

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS – CRECI 6ª REGIÃO - PARANÁ
EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA Nº 003/2012
PROCESSO Nº S12436/2012

PROCESSO SELETIVO PARA PREENCHIMENTO DE VAGA DE EMPREGO NO QUADRO DE PESSOAL DO CRECI 6ª REGIÃO/PR

O CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS – CRECI 6ª REGIÃO/PR, no uso de suas atribuições e disposições contidas nos artigos 5º e 22 da Lei n. 6.530/78 e artigo 2º da Lei n. 9.962/2000, torna público que realizará PROCESSO SELETIVO para a contratação de pessoal em regime celetista para o preenchimento de 03 (três) vagas para o cargo de Profissional de Fiscalização PFIS – Padrão P29 nível pleno, formação em curso superior, e 01 (uma) vaga para o cargo de Profissional de Suporte Técnico PSTE - Padrão O13 nível operacional, formação no ensino médio. O processo de seleção reger-se-á pelas instruções contidas neste Edital e a seguir enumeradas.

I – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. O Seletivo Público de acordo com o previsto neste Edital será executado pela Comissão de Seleção Pública instituída pela Portaria 004/2011 e destina-se a selecionar candidatos para o provimento de emprego conforme estabelecido nos quadros do item II, pontos 5.1 e 5.2 deste Edital.
2. O Seletivo Público consistirá na avaliação de conhecimentos mediante a aplicação de Provas Objetivas de caráter eliminatório e classificatório e de Prova Discursiva/Redação de caráter eliminatório e classificatório.
3. Antes de inscrever-se no Seletivo Público, o candidato deve observar atentamente todas as prescrições deste Edital, inclusive quanto às orientações para a inscrição, locais e datas de realização das provas e demais itens pertinentes ao certame que serão publicados no site do CRECI/PR. Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento de seus termos.

II – DAS VAGAS DE EMPREGO: REQUISITOS EXIGIDOS E CARACTERÍSTICAS GERAIS

4. O Processo Seletivo destina-se ao preenchimento das vagas de emprego existentes e que vierem a existir dentro de seu prazo de validade de acordo com os locais de lotação.
5. O cargo, o número de vagas, o local de lotação, salário inicial e o valor da taxa de inscrição são os que constam no quadro abaixo:

5.1.CARGO COM REQUISITO DE NÍVEL MÉDIO

CARGO	VAGAS	CIDADE DE LOTAÇÃO	REMUNERAÇÃO INICIAL*	TAXA DE INSCRIÇÃO
	EFETIVAS			
PROFISSIONAL DE SUPORTE TÉCNICO – PSTE - PADRÃO O/13	01	CURITIBA/PR	R\$ 1.170,08	R\$ 40,00

* OS BENEFÍCIOS OFERECIDOS AOS APROVADOS APÓS CONTRATADOS SÃO: VALE ALIMENTAÇÃO, AUXÍLIO TRANSPORTE E AUXÍLIO SAÚDE COMPARTILHADA.

5.2 CARGO COM REQUISITO DE NÍVEL SUPERIOR

CARGO	VAGAS	CIDADE DE LOTAÇÃO	REMUNERAÇÃO INICIAL*	TAXA DE INSCRIÇÃO
	EFETIVAS			
PROFISSIONAL DE FISCALIZAÇÃO – PFIS – PADRÃO P/29	01	MATINHOS/PR	R\$ 2.191,55	R\$ 60,00
PROFISSIONAL DE FISCALIZAÇÃO – PFIS – PADRÃO P/29	01	PATO BRANCO/PR	R\$ 2.191,55	
PROFISSIONAL DE FISCALIZAÇÃO – PFIS – PADRÃO P/29	01	UMUARAMA/PR	R\$ 2.191,55	

* OS BENEFÍCIOS OFERECIDOS AOS APROVADOS APÓS CONTRATADOS SÃO: VALE ALIMENTAÇÃO, AUXÍLIO TRANSPORTE E AUXÍLIO SAÚDE COMPARTILHADA.

6. REQUISITOS EXIGIDOS:

6.1. PARA O CARGO DE PROFISSIONAL DE SUPORTE TÉCNICO:

- Formação em nível médio (concluído).
- Conhecimentos em informática.
- Pagamento da taxa de inscrição no valor de R\$ 40,00 (quarenta) reais.
- Disponibilidade para viagens.

6.2. PARA O CARGO DE PROFISSIONAL DE FISCALIZAÇÃO:

- Graduação em nível superior (concluído) nos seguintes cursos: ADMINISTRAÇÃO; CIÊNCIAS CONTÁBEIS; DIREITO; ECONOMIA; PSICOLOGIA; ou GESTÃO/TECNÓLOGO SUPERIOR EM NEGÓCIOS IMOBILIÁRIOS.
- Conhecimentos em informática.
- Motorista com habilitação definitiva – CNH - na categoria “B”.
- Pagamento da taxa de inscrição no valor de R\$ 60,00 (sessenta) reais.
- Disponibilidade para viagens.

