.1. A autodeclaração somente terá validade se, no momento da inscrição, o candidato optar pela inscrição na reserva de vagas pertinente à Lei Federal nº 12.990 de 09 de junho de 2014.

5.5. Para concorrer às vagas referidas no item 5.1 deste Edital, o candidato deverá, no momento de sua inscrição:

5.5.1. Preencher em sua ficha de inscrição essa condição; e

5.5.2. Preencher a autodeclaração constante do Anexo IV deste Edital.

5.5.2.1. O candidato deverá encaminhar até **22 de janeiro de 2016**, a autodeclaração indicada no item 5.5.2., via SEDEX ou Carta Registrada com Aviso de Recebimento (AR), ao Instituto Nosso



Rumo, localizado à **Rua Conde de Irajá, 13 – loja 5 – Vila Mariana – São Paulo/SP, CEP 04119-010**, identificando o nome do Processo Seletivo Público Simplificado no envelope: **“Conselho Regional de Corretores de Imóveis do Estado de São Paulo – Processo Seletivo Público Simplificado Edital nº 04/2015 – Ref. AUTODECLARAÇÃO ÉTNICO RACIAL”**.

5.5.3. O não cumprimento, pelo candidato, do disposto nos itens 5.5.1., 5.5.2. e 5.5.2.1. deste Edital, acarretará sua participação somente na lista de ampla concorrência, se for o caso.

5.6. O candidato inscrito nos termos deste Capítulo, participará deste Processo Seletivo Público Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao(s) horário(s), ao(s) local(is) de aplicação das provas e às notas mínimas exigidas.

5.7. Os candidatos negros concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação na seleção pública.

5.8. Os candidatos negros aprovados dentro do número de vagas oferecidos para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.

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

5.10. Na hipótese de não haver número suficiente de candidatos negros aprovados para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.

5.11. A publicação dos resultados finais e classificação da seleção pública, será realizada em 3 (três) listas:

5.11.1 A primeira lista é geral, destinada à pontuação e classificação de todos os candidatos, incluindo os que se autodeclararem pessoas com deficiência e negros no ato de inscrição;

5.11.2. A segunda lista será destinada, exclusivamente, à pontuação dos candidatos que concorrerem às vagas reservadas às pessoas com deficiência e sua classificação entre si;

5.11.3. A terceira lista será destinada, exclusivamente, à pontuação dos candidatos que concorrerem às vagas reservadas aos candidatos negros e sua classificação entre si.

5.12. Ao término da apreciação dos requerimentos de inscrição de reserva para negros e análise das autodeclarações, o Instituto Nosso Rumo divulgará no endereço eletrônico ([www.nossorumo.org.br](http://www.nossorumo.org.br)), na data provável de **01 de fevereiro de 2016**, na área restrita do candidato, mediante acesso com CPF e senha, o resultado provisório da inscrição na reserva de vagas pertinente à Lei Federal nº 12.990/2014.

5.12.1. O candidato que tiver sua inscrição na reserva para negros indeferida, poderá interpor recurso no período entre **0h de 02 de fevereiro e 23h59 de 03 de fevereiro de 2016**, através do site do Instituto Nosso Rumo ([www.nossorumo.org.br](http://www.nossorumo.org.br)).

5.12.2. Ao término da apreciação dos recursos contra o indeferimento de inscrição na reserva para negros, o Instituto Nosso Rumo divulgará no endereço eletrônico ([www.nossorumo.org.br](http://www.nossorumo.org.br)), na data provável de **11 de fevereiro de 2016**, na área restrita do candidato, mediante acesso com CPF e senha.

## 6. DAS PROVAS

6.1. O Processo Seletivo Público Simplificado constará das seguintes provas e respectivo número de questões:

PSTE – PROFISSIONAL DE SUPORTE TÉCNICO Nível Médio Técnico e Nível Médio Técnico/ Superior			
Emprego	Tipo de Prova	Conteúdo/ Disciplinas	Nº de Itens
401 – A) PSTE E/17 402 – B) PSTE E/17 403 – C) PSTE E/17 404 – D) PSTE E/17	Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais Noções de Informática Conhecimentos Específicos	10 06 04 06 14
	Oral	Conforme capítulo 9 deste edital.	

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

## 7. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

7.1. As provas objetivas 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 prevista de **28 de fevereiro de 2016**, 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.

7.1.1. Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de lugares existentes nos colégios da cidade mencionada no item 7.1., o **Instituto Nosso Rumo** reserva-se ao 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.

