



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS DO ESTADO DE
SÃO PAULO
PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO – EDITAL Nº 01/2018
(VERSÃO COMPLETA CONTENDO AS RETIFICAÇÕES Nº 01 E 02)

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

O **CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS DO ESTADO DE SÃO PAULO – CRECI-SP** faz saber que realizará, através do **Instituto de Educação e Desenvolvimento Social Nosso Rumo**, em datas, locais e horários a serem oportunamente divulgados, **Processo Seletivo Público Simplificado** destinado ao preenchimento de vagas existentes para os empregos descritos na Tabela I, especificada no Capítulo 1.

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

I N S T R U Ç Õ E S E S P E C I A I S

1. DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO

1.1. O presente Processo Seletivo Público Simplificado destina-se à contratação, pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), dentro do prazo de validade de 1 (um) ano, prorrogável por mais 01 (um) ano, a contar da data da homologação do certame, a critério do **CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS DO ESTADO DE SÃO PAULO – CRECI-SP**.

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

1.2.1. Haverá um período de experiência probatória de 45 dias para o(a) candidato(a) contratado(a), prorrogável uma única vez por igual prazo, nos termos do parágrafo único, do artigo 445, da CLT, sendo que, nesse prazo, o salário a ser recebido será equivalente a 80% daquele estabelecido para a função. O cargo 101 PSAD constante da Tabela I - Empregos, conforme item 1.8 abaixo, receberão o salário integralmente.

1.2.2. Antes do término de cada período de experiência, o(a) contratado(a) terá o seu

desempenho avaliado, mediante utilização das regras estabelecidas na Portaria nº 3.563/2008 (disponível no site www.crecisp.gov.br).

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

1.3. O **CRECI-SP** fornecerá os seguintes benefícios e vantagens: convênio médico e odontológico, vale-refeição e vale-transporte, com os devidos descontos.

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

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

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

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

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

TABELA I

PSAD – PROFISSIONAL DE SUPORTE ADMINISTRATIVO OPERACIONAL – NÍVEL MÉDIO								
Cód.	Cargo	Vagas AC	Vagas PCD	Salário Inicial	Requisitos Mínimos Exigidos	Cidade de lotação	Cidade de realização da prova	Valor das Inscrições
101	E) PSAD 0/01 - PROFISSIONAL DE SUPORTE ADMINISTRATIVO	01	-	R\$ 1.305,12	ENSINO MÉDIO COMPLETO E CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA	SÃO PAULO	SÃO PAULO	R\$ 39,50
PSTE – PROFISSIONAL DE SUPORTE TÉCNICO – NÍVEL MÉDIO								
Cód.	Cargo	Vagas AC	Vagas PCD	Salário Inicial	Requisitos Mínimos Exigidos	Cidade de lotação	Cidade de realização da prova	Valor das Inscrições
201	A) PSTE E/17 - SUPORTE TÉCNICO SERVIÇOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS	01	-	R\$ 2.444,46	ENSINO MÉDIO COMPLETO E CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA	BAURU	SÃO PAULO	R\$ 39,50
202	B) PSTE E/17 - SUPORTE TÉCNICO - SERVIÇOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS	01	-	R\$ 2.444,46	ENSINO MÉDIO COMPLETO E CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA	SÃO CARLOS	SÃO PAULO	R\$ 39,50
203	C) PSTE E/17 - SUPORTE TÉCNICO - SERVIÇOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS	01	-	R\$ 2.444,46	ENSINO MÉDIO COMPLETO E CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA	SÃO PAULO	SÃO PAULO	R\$ 39,50
204	F) PSTE E/17 - SUPORTE TÉCNICO - SERVIÇOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS	01	-	R\$ 2.444,46	ENSINO MÉDIO COMPLETO E CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA	GUARUJÁ	SÃO PAULO	R\$ 39,50

PSTE – PROFISSIONAL DE SUPORTE TÉCNICO BACHAREL / TÉCNICO								
Cód.	Cargo	Vagas AC	Vagas PCD	Salário Inicial	Requisitos Mínimos Exigidos	Cidade de lotação	Cidade de realização da prova	Valor das Inscrições
301	D) PSTE E/17 - SUPORTE TÉCNICO - SERVIÇOS DE AUDIOVISUAL	01	-	R\$ 2.444,46	DIPLOMA DE BACHAREL OU TÉCNICO OU DRT EM RÁDIO E TV OU AUDIOVISUAL, HABILITAÇÃO DE MOTORISTA DISPONIBILIDADE PARA VIAGENS	SÃO PAULO	SÃO PAULO	R\$ 39,50
302	1) PSTE E/17 - SUPORTE TÉCNICO - SERVIÇOS TÉCNICO ADMINISTRATIVOS	01	-	R\$ 2.444,46	DIPLOMA DE TÉCNICO EM CONTABILIDADE OU DE BACHAREL EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS	SÃO PAULO	SÃO PAULO	R\$ 39,50

PSTE – PROFISSIONAL DE SUPORTE TÉCNICO SUPERIOR								
Cód.	Cargo	Vagas AC	Vagas PCD	Salário Inicial	Requisitos Mínimos Exigidos	Cidade de lotação	Cidade de realização da prova	Valor das Inscrições
401	G) PSTE S/49 - SUPORTE TÉCNICO - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	01	-	R\$ 8.575,32	ANALISTA DE PROGRAMAÇÃO SÊNIOR – ENSINO SUPERIOR, COM HABILITAÇÃO TÉCNICA ESPECÍFICA NA ÁREA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, EXPERIÊNCIA DE 06 (SEIS) MESES	SÃO PAULO	SÃO PAULO	R\$ 54,50

* Vagas AC – para ampla concorrência

** Vagas PCD – para pessoas com deficiência

2. DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

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

2.1.1. Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, amparada pelo Estatuto da Igualdade entre brasileiros e portugueses conforme disposto nos termos do parágrafo 1º, artigo 12, da Constituição Federal e do Decreto Federal nº 70.436/72 ou ser estrangeiro naturalizado em situação regular e permanente no território nacional, nos termos e atendidas as exigências contidas na legislação federal pertinente;

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

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

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

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

2.1.6. Apresentar documentação comprobatória, no ato da convocação, dos **REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS** para o emprego, conforme especificado na

Tabela I, do Capítulo 1., e a **DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA** determinada no item **12.5. do Capítulo 12**, deste edital;

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

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

2.1.9. Ter aptidão física e mental e não possuir deficiência física incompatível com o exercício do emprego, comprovada em inspeção realizada pelo Médico do Trabalho indicado pelo **CRECI-SP**;

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

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições serão realizadas via *Internet*, no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, iniciando-se no dia **23 de julho às 10h e encerrando-se, impreterivelmente, às 23h59 do dia 12 de agosto de 2018**, observado o horário oficial de Brasília/ DF.

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

3.2.1. Após os procedimentos descritos no item 3.2., caso o(a) interessado(a) ainda não tenha realizado um cadastro anterior no site, será aberta uma tela chamada "cadastro", onde o candidato deverá preencher as informações solicitadas. O(a) interessado(a) deverá preencher os campos com as informações corretas e completas, responsabilizando-se pela veracidade de tais informações.