7. DAS CARACTERÍSTICAS GERAIS

7.1. O regime jurídico de contratação do pessoal selecionado segundo este Edital é o previsto na CLT em conformidade com o artigo 22 da Lei n.º 6530/78 e não envolve a estabilidade prevista no artigo 41 da Constituição Federal.

7.2 O candidato aprovado e convocado passará pelo período de experiência de 45 (quarenta e cinco) dias prorrogados por mais 45 (quarenta e cinco) dias, período pelo qual se avaliará o desempenho funcional, e ao término do período de prorrogação, será emitido parecer fundamentado quanto a efetivação ou não do empregado.

7.3. A jornada de trabalho a ser cumprida pelos contratados é de **40 (quarenta) horas** semanais com disponibilidade para viagens a trabalho e excepcionalmente para cumprimento de horas extras até o limite legalmente permitido.

7.4. A prestação dos serviços do Profissional de Fiscalização PFIS – P/29 se fará principalmente nas cidades indicadas no local de lotação e para a qual o candidato optou no ato de sua inscrição, com deslocamentos regulares às demais cidades em todo o Estado do Paraná segundo planejamento da Coordenadoria de Fiscalização.

III – CONDIÇÕES E PERÍODO PARA A INSCRIÇÃO:

8. SÃO CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO NO PROCESSO DE SELEÇÃO:

- a) ser brasileiro;
- b) estar em dia com as obrigações eleitorais;
- c) estar em dia com as obrigações militares, se for o caso;
- d) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data de encerramento das inscrições;
- e) declaração, sob as penas da lei, no requerimento de inscrição de que possui os pré-requisitos exigidos para o preenchimento da vaga de emprego pretendida e que conhece e aceita as regras constantes deste Edital;
- f) pagamento da taxa aqui prevista;
- g) não ter antecedentes criminais;
- h) possuir o grau de instrução previsto para o cargo pretendido.

9. DO PERÍODO PARA A INSCRIÇÃO NO SELETIVO:

9.1 As inscrições podem ser realizadas no período de **15/10/2012 a 14/11/2012**, acessando-se o site do CRECI/PR, WWW.crecipr.gov.br, e clicando-se no link: "INSCRIÇÕES AO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO EDITAL 003/2012" onde estará disponível a ficha de inscrição e se gerará o boleto bancário para o pagamento da taxa de inscrição. Após recolhida a taxa, o candidato deverá obrigatoriamente **protocolar a documentação junto às Regionais e Sede do CRECI/PR até às 18:00h do dia 20/11/2012.**

9.2. A ficha de inscrição deverá ser devidamente preenchida e impressa pelo candidato juntamente com o boleto bancário.

9.3. Após o recolhimento da taxa de inscrição, o candidato deverá pessoalmente ou por procurador com poderes específicos, protocolar a ficha de inscrição acompanhada do comprovante de recolhimento e cópia de documento de identificação pessoal (carteira de identidade, CNH, carteira de identidade profissional emitida por Conselho Profissional) até às 18:00h do dia 20/11/2012, nas seguintes localidades: em Matinhos/Pr, na Sub-Regional do CRECI/PR sito à Rua Juscelino Kubtschek de Oliveira, 1002 loja 02, no horário das 13:30h às 18:00h; em Pato Branco/Pr, na Sub-Regional do CRECI/PR sito à Rua Gov. Jorge Lacerda, 38, sala 01, no horário das 13:30 às 18:00; em Umuarama/Pr, na Sub-Regional do CRECI/PR sito à Av. Castelo Branco, 3806 cj 601, no horário das 13:30 às 18:00 e nas demais Sub-Regionais localizadas nas cidades de Cascavel, Foz do Iguaçu, Guarapuava, Londrina, Maringá e Ponta Grossa nos horários das 13:30h às 18:00h, bem como na Sede do CRECI/PR no horário das 08:30h às 12:00h e das 13:30h às 18:00h (endereços constantes no portal www.crecipr.gov.br, acesse o link “Delegacias Regionais”).

9.4 O candidato que não protocolar sua inscrição até às 18:00h do dia 20/11/2012, nos endereços acima indicados, não terá sua inscrição confirmada e estará automaticamente fora do certame e não terá direito a devolução da taxa recolhida, pois o preenchimento da ficha de inscrição e o recolhimento da taxa são meros atos preparatórios que só se confirmam com o devido protocolo da ficha de inscrição e de cópia do documento de identificação que deverá estar anexo.