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

7.1.2. Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.

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

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

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

7.4.1. Após a data da prova objetiva, será disponibilizado um link de correção cadastral durante **03 (três) dias** no endereço eletrônico [www.nossorumo.org.br](http://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](http://www.nossorumo.org.br), efetuar o login no Painel do Candidato, digitando o CPF e a respectiva senha, e selecionar o Processo Seletivo Público Simplificado nº 04/2015 do **CRECI-SP**;
- b) Em seguida, o candidato deverá selecionar a opção Inscrição e Correção Cadastral e acessar o link Faça aqui sua correção cadastral, efetuando a correção desejada.

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

7.5. Caso haja inexatidão na informação relativa à opção de emprego e/ou condição especial, 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, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da data de aplicação das Provas Objetivas.

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

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

7.6. O Candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência **mínima de 30 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 (CRECI, OAB, CRC, CRA, CRQ etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/97).
- c) caneta esferográfica de tinta preta ou azul, lápis preto nº 2 e borracha macia.

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

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

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

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

7.6.4. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos

eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

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

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

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

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

7.8.2. Constatada a improcedência da inscrição de que trata o item 7.8., a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

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

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

7.8.3.2. Entrar ou permanecer no local de exame com aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, bip, máquina fotográfica, máquinas calculadoras, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor ou transmissor de dados e mensagens, relógios digitais, relógios com banco de dados e calculadoras, telefone celular, smartphones, tablets, ipod®, gravadores, pendrive, mp3 player, walkman, controle de alarme de carro etc.) ou semelhantes, bem como óculos escuros, protetores auriculares, ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc.;

7.8.3.3. Na ocorrência do funcionamento de qualquer tipo de equipamento eletrônico durante a realização das provas objetivas, o candidato será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

7.8.4. O descumprimento dos itens 7.8.3.2. e 7.8.3.3. implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se tentativa de fraude.

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

7.8.6. Ao entrar na sala de prova e durante a realização das provas, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.

### **7.9. Quanto às Provas:**

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

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

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

7.10. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal a(s) folha(s) de respostas, pois será o único documento válido para a correção.

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

7.11.1. Após o período de **1h30 (uma hora e trinta minutos)**, o candidato, ao terminar a sua prova, poderá levar o caderno de questões, deixando com o fiscal da sala a sua folha de respostas, que será o único documento válido para a correção.

7.12. Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorridos o período mínimo previsto no item 7.11.1., conforme o respectivo emprego.

7.13. A Folha de Resposta dos candidatos serão personalizadas, impossibilitando a substituição.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

respostas;

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

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

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

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

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

7.19. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **9. DO JULGAMENTO DA PROVA ORAL**

9.1. 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, no período previsto de **11 de**

**abril à 15 de abril de 2016**, 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.

9.1.1. Caso o número de habilitados para a prova oral exceda à oferta de lugares existentes nos colégios da cidade mencionada no item 9.1., o **Instituto Nosso Rumo** reserva-se do direito de alocá-los em cidades próximas de determinada para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

9.1.1.1. Caso ocorra o quanto disposto no subitem 9.1.1. (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 concurso, 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.

9.2. A prova oral consistirá da arguição sobre o Conteúdo Programático do respectivo emprego, disposto no Anexo I 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 II** deste Edital.

9.2.1. 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.

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

9.3.1. 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).

9.4. 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 CRECI/SP através de Portaria, sendo considerado aprovado(a) se obtiver nota final igual ou superior a **05 (cinco) pontos**.

9.5. O quantitativo de candidatos a serem convocados para a prova oral será o de **20 (vinte)** 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.

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

9.6. 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.

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

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

9.6.3. Por ocasião da realização da prova oral, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 9.6.2., será automaticamente excluído do seleção pública.

9.6.4. 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.

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

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

9.6.7. 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 do Seleção pública, para admissão à sala de arguição.

9.6.8. 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.

9.7. 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.

9.7.1. Durante o período de espera, previsto no item 9.7., 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.

9.7.2. A prova oral de cada candidato será gravada em sistema de áudio 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.

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

9.8. 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.

9.9. 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.

9.10. 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.

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

9.12. 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.

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

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

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

10.1. A Nota Final de cada candidato será IGUAL ao total de pontos obtidos na prova objetiva, acrescidos dos pontos obtidos na prova oral.

10.2. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente, da Nota Final, em lista de classificação por opção de emprego.

