

# CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS – 1ª REGIÃO/RJ

## EDITAL Nº 001/2016 - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

O CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS – 1ª REGIÃO/RJ, conforme disposto no inciso IX do art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil/88, regulamentado pela lei nº 8.745/93 e pelo Decreto nº 4.748 de 16 de junho de 2003, considerando, ainda, os termos da Lei nº 7.853 de 24 de outubro de 1989, do Decreto nº 3.298 de 20 de dezembro 1999, da Lei nº 12.990 de 09 de junho de 2014 e posteriores, torna público que realizará Processo Seletivo Simplificado, para contratação por tempo determinado e formação de cadastro de reserva do seu quadro de funcionários, nos termos do presente Edital.

### I. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

**1.1.1.** É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar todas as publicações e divulgações referentes a este Processo Seletivo Simplificado.

**1.1.2.** A relação dos empregos, das vagas, do cadastro reserva, da remuneração inicial, da carga horária, do pré-requisito e das atribuições, objetos deste Processo Seletivo Simplificado, constam do item II deste Edital.

**1.1.3.** O candidato concorrerá à vaga para o emprego público no qual se inscrever, conforme item II deste Edital.

**1.1.4.** Os candidatos aprovados serão regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

**1.1.5.** O contrato de trabalho decorrente deste Processo Seletivo Simplificado será de 1(um) ano, podendo ser prorrogado, dentro dos limites da Lei 8.745/1993 e da Lei 10.667/2003.

**1.1.6.** A Empresa MSONCURSOS 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.

**1.1.7.** Em caso de dúvida sobre este Processo Seletivo Simplificado, o candidato poderá entrar em contato com a Empresa MSONCURSOS, de segunda a sexta-feira, das 9h30min às 12h30min e das 14h às 18h (horário de Brasília), através do telefone (67) 3253-6683 ou do e-mail [at-creci-rj@msconcursos.com.br](mailto:at-creci-rj@msconcursos.com.br).

**1.1.8.** Editais e resultados das etapas deste Processo Seletivo Simplificado serão publicados nos sites [www.msconcursos.com.br](http://www.msconcursos.com.br) e [www.creci-rj.gov.br](http://www.creci-rj.gov.br).

### 1.2. DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

**1.2.1.** Em observância à Lei Federal nº 7.853/89 e ao Decreto 3.298/99 e alterações posteriores, serão destinadas às pessoas com deficiências, cujas atribuições, recomendações e aptidões específicas sejam compatíveis com a sua deficiência, 5% (cinco por cento) do total das vagas, de cada emprego público, estabelecidas neste Edital e das que vierem a surgir durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

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

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

**1.2.4.** 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 MSONCURSOS, conforme cronograma, original do Laudo Médico atestando a espécie, o grau e o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID.

**1.2.4.1.** O envio do Laudo Médico deverá ser feito através dos Correios, utilizando o serviço de Sedex com A.R. (Aviso de Recebimento), para a Rua Jaguarão, 289 – Bairro Monte Castelo – Campo Grande/MS – CEP 79010-160.

**1.2.5.** O candidato que não atender ao solicitado no item 1.2.4 e subitem não será considerado deficiente, bem como não terá sua prova especial preparada, seja qual for o motivo alegado.

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

**1.2.7.** 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.

**1.2.7.1.** Ao candidato com deficiência visual que não informar o tamanho da fonte (letra) será disponibilizado o caderno de questões na fonte (letra) tamanho 16 (dezesseis).

**1.2.8.** 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.

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

**1.2.9.** Outras especialidades, quando autorizadas previamente pela Comissão do Concurso, deverão ser providenciadas por iniciativa e a expensas do candidato.

**1.2.10.** 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.

**1.2.11.** O candidato com deficiência participará do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no

## CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS – 1ª REGIÃO/RJ

### EDITAL Nº 001/2016 - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

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 para aprovação.

**1.2.12.** 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.

**1.2.13.** O candidato inscrito na reserva de vagas que não for qualificado como portador de deficiência perderá o direito de concorrer em tal condição e concorrerá às vagas da ampla concorrência.

### **1.3. DAS VAGAS RESERVADAS AOS CANDIDATOS NEGROS**

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

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

**1.3.3.** 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.

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

**1.3.5.** 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.

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

**1.3.7.** 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.

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

**1.3.9.** 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 Concurso Público.

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

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

**1.3.12.** 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.

**1.3.13.** 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](http://www.msconcursos.com.br) e [www.crecims.com.br](http://www.crecims.com.br).

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

**1.3.15.** 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 emprego.

### **1.4. DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA**

**1.4.1.** 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 MSONCURSOS o deferimento ou indeferimento do pedido.

**CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS – 1ª REGIÃO/RJ****EDITAL Nº 001/2016 - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**1.4.2.** 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.

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

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

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

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

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

**II. DAS REGIÕES/LOCALIDADES, DOS EMPREGOS, DAS VAGAS, DO CADASTRO RESERVA, DA REMUNERAÇÃO INICIAL, DA CARGA HORÁRIA, DO PRÉ-REQUISITO E DAS ATRIBUIÇÕES.**

**2.1.** O Processo Seletivo Simplificado destina-se à contratação por tempo determinado e formação de cadastro reserva para atender as seguintes Regiões/Localidades:

Nº DA REGIÃO	NOME DA(S) REGIÃO(ES)	LOCALIDADE(S)
01	Sede	Rio de Janeiro
02	Região Metropolitana e Sede	Rio de Janeiro, Nova Iguaçu, Magé, Duque de Caxias, Belford Roxo, Itaguaí, São Gonçalo, Niterói, Itaboraí, São João de Meriti, Rio Bonito, Piratininga e Maricá
03	Região Serrana	Petrópolis, Nova Friburgo e Teresópolis
04	Região das Baixadas Litorâneas	Rio das Ostras, Cabo Frio, Búzios, Saquarema, São Pedro da Aldeia e Araruama
05	Norte e Noroeste	Macaé, Campos dos Goytacazes e Itaperuna
06	Médio Paraíba e Costa Verde	Barra Mansa, Valença, Resende, Barra do Pirai, Mangaratiba, Angra dos Reis, Parati e Volta Redonda
07	Centro Sul	Vassouras, Miguel Pereira e Três Rios

**2.1.1.** O candidato contratado para atuar na Região escolhida no ato da inscrição poderá ser designado para qualquer Localidade da respectiva Região, à critério discricionário da administração pública.

**2.1.2.** Dos empregos, das vagas, do cadastro reserva, do salário inicial, da carga horária e do Pré-requisito.

EMPREGO DE NÍVEL MÉDIO					
Emprego/Região	Vagas	CR (*)	Remuneração Inicial R\$ + Benefícios (**)	CH (***)	Pré-Requisito
ASSISTENTE CONTÁBIL - Região 01	1	2	1.651,89	40	Ensino Médio Completo em Técnico de Contabilidade, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, com registro ativo no CRC-RJ. Conhecimentos intermediários em Windows, Word, Excel, Internet e Outlook e Br Office. Conhecimentos em contabilidade pública.
ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO Região 01	1	2	1.426,96	40	Ensino Médio Completo. Conhecimentos intermediário em windows, word, excel, internet, com foco em mídias sociais, outlook e Br Office. Completam o perfil Inglês intermediário.
ASSISTENTE DE DEPARTAMENTO PESSOAL - Região 01	1	2	1.426,96	40	Ensino Médio Completo, além de Curso de no mínimo 60h na área de Departamento Pessoal, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
ASSISTENTE DE EVENTOS Região 01	1	5	1.426,96	40	Ensino Médio Completo. Conhecimentos intermediário em windows, word, excel, internet e outlook e Br Office. Conhecimentos nas áreas de eventos, como organização de cursos, palestras e congressos.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO - Região 02	20	134	1.232,66	40	Ensino Médio Completo. Conhecimentos intermediário em windows, word, excel, internet e outlook e Br Office. Conhecimentos nas áreas administrativas,

**CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS – 1ª REGIÃO/RJ**

**EDITAL Nº 001/2016 - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

					financeira e de atendimento ao público.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO - Região 03	1	5	1.232,66	40	Ensino Médio Completo. Conhecimentos intermediário em windows, word, excel, internet e outlook e Br Office. Conhecimentos nas áreas administrativas, financeira e de atendimento ao público.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO - Região 04	1	9	1.232,66	40	Ensino Médio Completo. Conhecimentos intermediário em windows, word, excel, internet e outlook e Br Office. Conhecimentos nas áreas administrativas, financeira e de atendimento ao público.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO - Região 05	1	4	1.232,66	40	Ensino Médio Completo. Conhecimentos intermediário em windows, word, excel, internet e outlook e Br Office. Conhecimentos nas áreas administrativas, financeira e de atendimento ao público.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO Região 06	1	10	1.232,66	40	Ensino Médio Completo. Conhecimentos intermediário em windows, word, excel, internet e outlook e Br Office. Conhecimentos nas áreas administrativas, financeira e de atendimento ao público.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO - Região 07	1	3	1.232,66	40	Ensino Médio Completo. Conhecimentos intermediário em windows, word, excel, internet e outlook e Br Office. Conhecimentos nas áreas administrativas, financeira e de atendimento ao público.
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO - Região 01	1	2	1.173,96	40	Ensino Médio Completo com curso de no mínimo 80h na área da construção civil ou Curso Técnico de Edificações em nível médio ou similar, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Conhecimento em hidráulica e elétrica.
DESIGNER Região 01	1	4	1.651,89	40	Ensino Médio Completo. Conhecimento em photoshop, coreldraw, ilustration e in design.
EDITOR ÁUDIO VISUAL - Região 01	1	2	1.651,89	40	Ensino Médio Completo. Conhecimento de edição de Sony Vegas, adobe premier, edição digital em final cut, after effects e similares.
TECNICO DE INFORMÁTICA - Região 01	1	4	1.359,01	40	Ensino Médio Completo em Técnico de Informática ou Curso Técnico em Redes de Computadores em nível médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Conhecimentos em montagem e manutenção, instalação de sistema operacional, windows, suporte ao usuário, instalação de aplicativos, configuração de acesso a internet, auxiliar na infraestrutura de rede.
<b>EMPREGO DE NÍVEL SUPERIOR</b>					
<b>Emprego/Região</b>	<b>Vagas</b>	<b>CR (*)</b>	<b>Remuneração Inicial R\$</b>	<b>CH (**)</b>	<b>Pré-Requisito</b>
ADVOGADO - Região 01	3	18	4.382,94	40	Ensino Superior em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), com registro definitivo perante a OAB/Seção Rio de Janeiro. Conhecimentos intermediários em windows, word, excel, internet, outlook e brOficce.
ANALISTA DE TI - Região 01	1	2	4.382,94	40	Ensino Superior em Sistemas de Informação ou Análise de Sistemas ou Ciência da Computação ou Engenharia da

**CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS – 1ª REGIÃO/RJ**

**EDITAL Nº 001/2016 - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

					Computação
CONTADOR - Região 01	1	2	4.382,94	40	Ensino Superior em Ciências Contábeis com registro profissional ativo no CRC-RJ. Conhecimento intermediário em windows, word, excel, outlook e brOffice,
REPORTER - Região 01	1	2	1.821,20	35	Ensino Superior em Comunicação Social com Habilitação em Jornalismo. Conhecimento em photoshop, coreldraw, ilustration, in design.
SECRETARIA EXECUTIVA - Região 01	1	4	4.382,94	40	Curso Superior em Letras ou Secretario Executivo com diploma devidamente registrado pelo Ministério da Educação (MEC).

