

CONSELHO REGIONAL DOS CORRETORES DE IMÓVEIS DA 1ª REGIÃO- CRECI/RJ**CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2020****EDITAL COMPLEMENTAR Nº 02/2020 – CRECI/RJ- RETIFICAÇÃO**

O Presidente do **CONSELHO REGIONAL DOS CORRETORES DE IMÓVEIS DA 1ª REGIÃO**, no uso de suas atribuições legais, torna pública a retificação do Edital nº 01/2020, conforme segue:

1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

O subitem 1.6 passa a ter a seguinte redação:

1.6 Fazem parte deste edital os anexos I (Atribuições dos Cargos e Requisitos), II (Conteúdos Programáticos), III (Formulário da relação de títulos entregues para os cargos de nível superior **exceto Analista Programador**), IV (Formulário da relação de títulos entregues para os cargos de nível médio **exceto Técnico em Informática**), V (Formulário de acompanhamento de laudo médico e/ou requerimento de atendimento especial), VI (Formulário da relação de títulos entregues para o cargo de nível superior: **Analista Programador**) e VII (Formulário da relação de títulos entregues para o cargo de nível médio: **Técnico em Informática**).

4- DOS CARGOS

Os subitens 4.1.1 e 4.1.2 passam a ter a seguinte redação:

4.1 Tabela de cargos, requisitos exigidos, carga horária, vagas, localidade de lotação e salário base:

4.1.1 CARGOS COM REQUISITO DE NÍVEL MÉDIO

Cód	Cargo	Requisitos Exigidos	Carga Horária Semanal	VAGAS				Localidade de Lotação	Salário Base ***(R\$)
				Vagas Efetivas	Cadastro Reserva	PNP*	PCD**		
202	Técnico em Informática	Ensino Médio Completo em Técnico de Informática ou Curso Técnico em Redes de Computadores em nível médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	40	-	CR	-	-	Sede	1.445,40

4.1.2 CARGOS COM REQUISITO DE NÍVEL SUPERIOR

Cód	Cargo	Requisitos Exigidos	Carga Horária Semanal	VAGAS				Localidade de Lotação	Salário Base *** (R\$)
				Vagas Efetivas	Cadastro Reserva	PNP*	PCD**		
304	Analista de Comunicação	Ensino Superior Completo em Comunicação Social com habilitação em Jornalismo em instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, com registro profissional ativo no órgão regional do Ministério do Trabalho ou em Comunicação Social com habilitação em Relações Públicas em instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, com registro	40	1	CR	-	-	Sede	2.595,96

		ativo no CONRERP1-RJ.							
305	Analista de Marketing	Ensino Superior Completo em Comunicação Social com habilitação em Publicidade e Propaganda ou Graduação em Nível Superior em Marketing ou Administração com especialização em Marketing ou Comunicação Social com habilitação em Jornalismo com especialização em Marketing, em instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, ambos com registro ativo no respectivo Conselho do RJ ou MTb/DRT.	40	1	CR	-	-	Sede	2.595,96
306	Analista Programador	Ensino Superior Completo em Sistemas de Informação ou Análise de Sistemas ou Ciência da Computação ou Engenharia da Computação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.	40	-	CR	-	-	Sede	4.228,18

7 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

.....

O subitem 7.7 passa a ter a seguinte redação:

7.7 O candidato poderá inscrever-se para mais de um cargo, conforme tabelas constantes no subitem 12.1, desde que atenda às exigências de cada cargo e as provas sejam realizadas em turnos diferentes, conforme tabela de realização das Provas constante no subitem 14.1.

7.7.1 Caso o candidato inscreva-se **para mais de um cargo**, com provas realizadas no mesmo turno, será homologada **apenas** a última inscrição registrada no Sistema e devidamente confirmada por pagamento ou isenção, as demais serão desconsideradas no sistema.