10.3. Serão elaboradas três listas de classificação, uma geral com a relação de todos os candidatos, incluindo os deficientes e negros, uma lista específica com a relação apenas dos candidatos deficientes e uma lista específica com a relação apenas dos candidatos negros.

10.4. Os resultados provisórios do Processo Seletivo Público Simplificado serão divulgados somente na Internet, no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, e caberá recurso nos termos do Capítulo 11. Dos Recursos, deste Edital.

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

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

10.6.1. O resultado geral final do Processo Seletivo Público Simplificado poderá ser consultado no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, pelo prazo de 3 (três) meses, a contar da data de sua publicação e no endereço eletrônico **www.crecisp.gov.br** até a expiração da validade do Seleção pública.

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

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

10.7.2. Obter maior número de pontos na prova de língua portuguesa;

- 10.7.3. Obter maior número de pontos na prova de conhecimentos específicos (quando houver);
- 10.7.4. Obter maior número de pontos na prova de noções de informática;
- 10.7.5. Obter maior número de pontos na prova de conhecimentos gerais;
- 10.7.6. Obter maior número de pontos na prova de matemática;
- 10.7.7. Obter maior número de pontos na prova oral; e
- 10.7.8. Ter maior idade, para os candidatos não alcançados pelo Estatuto do Idoso.
- 10.7.9. Em caso de empate também no dia, mês e ano de nascimento, nos termos do item 10.7.8. acima, o Instituto Nosso Rumo poderá solicitar dos candidatos empatados as respectivas cópias das Certidões de Nascimento, para que o desempate seja realizado pela hora de nascimento.
- 10.7.10. Caso um ou mais candidatos empatados na mesma classificação, para um mesmo emprego, não possua cópia da Certidão solicitada ou a mesma não seja entregue no prazo solicitado pelo Instituto Nosso Rumo, o desempate ocorrerá através de sorteio na presença dos candidatos envolvidos por Emprego.

10.8. A aprovação no presente Processo Seletivo Público Simplificado não gera aos candidatos direito à contratação para o emprego, nem garante a escolha do local de trabalho, cabendo ao **CRECI-SP**, o direito de aproveitar os candidatos aprovados em número estritamente necessário, ou seja, dentro do número de vagas existentes, respeitada sempre, a ordem de classificação.

## **11. DOS RECURSOS**

11.1. Será admitido recurso quanto à confirmação das inscrições, aplicação das provas, divulgação dos gabaritos provisórios e resultado provisório da prova objetiva e prova oral.

11.2. Para recorrer, o candidato deverá utilizar o endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br** e seguir as instruções ali contidas. Os recursos poderão ser interpostos no prazo máximo de **2 (dois) dias** úteis, contados a partir da:

11.2.1. Divulgação das inscrições deferidas;

11.2.2. Aplicação das provas objetivas;

11.2.3. Divulgação dos gabaritos provisórios;

11.2.4. Divulgação do resultado provisório das provas objetivas;

11.2.5. Divulgação do resultado provisório da prova oral.

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

11.4. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no item 11.1.

11.5. A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Processo Seletivo Simplificado.

11.5.1. Não serão aceitos recursos interpostos por correspondência (Sedex, AR, telegrama etc.), fac-símile, telex ou outro meio que não seja o estabelecido no item 11.2., deste Capítulo.

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

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

11.6.2. 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 11.6.1 acima.

### **11.7. Não serão apreciados os recursos que forem apresentados:**

11.7.1. Em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo;

11.7.2. Fora do prazo estabelecido;

11.7.3. Sem fundamentação lógica e consistente e;

11.7.4. Com argumentação idêntica a outros recursos.

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

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

## **12. DA CONTRATAÇÃO**

12.1. A contratação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade do **CRECI-SP**, devendo o candidato acompanhar a disponibilização de Convocação no endereço eletrônico [www.crecisp.gov.br](http://www.crecisp.gov.br), sendo de sua responsabilidade o acompanhamento.

12.2. A aprovação acima do número de vagas existentes, respeitada a ordem classificatória e o prazo de validade da seleção, representa mera expectativa de direito, e não de obrigatoriedade do **CRECI-SP** efetuar a contratação. O **CRECI-SP** 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 Simplificado.

12.2.1 Não havendo candidatos(as) com deficiência física ou enquadrados nas cotas raciais aprovados(as), 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.