**CR** <sup>(\*)</sup> Cadastro Reserva

**Benefícios** <sup>(\*\*)</sup> Vale transporte na forma da Lei, Assistência Médica e Odontológica após 03 meses de trabalho, Vale Refeição ou Vale Alimentação por dia trabalhado, Seguro de vida.

**CH** <sup>(\*\*\*)</sup> - Carga Horária Semanal

**2.2.** As atribuições dos empregos constam do **Anexo I** deste edital.

**III. DO PRAZO, DO LOCAL, DOS REQUISITOS E DOS PROCEDIMENTOS PARA A INSCRIÇÃO**

**3.1.** As inscrições deverão ser realizadas exclusivamente por meio da *internet*, através do site [www.msconcursos.com.br](http://www.msconcursos.com.br), no período estabelecido no Cronograma.

**3.1.1.** 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.

**3.1.2.** O candidato se necessitar de acesso à internet para efetivar sua inscrição, deverá se dirigir à sede do CRECI-RJ, ou qualquer uma de suas delegacias constantes no anexo IV, nos dias úteis no horário de 09h30min até 17h30min, respeitando o horário de almoço da delegacia e os feriados locais.

**3.2.** 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.

**3.3.** As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, podendo ser excluído deste Processo Seletivo 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.

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

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

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

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

**3.4.** O candidato poderá fazer inscrição para **dois empregos**.

**3.4.1.** O candidato que desejar concorrer para dois empregos deverá fazer sua inscrição para um dos empregos da **OPÇÃO 1** e um dos empregos da **OPÇÃO 2**, bem como pagar as respectivas taxas de inscrições.

**3.4.2.** O candidato que se inscrever para dois empregos, se aprovado, ao assumir um deverá renunciar ao outro.

**3.4.2.** As provas da **OPÇÃO 1** serão realizadas no período matutino (manhã) e da **OPÇÃO 2** no período vespertino (tarde).

**3.4.3.** Relação dos empregos por opção:

**a) OPÇÃO 1: Período - manhã** – ASSISTENTE CONTÁBIL - Região 01, ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO - Região 01, AUXILIAR ADMINISTRATIVO - Região 02, AUXILIAR ADMINISTRATIVO - Região 03, AUXILIAR ADMINISTRATIVO - Região 04, AUXILIAR ADMINISTRATIVO - Região 05, AUXILIAR ADMINISTRATIVO - Região 06, AUXILIAR ADMINISTRATIVO - Região 07, AUXILIAR DE MANUTENÇÃO - Região 01, EDITOR ÁUDIO VISUAL - Região 01, TÉCNICO DE INFORMÁTICA - Região 01.

**b) OPÇÃO 2: Período - tarde** – ADVOGADO - Região 01, ANALISTA DE TI - Região 01, ASSISTENTE DE DEPARTAMENTO PESSOAL - Região 01, ASSISTENTE DE EVENTOS Região 01, CONTADOR - Região 01, DESIGNER - Região 01, REPÓRTER - Região 01, SECRETÁRIA EXECUTIVA - Região 01.

**3.5.** Valor das Inscrições:

<b>Empregos</b>	<b>Taxa de Inscrição R\$</b>
<b>NÍVEL MÉDIO</b>	50,00
<b>NÍVEL SUPERIOR</b>	100,00

**3.6.** Poderá ser concedida isenção da taxa de inscrição, conforme Decreto 6.593/2008, ao candidato que:

**a)** estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico; e

**b)** for membro de família de baixa renda.

**3.6.1.** O candidato que desejar solicitar isenção da taxa de inscrição deverá:

# CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS – 1ª REGIÃO/RJ

## EDITAL Nº 001/2016 - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

- a) indicação do Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico; e
- b) declarar, em campo próprio da ficha de inscrição, que atende à condição estabelecida no Decreto 6.593/2008.
- 3.6.2.** A Empresa MSONCURSOS consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.
- 3.6.3.** As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, de forma que a verificação de qualquer informação inverídica prestada de má-fé acarretará a eliminação do candidato do concurso, sem prejuízo de outras providências legais cabíveis.
- 3.7.** 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 Simplificado.
- 3.8.** A inscrição do candidato será deferida somente após a Empresa MSONCURSOS receber a confirmação, pela instituição bancária, do respectivo pagamento.
- 3.9.** Não será aceita a inscrição por fac-símile (fax), *internet (e-mail)*, via postal, condicional ou fora do período estabelecido.
- 3.10.** Será cancelada a inscrição se for verificado, a qualquer tempo, o não atendimento a quaisquer dos requisitos aqui fixados.
- 3.11.** Para realizar a inscrição, o candidato deverá:
- a) acessar o site: [www.msconcursos.com.br](http://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 emprego para o qual deseja concorrer;
- e) imprimir o boleto bancário.
- 3.12.** A taxa de inscrição poderá ser paga somente até a data estabelecida no Cronograma.
- 3.12.1.** 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.
- 3.12.2.** 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.

### IV. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

**4.1.** Este Processo Seletivo Simplificado será constituído de duas etapas:

**a) 1ª Etapa**

- **Prova Objetiva de múltipla escolha e Redação**, de caráter eliminatório e classificatório, para os empregos públicos de nível médio;

- **Prova Objetiva de múltipla escolha e Estudo de Caso**, de caráter eliminatório e classificatório, para os empregos públicos de nível superior.

**b) 2ª Etapa**

- **Análise de Currículos e de Títulos**, de caráter classificatório, para todos os empregos.

**4.1.1.** Será considerado aprovado neste Processo Seletivo Simplificado o candidato que obtiver no mínimo 60 pontos na Prova Objetiva de múltipla escolha, e no mínimo 60 pontos na Redação ou Estudo de Caso.

### 4.2. DA PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA

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

**4.2.1.1.** As questões de múltipla escolha conterão 4 (quatro) alternativas (A, B, C, D), das quais haverá uma única resposta correta.

**4.2.1.2.** Os conteúdos das provas constam do **Anexo II** deste Edital.

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

**4.2.1.4.** 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 ou não assinou seu cartão-resposta.

**4.2.1.5.** A pontuação relativa à questão eventualmente anulada será atribuída a todos os candidatos, do respectivo emprego, presentes à prova.

### 4.2.1.6. QUADRO DE PROVAS

EMPREGO: NÍVEL MÉDIO	ÁREA DE CONHECIMENTO	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR DA QUESTÃO	NÚMERO DE ALTERNATIVAS	PONTUAÇÃO MÍNIMA PARA APROVAÇÃO
-------------------------	-------------------------	--------------------------	---------------------	---------------------------	--

CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS – 1ª REGIÃO/RJ

EDITAL Nº 001/2016 - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Todos	Língua Portuguesa	15	2,0	04 (A, B, C, D)	60 Pontos
	Raciocínio Lógico	10	1,0		
	Informática	05	1,0		
	Conhecimentos Gerais	10	1,5		
	Conhecimentos Específicos	10	4,0		
<b>TOTAL: 50</b>					
<b>EMPREGO: NÍVEL SUPERIOR</b>	<b>ÁREA DE CONHECIMENTO</b>	<b>NÚMERO DE QUESTÕES</b>	<b>VALOR DA QUESTÃO</b>	<b>NÚMERO DE ALTERNATIVAS</b>	<b>PONTUAÇÃO MÍNIMA PARA APROVAÇÃO</b>
Todos	Língua Portuguesa	15	2,0	04 (A, B, C, D)	60 Pontos
	Raciocínio Lógico	10	1,0		
	Informática	05	1,0		
	Conhecimentos Gerais	10	1,5		
	Conhecimentos Específicos	10	4,0		
<b>TOTAL: 50</b>					

### 4.3. DA REDAÇÃO

4.3.1. A Redação, de caráter eliminatório e classificatório, será aplicada para todos os candidatos inscritos para os empregos públicos de nível médio.

4.3.2. À Redação será atribuído valor máximo de 100 (cem) pontos.

4.3.3. À Redação será atribuído o seguinte resultado:

a) **APROVADO**: o candidato que alcançou a pontuação mínima para aprovação na Redação;

b) **REPROVADO**: o candidato que não alcançou a pontuação mínima para aprovação na Redação.

4.3.4. Para a correção da Redação serão adotados os critérios estabelecidos no item 4.5.

4.3.5. A Redação será aplicada durante o mesmo período da Prova Objetiva de Múltipla Escolha e deverá conter, no mínimo, **10 (dez) linhas** e, no máximo, **15 (quinze)**.

4.3.6. A Redação será sobre um tema da atualidade.

4.3.7. Será atribuída pontuação 0 (zero) à Redação quando:

a) Não apresentar o mínimo de 10(dez) linhas;

b) Não estiver escrita à caneta;

c) Contiver qualquer identificação do candidato.

4.3.8. Para a realização da Redação, o candidato deverá utilizar, obrigatoriamente, caneta de tinta azul ou preta.

4.3.9. A Redação deverá ser escrita à mão, em letra legível, não sendo permitida a interferência e/ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim. Nesse caso, o candidato irá ditar o texto, especificando-o integralmente, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de acentuação e pontuação, a um fiscal da MSCONCURSOS devidamente treinado, que reproduzirá fielmente o que lhe for ditado.

4.3.10. A Redação não poderá ser assinada, rubricada, ou conter, em outro local que não seja o indicado, o nome ou qualquer outra marcação que identifique o candidato.

4.3.11. O texto definitivo será o único documento válido para a avaliação da Redação. A folha para rascunho é de preenchimento facultativo e não vale para a finalidade de avaliação.

### 4.4. DO ESTUDO DE CASO

4.4.1. O Estudo de Caso, de caráter eliminatório e classificatório, será aplicado para todos os candidatos inscritos para os empregos públicos de nível superior.

4.4.2. Ao Estudo de Caso será atribuído valor máximo de 100 (cem) pontos.

4.4.3. Ao Estudo de Caso será atribuído o seguinte resultado:

a) **APROVADO**: o candidato que alcançou a pontuação mínima para aprovação ao Estudo de Caso;

b) **REPROVADO**: o candidato que não alcançou a pontuação mínima para aprovação no Estudo de Caso.

4.4.4. Para a correção ao Estudo de Caso serão adotados os critérios estabelecidos no item 4.5.

4.4.5. O Estudo de Caso será aplicado durante o mesmo período da Prova Objetiva de Múltipla Escolha e deverá conter, no mínimo, **10 (dez) linhas** e, no máximo, **15 (quinze)**.