3.2.2. O(a) candidato(a) que possuir cadastro no site, após digitar o número do CPF, será solicitado a senha de cadastro no site. Abrirá a tela de Inscrição, confira todos os seus dados pessoais, e caso seja necessário realize as alterações.

3.2.3. Na sequência do preenchimento dos dados pessoais deverá ser preenchido os

campos referentes à inscrição.

3.2.4. Após realizar os procedimentos mencionados acima, o(a) candidato(a) encontrará um campo denominado "Serviços Adicionais". Neste campo o(a) candidato(a) terá a opção de contratar os serviços adicionais ou mesmo realizar uma doação voluntária para os projetos sociais realizados pelo Instituto Nosso Rumo. Os valores e a descrição dos serviços adicionais e o respectivo detalhamento destes estará disponível para consulta no mesmo campo de opção, através do link "Saiba Mais".

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

3.2.4.2. Para realizar a doação para os projetos sociais desenvolvidos pelo Instituto Nosso Rumo, basta que o(a) candidato(a) deixe essa opção escolhida, pois ela se apresentará selecionada. Caso o(a) candidato(a) não tenha interesse em efetuar a doação, deverá retirar a respectiva seleção dessa opção.

3.2.4.3. Os valores referentes aos serviços adicionais e da doação para projetos sociais, se adquiridos/ selecionados pelo(a) candidato(a), serão acrescentados ao valor da inscrição e cobrados via boleto bancário, que deverá ser pago até o vencimento.

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

3.4. São de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da lei, as informações prestadas no preenchimento do Banco de Dados e na ficha de inscrição on-line, ainda que realizada com o auxílio de terceiros, que serão verificadas por ocasião da comprovação de requisitos mínimos exigidos, cabendo ao **CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS DO ESTADO DE SÃO PAULO – CRECI-SP** e ao **Instituto Nosso Rumo** o direito de excluir do Processo Seletivo Público Simplificado aquele que preenchê-la com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

3.5. O candidato que desejar efetivar sua inscrição deverá efetuar o pagamento do valor de inscrição a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, de acordo com os valores definidos, por cargo, constantes na Tabela I, do Capítulo 1 deste Edital, através de boleto bancário, pagável em toda a rede bancária, com vencimento para o dia **13 de agosto de 2018**, primeiro dia útil subsequente após a data de encerramento do período de inscrição.

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

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

3.5.3. O **Instituto Nosso Rumo** e o **CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS DO ESTADO DE SÃO PAULO – CRECI-SP** não se responsabilizam por boletos bancários que não correspondam aos documentos emitidos no ato da inscrição, ou que tenham sido alterados/ adulterados em função de problemas no computador local, falhas de comunicação ou fraudes causadas por vírus ou outras razões.

3.5.4. Após o período mencionado no item 3.5.2., não haverá possibilidade de impressão do boleto, seja qual for o motivo alegado.

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

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

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

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

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

3.6.5. O **Instituto Nosso Rumo** e o **CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS DO ESTADO DE SÃO PAULO – CRECI-SP** não se responsabilizam por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

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

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

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

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

3.7.4. Ocorrendo a hipótese do item 3.7.2. ou pagamento duplicado de um mesmo boleto bancário, não haverá restituição parcial ou integral dos valores pagos a título de valor de inscrição.

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

3.8. A partir **das 17h do dia 15 de agosto de 2018**, o candidato deverá conferir no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br** se a inscrição foi deferida, ou seja, se os dados da inscrição, efetuada via *Internet*, foram recebidos e se o valor da inscrição foi pago.

3.8.1. Para conferir se a inscrição foi deferida, o candidato deverá acessar o site **www.nossorumo.org.br**, clicar em "Área do Candidato", no canto superior direito do site. Na sequência digite o CPF e a senha para acesso à área do candidato e clique em "Entrar". Na aba "Meus Concursos", clique no link do respectivo certame desejado. Ao abrir a tela de informações do Processo Seletivo Público Simplificado, clique no botão "Situação das Inscrições e 2º via de boleto" e clique em "Visualizar Inscrição" para verificar o status da inscrição.

3.9. Caso a inscrição do candidato esteja indeferida, este poderá interpor recurso no período de **16 a 17 de agosto de 2018**, nos termos do **Capítulo 11. DOS RECURSOS**.

3.9.1. Para acessar o link de recurso contra o indeferimento da inscrição, conforme disposto no item 3.9., o candidato deverá acessar o site **www.nossorumo.org.br**, clicar na aba "Área do Candidato", e digitar seu CPF e sua senha de acesso. Em seguida, na aba "Meus Concursos" irá selecionar o certame desejado e, em seguida, clicar no link "Recursos", quando então deverá seguir as instruções do próprio site.

3.9.2. Dúvidas em relação ao processo de inscrição poderão ser direcionadas através do link "Entre em Contato" na página do Instituto Nosso Rumo, ou através do telefone (011) 3664-7878, em dias úteis, no horário das 8h30 às 17h30.

3.10. O candidato que necessitar de condições especiais para realização das provas deverá, no ato da inscrição, solicitar qual a condição necessita.

Para todas as condições, exceto amamentação, o candidato deverá encaminhar via Sedex, até o dia **12 de agosto de 2018**, cópia autenticada em cartório do Laudo Médico com validade de 12 meses contados do último dia da inscrição, identificando no envelope: nome, código e cargo ao qual está concorrendo e nome do **Processo Seletivo Público**

Simplificado – CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS DO ESTADO DE SÃO PAULO – CRECI-SP – EDITAL 01/2018, aos cuidados do Departamento de Planejamento de Projetos do **Instituto Nosso Rumo**, localizado à Rua Conde de Irajá, 13 – loja 5 – CEP 04119-010 – Vila Mariana – São Paulo/SP.

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

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

3.10.3. Para efeito do prazo de recebimento da solicitação por SEDEX, estipulado no item 3.10., deste Capítulo, serão considerados 5 (cinco) dias corridos após a data de término das inscrições;

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

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

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

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

3.10.4.4. Na sala reservada para amamentação, ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

3.10.5. O candidato que necessitar de condições especiais para a realização da prova por motivo de crença religiosa deverá no ato da inscrição selecionar a condição desejada.

3.10.6. O candidato que solicitar condição especial para a realização das provas deverá, a partir das **17h de 15 de agosto de 2018**, acessar o site **www.nossorumo.org.br** para verificar o resultado da solicitação pleiteada.

3.10.6.1. Para acessar as informações, conforme disposto no item 3.10.6., o candidato deverá acessar o site **www.nossorumo.org.br**, clicar na aba "Área do Candidato", e digitar seu CPF e sua senha de acesso. Em seguida, na aba "Meus Concursos" irá selecionar o certame desejado e, em seguida, clicar no link "Confirmação da Inscrição", quando então deverá seguir as instruções do próprio site.

3.10.7. O candidato que desejar interpor recurso contra o indeferimento da solicitação de condição especial para a realização das provas, deverá acessar o link próprio da página do Processo Seletivo Público Simplificado para interposição de recursos, no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, no período de **16 a 17 de agosto de 2018**, e seguir as instruções ali contidas.