7.7.2 Caso o candidato realize mais de uma inscrição **para o mesmo cargo**, apenas a última inscrição realizada e devidamente paga ou isenta será homologada, as demais serão desconsideradas no sistema.

Fica excluído o subitem 7.8 "Para o candidato isento ou não, que realizar mais de uma inscrição, será considerada válida somente a última inscrição efetivada, sendo entendida como efetivada a inscrição paga ou isenta. Caso haja mais de uma inscrição realizada e paga, conceder-se-á a última inscrição efetuada no sistema do INQC".

8. DOS PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

.....

No subitem 8.2 está incluída a letra "d" conforme segue abaixo:

8.2 Estará isento do pagamento da taxa de inscrição o candidato que:

.....

d) já houver obtido isenção em inscrição de outro cargo com provas realizadas em turno diverso, de acordo com o Edital Complementar nº 01/2020 ao Edital de Abertura nº 01/2020 publicado em 14/10/2020.

14 DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

O subitem 14.1 passa a ter a seguinte redação:

14.1 A prova objetiva será realizada na cidade do Rio de Janeiro - RJ, considerando o horário de Brasília, terá a duração de 4 (quatro) horas e será aplicada na data provável de **13 /12/2020**, conforme tabela abaixo.

DATA	TURNO	CARGOS
Data provável conforme CRONOGRAMA- 13/12/2020	Domingo- Manhã	Cargos de Nível Superior
	Domingo- Tarde	Cargos de Nível Médio/Técnico

15 DA PROVA DE REDAÇÃO

.....

A tabela do subitem 15.3 passa a ser a que segue:

15.3 Serão corrigidas, somente, as Provas de Redação dos candidatos aprovados e classificados na Prova Objetiva, conforme quantitativos na tabela abaixo:

CARGOS/MUNICÍPIOS	AMPLA CONCORRÊNCIA	PCD	PNP	TOTAL (vagas+CR)
Auxiliar Administrativo Sede	105	7	28	140
Auxiliar Administrativo Copacabana	15	1	4	20
Auxiliar Administrativo Barra da Tijuca	15	1	4	20
Auxiliar Administrativo Recreio	15	1	4	20
Auxiliar Administrativo Jacarepaguá	15	1	4	20
Auxiliar Administrativo Méier	7	1	2	10
Auxiliar Administrativo Bangu	7	1	2	10
Auxiliar Administrativo Campo Grande	7	1	2	10
Auxiliar Administrativo Duque de Caxias	7	1	2	10
Auxiliar Administrativo Nova Iguaçu	7	1	2	10
Auxiliar Administrativo São João de Meriti	7	1	2	10
Auxiliar Administrativo Niterói	7	1	2	10
Auxiliar Administrativo São Gonçalo	7	1	2	10
Auxiliar Administrativo Rio Bonito	7	1	2	10
Auxiliar Administrativo Maricá	7	1	2	10
Auxiliar Administrativo Petrópolis	15	1	4	20
Auxiliar Administrativo Teresópolis	7	1	2	10
Auxiliar Administrativo Nova Friburgo	7	1	2	10
Auxiliar Administrativo Rio das Ostras	7	1	2	10
Auxiliar Administrativo Cabo Frio	7	1	2	10
Auxiliar Administrativo Araruama	7	1	2	10
Auxiliar Administrativo Macaé	7	1	2	10
Auxiliar Administrativo Campos	7	1	2	10
Auxiliar Administrativo Itaperuna	7	1	2	10
Auxiliar Administrativo Resende	7	1	2	10
Auxiliar Administrativo Angra dos Reis	7	1	2	10
Auxiliar Administrativo Volta Redonda	7	1	2	10
Auxiliar Administrativo Vassouras	15	1	4	20
Auxiliar de Manutenção	7	1	2	10
Técnico em Informática	7	1	2	10
Analista Administrativo	22	2	6	30
Contador	7	1	2	10
Analista de Comunicação	7	1	2	10
Analista de Marketing	7	1	2	10
Analista Programador	7	1	2	10
Designer Gráfico	11	1	3	15
Editor de Vídeo	11	1	3	15
Fiscal	7	2	2	10

.....