4.4.6. O Estudo de Caso será sobre um tema relacionado à atribuição do emprego.

4.4.7. Será atribuída pontuação 0 (zero) ao Estudo de Caso quando:

a) Não apresentar o mínimo de 10(dez) linhas;

b) Não estiver escrita à caneta;

c) Contiver qualquer identificação do candidato.

4.4.8. Para a realização do Estudo de Caso, o candidato deverá utilizar, obrigatoriamente, caneta de tinta azul ou preta.

4.4.9 O Estudo de Caso deverá ser escrito à mão, em letra legível, não sendo permitida a interferência e/ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim. Nesse caso, o candidato irá ditar o texto, especificando-o integralmente, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de acentuação e pontuação, a um fiscal da MSCONCURSOS devidamente treinado, que reproduzirá

EDITAL Nº 001/2016 - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

fielmente o que lhe for ditado.

**4.4.10.** O Estudo de Caso não poderá ser assinado, rubricado, ou conter, em outro local que não seja o indicado, o nome ou qualquer outra marcação que identifique o candidato.

**4.4.11.** O texto definitivo será o único documento válido para a avaliação do Estudo de Caso. A folha para rascunho é de preenchimento facultativo e não vale para a finalidade de avaliação.

**4.5. DOS CRITÉRIOS DE CORREÇÃO DA REDAÇÃO E DO ESTUDO DE CASO**

**4.5.1.** Somente será corrigida a Redação e do Estudo de Caso do candidato aprovado na Prova Objetiva de múltipla escolha.

**4.5.2.** Os critérios de correção e correspondente pontuação da Redação e do Estudo de Caso serão os seguintes:

**a) TEMA: Adequação quanto ao tema**

20 pontos = atende ao tema

10 pontos = tangencia o tema

0 ponto = foge ao tema

**Pontuação máxima de 20 pontos**

**b) MODO DE ORGANIZAÇÃO: Texto dissertativo-argumentativo**

20 pontos = atende plenamente à estrutura discursiva-argumentativa

10 pontos = atende parcialmente à estrutura discursiva-argumentativa

0 ponto = não atende à estrutura do discursiva-argumentativa

**Pontuação máxima de 20 pontos**

**c) COERÊNCIA:** Organização das ideias e das informações; conclusões apropriadas em relação ao sentido global do texto

15 pontos = texto praticamente sem falhas de progressão e/ou coerência (podendo ter até uma falha de adequação vocabular, sem comprometimento da compreensão geral)

8 pontos = texto com poucas falhas de progressão e /ou coerência, sem comprometimento da compreensão geral

5 pontos = texto com várias falhas de progressão e/ou coerência; compreensão geral um pouco comprometida

3 pontos = texto bastante comprometido por falhas de progressão e/ou coerência; compreensão geral altamente comprometida

**Pontuação máxima de 15 pontos**

**d) ESTRUTURA DO PERÍODO E DO PARÁGRAFO:** Clareza na estruturação das frases e das orações; uso adequado de pontuação, estruturas sintáticas completas

15 pontos = texto praticamente sem falhas de estruturação sintática e/ou pontuação

8 pontos = texto com poucas falhas na estruturação sintática e/ou pontuação

5 pontos = texto com várias falhas na estruturação sintática e/ou pontuação

3 pontos = texto bastante comprometido quanto à estruturação sintática e/ou pontuação

**Pontuação máxima de 15 pontos**

**e) COESÃO: Uso adequado dos mecanismos de coesão referencial e sequencial**

15 pontos = texto praticamente sem falhas de coesão

8 pontos = texto com poucas falhas de coesão

5 pontos = texto com várias falhas de coesão

3 pontos = texto bastante comprometido quanto à coesão

**Pontuação máxima de 15 pontos**

**f) DOMÍNIO DE ESTILO FORMAL DA LÍNGUA:** Concordância, regência, emprego de tempos verbais, marcas de oralidade, grafia e acentuação gráfica;

15 pontos = texto com excelente domínio de padrão culto, uma ou duas falhas são aceitáveis, desde que não sejam graves (ortografia de palavras pouco usuais ou uso de regência popular, por exemplo)

8 pontos = texto com poucas falhas de uso de padrão culto, de três ou quatro falhas

5 pontos = texto com várias falhas de uso do padrão culto, de cinco a sete falhas

3 pontos = texto bastante comprometido quanto ao uso do padrão culto, 10 falhas ou mais

**Pontuação máxima de 15 pontos**

**4.6. DA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA, DA REDAÇÃO E DO ESTUDO DE CASO**

**4.6.1.** A data prevista para a realização da Prova Objetiva, da Redação e do Estudo de Caso consta do Cronograma.

**4.6.1.1.** Essa data poderá ser alterada por necessidade do CRECI-RJ. Havendo alteração da data prevista, será publicada com antecedência nova data para realização da prova.

**4.6.2.** O candidato realizará a prova na cidade do Rio de Janeiro.

**4.6.2.1.** Só será permitida a realização da prova em data, local e horário publicados no site [www.msconcursos.com.br](http://www.msconcursos.com.br).

**4.6.2.2.** Na hipótese de não constar o nome do candidato nas listagens relativas aos locais de prova, a Empresa MSONCURSOS procederá à inclusão do referido candidato, mediante a apresentação do comprovante de pagamento da taxa de inscrição.

**4.6.2.3.** O candidato incluso realizará prova condicional e a pertinência da referida inclusão será confirmada pela Empresa MSONCURSOS, na fase de correção da Prova Objetiva.



## CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS – 1ª REGIÃO/RJ

### EDITAL Nº 001/2016 - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

**4.6.2.4.** Constatada a improcedência da inscrição, ela será cancelada, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

**4.6.2.5.** 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.

**4.6.3.** A Prova Objetiva terá duração máxima de **4 (quatro) horas**, incluso o tempo para da realização Redação ou do Estudo de caso e o preenchimento do cartão-resposta.

**4.6.3.1.** 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 1.3.3., ressalvado o previsto no item 1.2.12.

**4.6.4.** 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.

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

**4.6.4.2.** Só será permitida a realização da prova 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.

**4.6.4.3.** Não serão aceitos documentos de identificação em condições precárias de conservação.

**4.6.4.4.** 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.

**4.6.4.5.** 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.

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

**4.6.6.** Não haverá segunda chamada para realização da prova sob nenhuma hipótese.

**4.6.7.** 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.

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

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

**4.6.9.1.** 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 Simplificado.

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

**4.6.11.** 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.

**4.6.12.** O descumprimento do descrito nos itens 4.6.8, 4.6.9, 4.6.9.1 e 4.6.10 poderá implicar na eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.

**4.6.13.** Será ainda eliminado deste Processo Seletivo Simplificado o candidato que incorrer nas 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 Simplificado;
- i) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- j) Desacatar fiscal e/ou membro da equipe de coordenação;
- l) Fumar no local onde estiver ocorrendo o Processo Seletivo Simplificado, conforme artigo 2º da Lei nº 9.294/96;
- m) Não **ASSINAR** e/ou não **ENTREGAR** seu cartão-resposta.

**4.6.14.** 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.

**CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS – 1ª REGIÃO/RJ****EDITAL Nº 001/2016 - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

e) que estiver assinalada no cartão-resposta com opção diferente do gabarito.

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

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

**4.6.16.1.** Ao receber o caderno de provas, o candidato deve ler atentamente as instruções, inclusive, verificar se o emprego em que se inscreveu encontra-se devidamente identificado na parte superior do caderno de provas.

**4.6.16.2.** 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.

**4.6.16.3.** Não haverá substituição do cartão-resposta por erro do candidato.

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

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

**4.6.18.** 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.

**4.6.18.1.** 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.

**4.6.19.** Ao término da prova, o candidato deverá se retirar do recinto de aplicação de provas, não lhe sendo mais permitido o ingresso nos sanitários.

**4.6.20.** 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 que este foi devidamente lacrado.

**4.6.20.1.** O candidato que se recusar cumprir o que determina o item 4.6.20 poderá ser excluído deste Processo Seletivo Simplificado.

**4.6.21.** O Gabarito Preliminar será publicado até 24 horas após o término da prova.

**4.6.22.** 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](http://www.msconcursos.com.br), área do candidato, durante o período recursal.

**4.6.23.** Após a publicação do resultado preliminar da Redação e do Estudo de Caso, o espelho destes estarão disponíveis no site [www.msconcursos.com.br](http://www.msconcursos.com.br), área do candidato, durante o período recursal.

**V. DA ANÁLISE DE CURRÍCULOS E TÍTULOS**

**5.1.** A Análise de Currículos e Títulos, de caráter classificatório, será aplicada somente aos candidatos aprovados na Prova Objetiva de múltipla escolha e na Redação ou Estudo de Caso.

**5.2.** A apresentação dos títulos deverá ser feita diretamente pelo candidato ou através de procurador legalmente habilitado por procuração pública ou simples com firma do candidato reconhecida em cartório, elaborada especificamente para esse fim.

**5.2.1.** A procuração de que trata o item anterior ficará retida com a Empresa MCONCURSOS.

**5.3.** Os títulos serão analisados na presença do candidato, ou de seu procurador.

**5.4.** Não serão aceitos títulos originais, documentos e protocolos de documentos que estiverem ilegíveis ou incompletos. Também não serão aceitas cópias que não estiverem devidamente autenticadas em cartório.

**5.5.** Serão considerados somente os títulos relacionados no quadro a seguir:

**a) Empregos de nível médio**

TÍTULO		NÚMERO MÁXIMO DE TÍTULO	PONTUAÇÃO POR TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Pós-Graduação	Especialização Latu Sensu, na área para a qual se inscreveu, mínimo 360 horas.	1	4,0	4,0
Graduação, na área para a qual se inscreveu.		1	2,0	2,0
Experiência profissional comprovada no âmbito da administração pública ou privada.		4	1,5 por ano	6,0
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA TOTAL</b>				<b>12,0</b>

**b) Empregos de nível médio superior**

TÍTULO		NÚMERO MÁXIMO DE TÍTULO	PONTUAÇÃO POR TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Pós-Graduação	Doutorado.	1	3,0	3,0
	Mestrado.	1	2,0	2,0
	Especialização Latu Sensu, na área para a qual se inscreveu, mínimo 360 horas.	1	1,0	1,0
Experiência profissional comprovada no âmbito da administração pública ou privada.		4	1,5 por ano	6,0
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA TOTAL</b>				<b>12,0</b>

## CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS – 1ª REGIÃO/RJ

### EDITAL Nº 001/2016 - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

**5.6.** Os títulos de Graduação e Pós-Graduação deverão ser comprovados por meio de diploma, certificado, declaração ou atestado, expedidos e assinados pelo órgão ou entidade competente, devidamente reconhecidos pelo MEC.

**5.6.1.** Os títulos referentes a cursos realizados em instituição de ensino estrangeira somente serão considerados quando traduzidos para a Língua Portuguesa, revalidados por instituição brasileira e devidamente reconhecido pelo MEC.