3.10.7.1. Para acessar o link de recurso contra o indeferimento da solicitação de condição especial, conforme disposto no item 3.10.7., o candidato deverá acessar o site **www.nossorumo.org.br**, clicar na aba "Área do Candidato", e digitar seu CPF e sua senha de acesso. Em seguida, na aba "Meus Concursos" irá selecionar o certame desejado e, em seguida, clicar no link "recursos", quando então deverá seguir as instruções do próprio site.

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

3.11.1. O candidato aprovado e convocado para admissão que não apresentar os

documentos e requisitos mínimos exigidos para o Processo Seletivo Público Simplificado, terá anulado todos os atos praticados no certame.

3.12. A inscrição do candidato implicará no completo conhecimento e a tácita aceitação das normas legais pertinentes e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, e as condições previstas em Lei, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.

4. DA INSCRIÇÃO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

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

4.2. Em obediência ao disposto no Artigo 37 - § 1º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, aos candidatos com deficiência habilitados será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou que vierem a surgir no prazo de validade do Processo Seletivo Público Simplificado, desde que essa percentagem resulte em número inteiro.

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

4.4. Ao ser convocado, o candidato deverá submeter-se a Perícia Médica indicada pelo **CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS DO ESTADO DE SÃO PAULO – CRECI-SP**, que confirmará de modo definitivo o enquadramento de sua situação como pessoa com deficiência e a compatibilidade com o cargo pretendido.

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

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

4.5. A análise dos aspectos relativos ao potencial de trabalho do candidato com deficiência obedecerá ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, arts. 43 e 44, conforme especificado a seguir:

4.5.1. A avaliação do potencial de trabalho do candidato com deficiência, frente às rotinas do cargo, será realizada pelo **CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS DO ESTADO DE SÃO PAULO – CRECI-SP**, através de equipe multiprofissional.

4.5.2. A equipe multiprofissional emitirá parecer observando;

- a) as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição;
- b) a natureza das atribuições e tarefas essenciais do emprego a desempenhar;
- c) a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas;
- d) a possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos ou outros meios que habitualmente utilize;
- e) o CID e outros padrões reconhecidos nacional e internacionalmente.

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

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

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

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

4.9. O candidato com deficiência, durante o período das inscrições, deverá encaminhar, via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR), ao Instituto Nosso Rumo, aos cuidados do Departamento de Planejamento de Projetos, localizado à Rua Conde de Irajá, 13 – loja 5 – Vila Mariana – São Paulo/SP, CEP 04119-010, identificando o nome do Processo Seletivo Público Simplificado no envelope: **CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS DO ESTADO DE SÃO PAULO – CRECI-SP – Processo Seletivo Público Simplificado 01/2018**, os documentos a seguir:

4.9.1. Cópia autenticada do Laudo Médico, atualizado há menos de 1 (um) ano da data da inscrição, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova.

a) o candidato com deficiência visual, além do envio da documentação indicada no item 4.9.1., deverá solicitar, por escrito, até o término das inscrições, a confecção de prova especial em Braille ou Ampliada, ou ainda, a necessidade da leitura de sua prova, especificando o tipo de deficiência.

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

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

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

4.10. O candidato que não atender, dentro do prazo do período das inscrições, aos dispositivos mencionados nos itens 4.9. e seus subitens, não terá a condição especial atendida ou será considerado não deficiente, seja qual for o motivo alegado.

4.11. O Instituto Nosso Rumo divulgará no endereço eletrônico (www.nossorumo.org.br), na data provável de **15 de agosto de 2018**, na área restrita do candidato, mediante acesso com CPF e senha, confirmação das inscrições, incluindo o enquadramento de candidato deficiente para concorrência à reserva de vagas pertinente ao Decreto Federal nº 3.298/99.

4.11.1. O candidato que tiver sua inscrição na reserva para deficientes indeferida poderá interpor recurso no período entre **16 e 17 de agosto de 2018**, através do site do Instituto Nosso Rumo (www.nossorumo.org.br).

4.11.2. Ao término da apreciação dos recursos contra o indeferimento de inscrição na reserva para deficientes, o Instituto Nosso Rumo divulgará o resultado no endereço eletrônico (www.nossorumo.org.br), na data provável de **22 de agosto de 2018 às 17h**, na área restrita do candidato, mediante acesso com CPF e senha.

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

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

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

5. DA COTA RACIAL – LEI FEDERAL Nº 12.990/2014

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

5.2. Para o presente Processo Seletivo **não haverá** reserva de vagas para Cota Racial, em razão do número das vagas em disputa não atingir o limite mínimo exigido no parágrafo 1º do Artigo 1º da Lei Federal nº 12.990/2014.

6. DAS PROVAS

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

TABELA DE ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO

Nível Médio			
Cargo	Tipo de Prova	Conteúdo/ Disciplinas	Nº de Itens
101 – E) PSAD 0/01 – Profissional de Suporte Administrativo	Objetiva	Língua Portuguesa	10
201 – A) PSTE E/17 – Serviços Técnicos Administrativos		Matemática	10
202 – B) PSTE E/17 – Serviços Técnicos Administrativos		Conhecimentos Gerais	10
203 – C) PSTE E/17 – Serviços Técnicos Administrativos		Noções de Informática	10
204 – F) PSTE E/17 – Serviços Técnicos Administrativos	Oral	Conforme capítulo 9 deste edital.	

Nível Técnico/ Bacharel			
Cargo	Tipo de Prova	Conteúdo/ Disciplinas	Nº de Itens
301 – D) PSTE E/17 – Serviços de Audiovisual	Objetiva	Língua Portuguesa	10
302 – I) PSTE E/17 – Serviços Técnicos Administrativos		Matemática	06
		Conhecimentos Gerais	04
		Noções de Informática	06
	Conhecimentos Específicos	14	
	Oral	Conforme capítulo 9 deste edital.	

Nível Superior			
Cargo	Tipo de Prova	Conteúdo/ Disciplinas	Nº de Itens
401 – G) PSTE S/49 – Serviços de Tecnologia da Informação	Objetiva	Língua Portuguesa	10
		Matemática	06
		Noções de Informática	04
		Conhecimentos Específicos	20
	Oral	Conforme capítulo 9 deste edital.	

6.2. As Provas Objetivas constarão de questões objetivas de múltipla escolha, com cinco alternativas cada, terão uma única resposta correta e versarão sobre os programas contidos no **ANEXO II**, deste Edital.

6.3. As Provas Objetivas serão aplicadas em período a ser divulgado através do Edital de Convocação.

7. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

7.1. As Provas Objetivas serão realizadas na cidade de **São Paulo/SP**, na data prevista de **02 de setembro de 2018**, em locais e horários a serem comunicados oportunamente através de Edital de Convocação para as Provas a ser publicado no *Diário Oficial da União* e no *Diário Oficial do Estado de São Paulo* e divulgado através da Internet no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, observado o horário oficial de Brasília/DF.

7.1.1. Para a convocação das provas os candidatos **NÃO** receberão via Correios nenhum comunicado ou carta sobre a data, local e horário de realização das provas, sendo de responsabilidade do candidato verificar as informações para realização de sua prova, a partir de **24 de agosto de 2018**, através do site do Instituto Nosso Rumo ou através do *Diário Oficial da União* e *Diário Oficial do Estado de São Paulo*.