12.2.2. Havendo candidatos(as) com deficiência física ou enquadrados na cota racial aprovados(as), a convocação observará a ordem de classificação nas três listas de cada Comarca – geral, especial e cota racial -, a iniciar-se pelo primeiro classificado na lista geral, passando-se ao primeiro classificado na lista especial, e sequencialmente ao primeiro classificado na lista de cota racial, e assim, sucessivamente, até esgotar-se o percentual da reserva legal.

12.2.3. Uma vez preenchidas as vagas existentes, em havendo a abertura de nova(s) vaga(s) dentro do prazo de validade do Processo Seletivo, 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.

12.3. Os candidatos que vierem a ser convocados para admissão no **CRECI-SP** assinarão contrato de trabalho que se regerá pelos preceitos da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

12.3.1. A contratação será de caráter experimental pelo período de até 90 (noventa) dias, conforme previsto na Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, podendo o **CRECI-SP** optar ou não pela efetivação do candidato, mediante avaliação de desempenho.

12.4. 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 12.5., e seus subitens, deste Edital.

12.4.1 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, sem qualquer alegação de direitos futuros.

12.4.2. O **CRECI-SP** 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 13.8. deste Edital.

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

12.4.4. 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 2.1. 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.

12.4.4.1. O(a) candidato(a) convocado que não comparecer no dia e hora marcados pelo Departamento de Pessoal do **CRECI-SP**, portando toda a documentação pertinente, será considerado desistente da vaga, passando a ser convocados os seguintes, pela ordem de classificação.

12.4.4.2. 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 **CRECI-SP** 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.

12.4.5. 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 **CRECI-SP** na data estabelecida no documento de convocação.

12.5. Os candidatos, após o comparecimento e ciência da convocação citada no item 12.4., no prazo estabelecido pelo **CRECI-SP**, deverão apresentar os documentos discriminados a seguir:

12.5.1. Para os candidatos aprovados e convocados para admissão aos empregos **PSTE – Profissional de Suporte Técnico**:

### **Originals**

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](http://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)

12.5.2. Caso haja necessidade, o **CRECI-SP** poderá solicitar outros documentos complementares.

12.6. 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.

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

12.6.2. As decisões do Serviço Médico do **CRECI-SP**, de caráter eliminatório para efeito de contratação, são soberanas e delas não caberá qualquer recurso.

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

12.7.1. O não comparecimento, quando convocado, implicará na exclusão do candidato e desclassificação em caráter irrevogável e irretratável do Processo Seletivo Público Simplificado.

12.8. Não será contratado o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa, inexata para fins de contratação e não possuir os requisitos mínimos exigidos no Edital na data de convocação da apresentação da documentação.

### **13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

13.1. Todas as convocações, avisos, Editais de Resultados Finais e outras informações referentes exclusivamente às etapas do presente Processo Seletivo Público Simplificado, serão divulgados na Internet nos endereços eletrônicos **www.nossorumo.org.br** e **www.crecisp.gov.br**. É de responsabilidade do candidato acompanhar estas publicações.

13.2. O **CRECI-SP** e o **Instituto Nosso Rumo** se eximem das despesas com viagens e estadia dos candidatos em quaisquer das fases do Processo Seletivo Público Simplificado.

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

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

13.5. Caberá ao **CRECI-SP** a homologação dos resultados finais do Processo Seletivo Público Simplificado.

13.6. 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, bem como divulgado na Internet, no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**.

13.7. O candidato se obriga a manter atualizado o endereço, através de correspondência com aviso de recebimento, perante o **Instituto Nosso Rumo**, situado à Rua Conde de Irajá, 13 – loja 5 – CEP 04119-010 – Vila Mariana – São Paulo/SP, até a data de publicação da homologação dos resultados e, após esta data, junto ao Departamento de Pessoal do **CRECI-SP**, situado à **Rua Pamplona, 1200, São Paulo/SP – CEP 01405-001**, através de correspondência com aviso de recebimento ou pessoalmente.

13.8. 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 admitido, caso não seja localizado.

13.9. O **CRECI-SP** e o **Instituto Nosso Rumo** não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

13.9.1. Endereço não atualizado.

13.9.2. Endereço de difícil acesso.

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

13.9.4. Correspondência recebida por terceiros.

13.10. 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.

13.11. O **CRECI-SP**, 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.

13.12. O **CRECI-SP** e o **Instituto Nosso Rumo** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Processo Seletivo Público Simplificado.

13.13. 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.

13.14. A legislação indicada no Anexo I – 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.

13.15. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão de Processos Seletivos do **CRECI-SP** e pelo **Instituto Nosso Rumo**, no que tange a realização deste Processo Seletivo Simplificado.