**5.7.** A experiência profissional deverá ser comprovada por um dos itens:

**a)** Cópia autenticada em cartório da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;

**b)** Certidão/Declaração de tempo de serviço público ou privado, emitida pela unidade de recursos humanos do órgão público ou da instituição/empresa em que trabalha ou trabalhou, na qual conste expressamente a função desempenhada e as atividades desenvolvidas, acompanhada do documento que comprove o vínculo contratual;

**c)** No caso de experiência profissional como autônomo, mediante Certidão/Declaração do órgão público ou da Instituição/empresa para a qual prestou serviço, devendo constar expressamente a função desempenhada e as atividades desenvolvidas.

**5.7.1.** Na hipótese de não existir a unidade de recursos humanos de que trata a letra “b” do subitem, a Certidão/Declaração deverá ser emitida pela autoridade responsável pelo fornecimento do documento, que declarará a inexistência da referida unidade.

**5.7.2.** As Certidões/Declarações de que trata a letra “b” do subitem 5.7 deverão ser emitidas em papel timbrado da instituição e devidamente assinadas.

**5.7.3.** Estágios não serão considerados para fins de comprovação de experiência profissional.

**5.7.4.** Para os empregos de nível superior, somente será considerada a experiência profissional comprovada a partir da data de:

**a)** conclusão da graduação, para os empregos de ANALISTA DE TI, REPÓRTER e SECRETÁRIA EXECUTIVA;

**a)** registro no respectivo órgão de classe, para os empregos de ADVOGADO e CONTADOR.

**5.7.5.** Não será admitido e computado o tempo de serviço prestado concomitantemente, para fim de experiência profissional.

**5.7.6.** A fração de tempo de experiência profissional igual ou superior a 07(sete) meses será arredondada para 01(um) ano.

**5.8.** O título computado em um item não poderá ser computado em outro item.

**5.9.** Sendo constatada a irregularidade do título, mesmo que após o ato de entrega, a Banca Examinadora se reserva no direito de não computar os pontos a ele(s) atribuído(s).

**5.9.1.** Qualquer informação falsa ou não comprovada gera eliminação do candidato Processo Seletivo Simplificado, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

**5.10.** Os títulos, autenticados em cartório, deverão ser entregues em envelope tamanho **A 4**, constando obrigatoriamente as seguintes informações: número da inscrição, nome completo do candidato e nome correto do emprego para o qual se inscreveu.

**5.10.1.** O candidato que não atender ao estabelecido no subitem anterior não participará da prova de títulos, sendo excluído desta etapa.

**5.11.** A Análise de Currículos e Títulos poderá ser realizada em qualquer dia da semana.

**5.12.** As demais informações a respeito da Análise de Currículos e Títulos constarão no edital de convocação específico para essa etapa.

## VI. DA PONTUAÇÃO FINAL E DA CLASSIFICAÇÃO

**6.1.** A Pontuação Final dos candidatos será feita pela soma do total de pontos obtidos na **1ª Etapa** e do total de pontos obtidos na **2ª Etapa**.

**6.2.** A pontuação total da 1ª Etapa será:

**a** - os pontos obtidos em Língua Portuguesa, Raciocínio Lógico, Informática e Conhecimentos Gerais vezes peso 1 = total de pontos;

**b** - os pontos obtidos em Conhecimentos Específicos vezes o peso 3 = total de pontos;

**c** - os pontos obtidos na Redação ou no Estudo de Caso vezes o peso 2 = total de pontos;

**6.2.1.** O cálculo da pontuação total da 1ª Etapa será obtido da seguinte forma:

$$(a \times 1) + (b \times 3) + (c \times 2) / 3 = \mathbf{PT1^a}$$

**6.3.** A pontuação total da 2ª Etapa (**PT2<sup>a</sup>**) será o total de pontos obtidos na Análise de Currículo e Títulos.

**PT1<sup>a</sup>** - Pontuação total da 1ª Etapa

**PT2<sup>a</sup>** - Pontuação total da 2ª Etapa

**6.4.** 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 emprego ao qual se inscreveu.

**6.5.** Serão publicadas duas listas com a classificação dos candidatos aprovados, uma com todos os candidatos e outra apenas com os candidatos com necessidades especiais.

## VII. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

**7.1.** Em caso de empate terá preferência o candidato:

# CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS – 1ª REGIÃO/RJ

## EDITAL Nº 001/2016 - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

- 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 Redação ou no Estudo de Caso;
- c) Que obtiver maior pontuação na área de Conhecimentos Específicos;
- d) Que tiver mais idade.

**7.2.** 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 anterior ao dia da Prova Objetiva, e o desempate dar-se-á segundo os critérios a seguir:

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

### VIII. DOS RECURSOS

**8.1.** 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](http://www.msconcursos.com.br) do fato que lhe deu origem.

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

**8.3.** Para interpor recurso, o candidato deverá acessar área do candidato no site [www.msconcursos.com.br](http://www.msconcursos.com.br), e, em campo próprio, fundamentar as razões de seu recurso.

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

**8.5.** 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.

**8.6.** Não será conhecido o recurso que:

- a) não atenda ao estipulado neste Edital;
- b) for interposto por outro meio não especificado neste Edital.

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

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

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

### IX. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA O CONTRATO DE TRABALHO

**9.1.** Para ser contratado, o candidato aprovado neste Processo Seletivo Simplificado:

**9.1.1.** Deverá comprovar:

- a) ser brasileiro nato ou naturalizado, ou estrangeiro, na forma da Lei.
- b) ter idade mínima de dezoito anos;
- c) o gozo dos direitos políticos;
- d) estar quite com as obrigações militares, se for do sexo masculino;
- e) estar quite com as obrigações eleitorais;
- f) gozar de boa saúde, comprovada mediante exame médico e avaliação física quando a natureza do emprego exigir;
- g) nível de Escolaridade exigido para o exercício do emprego.

**9.2.** Não poderá perceber proventos de aposentadoria civil ou militar ou remuneração de emprego ou função pública que caracterizem acumulação ilícita de empregos, na forma do inciso XVI e parágrafo 10 do Art. 37 da Constituição Federal.

**9.3.** No ato da nomeação, não poderá estar aposentado por invalidez e nem possuir idade de aposentadoria compulsória, ou seja, 75 anos.

**9.4.** Deverá apresentar aptidão física e mental para o exercício das atribuições do emprego, comprovada através de exame médico.

**9.4.1.** Os custos com os exames de que trata o item 1.2 serão de responsabilidade do candidato.

**9.5.** Além dos exames gerais, de acordo com a natureza do emprego, poderão ser exigidos exames suplementares.

**9.6.** O candidato convocado para posse que não comparecer no prazo de 72 horas, ou não apresentar os documentos em conformidade com este Edital será desclassificado deste Processo Seletivo Simplificado, podendo ser convocado o candidato subsequente na ordem de classificação geral.

**9.6.1.** A convocação se dará por meio de telegrama e e-mail.

### X. DA CONTRATAÇÃO

**10.1.** A contratação dos candidatos aprovados neste Processo Seletivo Simplificado obedecerá à ordem de classificação neste Processo Seletivo Simplificado, devendo ser iniciada pela lista de pontuação geral, seguida da lista de candidatos com deficiência e da lista de candidatos negros, observando-se, a partir de então, sucessiva alternância entre elas, até o exaurimento das vagas reservadas.

## CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS – 1ª REGIÃO/RJ

### EDITAL Nº 001/2016 - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

**10.1.1.** Em caso de surgimento de novas vagas no decorrer do prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado, aplicar-se-á a mesma regra e proporcionalidade prevista nos itens 1.2 e 1.3 deste Edital.

**10.1.2.** A contratação ocorrerá nos termos do artigo 9º incisos I e II, da Lei nº 8.745, de dezembro de 1993, e o candidato não poderá:

- a) receber atribuições, funções ou encargos não previstos em contrato;
- b) ser nomeado ou designado, ainda que a título precário ou em substituição, para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança.

#### XI. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**11.1.** O prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado é de dois (2) anos, contado da data de sua homologação, podendo ser prorrogado uma única vez e por igual período.

**11.2.** 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.

**11.3.** O Conselho Regional de Corretores de Imóveis – 1ª REGIÃO/RJ e a Empresa MSONCURSOS não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato, inclusive quanto à eventual não nomeação, decorrentes de:

- a) endereço não atualizado;
- b) endereço de difícil acesso;
- c) correspondência devolvida pela Empresa de Correios e Telégrafos por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
- d) correspondência recebida por terceiros.

**11.4.** Durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, o candidato aprovado deverá manter seu endereço atualizado, devendo, em caso de alteração, comunicar oficialmente ao Conselho Regional de Corretores de Imóveis – 1ª REGIÃO/RJ.

**11.5.** Durante o prazo de validade do Processo Seletivo 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.

**11.6.** 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 Simplificado, os registros eletrônicos.

**11.7.** 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 Simplificado.

**11.8.** Os casos não previstos serão resolvidos pela Empresa MSONCURSOS e/ou a Comissão de Concurso, à luz da legislação vigente.

**11.9.** São partes integrantes deste Edital os anexos I, II, III e IV.

Rio de Janeiro/RJ, 11 de março de 2016.