7.2. Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de lugares existentes nos colégios das cidades mencionadas no item 7.1., o Instituto Nosso Rumo reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas às determinadas para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

7.2.1. Caso ocorra o disposto no subitem 7.2. (e somente neste caso), os candidatos poderão ser alocados considerando-se, como critério, o endereço residencial informado no ato de cadastro no site/ inscrição no certame, bem como observadas a viabilidade e conveniência do Instituto Nosso Rumo. Portanto, o candidato deve informar seus dados com precisão, sendo que o Instituto Nosso Rumo não se responsabilizará por endereços incorretos ou inverídicos registrados pelos candidatos no ato da inscrição.

7.3. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado, a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 8.1. e seus subitens deste Capítulo.

7.3.1. O candidato não poderá alegar desconhecimento dos locais de realização das provas como justificativa de sua ausência. O não comparecimento às provas, qualquer

que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato e resultará na eliminação do Processo Seletivo Público Simplificado.

7.3.2. Será disponibilizado Cartão Informativo na área restrita do candidato no site. O candidato deverá, a partir do dia **24 de agosto de 2018**, informar-se, no endereço eletrônico www.nossorumo.org.br, em que local e horário irá realizar a prova. Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.

7.3.3. Não serão fornecidas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas (exceto na condição do candidato com deficiência, que demande condição especial para a realização das provas e/ou esteja concorrendo às vagas reservadas para pessoas com deficiência, que, nesse caso, deverá entrar em contato com a empresa realizadora do Processo Seletivo Público Simplificado, através da ferramenta "Entre em Contato", disponível na página inicial do site www.nossorumo.org.br).

7.4. Os eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento etc. deverão ser corrigidos no site entre os dias **03 de setembro de 2018 às 00:00** até **04 de setembro de 2018 às 23:59**.

7.4.1. Após a data da prova objetiva, será disponibilizado um link de correção cadastral durante **02 (dois)** dias no endereço eletrônico www.nossorumo.org.br, devendo o candidato acessar, mediante CPF e senha, realizando a correção necessária em seus dados cadastrais, conforme segue:

- a) O candidato deverá acessar o endereço eletrônico www.nossorumo.org.br, efetuar o login na "Área do Candidato", digitando o CPF e a respectiva senha, e selecionar o certame desejado.
- b) Em seguida, o candidato deverá selecionar a opção Inscrição e Correção Cadastral e seguir as instruções do site para efetivar a correção desejada.

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

omissão.

7.4.3. Não serão aceitas solicitações de alterações/ correções de dados por mensagem eletrônica ou por qualquer outro meio não previsto no item 8.2., subitem 8.2.1. e suas alíneas deste Edital.

7.5. Caso haja inexatidão na informação relativa à opção de cargo e/ou condição de pessoa com deficiência, o candidato deverá entrar em contato com o **Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC do Instituto Nosso Rumo**, pelo telefone (11) 3664-7878, das 08h30 às 17h30 ou através de chamado via site na aba dúvidas frequentes/contato com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da data de aplicação das Provas Objetivas.

7.5.1. Não será admitida a troca de opção de cargo em hipótese alguma.

7.5.2. A alteração da condição de candidato inscrito como pessoa com deficiência somente será efetuada na hipótese de que o dado expresso pelo candidato em sua ficha de inscrição tenha sido transcrito erroneamente nas listas disponíveis para consulta e disponibilizado no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, desde que o candidato tenha cumprido todas as normas e exigências constantes no **Capítulo 4** deste Edital.

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

7.6. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência **mínima de 30 minutos**, munido de:

a) Comprovante de inscrição;

b) Original de um dos documentos de identidade a seguir: Cédula Oficial de Identidade; Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que, por lei federal, valem como

documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CRQ etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/97).

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

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

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

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

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

7.6.4. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

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

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

7.8. No dia da realização das provas, na hipótese de o candidato não constar das listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o **Instituto**

Nosso Rumo procederá à inclusão do referido candidato, através de preenchimento de formulário específico mediante a apresentação do boleto devidamente pago.

7.8.1. A inclusão de que trata o item 7.8. será realizada de forma **condicional**, não gera **expectativa de direito** sobre a participação no Processo Seletivo Público Simplificado e será analisada pelo **Instituto Nosso Rumo** na fase de Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.

7.8.2. Constatada a improcedência da inscrição de que trata o item 8.6., esta será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

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

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

7.8.3.2. Durante a realização da prova não será permitido o acesso a equipamentos eletrônicos (agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, relógios digitais, relógios com banco de dados, telefone celular, walkman etc.) ou semelhantes, boné, gorro, chapéu, óculos de sol, bem como protetores auriculares;

7.8.3.3. Portar ou utilizar lapiseira, corretivos líquidos, régua ou qualquer outro objeto diferente do especificado na alínea "c" do item 8.4. deste Edital;

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

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

7.8.4. O descumprimento dos itens 7.8.3.1., 7.8.3.2., 7.8.3.3., 7.8.3.4. e 7.8.3.5., a resistência a deixar-se revistar pelo detector de metais ou flagrado portando/ utilizando

equipamentos eletrônicos, implicará a eliminação do candidato, caracterizando-se tentativa de fraude.

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

7.8.5.1. Durante a realização das provas, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.

7.9. Quanto às Provas Objetivas:

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

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

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

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

7.10.1. Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorridas **01 (uma) hora e 30 (trinta) minutos**;

7.10.2 Dado o tempo mínimo o candidato poderá se retirar da sala, deixando com o fiscal de sala o caderno de questões e a folha de respostas, que será o único documento válido para correção.

7.10.2.1. Os cadernos de questões serão disponibilizados no site do Instituto

Nosso Rumo exclusivamente durante o período de recurso contra o gabarito provisório.

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

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

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

7.12.2. Não apresentar o documento de identidade exigido no item 8.4., alínea "b", deste Capítulo;

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

7.12.4. Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, ou antes, do tempo mínimo de permanência estabelecido no item 8.8.1, deste capítulo;

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

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

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

7.12.8. Não devolver a Folha de Resposta e o caderno de questões cedidos para realização das provas;

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

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

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

7.12.12. Não cumprir as instruções contidas no caderno de questões de provas e nas folhas de respostas;

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

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

7.13.1. Excetuada a situação prevista no item 3.10.4 do Capítulo 3 deste Edital, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização da prova, podendo ocasionar, inclusive, a não participação da candidata no Processo Seletivo Público Simplificado.

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

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

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

7.17. Reserva-se ao Coordenador do Processo Seletivo Público Simplificado, designado pelo Instituto Nosso Rumo, o direito de excluir da sala e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como tomar medidas saneadoras e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.

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

7.19. Os gabaritos da prova objetiva, considerados como corretos, serão divulgados no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br** na data prevista de **03 de setembro de 2018 às 10h**.

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

8. DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

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

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

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

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

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

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

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

Público Simplificado.