17 DA PROVA DE TÍTULOS

.....

O subitem 17.4.2 passa a ter a seguinte redação:

17.4.2 O candidato deverá preencher e assinar o **Formulário da Relação de Títulos Entregues**, em 2 (duas) vias, na forma determinada abaixo:

Anexo III- Cargos de nível superior exceto Analista Programador ou

Anexo IV- Cargos de nível médio exceto Técnico em Informática ou

Anexo VI- Cargo de nível superior: Analista Programador ou

Anexo VII- Cargo de nível médio: Técnico em Informática.

.....

17.6 TABELAS DE PONTUAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS:

Permanecem inalteradas as tabelas 17.6.1 e 17.6.2.

São incluídas as tabelas 17.6.3 e 17.6.4.

17.6.3 CARGO DE NÍVEL SUPERIOR: ANALISTA PROGRAMADOR

ALÍNEA	ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE DE TÍTULOS OU ANOS (MÁXIMO)	VALOR UNITÁRIO OU POR ANO (PONTOS)	VALOR MÁXIMO (PONTOS)
A	Comprovante de curso de Pós-Graduação em nível de Doutorado em área relacionada às atribuições do cargo.	01	2,50	2,50
B	Comprovante de curso de Pós-Graduação em nível de Mestrado em área relacionada às atribuições do cargo.	01	1,50	1,50
C	Comprovante de Curso de Pós-Graduação em nível de Especialização <i>latu sensu</i> , em área relacionada às atribuições do cargo, com carga horária mínima de 360 horas .	01	1,00	1,00
D	Comprovante de Certificações mínimas: MCSA (Microsoft Certified Solutions Associate) em Windows 7 ou superior, MCSA (Microsoft Certified Solutions Associate) em Windows Server 2008 ou superior, MCSA (Microsoft Certified Solutions Associate) em SQL Server 2008 ou superior.	01	1,00	1,00
E	Experiência Profissional na área específica do cargo.	04 (anos)	1,00 (por ano)	4,00
	PONTUAÇÃO MÁXIMA			10,00

17.6.4 CARGO DE NÍVEL MÉDIO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA

ALÍNEA	ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE DE TÍTULOS OU ANOS (MÁXIMO)	VALOR UNITÁRIO OU POR ANO (PONTOS)	VALOR MÁXIMO (PONTOS)
A	Comprovante de curso de graduação na área relacionada às atribuições do cargo.	01	1,00	1,00
B	Comprovante de Curso de extensão/atualização/aperfeiçoamento na área em que se candidatou com no mínimo 24 (vinte e quatro) horas de duração.	05	0,8	4,00
C	Comprovante de Certificações mínimas: MCSA (Microsoft Certified Solutions Associate) em Windows 7 ou superior, MCSA (Microsoft Certified Solutions Associate) em Windows Server 2008 ou superior.	01	1,00	1,00
D	Experiência Profissional na área específica do cargo.	04 (anos)	1,00 (por ano)	4,00
	PONTUAÇÃO MÁXIMA			10,00

17.8. Forma de comprovar os Títulos:

.....

O subitem 17.8.1.4 passa a ter a seguinte redação:

17.8.1.4 Experiência profissional: A experiência profissional prevista na Alínea D (Anexo III) ou E (Anexo VI) para os cargos de nível superior e Alínea C (Anexo IV) ou D (Anexo VII) para os cargos de nível médio, estabelecidas no subitem 17.6 deste Edital deve ser comprovada através de um dos seguintes documentos:

.....

22 DA ADMISSÃO

.....

Fica **excluído** o subitem 22.9.2 "Os candidatos convocados para os cargos de Técnico em Informática e Analista Programador deverão entregar os comprovantes de certificações exigidos nos subitens 4.1.1 e 4.1.2 e no Anexo I deste Edital".