**MANOEL DA SILVEIRA MAIA**  
Presidente

ANEXO I - ATRIBUIÇÕES DO EMPREGO

ATRIBUIÇÕES
<p><b>ADVOGADO</b> - Acompanhar os processos administrativos éticos e de autuações. Prestar atendimento por telefone ou pessoalmente na sede do CRECI. Acompanhar a tramitação de processos administrativos, (sobretudo confecção de pareceres jurídicos, assessorar as comissões de ética e turmas de julgamento). Protocolar petições. Participar de reuniões e treinamentos. Atuar no processo administrativo fiscal (cobrança) e em execução fiscal. Atuar em ações judiciais desde o acompanhamento até à confecção de peças jurídicas, desde que autorizado pelo superior. Comparecer à audiências judiciais em todo o estado, bem como em órgãos públicos. Executar outras tarefas jurídicas semelhantes em complexidade e natureza às anteriormente descritas, por necessidade de trabalho e/ou por solicitação superior.</p>
<p><b>ANALISTA DE TI</b> - Estudar e analisar sistemas com o propósito de automação, bem como elaborar, operacionalizar e implementar sistemas de automação. Efetuar diagnósticos de sistemas em funcionamento, analisando pontos críticos e propondo soluções, efetuar levantamentos para verificar necessidades e restrições quanto à implantação de novos sistemas, elaborar projeto de sistemas, definindo módulos, fluxogramas, entradas e saídas, arquivos, especificação de programas e controles de segurança relativos a cada sistema, acompanhar a elaboração e os testes dos programas necessários à implantação de sistemas, participar da análise e definição de novas aplicações para os equipamentos, verificando a viabilidade econômica e exequibilidade da automação, prestar suporte técnico às áreas/setores usuárias, planejando, avaliando e desenvolvendo sistemas de apoio operacional e de gestão de dados, para maior racionalização e economia na operação, participar da manutenção dos sistemas, apoiar as atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação, participar ativamente das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento técnico dos usuários de informática CRECI. Manter-se atualizado sobre as normas e sobre a estrutura organizacional do Sistema COFECI/CRECI. Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações. Tratar com zelo e urbanidade o cidadão. E executar as atividades correlatas nos departamentos instituídos pelo regimento interno do CRECI-RJ, além de outras atribuições de complexidade similar, conforme as demandas do CRECI-RJ.</p>
<p><b>ASSISTENTE CONTÁBIL</b> - Orientar e executar tarefas relativas à contabilidade, escrituração e verificação da regularidade do ato ou fato contábil. Contabilizar os valores liberados e aplicados. Participar de trabalhos de tomada de contas. Organizar boletim de receita e despesas. Participar de perícias contábeis. Examinar empenhos de despesas verificando a classificação e a existência de saldo nas dotações. Elaborar demonstrativos relativos à execução orçamentária e financeira. Auxiliar na emissão de repasses. Realizar a prestação, acertos e ajustes de contas em geral. Realizar a conciliação de contas. Análise de balanços. Auxiliar na confecção de balancetes, balanços mensais e anuais das receitas e despesas. Colaborar na elaboração de planos de contas. E realizar outras atribuições de complexidade similar, conforme as demandas do CRECI-RJ. Manter-se atualizado sobre as normas e sobre a estrutura organizacional do Sistema COFECI/CRECI. Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações. Tratar com zelo e urbanidade o cidadão. E executar as atividades correlatas nos departamentos instituídos pelo regimento interno do CRECI-RJ além de outras atribuições de complexidade similar, conforme as demandas do CRECI-RJ.</p>
<p><b>ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO</b> - Redigir textos para veículos de comunicação diversos (jornal, revista, internet, webtv, rádio, publicações institucionais, redes sociais). Elaborar material para atualização diária das páginas do Creci-RJ nas mídias sociais. Auxiliar na elaboração das pautas e campanhas jornalísticas específicas para as mídias sociais. Tirar fotografias digitais, prepará-las e publicá-las em meio digital. Elaborar imagens para Internet. Elaborar e enviar newsletter e e-mail marketing. Divulgar eventos por meios eletrônicos. Propor, participar e acompanhar a execução de ações de "marketing" institucional e de publicidade de interesse da instituição. Realizar outras tarefas compatíveis com sua área de atuação. Manter-se atualizado sobre as normas e sobre a estrutura organizacional do Sistema COFECI/CRECI. Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações. Tratar com zelo e urbanidade o cidadão. E executar as atividades correlatas nos departamentos instituídos pelo regimento interno do CRECI-RJ além de outras atribuições de complexidade similar, conforme as demandas do CRECI-RJ.</p>
<p><b>ASSISTENTE DE DEPARTAMENTO PESSOAL</b> - Organizar e atualizar os dados de funcionários em arquivo físico e sistema de Recursos Humanos. Atender aos funcionários e estagiários. Controle de chamamento dos candidatos classificados em Processos Seletivos Públicos. Procedimento de admissão/demissão e controles e registros obrigatórios. Processo de Contratação de Estagiários. Alterações Contratuais. Confecção de crachás. Controle e geração de relatórios de registro de pontos de todos os funcionários e estagiários. Manutenção dos Convênios. Controle e distribuição de benefícios. Controle e participação na avaliação de desempenho do corpo funcional (estágio probatório. pedidos de alteração de nível salarial. atualização curricular). Redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial. Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas postos à sua disposição, contribuindo para os</p>

## CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS – 1ª REGIÃO/RJ

### EDITAL Nº 001/2016 - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativo à sua área de atuação/lotação. Manter-se atualizado sobre as normas e sobre a estrutura organizacional do Sistema COFECI/CRECI. Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações. tratar com zelo e urbanidade o cidadão. e executar as atividades correlatas nos departamentos instituídos pelo regimento interno do CRECI-RJ além de outras atribuições de complexidade similar, conforme as demandas do CRECI-RJ.

**ASSISTENTE DE EVENTOS** - Realizar atendimento telefônico e via e-mail. Solicitar e organizar material para os eventos sociais, cursos, palestras. Realizar trabalhos, projetos junto à liderança, conforme demanda. Auxiliar nas atividades das Comissões organizadoras do Congresso (Científica e Executiva), cursos, palestras e/ou eventos sociais. Receber e encaminhar aos demais departamentos comunicações internas. Localizar e organizar documentos relacionados ao departamento. Encaminhar ressarcimentos/diárias. Conhecer e operar os sistemas utilizados nos eventos. Participar em eventos internos e externos para divulgação do Congresso. Auxiliar na realização do Congresso, Eventos Sociais diversos, cursos e palestras. Manter-se atualizado sobre as normas e sobre a estrutura organizacional do Sistema COFECI/CRECI. Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações. Tratar com zelo e urbanidade o cidadão. E executar as atividades correlatas nos departamentos instituídos pelo regimento interno do CRECI-RJ além de outras atribuições de complexidade similar, conforme as demandas do CRECI-RJ.

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO** - Prestar atendimento e esclarecimento ao público interno e externo, pessoalmente, ou por meio de ofícios e processos ou através de ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas. Proceder o recebimento de solicitações de inscrições provisórias e definitivas de pessoas físicas e/ou inscrição de pessoas jurídica. Efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos. Otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como, telefone, fax, correio eletrônico, entre outros. Monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem, instruir requerimento e processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações. Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativo à sua área de atuação/lotação. Redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial. Auxiliar nos processos licitatórios de bens e serviços. Efetuar cobrança referente obrigações pecuniárias do Conselho (anuidades, taxas, entre outros). Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho. Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da sede e suas filiais em que estiver desempenhando suas tarefas. Manter-se atualizado sobre as normas e sobre a estrutura organizacional do Sistema COFECI/CRECI. Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações. Tratar com zelo e urbanidade o cidadão. Executar as atividades correlatas nos departamentos instituídos pelo regimento interno do CRECI-RJ além de outras atribuições de complexidade similar, conforme as demandas do CRECI-RJ.

**AUXILIAR DE MANUTENÇÃO** - Executar serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos. Conservar vidros e fachadas. Seguir as normas de Segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Manter-se atualizado sobre as normas e sobre a estrutura organizacional do Sistema COFECI/CRECI. Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações. tratar com zelo e urbanidade o cidadão. e executar as atividades correlatas nos departamentos instituídos pelo regimento interno do CRECI-RJ além de outras atribuições de complexidade similar, conforme as demandas do CRECI-RJ.

**CONTADOR** - Executar a contabilidade em geral, operacionalizando a contabilidade pública. Organizar e controlar os trabalhos inerentes a contabilidade. Planejar os sistemas de registros e operações contábeis atendendo as necessidades legais. Participar da elaboração de propostas orçamentárias, supervisionar, coordenar e executar atividades contábeis. Realizar tomadas de contas. Propor normas relativas à organização de serviços contábeis. Elaborar e assinar balanços mensais e outros peças contábeis. Fornecer subsídios para a elaboração de demonstrativos de resultados e balanço anual. Confeccionar relatórios para os órgãos públicos. Manter-se atualizado sobre as normas e sobre a estrutura organizacional do Sistema COFECI/CRECI. Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações. Tratar com zelo e urbanidade o cidadão. e executar as atividades correlatas nos departamentos instituídos pelo regimento interno do CRECI-RJ além de outras atribuições de complexidade similar, conforme as demandas do CRECI-RJ.

**DESIGNER** - Trabalhar na criação e na produção de peças gráficas ou eletrônicas para divulgação institucional. Criar, executar e acompanhar a elaboração artística de projetos para a mídia impressa e digital da Instituição. Desenvolver logomarcas e layouts. Colaborar no processo de editoração de todo o material produzido pela Instituição. Diagramar revista impressa e digital utilizando programas como InDesign, CorelDraw, Photoshop, Illustrator.

## CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS – 1ª REGIÃO/RJ

### EDITAL Nº 001/2016 - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Elaborar peças para web (como banners, e-flyers). Manter-se atualizado sobre as normas e sobre a estrutura organizacional do Sistema COFECI/CRECI. Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações. Tratar com zelo e urbanidade o cidadão. e executar as atividades correlatas nos departamentos instituídos pelo regimento interno do CRECI-RJ além de outras atribuições de complexidade similar, conforme as demandas do CRECI-RJ.

**EDITOR ÁUDIO VISUAL** - Desenvolver e participar do processo de criação, de produção, de direção e de edição de produtos videográficos para a Web Tv. Utilizar programas de edição como Sony Vegas, Adobe Premiere e Final Cut. Empregar linguagem do som, da luz, da fotografia e da imagem nas produções da Web TV. colaborar na elaboração de outras mídias digitais disponíveis (sites e redes sociais). sugerir roteiros de programas. coordenar atividades ligadas à produção de cenários, de sets de gravação ou de seleção de elenco, entre outras. Manter-se atualizado sobre as normas e sobre a estrutura organizacional do Sistema COFECI/CRECI. Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações. Tratar com zelo e urbanidade o cidadão. e executar as atividades correlatas nos departamentos instituídos pelo regimento interno do CRECI-RJ além de outras atribuições de complexidade similar, conforme as demandas do CRECI-RJ.

**REPÓRTER** - Apurar, pautar, reportar, redigir e editar notícias. Coletar e checar informações por meio de leitura, pesquisa, entrevista e outros recursos de apuração jornalística. Construir relacionamento com fontes de informação nos diversos setores da sociedade. Atender jornalistas e intermediar contatos entre a mídia e a instituição. Organizar, conduzir e acompanhar entrevistas coletivas e individuais. Propor e elaborar pautas. Redigir releases e textos para material promocional. Apresentar eventuais noticiários na webtv. Contribuir com o Conselho em seu planejamento editorial de gestão. Organizar e planejar coberturas jornalísticas. Trabalhar com acompanhamento, análise e seleção de matérias jornalísticas, de mídias impressas, audiovisuais, inclusive web (multimídia), para produção, formação, incremento e atualização regular do Clipping e outros produtos correlatos ao Conselho. Manter-se atualizado sobre as normas e sobre a estrutura organizacional do Sistema COFECI/CRECI. Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações. Tratar com zelo e urbanidade o cidadão. E executar as atividades correlatas nos departamentos instituídos pelo regimento interno do CRECI-RJ além de outras atribuições de complexidade similar, conforme as demandas do CRECI-RJ.

**SECRETÁRIA EXECUTIVA** - Planejar, organizar, coordenar e controlar o serviço de Gabinete. Elaborar textos profissionais especializados e outros documentos oficiais. Transcrever ditados, discursos, conferências, palestras, atas e explanações. Aplicar técnicas de secretaria como (arquivos, follow up, agenda, reuniões, viagens, cerimônias, entre outros) Orientar na avaliação e na seleção da correspondência para fins de encaminhamento ao superior. Assessorar os diretores e presidente do CRECI, Gerenciar informações, auxiliar na execução de atividades administrativas do Gabinete, Apoio nas reuniões, marcar e cancelar compromissos, controlar documentos e correspondências, atender usuários internos e externos, apoiar a organização de eventos e viagens. Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações. tratar com zelo e urbanidade o cidadão. Executar as atividades correlatas nos departamentos instituídos pelo regimento interno do CRECI-RJ além de outras atribuições de complexidade similar, conforme as demandas do CRECI-RJ.