9. DO JULGAMENTO DA PROVA ORAL

9.1. As provas orais serão realizadas na cidade de **São Paulo**, em conformidade ao emprego escolhido conforme disposto na Tabela I do item **1.8.** deste edital, na data prevista de **28 de setembro de 2018**, em locais e horários a serem comunicados oportunamente através de Edital de Convocação para as Provas a ser publicado no *Diário Oficial da União* e no *Diário Oficial do Estado de São Paulo* e divulgados através da Internet no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, observado o horário oficial de Brasília/ DF.

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

9.1.1.1. Caso ocorra o quanto disposto no subitem **9.1.1.** (e somente neste caso), os candidatos poderão ser alocados considerando-se, como critério, o endereço residencial informado no ato de cadastro no site/ inscrição no processo, bem como observadas a viabilidade e conveniência do Instituto Nosso Rumo. Portanto, o candidato deve informar seus dados com precisão, sendo que o Instituto Nosso Rumo não se responsabilizará por endereços incorretos ou inverídicos registrados pelos candidatos no ato da inscrição.

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

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

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

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

9.4. Os(as) candidatos(as) serão examinados(as) individualmente por uma banca examinadora composta por três membros da Comissão de Processos Seletivos ou por integrantes do Conselho Pleno, efetivos ou suplentes, designados pelo Presidente do CRECI-SP através de Portaria, sendo considerado aprovado(a) se obtiver nota final igual ou superior a **05 (cinco) pontos**.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9.7.1. Durante o período de espera, previsto no item **9.7.**, é vedado ao candidato a consulta a livros, anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta, manuais e(ou) impressos, ou, ainda, fazer qualquer anotação.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

10.1. A Nota Final de cada candidato será IGUAL ao total de pontos obtidos na prova Objetiva e somado à nota da Prova Oral.

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

10.3. Serão elaboradas duas listas de classificação, uma geral com a relação de todos os candidatos, incluindo os candidatos com deficiência e uma específica, com a relação apenas dos candidatos com deficiência.

10.4. O resultado provisório do Processo Seletivo Público Simplificado será divulgado na Internet no endereço eletrônico www.nossorumo.org.br, e caberá recurso nos termos do **Capítulo 11. Dos Recursos**, deste Edital.

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

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

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

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

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

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

10.7.3. Obter maior número de acertos na disciplina de conhecimentos específicos (quando houver);

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

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

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

10.7.7. Obter maior número de acertos na Prova Oral;

10.7.8. Tiver maior idade, para os candidatos não alcançados pelo Estatuto do Idoso;

10.7.9. Sorteio

10.8. Será realizado sorteio público para desempate, conforme item 10.7.8. para os candidatos que continuarem empatados na nota final, após aplicados os critérios de desempate, previstos no item 10 e subitens do referido Edital. O sorteio público terá o seguinte regramento:

10.8.1 Todos os candidatos, com notas finais iguais, em que persistam as notas empatadas nos componentes, serão agrupados e receberão um número sequencial iniciando em 01 (um) e finalizando com o número da quantidade de candidatos empatados. A ordem de numeração será dada por rigorosa ordem do número de inscrição. Os candidatos poderão consultar a lista no site;

10.8.2. Não será necessária a presença dos candidatos envolvidos. Todo o processo de sorteio será filmado;

10.8.3. Serão colocados em um recipiente a quantidade de números de candidatos empatados. A seguir, realizar-se-á o sorteio, com a retirada de um número de cada vez;

10.8.4. A sequência sorteada será a ordem do desempate para todos os candidatos empatados, determinando sua ordem de classificação final no referido Processo Seletivo;

10.8.5. Ao final do processo, será redigida ata do sorteio público, assinada por todos os envolvidos.

10.9. A classificação no presente Processo Seletivo Público Simplificado não gera aos candidatos direito à contratação para o emprego, cabendo ao CRECI-SP, o direito de aproveitar os candidatos aprovados em número estritamente necessário, não havendo obrigatoriedade de contratação de todos os candidatos aprovados no Processo Seletivo Público Simplificado, respeitada sempre a ordem de classificação, bem como não lhe garante escolha do local de trabalho.

11. DOS RECURSOS

11.1. Será admitido recurso quanto à divulgação do resultado das inscrições efetivadas, divulgação das inscrições que participarão nas vagas reservadas às pessoas com deficiência, divulgação das solicitações de condição especial para a realização das provas, divulgação dos gabaritos provisórios e divulgação dos resultados provisórios das etapas de Prova Objetiva e Oral.

11.2. Para recorrer, o candidato deverá utilizar o endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**.

11.2.1. Para acessar o link de recurso, conforme disposto no item 11.2., o candidato deverá acessar o site **www.nossorumo.org.br**, clicar na aba "Área do Candidato", e digitar seu CPF e sua senha de acesso. Em seguida, na aba "Meus Concursos" irá selecionar o certame desejado e, em seguida, clicar no link "recursos", quando então deverá seguir as instruções do próprio site.

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

11.2.2.1. Divulgação das inscrições efetivadas;

11.2.2.2. Divulgação das inscrições que participarão nas vagas reservadas às pessoas com deficiência;

11.2.2.3. Divulgação das solicitações de condição especial para a realização das provas;

11.2.2.4. Divulgação dos gabaritos provisórios;

11.2.2.5. Divulgação da lista de resultado provisório contendo a nota das Provas Objetivas;

11.2.2.6. Divulgação da lista de resultado provisório contendo a nota das Provas Orais.

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

11.4. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido nos subitens do item 12.2.2.

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

11.6. Não serão aceitos recursos interpostos por correspondência (Sedex, AR, telegrama etc.), fac-símile, telex ou outro meio que não seja o estabelecido no item 12.2., deste Capítulo.

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

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

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

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

11.8.1. Depois de julgados todos os recursos apresentados, será publicado o resultado final do Processo Seletivo Público Simplificado, com as alterações ocorridas em face do disposto no item 12.8. acima.

11.9. Não serão apreciados os recursos que forem apresentados:

11.9.1. Em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo;

11.9.2. Fora do prazo estabelecido;

11.9.3. Sem fundamentação lógica e consistente e;

11.9.4. Com argumentação idêntica a outros recursos.

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

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

12. DA CONTRATAÇÃO

12.1. A contratação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade do **Conselho Regional de Corretores de Imóveis do Estado de São Paulo**, devendo o candidato acompanhar a disponibilização de Convocação no endereço eletrônico www.crecisp.gov.br, sendo de sua responsabilidade o acompanhamento.

12.2. A aprovação acima do número de vagas existentes, respeitada a ordem classificatória e o prazo de validade da seleção, representa mera expectativa de direito, e não de obrigatoriedade do **Conselho Regional de Corretores de Imóveis do Estado de São Paulo** efetuar a contratação. O **Conselho Regional de Corretores de Imóveis do Estado de São Paulo** reserva-se o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, dentro do prazo de validade do Processo Seletivo Público Simplificado.

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

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

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

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

12.4. Por ocasião da convocação que **antecede a contratação**, os candidatos classificados deverão apresentar cópia simples do comprovante de residência, do certificado de conclusão do curso específico da vaga a ser preenchida, e de toda a documentação para atendimento à legislação trabalhista e previdenciária, bem como comprovante de regularidade eleitoral e certidões negativas dos Distribuidores Criminais da Justiça Estadual e Federal, sem prejuízo os documentos dispostos no item 12.5., e seus subitens, deste Edital.