São Paulo, 29 de dezembro de 2015.

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

# ANEXO I - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

## NÍVEL MÉDIO TÉCNICO OU NÍVEL MÉDIO TÉCNICO/ SUPERIOR

### PARA TODOS OS EMPREGOS DE NÍVEL MÉDIO TÉCNICO OU NÍVEL MÉDIO TÉCNICO/ 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, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Crase. Figuras de linguagem. Vícios de linguagem. Equivalência e transformação de estruturas. Flexão de substantivos, adjetivos e pronomes (gênero, número, grau e pessoa). Sintaxe. Morfologia. Estrutura e formação das palavras. Discursos direto, indireto e indireto livre. Processos de coordenação e subordinação. Colocação pronominal.

#### **MATEMÁTICA**

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

#### **CONHECIMENTOS GERAIS**

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

#### **NOÇÕES DE INFORMÁTICA**

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

### PARA O EMPREGO DE A) PSTE – E/17

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Manutenção de hardware; instalação de periféricos; instalação de Impressoras; configuração de rede; instalação e configuração de Windows XP, Windows 7, Windows 8 e Linux; configuração de equipamentos portáteis (tais como tablets e smartphones); classes de rede; permissões de pastas em ambiente controlador por domínio; programas do pacote Office e BrOffice.

### PARA O EMPREGO DE B) PSTE E/17

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Conhecimentos de Windows, Conhecimentos avançados em Corel Draw, Adobe PhotoShop, Adobe Illustrator e Adobe IndDesign.

### PARA O EMPREGO DE C) PSTE E/17

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Escrituração e lançamentos contábeis do sistema financeiro, orçamentário, patrimonial e de compensação, registro de receitas, despesas, empenho, convênios, movimentação de recursos financeiros e orçamentários, baixas de contratos, incorporação e baixa de bens patrimoniais, cálculos de tributos; relatórios contábeis, classificação de despesas, período de aplicação, prestação, acertos e conciliação de contas, demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, DIRF, DCTF e demais informações acessórias. Estrutura conceitual básica da Contabilidade, campo de atuação. Princípios fundamentais de Contabilidade. Plano de contas, fatos contábeis. Lançamento e escrituração. Principais livros e documentos fiscais e societários. Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido. Receitas, Despesas e Custos. Operações com mercadorias, provisões e reservas. Apuração do resultado. Balanço patrimonial e Demonstrações do Resultado do Exercício. Contabilidade pública: conceito objeto e regime. Orçamento: conteúdo e forma da proposta orçamentária. Exercício financeiro. Controle da execução orçamentária. Receita e despesas públicas. Inventário: objeto e classificação. Balancetes mensais de receita e despesas. Balanços. Lei de Responsabilidade Fiscal – Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000. Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Lei nº 8.666/93.

### PARA O EMPREGO DE D) PSTE E/17

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Conhecimentos de Windows, Mac, Operação de equipamento Áudio, Projeção de Multimídia, Operação de Filmadora, Digital, Fotografia, FinalCut, Adobe PhotoShop.



# ANEXO II – 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 idéias e tolerância para frustrações em situações do cotidiano no trabalho.

# ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS

## ESPECIFICAÇÕES DO EMPREGO A) PSTE E/17

As atribuições do Profissional de Suporte Técnico, em atendimento as atividades finalísticas do CRECI/SP, serão desempenhadas de acordo com a respectiva área de atuação, a saber, conforme declinado a seguir - dados extraídos do site [www.crecisp.gov.br](http://www.crecisp.gov.br), página "PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS":