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E REQUISITOS.

.....

Os cargos abaixo passam a ter a seguinte redação e os demais permanecem inalterados:

Analista de Comunicação

ATRIBUIÇÕES:

Intermediar a ligação direta entre o Creci-RJ e os meios de comunicação (TV, jornal, rádio, revistas e outros); Manter contato diário com a imprensa para sugerir pautas de interesse do Conselho e/ou repassar informações que possam ser aproveitadas nas colunas especializadas; Acompanhar as entrevistas coletivas e/ou individuais, verificando a exatidão dos dados publicados e/ou repassados à imprensa, providenciando reparos, quando for o caso; Colaborar no alcance de uma boa imagem do Creci-RJ junto ao público, captando informações e realizando programas e ações institucionais, socioculturais e comunitárias, quando solicitado; Coletar os assuntos a serem abordados, entrevistando pessoas, assistindo a manifestações públicas, conferências, congressos e outros, consultando fontes diversas de interesse e informando-se sobre os últimos acontecimentos, para organizar e redigir notícias; Escrever crônicas, comentários e outros artigos, interpretando os fatos, suas causas, resultados e possíveis consequências, para possibilitar a divulgação de notícias de interesse do público e de fatos e acontecimentos da atualidade; Sugerir pautas, apurar, redigir e editar matérias para publicação em Revistas e Jornais internos; Produzir e Roteirizar vídeos para publicação na WebTV do Conselho; Acompanhar, quando solicitado, o Presidente e Diretores em viagens e eventos, com o objetivo de colher matérias para serem aproveitadas e/ou repassadas para a imprensa através de releases; Fotografar eventos com os públicos interno e externo do Conselho, quando necessário; Executar outras tarefas correlatas relacionadas à sua atividade e necessárias aos interesses do Creci-RJ.

Requisitos para Provimento do Cargo

Graduação em Nível Superior em Comunicação Social com habilitação em Jornalismo com registro profissional ativo no órgão regional do Ministério do Trabalho **ou em Comunicação Social com habilitação em Relações Públicas em instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, com registro ativo no CONRERP1-RJ.**

Analista de Marketing**ATRIBUIÇÕES:**

Atividades relacionadas à Promoção e valorização de produtos e serviços do Conselho; Planejar ações para ampliar a procura pelos serviços e a percepção de valor da comunicação pública; identificar necessidades dos corretores de imóveis e convertê-las em produtos ou serviços que os satisfaçam; planejar estratégias de oferta de um produto; planejar a inserção publicitária dentro do conteúdo e veículos de comunicação e administrar os resultados da ação; analisar, avaliar e tabular dados de pesquisa de mídia, audiência, opinião e institucionais, quantitativas e qualitativas; identificar ameaças e oportunidades; atuar em consonância com a evolução tecnológica das mídias; produzir conteúdo para ser publicado nas redes sociais do Conselho; Atender os internautas que interajam com o Conselho por meio das redes sociais, respondendo de acordo com direcionamento das gerências; Analisar solicitações de patrocínio e contrapartidas, e sugerir ações para ativação da marca, garantindo melhor aproveitamento dos investimentos realizados; Captar patrocínios através de empresas parceiras do mercado imobiliário; e outras atividades afins e correlatas compatíveis com o desempenho do cargo.