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

12.4.2. O **CRECI-SP** ainda enviará e-mail informando a Convocação, sendo de responsabilidade do candidato manter seus dados atualizados perante o Instituto Nosso Rumo, conforme disposto no item 13.7. deste Edital.

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

12.4.4. Quando da contratação, o candidato deverá entregar, no prazo de **48 (quarenta e oito) horas** a contar do recebimento da convocação, todos os documentos comprobatórios constantes no item 12.5.1. e subitens, sendo que a falta de algum deles, a inexatidão e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da contratação, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas consequências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.

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

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

12.4.5. A convocação, que trata o item anterior, será realizada através de endereço eletrônico (e-mail) e/ou através de telegrama, devendo o candidato apresentar-se ao CRECI-SP na data e local estabelecidos no documento de convocação.

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

12.5.1. Para os candidatos aprovados e convocados para admissão ao emprego **PSAD e PSTE:**

Originais

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

Cópia Simples

1. Cédula de Identidade
2. C.P.F.
3. Título de Eleitor
4. Cartão do PIS/PASEP
5. Certidão de Nascimento ou Casamento
6. Certificado de Reservista

7. Carteira de Habilitação (Caso possua)
8. Comprovante de residência com CEP
9. Diploma de conclusão do ensino médio ou curso superior
10. Certidão de nascimento de filhos (caso possua)
11. Carteira de vacinação dos filhos, caso menores de cinco anos (cópia simples)

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

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

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

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

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

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

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

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. Todas as convocações, avisos, Editais de Resultados Finais e outras informações referentes exclusivamente às etapas do presente Processo Seletivo Público Simplificado,

serão divulgados na Internet nos endereços eletrônicos www.nossorumo.org.br e www.crecisp.gov.br. É de responsabilidade do candidato acompanhar estas publicações.

13.1.1. Serão publicados no Diário Oficial do Estado de São Paulo e no Diário Oficial da União apenas os resultados dos candidatos que lograrem classificação no Processo Seletivo. **Portanto não serão publicados resultados provisórios ou intermediários, sendo esses de divulgação exclusiva no site Nosso Rumo www.nossorumo.org.br e do www.crecisp.gov.br.**

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

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

13.3.1. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no processo seletivo, valendo para esse fim, a homologação publicada no Diário Oficial do Estado de São Paulo e no Diário Oficial da União.

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

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

13.6. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da respectiva providência ou evento, circunstância que será mencionada em Edital, bem como divulgado na Internet, no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br** e publicado no Diário Oficial do Estado de São Paulo e no Diário Oficial da União.

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

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

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

13.9.1. Endereço não atualizado.

13.9.2. Endereço de difícil acesso.

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

13.9.4. Correspondência recebida por terceiros.

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

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

13.12. O **CRECI-SP**, por decisão motivada e justificada, poderá revogar ou anular o presente Processo Seletivo Público Simplificado, no todo ou em parte, bem como alterar os quantitativos de vagas constantes na Tabela I, do Capítulo 1., deste Edital.

13.13. A legislação indicada no **ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO** inclui eventuais alterações posteriores, ainda que não expressamente mencionadas. Considerar-se-á, para efeito de aplicação e correção das provas, a legislação vigente até a data de publicação deste Edital.

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

São Paulo, 20 de julho de 2018.

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



ANEXO I

DESCRIÇÃO SUMÁRIA E ESPECIFICAÇÕES DOS EMPREGOS

101– PROFISSIONAL DE SUPORTE ADMINISTRATIVO – PSAD

Ao Profissional de Suporte Administrativo - PSAD, em atendimento as atividades finalísticas da autarquia, compete desempenhar as seguintes atribuições:

Executar serviços bancários, ordens de pagamento e/ou ordens de crédito, serviços externos de despacho ou retirada de encomendas, seguindo a orientação do responsável da área;

Entregar correspondências, documentos e/ou volumes, recolhendo-os em locais preestabelecidos e distribuindo-os aos destinatários;

Auxiliar na realização de atividades de apoio administrativo, tais como fazer ligações telefônicas, enviar e receber fax, anotar recados e arquivar documentos em geral;

Realizar o controle da entrada e saída de pessoas, na recepção da autarquia, registrando, quando necessário, dados pessoais, horários e outras informações sobre os visitantes;

Prestar informações solicitadas pelos visitantes, na recepção, orientando-os para acesso aos locais desejados;

Completar ligações telefônicas locais e interurbanas, atendendo e anotando pedidos de usuários, manipulando mesas de ligações e efetuando as conexões e registros necessários, a fim de estabelecer a comunicação desejada;

Controlar a realização de ligações locais e interurbanas, preparando relatórios estatísticos, a fim de subsidiar os usuários e dirigentes da autarquia;

Orientar e prestar informações a empregados e ao público em geral sobre o número de telefones e/ou ramais, códigos de serviços, consultando relações, cadastros e outras fontes apropriadas;

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

Digitar correspondências, memorandos, ofícios, relatórios e outros documentos administrativos;

Auxiliar em levantamentos de dados referentes a assuntos administrativos;

Organizar e classificar toda documentação realizando a numeração e cadastro de ofícios, memorandos e materiais expedidos;

Arquivar documentos, obedecendo a uma ordem numérica, alfabética, por assunto ou cronológica, a fim de manter o controle e facilitar sua localização;

Realizar as atividades burocráticas de abrir e montar processos, cadastrando-os para posterior análise;

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

Retirar mercadorias em fornecedores;

Levar mercadorias para despacho junto a transportadoras;

Informar qualquer irregularidade observada nos materiais transportados;

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

Auxiliar e/ou executar serviços de copa e cozinha, preparando e servindo café, água, chá e outros alimentos, comprando lanches quando necessário, bem como realizar a limpeza de todo o material utilizado;

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

Prestar atendimento ao público em geral, caso seja necessário, encaminhando-os às unidades organizacionais e/ou pessoas solicitadas;

Realizar trabalhos de reprografia, tais como: operar máquinas e equipamentos reprográficos, encadernando, catalogando, alceando e grampeando material trabalhado, controlando o número de cópias solicitadas durante o mês, através de formulários próprios, prestando contas ao chefe imediato;

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

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

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

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

Proceder a inventários de materiais e de bens móveis permanentes;

Realizar as atividades de apoio administrativo, tais como: efetuar ligações telefônicas, enviar e receber fax, anotar recados e arquivar documentos em geral;

Realizar levantamentos de dados referentes a assuntos administrativos, a fim de serem utilizados pelos órgãos competentes;

Conferir correspondências, memorandos, ofícios, relatórios e outros trabalhos administrativos;

Organizar atividades de protocolo e despacho de documentos e volumes, a fim de garantir o controle e encaminhamento aos interessados;

Organizar o processo de arquivos de documentos de acordo com a ordem numérica, alfabética, por assunto ou cronológica, a fim de manter o controle e facilitar sua localização;

Organizar e controlar as publicações expedidas, as publicações em estoque e o arquivo inativo da autarquia;