**TÉCNICO DE INFORMÁTICA** - Prestar suporte técnico de microinformática. Prestar manutenção técnica e instalar recursos de hardware e software. Configurar impressoras locais e de rede. Suporte aos usuários local e remotamente. Configurar recursos de internet. Montar equipamentos, instalar periféricos, instalar física e logicamente os equipamentos e realizar outras atribuições de complexidade similar, conforme as demandas do CRECI-RJ.



**CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS – 1ª REGIÃO/RJ****EDITAL Nº 001/2016 - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO****ANEXO II – CONTEÚDO DAS PROVAS**

<b>EMPREGO DE NÍVEL MÉDIO</b>
<b>Conteúdo comum a todos os empregos</b>
<b>Língua Portuguesa</b> – Compreensão e interpretação de texto. Vocabulário. Tipologia e gêneros textuais. Alguns elementos constitutivos do texto: discurso direto, indireto, indireto livre, pressuposto, subentendido e ambiguidade. Intertextualidade. Coesão e coerência. Figuras de Linguagem. Funções da Linguagem (Fática, Conativa, Poética, Referencial, Emotiva, Metalinguística). Fonemas e Fonética: representação e classificação dos fonemas, encontros vocálicos: ditongo, hiato, tritongo, encontro consonantal e dígrafo. Sílabas e tonicidade. Acentuação gráfica. Emprego do sinal indicativo de crase. Ortografia. Estrutura e formação das palavras. Classe de palavras (estrutura, formação, flexões, emprego e morfossintaxe): substantivo; adjetivo; verbo; pronome; artigo; numeral; advérbio; preposição; conjunção; interjeição e onomatopeia. Frase, oração, período. Sintaxe do período simples e composto. Pontuação. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos, homônimos, polissemia, denotação e conotação. Neologismo e estrangeirismo. Ortoépia e Prosódia. Reescrita de frases. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Colocação pronominal.
<b>Raciocínio Lógico</b> – 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.
<b>Informática</b> – Pacote Office (Windows, Word, Excel, Internet e Outlook). Br Office. Conceitos básicos de componentes funcionais de computadores (hardware e software). Conceitos básicos de segurança da informação: confidencialidade, disponibilidade e integridade. Compartilhamento e proteção de redes. Certificados digitais. Assinaturas digitais.
<b>Conhecimentos Gerais</b> – Regimento Interno do CRECI-RJ. Resolução 146/82 (Código de Processo Disciplinar. Resolução 1.127/09 (Registro de Estagiário. Resolução 326/92 (Código de Ética Profissional do Corretor de Imóveis). Resolução 327/92 (Revê, consolida e estabelece normas para inscrição de pessoas físicas e jurídicas nos Conselhos Regionais de Corretores de Imóveis). Resolução-COFECI nº 1.243/12 (Altera e acrescenta disposições na Resolução Cofeci nº 327/92). Lei nº 6.530/78 (Dá nova regulamentação à profissão de Corretor de Imóveis, disciplina o funcionamento de seus órgãos de fiscalização). Decreto nº 81.871/78 (Regulamenta a Lei nº 6.530, de 12 de maio de 1978, que dá nova regulamentação à profissão de Corretor de Imóveis, disciplina o funcionamento de seus órgãos de fiscalização). Conhecimentos gerais sobre os entes políticos. Cenário nacional e internacional: contexto histórico, geográfico, ambiental, educacional, social, político, econômico, cultural e saúde, suas inter-relações e vinculações históricas. Tecnologia, avanços e descobertas científicas e tecnológicas. Globalização. Temas nacionais ou internacionais, veiculados nos últimos dois anos nas diversas mídias.
<b>Conhecimentos Específicos</b>
<b>ASSISTENTE CONTÁBIL</b> – Noções sobre Administração Pública. Orçamento público: princípios orçamentários. 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). Lei de Responsabilidade Fiscal: Lei Complementar nº 101/00. Licitações: conceituação, modalidades, dispensa e inexigibilidade, de acordo com Lei nº. 8.666/93 e 10.520/02 e suas alterações. Contabilidade Aplicada ao Setor Público: Conceito e campo de atuação. Princípios Fundamentais 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. 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 e demonstrações contábeis aplicadas ao setor público. Lei 4.320/64 e alterações posteriores. Resolução CFC nº. 803/96 e suas alterações. As prerrogativas profissionais, especialmente a Resolução CFC nº. 560/93 e suas alterações.
<b>ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO</b> – Tipologia, formatação e redação do texto jornalístico. Gêneros de redação: definição, elaboração e análise de matéria, reportagem, entrevista, editorial, artigo, crítica, crônica, comentário, notas, coluna, pauta, espelho, roteiro, informativo, comunicado, carta, <i>release</i> e relatório em diferentes meios. Jornalismo digital. Marketing de eventos: comunicação, publicidade, propaganda. Inglês: gramática básica e interpretação de texto.
<b>ASSISTENTE DE DEPARTAMENTO PESSOAL</b> – Noções de Contabilidade. Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público. Noções básicas sobre Folhas de Pagamento. Registro e Cálculos relativos à área Financeira. Movimentação e Transmissão de Valores de natureza financeira. Noções de redação oficial. Elaboração, redação, alteração e consolidação de leis. Constituição Federal/88 (arts. 37 d 41). Atendimento ao público. Conceito e função na gestão de pessoas. Noções básicas da CLT – Consolidação das Leis do Trabalho. Processo de admissão e demissão. Benefícios. Lei 11.788/2008 (estágio). Férias. Aviso Prévio. Jornada de trabalho. FGTS. Ráts. Medicina do Trabalho (ASO, LTCAT, PCMSO e PPP). Contrato de trabalho.

# CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS – 1ª REGIÃO/RJ

## EDITAL Nº 001/2016 - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

<p><b>ASSISTENTE DE EVENTOS</b> – Eventos: conceito, abrangência, tipologia, classificação e fases; concepção, planejamento, organização e operacionalização de eventos. Projetos de eventos, elaboração, implantação, acompanhamento e execução. Controles para eventos: cronograma, orçamento e espaços. Cerimonial, protocolo e etiqueta. Normas do cerimonial público. Símbolos nacionais. Marketing de eventos: comunicação, publicidade, propaganda.</p>
<p><b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b> – Conceito e função na gestão de pessoas. Noções de Contabilidade. Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público. Noções básicas sobre Folhas de Pagamento. Registro e Cálculos relativos à área Financeira. Movimentação e Transmissão de Valores de natureza financeira. Conhecimentos sobre licitação. Noções de redação oficial. Noções sobre documentos em geral: ata, ofício, memorando, certidão, atestado, declaração, curriculum vitae, procuração, aviso, comunicado, circular, requerimento, portaria, edital, decreto, leis, relatório, parecer, entre outros. Noções sobre legislação em geral. Elaboração, redação, alteração e consolidação de leis. Constituição Federal/88 (arts. 37 d 41). Atendimento ao público. Conceito e função na gestão de pessoas. Conhecimentos sobre telefones úteis. Noções de arquivologia.</p>
<p><b>AUXILIAR DE MANUTENÇÃO</b> – Conhecimentos sobre manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria. Normas de segurança. EPI. Proteção ambiental.</p>
<p><b>DESIGNER</b> – Conhecimento em photoshop, coreldraw, illustration e in design. Projetos editoriais: criação e arte finalização, preparação e o fechamento de arquivos para impressão offset e digital. Logotipos. Assinatura visual. Elementos gráficos: desenvolvimento de ilustrações, mapas e montagens fotográficas.</p>
<p><b>EDITOR ÁUDIO VISUAL</b> – Linguagem audiovisual. Acústica: elementos de onda, amplitude, frequência, período, velocidade de propagação do som, timbre, altura, eco, reverberação. Produção técnica e artística Sonoplastia. Operação de mesa de áudio Edição, mixagem e sonorização. Microfones. Equipamentos analógicos e digitais. Softwares de edição e mixagem. Administração, Produção de Cursos, Gestão e Tutoria no contexto de Ambientes Virtuais de Aprendizagem. Conhecimentos sobre videoconferência: tipos de equipamentos, formas de conexão (IP e ISDN - RDSI), principais protocolos de comunicação (áudio e vídeo), configuração de áudio e vídeo e conexão multiponto; e webconferência: criação e interface de uma sala de reuniões, gerenciamento de participantes, compartilhamento de conteúdos e gravação de reuniões. Conhecimentos sobre tecnologias, computador, projetor multimídia, TV, DVD, Internet, videoconferência e webconferência. Conhecimentos sobre mídias digitais e materiais impressos, úteis à educação em informática, incluindo, vídeo, TV, rádio, hipertexto e hipermídia (multimídia), recursos de áudio na web e material didático. Edição de vídeo e áudio digital com qualidade em softwares como Adobe Premiere e AVID MEDIA COMPOSER. A câmera e seus diferentes modelos analógicos e digitais: funcionamento e operação; estrutura; componentes e acessórios; manutenção preventiva. Edição linear e não linear: os tipos de edição; equipamentos; softwares de edição; sistemas de gravação e armazenamento; noções de design e videografismo; a operacionalidade de diferentes ilhas de edição. A captação de imagens e sons analógicos e digitais: os diferentes formatos de captação; sistemas e processos; transmissão de sinais; resolução; contraste; luz e cor; áudio. Montar e projetar filmes cinematográficos, manejar equipamentos audiovisuais utilizando nas diversas atividades didáticas, pesquisa e extensão, bem como operar equipamentos eletrônicos para gravação em fita ou fios magnéticos, filmes ou discos virgens.</p>
<p><b>TÉCNICO DE INFORMÁTICA</b> – Conceitos de processamento de dados. Sistemas Operacionais e ferramentas (Windows). Conhecimentos básicos em redes de computadores. Elementos de Teleprocessamento. Cabos (metálicos e ópticos) e conectores de redes de computadores. Meios de comunicação de dados. Componentes de redes de computadores: Hubs, Switches, Repetidores e Roteadores. Cabeamento Estruturado. Protocolos de comunicação de dados. Modelos OSI e Internet. Principais Aplicações/Serviços do modelo Internet (TCP/IP). Montagem e configuração de Hardware e periféricos. Instalação e configuração de periféricos/adaptadores. Conhecimentos básicos de Organização e Arquitetura de Computadores. Instalação, suporte e customização de Windows. Clientes Telnet e SSH, Antivírus, Microsoft Office e Open Office, Microsoft Outlook, Internet Explorer, Netscape e Opera. Domínio do ambiente Windows. Domínio das ferramentas do Microsoft Office e Open Office. Suporte a clientes utilizando módulos de controle remoto. Configuração local de redes de computadores em ambiente Windows. Criação e recuperação de Backup/cópias de segurança. Noções gerais de utilização de Internet. Utilização do correio eletrônico. Redes sem fio: características, segurança, padrões. política de segurança. Senhas. Firewall. Políticas para acesso remoto. Redes privadas virtuais.</p>
<p><b>EMPREGO DE NÍVEL SUPERIOR</b></p>
<p><b>Conteúdo comum a todos os empregos</b></p>
<p><b>Língua Portuguesa</b> – Compreensão e interpretação de texto. Vocabulário. Tipologia e gêneros textuais. Alguns elementos constitutivos do texto: discurso direto, indireto, indireto livre, pressuposto, subentendido e ambiguidade. Intertextualidade. Coesão e coerência. Figuras de Linguagem. Funções da Linguagem (Fática, Conativa, Poética, Referencial, Emotiva, Metalinguística). Fonemas e Fonética: representação e classificação dos fonemas, encontros vocálicos: ditongo, hiato, tritongo, encontro consonantal e dígrafo. Sílabas e tonicidade. Acentuação gráfica. Emprego do sinal indicativo de crase. Ortografia. Estrutura e formação das palavras. Classe de palavras (estrutura, formação, flexões, emprego e morfossintaxe): substantivo; adjetivo; verbo; pronome; artigo; numeral; advérbio; preposição; conjunção; interjeição e onomatopeia. Frase, oração, período. Sintaxe do período simples e composto. Pontuação. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos, homônimos, polissemia, denotação e conotação. Neologismo e estrangeirismo. Ortoépia e Prosódia. Reescrita de frases. Concordância nominal e verbal. Regência</p>

# CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS – 1ª REGIÃO/RJ

## EDITAL Nº 001/2016 - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

nominal e verbal. Colocação pronominal.
<b>Raciocínio Lógico</b> – 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.
<b>Informática</b> – Pacote Office (Windows, Word, Excel, Internet e Outlook). Br Office. Conceitos básicos de componentes funcionais de computadores (hardware e software). Conceitos básicos de segurança da informação: confidencialidade, disponibilidade e integridade. Compartilhamento e proteção de redes. Certificados digitais. Assinaturas digitais.
<b>Conhecimentos Gerais</b> – Regimento Interno do CRECI-RJ. Resolução 146/82 (Código de processo disciplinar. Resolução 1.127/09 (registro de estagiário. Resolução 326/92 (Código de Ética Profissional do Corretor de Imóveis). Resolução 327/92 (Revê, consolida e estabelece normas para inscrição de pessoas físicas e jurídicas nos Conselhos Regionais de Corretores de Imóveis). Resolução-COFECI nº 1.243/12 (Altera e acrescenta disposições na Resolução Cofeci nº 327/92). Lei nº 6.530/78 (Dá nova regulamentação à profissão de Corretor de Imóveis, disciplina o funcionamento de seus órgãos de fiscalização). Decreto nº 81.871/78 (Regulamenta a Lei nº 6.530, de 12 de maio de 1978, que dá nova regulamentação à profissão de Corretor de Imóveis, disciplina o funcionamento de seus órgãos de fiscalização). Conhecimentos gerais sobre os entes políticos. Cenário nacional e internacional: contexto histórico, geográfico, ambiental, educacional, social, político, econômico, cultural e saúde, suas inter-relações e vinculações históricas. Tecnologia, avanços e descobertas científicas e tecnológicas. Globalização. Temas nacionais ou internacionais, veiculados nos últimos dois anos nas diversas mídias.
<b>Conhecimentos Específicos</b>
<b>ADVOGADO</b> – Direito Administrativo: Introdução ao direito administrativo. Administração pública. Atos administrativos. Poderes da administração pública. Licitações: Conceito, finalidades, princípios e objeto; obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação; modalidades. Contratos administrativos. Direito Constitucional: Princípios fundamentais. Direitos e garantias fundamentais. Direitos e deveres individuais e coletivos. Ações de controle concentrado de constitucionalidade. Reclamação constitucional. Direito Civil: Pessoas jurídicas. Atos jurídicos: lícitos e ilícitos. Contratos: contratos em geral; disposições gerais; extinção; espécies de contratos regulados no Código Civil. Locação de imóveis urbanos (Lei nº 8.245/1991 e suas alterações): locação em geral, sublocações, aluguel, deveres do locador e do locatário, direito de preferência, benfeitorias, garantias locatícias, penalidades civis, nulidades, locação residencial, locação para temporada, locação não residencial. Direito Processual Civil: Atos processuais: forma dos atos; prazos; comunicação dos atos; nulidades. Formação, suspensão e extinção do processo. Audiência: conciliação, instrução e julgamento. Sentença e coisa julgada. Ação rescisória, recursos. Procedimentos especiais: mandato de segurança, ação de improbidade administrativa. Execução fiscal e cobranças. Direito Tributário: princípios, espécies tributárias, lançamento, crédito tributário, causas de extinção, suspensão e exclusão do crédito tributário. Direito penal: parte geral e lei de contravenções penais.
<b>ANALISTA DE TI</b> – Análise e Projeto de Sistemas. Linguagem de programação. Metodologia de desenvolvimento de software. Gerência de Processos de Negócios. Gerência de Projetos. Qualidade de software. ITIL (Information Technology Infrastructure Library). Linguagens de programação/Banco de dados: Java, PHP, Python, MySQL, PostgreSQL. Componentes funcionais de computadores (hardware e software). Segurança da informação: confidencialidade, disponibilidade e integridade. Compartilhamento e proteção de redes.
<b>CONTADOR</b> – Noções sobre Administração Pública: Serviço público: conceito. Organização da administração pública brasileira. Orçamento público e processo orçamentário. Gestão na administração pública. 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). 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. 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.
<b>REPÓRTER</b> – Teorias da comunicação. Papel social da comunicação. Políticas da Comunicação. Comunicação e tecnologia. Código Brasileiro de Telecomunicações. Características do discurso nos diferentes meios de comunicação. Especificidades dos meios impressos, eletrônicos e digitais. Conceitos de jornalismo. Fundamentos teóricos; investigação e documentação na comunicação de massa. O papel e responsabilidade social do jornalista e a mediação na sociedade informacional. Conceitos de notícia. Critérios da noticiabilidade e os conceitos de ineditismo, verdade, objetividade, imparcialidade e interesse público na produção jornalística para diferentes meios. Os veículos

CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS – 1ª REGIÃO/RJ

EDITAL Nº 001/2016 - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

noticiosos e suas diferentes linhas editoriais. Pragmática jornalística. Definição; critérios para credibilidade; retórica moderna, organização discursiva e mecanismos de adesão ideológica. Coerência e coesão textual. Tipos de entrevista: formatação e edição em diferentes veículos. Linguagem e gramática/dicotomias e interseções, norma culta da língua portuguesa e papel dos manuais de redação das empresas jornalísticas, sinais gráficos de revisão e revisão de texto na rede. Comunicação institucional. Jornalismo e novas tecnologias. Tipologia, formatação e redação do texto jornalístico. Gêneros de redação: definição, elaboração e análise de matéria, reportagem, entrevista, editorial, artigo, crítica, crônica, comentário, notas, coluna, pauta, espelho, roteiro, informativo, comunicado, carta, *release* e relatório em diferentes meios. Jornalismo digital.

**SECRETÁRIA EXECUTIVA** – Secretariado: origens a atualidade; níveis de atuação profissional.

Organização de reuniões. Atendimento ao público. Atendimento telefônico. Agenda e preparação de viagens. Etiqueta empresarial. Comunicação empresarial e oficial: suas especificidades, pronomes de tratamento, vocativo, abreviaturas. Arquivologia: documentação e informação, microfilmagem, tabela de temporalidade, Planejamento e organização de eventos. Cerimonial público e protocolo. Símbolos nacionais. Elaboração de convites. Ordem de precedência, Tipos de mesas. Recrutamento e seleção. Curriculum vitae. Gestão secretarial. Gestão de pessoas. Noções de administração. Código de Ética profissional.

**BIBLIOGRAFIA**

**A critério da banca pode ser utilizada qualquer obra atualizada sobre os conteúdos especificados.**

CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS – 1ª REGIÃO/RJ

EDITAL Nº 001/2016 - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

ANEXO III – CRONOGRAMA

<b>FASES</b>	<b>DATA PREVISTA*</b>
PUBLICAÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA	<b>14/03/2016</b>
PERÍODO DE INSCRIÇÕES	14/03/2016 a 28/03/2016
PERÍODO DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO	14/03/2016 a 17/03/2016
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO	24/03/2016
ENVIO DO LAUDO	14/03/2016 a 29/03/2016
ÚLTIMO DIA PARA PAGAMENTO DAS INSCRIÇÕES	29/03/2016
DIVULGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES DEFERIDAS E INDEFERIDAS	31/03/2016
PERÍODO RECURSAL SOBRE AS INSCRIÇÕES INDEFERIDAS	01/04/2016
DIVULGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES DEFERIDAS APÓS RECURSOS	05/04/2016
DIVULGAÇÃO DOS LOCAIS DA PROVA OBJETIVA E CONVOCAÇÃO PARA ENTREGA DO CURRÍCULO E DOS TÍTULOS	05/04/2016
<b>REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA E REDAÇÃO</b>	<b>09/04/2016</b>
ENTREGA DO CURRÍCULO E DOS TÍTULOS	<b>10/04/2016 e 11/04/2016</b>
DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA	10/04/2016
PERÍODO RECURSAL SOBRE O GABARITO PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA	11/04/2016
DIVULGAÇÃO DO GABARITO DEFINITIVO DA PROVA OBJETIVA	20/04/2016
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA	20/04/2016
PERÍODO RECURSAL SOBRE RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA	22/04/2016
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DEFINITIVO DAS PROVA OBJETIVA	26/04/2016
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR DA REDAÇÃO	26/04/2016
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR DA ANÁLISE DE CURRÍCULO E DE TÍTULOS	26/04/2016
PERÍODO RECURSAL SOBRE RESULTADO PRELIMINAR DA REDAÇÃO	27/04/2016
PERÍODO RECURSAL SOBRE RESULTADO PRELIMINAR DA ANÁLISE DE CURRÍCULO E DE TÍTULOS	27/04/2016
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DEFINITIVO DA REDAÇÃO	02/05/2016
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DEFINITIVO DA ANÁLISE DE CURRÍCULO E DE TÍTULOS	02/05/2016
DIVULGAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR	02/05/2016
PERÍODO RECURSAL SOBRE A CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR	03/05/2016
DIVULGAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO FINAL	06/05/2016
PUBLICAÇÃO DA HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO	<b>06/05/2016</b>

**CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS – 1ª REGIÃO/RJ**

**EDITAL Nº 001/2016 - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**ANEXO IV – ENDEREÇO SEDE E DELEGACIAS REGIONAIS**

**Sede Principal**

Avenida Presidente Vargas, 417 – 4º, 19º e 20º andares – Centro – RJ.  
Tel.: 3514-1800.