### 2.1.3. SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- 1) Manter atualizados conhecimentos técnicos, através de pesquisa e seminários, visando a otimização da utilização dos recursos disponíveis na autarquia;
- 3) 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;
- 6) Registrar ocorrências de processamento e transmissão, visando subsidiar o desenvolvimento de atividades de caráter corretivo e de melhoria de serviços;
- 7) 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;
- 8) Executar os procedimentos de manuseio de CDs e fitas magnéticas, visando manter o desenvolvimento das atividades dentro dos padrões e normas previamente estabelecidos;
- 10) 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;
- 11) Manter-se informado sobre as normas gerais do Sistema COFECI/CRECI e as específicas de sua área;
- 13) Orientar e oferecer meios que facilitem a aplicação uniforme e eficiente das normas utilizadas na execução dos serviços relativos à sua área de atuação;
- 14) Avaliar novas técnicas e identificar a necessidade de atualização e de desenvolvimento de softwares de apoio;
- 18) Participar de avaliação dos ambientes alvos de processamento das soluções de informática;
- 19) 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;
- 22) Dimensionar recursos de software e hardware que serão utilizados na autarquia;
- 24) Pesquisar e avaliar sistemas disponíveis no mercado e sua aplicabilidade a autarquia, analisando a relação custo/benefício de sua aquisição;
- 25) Garantir a especificação e avaliação de hardware e software que melhor atendam as necessidades do ambiente;
- 34) Participar, em conjunto com a equipe de desenvolvimento, do processo de avaliação dos ambientes alvos de processamento das soluções de informática;
- 36) Garantir padrões de instalação, manutenção e segurança dos ambientes operacionais;
- 40) Contatar fornecedores de software para solução de problemas quanto aos aplicativos adquiridos;
- 41) 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;
- 43) Gerar periodicamente para a chefia imediata, relatórios estatísticos / gerenciais de problemas, crescimento na utilização de recursos, a fim de subsidiar tomada de decisão;
- 44) Zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos e recursos de transmissão de dados, executando os procedimentos de operação dentro dos padrões estabelecidos;
- 45) Colocar em funcionamento todos os equipamentos de comunicação de dados, verificando previamente se as condições de segurança e de apoio são adequadas;
- 46) Identificar problemas na rede de teleinformática, detectando os defeitos, providenciando a visita da assistência técnica e auxiliando na manutenção;
- 47) Pesquisar e selecionar novas ferramentas existentes no mercado, visando aprimorar o trabalho de desenvolvimento e atender necessidades dos usuários dos sistemas;
- 48) Participar do processo de análise dos novos softwares e do processo de compra de softwares aplicativos;
- 49) Participar da especificação das tecnologias adequadas à solução dos sistemas a serem desenvolvidos; e
- 50) Executar outras atividades correlatas.

## ESPECIFICAÇÕES DO EMPREGO B) PSTE E/17

As atribuições do Profissional de Suporte Técnico, em atendimento as atividades finalísticas do CRECI/SP, serão desempenhadas de acordo com a respectiva área de atuação, a saber: (conforme declinado a seguir - dados extraídos do site [www.crecisp.gov.br](http://www.crecisp.gov.br), página "PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS"):

### 2.1.2. SERVIÇOS DE AUDIOVISUAL

- 1) Realizar programação visual gráfica definindo as características tais como: cor, formato e gramatura;
- 2) Editar textos e imagens, digitando, formatando, ilustrando e diagramando;
- 3) Operar processos de tratamento de imagem;
- 4) Montar textos, imagens e outros elementos, manual ou eletronicamente;
- 5) Receber matérias de jornalistas, providenciando fotos dos autores de artigos selecionados para publicação, imprimindo e gravando para a diagramação de material publicitário;
- 6) Registrar fotograficamente a participação da autarquia em eventos;
- 7) Realizar trabalhos de apoio de áudio e vídeo durante reuniões;
- 8) Preparar material de apoio para elaboração e edição de material publicitário;
- 9) Arquivar artigos, matérias, fotos e todo material publicitário;
- 10) Coordenar o preparo e elaboração de material de comunicação visual e audiovisual, acompanhando sua utilização em cerimoniais e outros eventos de interesse da autarquia;
- 11) Acompanhar, montar e supervisionar os stands da autarquia em congressos, feiras e outros;
- 12) Coordenar o preparo e a elaboração de material de comunicação visual e audiovisual, acompanhando sua utilização em cerimoniais, solenidades, festividades e outros eventos de interesse da autarquia;
- 13) Organizar e controlar o Banco de Dados de notícias e de links, bem como o acervo fotográfico, áudio e vídeo da autarquia;
- 14) Acompanhar diariamente assuntos relacionados ao site junto à agência web contratada;
- 15) Planejar a programação de solenidades e festividades; e
- 16) Executar outras atividades correlatas.