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

Redigir documentos diversos;

Pesquisar informações bibliográficas e documentais, manuseando bibliografias e índices e extraindo informações que possibilitem a localização de determinado assunto, com o objetivo de fornecer referências que abordem a matéria procurada;

Supervisionar e orientar os serviços de atendimento interno, como telefonia, recepção, vigilância, portaria e copa, visando assegurar a qualidade e presteza nesses serviços;

Supervisionar os serviços de copa, reprografia, limpeza, visando o adequado atendimento das necessidades das áreas usuárias desses serviços;

Efetuar ou solicitar a compra de materiais necessários à manutenção da autarquia;

Controlar o processo de arquivos de documentos de acordo com a ordem numérica, alfabética, por assunto ou cronológica;

Orientar a realização do controle de estoque de material da autarquia, anotando os dados em formulário apropriado, bem como preparar as requisições para solicitar novas remessas;

Coordenar a execução de tarefas relativas à anotação, redação, digitação e outros serviços administrativos, de forma a assegurar e agilizar o fluxo de trabalho da autarquia;

Atender, receber, orientar e pesquisar o usuário e os ambientes que se relacionam com o CRECI/SP;

Controlar e supervisionar o andamento e os métodos dos serviços administrativos, bem como a qualidade e a produtividade do trabalho;

Organizar a execução dos serviços de copa e cozinha, bem como a limpeza de todo o material utilizado;

Analisar correspondências recebidas, examinando o seu conteúdo, efetuando a triagem de acordo com as prioridades;

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

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

Organizar e acompanhar reuniões e Sessões Plenárias, prestando apoio técnico-administrativo necessário à realização;

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

Orientar e controlar a elaboração de contratos, ofícios e atas pertinentes ao processo licitatório;

Administrar, sistematizar, organizar e controlar os contratos firmados pela autarquia;

Analisar cotação de preços de bens e serviços para negociação e posterior aquisição;

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

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

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

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

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

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

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

Executar outras atividades correlatas.

201, 202, 203, 204 e 302 – PROFISSIONAL DE SUPORTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO – PSTE

As atribuições do Profissional de Suporte Técnico, em atendimento as atividades finalísticas da autarquia, serão desempenhadas de acordo com a respectiva área de atuação.

SERVIÇOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS

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

Coletar dados para a elaboração de documentos e relatórios das atividades da autarquia;

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

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

Elaborar tabelas e gráficos ilustrativos;

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

Prestar informações sobre assuntos de serviços administrativos de natureza simples.

Levantar situações profissionais de qualquer natureza quando constar de processos em trâmite na autarquia;

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

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

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

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

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

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

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

Atender aos fornecedores para realizar pagamentos de serviços prestados a autarquia;

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

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

Conferir saldo de contas, confrontando-as com o saldo da razão geral e recalculando em caso de divergências, a fim de verificar a compatibilização dos valores;

Classificar documentos a serem contabilizados, verificando a exatidão das informações, sua procedência e natureza, identificando o número da conta onde devem ser lançados, a fim de possibilitar seus registros;

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

Controlar cota-parte, baseando-se em relatórios dos bancos conveniados e distribuindo os respectivos valores em mapa demonstrativo;

Executar serviços relacionados à autorização e/ou à solicitação de pagamentos e de recebimentos de materiais/prestação de serviços, de acordo com a documentação apresentada;

Elaborar demonstrações contábeis mensais e de encerramento de exercício;

Calcular impostos em geral;

Acompanhar a execução de contratos e convênios sujeitos ao controle contábil e financeiro, examinando processos de pagamento, conferindo seus valores, cláusulas contratuais, cronogramas de desembolso, emitindo comprovantes e contas para liberação de garantia e correção;

Elaborar relatórios sobre as atividades contábeis e financeiras do CRECI/SP fornecendo-os aos órgãos competentes, inclusive aos órgãos externos;

Participar da implantação de serviços e da elaboração de normas contábeis;

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

Realizar de forma continuada pesquisas para avaliar a satisfação, tanto dos corretores de imóveis e das imobiliárias, como da sociedade em geral, em relação ao atendimento pelo CRECI/SP de suas atividades finalísticas, divulgando a importância cada vez maior da Internet, não só como

meio de responder, mas, também, de esclarecer dúvidas e questionamentos e atender às eventuais queixas formuladas;

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

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

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

Orientar na elaboração de documentos referentes a processos como: atas, propostas, súmulas, decisões e informações;

Controlar a formação de processos, analisando os documentos necessários;

Preparar material administrativo para realização de reuniões;

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

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

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

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

Orientar e controlar a elaboração de contratos, ofícios e atas pertinentes ao processo licitatório;

Elaborar balancetes e relatórios periódicos com os dados contábeis da autarquia;

Controlar balancetes da autarquia, conferindo e providenciando respostas de acordo com as normas internas;

Controlar e orientar o processamento de contas a pagar e a receber;

Orientar os serviços de apropriação, apuração e rateio de custos;

Controlar a movimentação bancária da autarquia, acompanhando a emissão de cheques, ordens de pagamentos, débitos, créditos e saldos;

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

Coordenar o inventário físico dos bens patrimoniais, emitindo relatórios, com o objetivo de manter compatíveis os registros contábeis com o controle físico dos bens, de acordo com legislação;

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

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

Manter o controle de operações financeiras realizadas ou não, tomando as medidas necessárias a cada situação;

Efetuar atividades internas e externas de cobrança de valores a receber, elaborando relatórios e controles;

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

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

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

Elaborar a programação do fluxo de caixa de curto prazo;

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

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

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

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

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

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

Exercer o controle da entrada e saída de documentos contábeis analisando sua validade, distribuição e arquivamento;

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

Controlar a implantação de normas contábeis;

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

Controlar e orientar o processamento de contas a pagar e a receber, tendo em vista sua regularidade quanto às exigências fiscais e as normas estabelecidas pela autarquia;

Analisar serviços técnico-administrativos executados, confrontando dados, e efetuando cálculos, a fim de verificar a exatidão e correção;

Controlar e supervisionar o processamento de contas a pagar e a receber, tendo em vista sua regularidade quanto às exigências fiscais e às normas estabelecidas pela autarquia;

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

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

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

Elaborar serviços e normas contábeis;

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

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

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

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

Executar outras atividades correlatas.

301 – SUPORTE TÉCNICO - SERVIÇOS DE AUDIOVISUAL

As atribuições do Profissional de Suporte Técnico, em atendimento as atividades finalísticas da autarquia, serão desempenhadas de acordo com a respectiva área de atuação:

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

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

Operar processos de tratamento de imagem;

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

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

Registrar fotograficamente a participação da autarquia em eventos;

Realizar trabalhos de apoio de áudio e vídeo durante reuniões;

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

Arquivar artigos, matérias, fotos e todo material publicitário;

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

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

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

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

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

Planejar a programação de solenidades e festividades;

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

Executar outras atividades correlatas.

401 – SUPORTE TÉCNICO - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

As atribuições do Profissional de Suporte Técnico, em atendimento as atividades finalísticas da autarquia, serão desempenhadas de acordo com a respectiva área de atuação.