Requisitos para Provimento do Cargo

Graduação em Nível Superior em Comunicação Social com habilitação em Publicidade e Propaganda ou Graduação em Nível Superior em Marketing ou Administração com especialização em Marketing **ou Comunicação Social com habilitação em Jornalismo com especialização em Marketing, ambos em instituição de ensino superior reconhecidos pelo MEC, com registro ativo no respectivo Conselho do RJ ou MTb/DRT.**

Analista Programador**ATRIBUIÇÕES:**

Estudar e analisar sistemas com o propósito de automação, bem como elaborar, operacionalizar e implementar sistemas de automação. Efetuar diagnósticos de sistemas em funcionamento, analisando pontos críticos e propondo soluções, efetuar levantamentos para verificar necessidades e restrições quanto à implantação de novos sistemas, elaborar projeto de sistemas, definindo módulos, fluxogramas, entradas e saídas, arquivos, especificação de programas e controles de segurança relativos a cada sistema, acompanhar a elaboração e os testes dos programas necessários à implantação de sistemas, participar da análise e definição de novas aplicações para os equipamentos, verificando a viabilidade econômica e exequibilidade da automação, prestar suporte técnico às áreas/setores usuárias, planejando, avaliando e desenvolvendo sistemas de apoio operacional e de gestão de dados, para maior racionalização e economia na operação, participar da manutenção dos sistemas, apoiar as atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação, participar ativamente das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento técnico dos usuários de informática CRECI. Manter-se atualizado sobre as normas e sobre a estrutura organizacional do Sistema COFECI/CRECI. Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; tratar com zelo e urbanidade o cidadão; e executar as atividades correlatas nos departamentos instituídos pelo regimento interno do CRECI-RJ além de outras atribuições de complexidade similar, conforme as demandas do CRECI-RJ.

Requisitos para Provimento do Cargo

Ensino Superior em Sistemas de Informação ou Análise de Sistemas ou Ciência da Computação ou Engenharia da Computação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

Técnico de Informática**ATRIBUIÇÕES:**

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

Requisitos para Provimento do Cargo

Ensino Médio Completo em Técnico de Informática ou Curso Técnico em Redes de Computadores em nível médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.

INCLUI-SE:

**ANEXO VI DO EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2020
FORMULÁRIO DA RELAÇÃO DE TÍTULOS ENTREGUES
PARA O CARGO DE NÍVEL SUPERIOR: ANALISTA PROGRAMADOR**

FORMULÁRIO PARA RELACIONAR AS CÓPIAS DOS DOCUMENTOS PARA A PROVA DE TÍTULOS, QUE DEVEM SER COLOCADAS EM ENVELOPE (tamanho 24cm x 34cm), O QUAL **DEVE SER ENTREGUE FECHADO** NO PROTOCOLO DO INQC OU ENCAMINHADO POR SEDEX.

1. Este formulário deve ser preenchido em 02 (duas) vias. Uma via fica com o candidato, com os respectivos originais. A outra via preenchida deve ser colocada no envelope, junto com as respectivas cópias dos documentos para a Prova de Títulos, o qual deve ser entregue fechado no Protocolo do INQC ou encaminhado por SEDEX somente no prazo que constar no respectivo Edital.

2. A escolha dos títulos para cada alínea é de inteira responsabilidade do candidato. A Banca Avaliadora avaliará os títulos na alínea indicada pelo candidato neste Formulário.

NOME: _____ **Nº DA INSCRIÇÃO:** _____
CARGO: _____

RELAÇÃO DE TÍTULOS (a ser preenchida pelo candidato)

Alínea A – Comprovante de Curso de Pós-Graduação em nível de **Doutorado** em área relacionada às atribuições do cargo.

Quantidade: (máximo 1)

Nome do Curso: _____

Alínea B - Comprovante de Curso de Pós-Graduação em nível de **Mestrado** em área relacionada às atribuições do cargo.

Quantidade: (máximo 1)

Nome do Curso: _____

Alínea C - Comprovante de Curso de Pós-Graduação em nível de Especialização, Atualização, Aperfeiçoamento ou Extensão em área relacionada às atribuições do cargo, com carga horária mínima de **360 horas**.

Quantidade: (máximo 1)

Nome do Curso: _____

Alínea D - Comprovações de Certificações mínimas: MCSA (Microsoft Certified Solutions Associate) em Windows 7 ou superior, MCSA (Microsoft Certified Solutions Associate) em Windows Server 2008 ou superior, MCSA (Microsoft Certified Solutions Associate) em SQL Server 2008 ou superior.