## ESPECIFICAÇÕES DO EMPREGO C) PSTE E/17

Ao Profissional de Suporte Técnico – PSTE compete exercer atividades internas e externas, conforme declinado a seguir, com dados extraídos do site [www.crecisp.gov.br](http://www.crecisp.gov.br), na página "PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS", dependendo da necessidade da Administração. São as seguintes as atividades previstas para serem desenvolvidas:

### 2.1.1. SERVIÇOS TÉCNICO ADMINISTRATIVOS

- 1) Organizar o arquivo de documentos, cartas, ofícios, memorandos, entre outros utilizados na área de atuação;
- 2) Coletar dados para a elaboração de documentos e relatórios das atividades do CRECI/SP;
- 3) Redigir correspondências e elaborar documentos com a finalidade de obter e/ou prestar informações e subsidiar a tomada de decisões superiores;
- 4) Preparar relatórios diversos dos serviços realizados, coletando informações em arquivos e outras fontes;
- 5) Elaborar tabelas e gráficos ilustrativos;
- 7) Prestar informações sobre assuntos de serviços administrativos de natureza simples.
- 8) Levantar situações profissionais de qualquer natureza quando constar de processos em trâmite no CRECI/SP;
- 10) Organizar processos, verificando os documentos necessários à sua composição e efetuando o registro;
- 11) Acompanhar reuniões e Sessões Plenárias, prestando apoio técnico-administrativo necessário à realização;
- 19) Conferir saldo de contas, confrontando-as com o saldo do razão geral e recalculando em caso de divergências, a fim de verificar a compatibilização dos valores;
- 20) Classificar documentos a serem contabilizados, verificando a exatidão das informações, sua procedência e natureza, identificando o número da conta onde devem ser lançados, a fim de possibilitar seus registros;
- 21) 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 analíticos;
- 22) Controlar cota-parte, baseando-se em relatórios dos bancos conveniados e distribuindo os valores de cada CRECI/SP em mapa demonstrativo;
- 23) Executar serviços relacionados à autorização e/ou à solicitação de pagamentos e de recebimentos de materiais/prestação de serviços, de acordo com a documentação apresentada;
- 24) Elaborar demonstrações contábeis mensais e de encerramento de exercício;
- 25) Calcular impostos em geral;
- 26) Acompanhar a execução de contratos e convênios sujeitos ao controle contábil e financeiro, examinando processos de pagamento, conferindo seus valores, cláusulas contratuais, cronogramas de desembolso, emitindo comprovantes e contas para liberação de garantia e correção;
- 27) Elaborar relatórios sobre as atividades contábeis e financeiras do CRECI/SP fornecendo-os aos órgãos competentes, inclusive aos órgãos externos;
- 28) Participar da implantação de serviços e da elaboração de normas contábeis;
- 31) Controlar o estoque de material de expediente da área de atuação;
- 32) Controlar assuntos pendentes, solicitando aos setores e órgãos envolvidos, a documentação pertinente, a fim de atender ao cumprimento de prazos estabelecidos para os trabalhos;
- 33) Orientar procedimentos para aquisições de materiais e equipamentos, em processo licitatório e/ou adiantamento de numerário, com base em diretrizes superiores;
- 34) Controlar a formação de processos, analisando os documentos necessários;
- 37) Conferir serviços datilografados e/ou digitados verificando sua exatidão e apontando as correções necessárias, visando assegurar a qualidade dos trabalhos;
- 40) Controlar a documentação técnica, legal e administrativa para subsidiar decisões superiores;
- 42) Elaborar balancetes e relatórios periódicos com os dados contábeis do CRECI/SP;
- 43) Controlar cota-parte e balancetes do CRECI/SP, conferindo e providenciando respostas de acordo com as normas internas;
- 44) Controlar e orientar o processamento de contas a pagar e a receber;
- 45) Orientar os serviços de apropriação, apuração e rateio de custos;
- 46) Controlar a movimentação bancária do CRECI/SP, acompanhando a emissão de cheques, ordens de pagamentos, débitos, créditos e saldos;
- 47) Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer elementos necessários ao relatório global;
- 48) 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;
- 49) Controlar saldos bancários, visando negociar melhores taxas para aplicação de recursos disponíveis;
- 50) Efetuar aplicações financeiras autorizadas, calculando sua rentabilidade e emitindo o relatório apropriado;
- 51) Manter o controle de operações financeiras realizadas ou não, tomando as medidas necessárias a cada situação;
- 53) Elaborar a programação do fluxo de caixa de curto prazo;
- 54) Pesquisar a legislação contábil para atendimento de consultas quanto à alterações no plano de contas, segundo exigências legais e administrativas;
- 58) Acompanhar, permanentemente, as modificações ocorridas na legislação fiscal e tributária;
- 61) Controlar o suprimento de fundos, talões de cheques, disponibilidade financeira, contas bancárias, cronogramas de despesas e demais atividades afetas a área de atuação;
- 62) Orientar e controlar os documentos a serem contabilizados, 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;
- 63) Exercer o controle da entrada e saída de documentos contábeis analisando sua validade, distribuição e arquivamento;
- 64) Preencher formulários específicos da área, consultando documentos, listagens e relatórios, discriminando dados e efetuando cálculos, para fins de contabilização;
- 65) Controlar a implantação de normas contábeis;
- 66) Organizar e controlar a escrituração contábil e levantamento de balancetes, balanços e apuração de resultados, verificando a exatidão dos saldos e a correta classificação das contas;
- 67) Controlar e orientar o processamento de contas a pagar e a receber, tendo em vista sua regularidade quanto às exigências fiscais e as normas estabelecidas pelo CRECI/SP;
- 68) Analisar serviços técnico-administrativos executados, confrontando dados, e efetuando cálculos, a fim de verificar a exatidão e correção;
- 69) Controlar e supervisionar o processamento de contas a pagar e a receber, tendo em vista sua regularidade quanto às exigências fiscais e às normas estabelecidas pelo CRECI/SP;
- 70) 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;
- 71) 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;
- 72) Controlar 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;
- 73) Elaborar serviços e normas contábeis;
- 74) Analisar balanços, balancetes e relatórios, bem como a origem e a exatidão dos lançamentos, verificando a segurança dos bens e valores