**Angra dos Reis**

Rua Coronel Carvalho, 539 - sala 301 – Centro - Angra dos Reis - RJ. CEP.: 23900-310. Tel.: (24) 3367-2284.  
E-mail: angradosreis@creci-rj.gov.br

**Araruama**

Av. Getúlio Vargas, 333 - apt.: 105, Ed. Aratur - Centro - Araruama - RJ. CEP.: 28970-000. Tel.: (22) 2665-0361.  
E-mail: araruama@creci-rj.gov.br

**Bangu**

Rua Francisco Real, 1950 - sala 207 – Real Shopping – Bangu – RJ. CEP.: 21810-042. Tel.: (21) 2401-5907.  
E-mail: bangu@creci-rj.gov.br

**Barra da Tijuca**

Av. das Américas, 3939 – Bloco II – Loja “R” - Barra da Tijuca – RJ. CEP.: 22631-003.  
Tels.: (21) 2495-4507 / 2433-1315  
E-mail: barradatijuca@creci-rj.gov.br

**Barra do Piraí**

Rua João Pessoa, 411 – Centro - Barra do Piraí - RJ.  
CEP.: 27.120-170. Tel.: (24) 2443-2700 .  
E-mail: barradopirai@creci-rj.gov.br

**Barra Mansa**

Av. Joaquim Leite, 279 - Lj 5 - Ed. Sao Luiz – Centro – Barra Mansa - RJ. CEP.: 27330-042. Tel.: (24) 3324-0332.  
E-mail: barramansa@creci-rj.gov.br

**Belford Roxo**

Rua João Fernandes Neto, 1436 - Sls 409 e 410 - Belford Roxo – RJ. CEP.: 26310-051. Tel.: (21) 2661-0639.  
E-mail: belfordroxo@creci-rj.gov.br

**Búzios**

Avenida José Bento Ribeiro Dantas, 815 - loja 3 – Centro – Búzios - RJ. CEP.: 28950-000. Tel.: (22) 2623-2611.  
E-mail: buzios@creci-rj.gov.br

**Cabo Frio**

Rua Teixeira e Souza, 199 - Grupo 101 - Centro - Cabo Frio - RJ. CEP.: 28905-100. Tel.: (22) 2645-3088.  
E-mail: cabofrio@creci-rj.gov.br

**CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS – 1ª REGIÃO/RJ**

**EDITAL Nº 001/2016 - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**Campo Grande**

Estrada do Cabuçu, 271- loja B – Shopping Cabuçu – Campo Grande – RJ - CEP.: 23052-230. Tel.: (21) 2416-0131.

E-mail: campogrande@creci-rj.gov.br

**Campos dos Goytacazes**

Praça São Salvador, 41 - sala 403 - Ed. Ninho das Águias – Centro – RJ. CEP.: 28010-000. Tel.: (22) 2723-9279.

E-mail: campos@creci-rj.gov.br

**Copacabana**

Av. Nossa Senhora de Copacabana, 978 - subsolo - loja 106 – Copacabana - RJ. CEP.: 22060-000. Tel.: (21) 2267-1777.

E-mail: copacabana@creci-rj.gov.br

**Duque de Caxias**

Rua Major Frazão, 153 - sala 404 – J. 25 de Agosto - Duque de Caxias – RJ. CEP.: 25071-210. Tel.: (21) 2772-5491.

E-mail: duquedecaxias@creci-rj.gov.br

**Ilha do Governador**

Estrada do Galeão , 645 - Grupo 203 – Ilha do Governador – RJ - CEP.: 21931-243. Tel.: (21) 3386-7734.

E-mail: ilhadogovernador@creci-rj.gov.br

**Itaboraí**

Rua Dr. Pereira dos Santos, 359 - loja 115 – Centro, Itaboraí – RJ. CEP.: 24800-000. Tel.: (21) 2645-3945.

E-mail: itaborai@creci-rj.gov.br

**Itaguaí**

Rua General Bocaiúva, 469 - sala 201 – Centro - Itaguaí – RJ. CEP.: 23815-310. Tel.: (21) 2688-1613.

E-mail: itaguai@creci-rj.gov.br

**Itaperuna**

Av. Cardoso Moreira, 223 - sala 303 – Centro - Itaperuna – RJ. CEP.: 28300-000. Tel.: (22) 3824-3493.

E-mail: itaperuna@creci-rj.gov.br

**Jacarepaguá**

Estrada dos Três Rios, 1173 - Sl 805 Freguesia Jacarepaguá – RJ - CEP.: 22.745-004. Tel.: (21) 2454-6044. E-mail: jacarepagua@creci-rj.gov.br

**Macaé**

Avenida Ruy Barbosa, 1043 - sala 107 – Centro – Macaé - RJ. CEP.: 27915-011. Tel.: (22) 2772-1599.

E-mail: macae@creci-rj.gov.br

**Magé**

Av. Simão da Motta, 578 - sala 305 - Ed. Vitória Régia – Centro - Magé - RJ. CEP.: 25900-000. Tel.: (21) 2633-1646.

E-mail: mage@creci-rj.gov.br

**CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS – 1ª REGIÃO/RJ**

**EDITAL Nº 001/2016 - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**Mangaratiba**

Rua Coronel Moreira da Silva, 40 – Sala 101 – Centro – Mangaratiba – RJ – CEP.: 23.860-000.

Tel.: (21) 3789-0040.

E-mail: mangaratiba@creci-rj.gov.br

**Maricá**

Rua Senador Macedo Soares, 99H sala 108 – Centro – Maricá – RJ. CEP.: 24900-000. Tel: (21) 2637-1990.

E-mail: marica@creci-rj.gov.br

**Méier**

Rua Silva Rabelo, 57, sala 502 – Méier – RJ.

CEP: 20735-080. Tel.: (21) 3298-2397.

E-mail: meier@creci-rj.gov.br

**Miguel Pereira**

Av. Presidente John Kennedy, 123 loja 9 – Centro – Miguel Pereira - RJ. CEP.: 26900-000. Tel.: (24) 2484-4406.

E-mail: miguelpereira@creci-rj.gov.br

**Niterói**

Rua Luiz Leopoldo Fernandes Pinheiro, 551 - sala 1.206, Ed. Niteroi Working Center – Centro – Niterói - RJ.

CEP.: 24030-127. Tel.: (21) 2719-6733 / 2620-3283

E-mail: niteroi@creci-rj.gov.br

**Nova Friburgo**

Rua Portugal, 40 - sala 307 - Ed. Centro Comercial Álvaro Pontes – Centro – Nova Friburgo - RJ. CEP.: 28610.135.

Tel.: (22) 2522-9998.

E-mail: novafriburgo@creci-rj.gov.br

**Nova Iguaçu**

Rua Cel. Francisco Soares, 71 - sala 711 – Centro – Nova Iguaçu – RJ - CEP.: 26220-031. Tel.: (21) 2768-9146.

E-mail: novaiguacu@creci-rj.gov.br

**Paraty**

Rua Manoel Ferreira dos Santos, 1 - loja 26 – Parque Imperial - Paraty - RJ. CEP: 23970-000. Tel.: (24) 3371-5015.

E-mail: parati@creci-rj.gov.br

**Petrópolis**

Rua Dr. Nelson de Sá Earp, 95 - sala 224 – Centro – Petrópolis - RJ. CEP.: 25680-195. Tel.: (24) 2243-5996.

E-mail: petropolis@creci-rj.gov.br

**Piratininga**

Estrada Fco. da Cruz Nunes, 5428 - loja 134 – Piratininga – Nitérois - RJ. CEP.: 24350-310 Tel.: (21) 2619-3324.

E-mail: piratininga@creci-rj.gov.br



**CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS – 1ª REGIÃO/RJ**

**EDITAL Nº 001/2016 - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**Recreio dos Bandeirantes**

Av. das Américas, 16.401 – sala 310 – Recreio dos Bandeirantes – RJ – CEP.: 22790-703. Tel.: (21) 2490-7854.

E-mail: recreio@creci-rj.gov.br

**Resende**

Praça da Bandeira, 8 - sala 205 – Campos Elíseos – Resende – RJ - CEP.: 27542-100. Tel.: (24) 3354-6822.

E-mail: resende@creci-rj.gov.br

**Rio Bonito**

Avenida Presidente Castelo Branco, 66 - Loja 204 – Comercial Center de Rio Bonito – Centro – Rio Bonito – RJ – CEP.: 28800-000. Tel.: (21) 2734-5143.

E-mail: riobonito@creci-rj.gov.br

**Rio das Ostras**

Rua Paraná, nº 100 – Shopping do Bosque – loja 14 – Extensão do Bosque – Rio das Ostras - RJ. CEP.: 28893-301. Tel.: (22) 2764-5748. E-mail: riadasostras@creci-rj.gov.br

**São Gonçalo**

Praça Doutor Luiz Palmier, 53 - sala 207 – Edifício São Gonçalo Center – Centro – São Gonçalo - RJ.

CEP.: 24440-470. Tel.: (21) 2605-7642.

E-mail: saogoncalo@creci-rj.gov.br

**São João de Meriti**

Rua Santo Antônio, 221 - salas 103/106 – Centro – São João de Meriti – RJ. CEP.: 25515-260. Tel.: (21) 2756-2360.

E-mail: sjmeriti@creci-rj.gov.br

**São Pedro da Aldeia**

Rua Marques da Cruz, 86 - loja 3 – Centro – São Pedro da Aldeia – RJ. CEP.: 28940-000. Tel.: (22) 2627-6009.

E-mail: saopedrodaaldeia@creci-rj.gov.br

**Squarema**

Rua Coronel Madureira, 40 loja 10 – Centro – Squarema – RJ - CEP.: 28990-000. Tel.: (22) 2651-1239.

E-mail: squarema@creci-rj.gov.br

**Teresópolis**

Travessa Ranulfo Féo, 36 - sala 308 – Várzea - Teresópolis - RJ. CEP.: 25953-650. Tel.: (21) 2742-8648.

E-mail: teresopolis@creci-rj.gov.br

**Três Rios**

Travessa Augusto de Almeida, 44 - sala 224 – Galeria Central – Centro – Três Rios – RJ. CEP.: 25804-130. Tel.: (24) 2252-2546.

E-mail: tresrios@creci-rj.gov.br

**CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS – 1ª REGIÃO/RJ**

**EDITAL Nº 001/2016 - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**Valença**

Rua Rafael Januzzi, 15 - sala 207 – Shopping 99 – Centro – Valença - RJ. CEP.: 27600-000. Tel.: (24) 2453-4332.

E-mail: valenca@creci-rj.gov.br

**Vassouras**

Rua Barão de Vassouras, nº 82 – loja 02 – Centro – Vassouras - RJ. CEP.: 27700-000. Tel.: (24) 2471-1306.

E-mail: vassouras@creci-rj.gov.br

**Vila da Penha**

Av. Brás de Pina, 1094 - loja A - Vila da Penha - RJ.

CEP.: 21210-675. Tel.: (21) 2485-2055.

E-mail: viladapenha@creci-rj.gov.br

**Volta Redonda**

Avenida Paulo de Frontin, 590 - sala 610 – Ed. Plaza Business Center – Aterrado – Volta Redonda – RJ.

CEP.: 27213-270. Tel.: (24) 3345-9575.

E-mail: voltaredonda@creci-rj.gov.br