Quantidade: (máximo 1)

Alínea E - Comprovações de **experiência profissional** na área específica do cargo.

Quantidade de comprovantes: **Nº de anos:** (máximo 4)

Obs.: O candidato que encaminhar documento(s) de experiência profissional para a prova de títulos deve anexar, também, o certificado ou diploma (frente e verso) que é requisito para o provimento do cargo, conforme estabelecido no subitem 4.1 e Anexo I deste Edital.

Encaminhou documento comprovando alteração de nome? SIM () NÃO ()

Declaro serem verdadeiras as informações aqui descritas e válidos os documentos encaminhados.

Total de documentos encaminhados: _____

_____, _____ de _____ de 2020.

Nome do Candidato

Assinatura do Candidato

INCLUI-SE:

**CONCURSO PÚBLICO PARA O CRECI- RJ - 2020
ANEXO VII DO EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2020
FORMULÁRIO DA RELAÇÃO DE TÍTULOS ENTREGUES
PARA O CARGO DE NÍVEL MÉDIO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA**

FORMULÁRIO PARA RELACIONAR AS CÓPIAS DOS DOCUMENTOS PARA A PROVA DE TÍTULOS, QUE DEVEM SER COLOCADAS EM ENVELOPE (tamanho 24cm x 34cm), O QUAL **DEVE SER ENTREGUE FECHADO** NO PROTOCOLO DO INQC OU ENCAMINHADO POR SEDEX.

1. Este formulário deve ser preenchido em 02 (duas) vias. Uma via fica com o candidato, com os respectivos originais. A outra via preenchida deve ser colocada no envelope, junto com as respectivas cópias dos documentos para a Prova de Títulos, o qual deve ser entregue fechado no Protocolo do INQC ou encaminhado por SEDEX somente no prazo que constar no respectivo Edital.
2. A escolha dos títulos para cada alínea é de inteira responsabilidade do candidato. A Banca Avaliadora avaliará os títulos na alínea indicada pelo candidato neste Formulário.

NOME: _____ **Nº DA INSCRIÇÃO:** _____
CARGO: _____

RELAÇÃO DE TÍTULOS (a ser preenchida pelo candidato)

Alínea A – Comprovante de Curso de Graduação na área relacionada às atribuições do cargo.

Quantidade: (máximo 1)

Nome do Curso: _____

Alínea B - Comprovante de participação, como aluno, em cursos de Língua Portuguesa, Informática ou em área relacionada às atribuições do cargo, com carga horária mínima de **24 (vinte e quatro) horas**, concluídos no período de 01/01/2015 até o último dia previsto para entrega dos títulos.

Quantidade: (máximo 5)

Nome do Curso: _____

Nome do Curso: _____

Nome do Curso: _____

Nome do Curso: _____

Nome do Curso: _____

Alínea C - Comprovantes de Certificações mínimas: Certificações mínimas: MCSA (Microsoft Certified Solutions Associate) em Windows 7 ou superior, MCSA (Microsoft Certified Solutions Associate) em Windows Server 2008 ou superior.

Quantidade: (máximo 1)

Alínea D - Comprovantes de **experiência profissional** na área específica do cargo.

Quantidade de comprovantes: **Nº de anos:** (máximo 4)

Encaminhou documento comprovando alteração de nome? SIM () NÃO ()

Declaro serem verdadeiras as informações aqui descritas e válidos os documentos encaminhados.

Total de documentos encaminhados: _____

_____, ____ de _____ de 2020.

Nome do Candidato

Assinatura do Candidato

Permanecem inalteradas as demais disposições contidas no Edital de Abertura nº 01/2020 e seus Anexos.

Rio de Janeiro, 19 de outubro de 2020.

Presidente – CRECI- RJ.