existentes;

75) Planejar e supervisionar a elaboração da proposta de orçamento da autarquia;

76) Planejar a implantação de planos, programas e serviços no âmbito da autarquia; e

77) Executar outras atividades correlatas.

### **ESPECIFICAÇÕES DO CARGO D) PSTE E/17**

As atribuições do Profissional de Suporte Técnico, em atendimento as atividades finalísticas do CRECI/SP, serão desempenhadas de acordo com a respectiva área de atuação, a saber: (conforme declinado a seguir - dados extraídos do site [www.crecisp.gov.br](http://www.crecisp.gov.br), página "PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS"):

#### **2.1.2. SERVIÇOS DE AUDIOVISUAL**

1) Realizar programação visual gráfica definindo as características tais como: cor, formato e gramatura;

2) Editorar textos e imagens, digitando, formatando, ilustrando e diagramando;

3) Operar processos de tratamento de imagem;

4) Montar textos, imagens e outros elementos, manual ou eletronicamente;

5) Receber matérias de jornalistas, providenciando fotos dos autores de artigos selecionados para publicação, imprimindo e gravando para a diagramação de material publicitário;

6) Registrar fotograficamente a participação da autarquia em eventos;

7) Realizar trabalhos de apoio de áudio e vídeo durante reuniões;

8) Preparar material de apoio para elaboração e edição de material publicitário;

9) Arquivar artigos, matérias, fotos e todo material publicitário;

10) Coordenar o preparo e elaboração de material de comunicação visual e audiovisual, acompanhando sua utilização em cerimoniais e outros eventos de interesse da autarquia;

11) Acompanhar, montar e supervisionar os stands da autarquia em congressos, feiras e outros;

12) Coordenar o preparo e a elaboração de material de comunicação visual e audiovisual, acompanhando sua utilização em cerimoniais, solenidades, festividades e outros eventos de interesse da autarquia;

13) Organizar e controlar o Banco de Dados de notícias e de links, bem como o acervo fotográfico, áudio e vídeo da autarquia;

14) Acompanhar diariamente assuntos relacionados ao site junto à agência web contratada;

15) Planejar a programação de solenidades e festividades; e

16) Executar outras atividades correlatas.

## ANEXO IV

### CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS DO ESTADO DE SÃO PAULO

#### PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO nº 04/2015

#### AUTODECLARAÇÃO ÉTNICO RACIAL

Eu, \_\_\_\_\_,  
portador do RG nº \_\_\_\_\_, CPF de nº \_\_\_\_\_, declaro  
que sou:

Preto

Pardo

Para o fim específico de atender ao Capítulo 5 do Edital de Abertura Nº. 04/2015 no Processo Seletivo Público Simplificado para o Conselho Regional de, para o emprego de \_\_\_\_\_.

Estou ciente de que se for detectada falsidade desta declaração, estarei sujeito às penalidades legais, inclusive de eliminação desta seleção pública, em qualquer fase, e de anulação de minha contratação.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/2016.

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO CANDIDATO

REALIZAÇÃO:



**DISTRIBUIÇÃO GRATUITA – VENDA PROIBIDA**