Manter atualizados conhecimentos técnicos, através de pesquisa e seminários, visando a otimização da utilização dos recursos disponíveis na autarquia;

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

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

Controlar o estoque de peças de reposição dos equipamentos;

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

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

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

surjam;

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

Modificar programas, alterando a codificação e demais elementos, visando corrigir falhas e/ou atender alterações de sistemas e necessidades novas;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Dimensionar recursos de software e hardware que serão utilizados na autarquia;

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

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

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

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

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

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

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

Analisar o desempenho dos sistemas implantados, reavaliar rotinas, manuais e métodos de

trabalho, verificando se atendem ao usuário, sugerindo metodologias de trabalho mais eficazes;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Realizar outras atividades correlatas.

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

NÍVEL MÉDIO

PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentidos próprio e figurado. Ortografia oficial conforme a reforma ortográfica vigente. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Crase. Figuras de linguagem. Vícios de linguagem. Equivalência e transformação de estruturas. Flexão de substantivos, adjetivos e pronomes (gênero, número, grau e pessoa). Sintaxe. Morfologia. Estrutura e formação das palavras. Discursos direto, indireto e indireto livre. Processos de coordenação e subordinação. Colocação pronominal.

MATEMÁTICA

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

CONHECIMENTOS GERAIS

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

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

MS-Windows 8 e 10: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2013 e 2016. PowerPoint 2013 e 2016. Outlook 2013 e 2016. MS-Word 2013 e 2016: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos,

campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2013: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Principais navegadores: Google Chrome, Mozilla e Internet Explorer.

NÍVEL TÉCNICO/ BACHAREL

PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL TÉCNICO/ BACHAREL

LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentidos próprio e figurado. Ortografia oficial conforme a reforma ortográfica vigente. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Crase. Figuras de linguagem. Vícios de linguagem. Equivalência e transformação de estruturas. Flexão de substantivos, adjetivos e pronomes (gênero, número, grau e pessoa). Sintaxe. Morfologia. Estrutura e formação das palavras. Discursos direto, indireto e indireto livre. Processos de coordenação e subordinação. Colocação pronominal.

MATEMÁTICA

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

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

MS-Windows 8 e 10: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2013 e 2016. PowerPoint 2013 e 2016. Outlook 2013 e 2016. MS-Word 2013 e 2016: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2013: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. Correio Eletrônico:

uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Principais navegadores: Google Chrome, Mozilla e Internet Explorer.

CONHECIMENTOS GERAIS

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

PARA O CARGO DE 301 – D) PSTE E/17 – SUPORTE TÉCNICO - SERVIÇOS DE AUDIOVISUAL

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Adobe Photoshop. Formatos de imagem de fotografia: JPEG, PNG etc. Operação de filmadora digital. Finalcut. Projeção de Multimídia. Operação de equipamento de áudio. Operação básica de softwares de edição de imagem e som. Fundamentos básicos do som. Noções de acústica. Sistemas de Áudio: Equipamentos para gravação e reprodução de áudio analógico e digital: princípio de funcionamento, padrões de interconexão (cabearamento e conexões), padrões de gravação e reprodução. Manutenção e prevenção de cabos. Posicionamento dos equipamentos de imagem e áudio. Sistemas de vídeo: gravação e reprodução de vídeo analógico e digital: princípio de funcionamento, padrões de interconexão (cabearamento e conexões), padrões de gravação e reprodução. Montagem, instalação e operação de equipamentos de audiovisual (analógico e digital): câmeras, projetores e sistemas de som. Controle de equipamentos de áudio para som ao vivo. Noções de mixagem: ajuste de graves, agudos, equalizações, potência. Registro e controle de equipamento e material gravado em áudio e vídeo. Conhecimentos de Informática: conceitos e modos de utilização de ferramentas e aplicativos para montagem e transmissão áudio e vídeo pela Internet. Formatos e codecs de armazenamento de áudio e de imagem digital (AVI, MPEG, H.264 etc.).

PARA O CARGO 302) I) PSTE E/17 – SUPORTE TÉCNICO - SERVIÇOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

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

NÍVEL SUPERIOR

PARA O CARGO DE G) PSTE S/49 – SUPORTE TÉCNICO - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentidos próprio e figurado. Ortografia oficial conforme a reforma ortográfica vigente. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Crase. Figuras de linguagem. Vícios de linguagem. Equivalência e transformação de estruturas. Flexão de substantivos, adjetivos e pronomes (gênero, número, grau e pessoa). Sintaxe. Morfologia. Estrutura e formação das palavras. Discursos direto, indireto e indireto livre. Processos de coordenação e subordinação. Colocação pronominal.

MATEMÁTICA

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

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

MS-Windows 8 e 10: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2013 e 2016. PowerPoint 2013 e 2016. Outlook 2013 e 2016. MS-Word 2013 e 2016: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2013: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Principais navegadores: Google Chrome, Mozilla e Internet Explorer.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Redes de computadores: conhecimentos de redes LAN e WAN (equipamentos, topologias, cabos, conectores, gerenciamento de rede); Segurança de rede: firewall, vírus, criptografia; Internet: protocolos TCP/IP e endereçamento IP; Hardware: dispositivos de entrada e saída, periféricos,

CPU; Sistemas operacionais: conceitos, recursos, gerenciamento de memória principal e auxiliar, gerenciamento de processos, threads e controle de concorrência; Programação de computadores: algoritmos, estruturas de controle, estruturas de dados (árvores, pilhas, listas, filas, etc.), passagem de parâmetros para funções e ponteiros; Desenvolvimento de aplicativos para a Internet: XHTML, HTML, XML, CSS, Javascript. UML: objetivos, escopo e recursos. Diagramas: de Classes, de Caso de Uso, de Atividades, de Máquina de Estados. Conceitos de Orientação a Objetos: objetos e classes, encapsulamento, associações e ligações, herança, polimorfismo, coesão e acoplamento. Banco de dados: fundamentos, características, componentes e funcionalidades. Linguagem de consulta estruturada (SQL): Linguagem de Manipulação de Dados (DML) e Linguagem de Definição de Dados (DDL). Transformação entre modelos: derivação do modelo de classes da UML para esquema relacional (mapeamento objeto relacional) e engenharia reversa de modelos relacionais para modelos de classe da UML. Programação MVC, metodologia ágil de desenvolvimento, familiaridade com ambientes híbridos, esquemas de sincronização de dados em tempo real, UML, diagramas de classe, polimorfismo e herança; Conhecimento avançado em linguagem de programação orientada a objeto, ferramentas de desenvolvimento Microsoft Visual Studio NET, Javascript, componentes Activex e PHP e aplicação mobile Object-C, C#, Dot.net e PHP.



ANEXO III – CONTEÚDO DA PROVA ORAL

PROVA ORAL

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

1. RELACIONAMENTO INTERPESSOAL

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

2. FLUÊNCIA VERBAL

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

3. CONHECIMENTO E EXPERIÊNCIA DA ÁREA DE ATUAÇÃO

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

4. ADMINISTRAÇÃO DE CONFLITOS

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

5. HABILIDADE PARA NEGOCIAÇÃO

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

DISTRIBUIÇÃO GRATUITA, VENDA PROIBIDA.