9.5 Serão aceitas inscrições por via postal, desde que, encaminhadas pelos CORREIOS por meio de envelope fechado/lacrado destinado à **“COMISSÃO DE SELEÇÃO PÚBLICA – EDITAL N.º 003/2012”** juntamente com toda documentação descrita acima, endereçada à sede do CRECI-PR localizada à Rua Gal. Carneiro, 680, Centro, Curitiba, Paraná, CEP 80.060-150. **Nesta hipótese só serão aceitas inscrições com postagem realizada até a data de 14/11/2012.**

9.6 A taxa de inscrição refere-se exclusivamente ao custo das despesas com a realização do processo seletivo e em nenhuma hipótese será devolvida ao candidato.

9.7 Será indeferida e/ou anulada a inscrição sobre a qual, em qualquer tempo, se verificar o não atendimento de qualquer dos requisitos estabelecidos neste Edital.

9.8 Informações incorretas ou inverídicas prestadas pelo candidato, mesmo que constatadas posteriormente, implicam na sua automática exclusão do Processo Seletivo, sem direito ao ressarcimento das taxas por ele recolhidas, além da adoção das medidas penais que o caso requer.

9.9 O deferimento da inscrição dar-se-á mediante o correto preenchimento da respectiva ficha, a comprovação do pagamento da taxa de inscrição e a entrega ou encaminhamento da documentação completa até a data limite.

9.10 AS INSCRIÇÕES SERÃO HOMOLOGADAS PELA COMISSÃO DE SELEÇÃO PÚBLICA. **Caso haja indeferimento de inscrição, tal fato será divulgado em até 05 (cinco) dias após o encerramento da etapa de inscrição, através do site: www.crecipr.gov.br**

IV – DO PROCESSO SELETIVO:

10. O Processo Seletivo, para os candidatos aos cargos de Profissional de Suporte Técnico – PSTE e Profissional de Fiscalização - PFIS, função Agente Fiscal, compor-se-á de:

10.1 - Prova objetiva com questões de múltipla escolha, tratando das seguintes áreas de conhecimento:

a) comunicação e expressão em língua portuguesa;

b) conhecimentos gerais;

c) noções de informática;

d) conhecimento específico da legislação do sistema COFECI/CRECI, bem como legislação extravagante citadas no programa componente deste edital;

e) matemática.

10.2 - Prova discursiva:

a) Uma redação tratando de tema específico.

IV – DAS PROVAS:

11. DA PROVA OBJETIVA

11.1. A prova objetiva terá caráter eliminatório e classificatório e abrangerá os conteúdos programáticos constantes nos itens conforme o cargo pretendido.

11.2. A soma total da prova objetiva é de 100,00 (cem) pontos, distribuída em 05 (cinco) áreas de conhecimento com atribuições de pesos.

11.3. A prova objetiva conterá 50 (cinquenta) questões de múltipla escolha, distribuídas de acordo com o cargo e área de conhecimento.

CARGO: PROFISSIONAL DE SUPORTE TÉCNICO - PSTE

PROVA/TIPO	ÁREA DE CONHECIMENTO	QUESTÕES	PESOS	PONTOS	CARÁTER
PROVA OBJETIVA	Língua Portuguesa	10	2	20	ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO
	Conhecimentos de informática	10	1	10	
	Conhecimentos Gerais	5	1	5	
	Matemática	5	1	5	
	Conhecimentos Específicos	20	3	60	

CARGO: PROFISSIONAL DE FISCALIZAÇÃO - PFIS

PROVA/TIPO	ÁREA DE CONHECIMENTO	QUESTÕES	PESOS	PONTOS	CARÁTER
PROVA	Língua Portuguesa	10	1	10	ELIMINATÓRIO E

OBJETIVA	Conhecimentos de informática	05	1	5	CLASSIFICATÓRIO
	Conhecimentos Gerais	5	1	5	
	Matemática	5	1	5	
	Conhecimentos Específicos	25	3	75	

11.4. Na prova objetiva será atribuída pontuação 0,00 (zero) para as questões com mais de uma opção assinalada, questões sem opção, com rasuras ou preenchidas a lápis.

11.5. Cada questão terá 5 (cinco) alternativas possíveis, com apenas 01 (uma) alternativa correta.

11.6. O candidato deverá obter a pontuação mínima de 50,00 (cinquenta) pontos para ser classificado na prova objetiva e ter sua redação avaliada.

11.7. Para a obtenção do resultado da Prova Objetiva, será utilizado o seguinte cálculo conforme o cargo:

CARGO: PROFISSIONAL DE SUPORTE TÉCNICO - PSTE

ÁREA DE CONHECIMENTO	FÓRMULA	PONTOS (máximo)
Língua Portuguesa	Números de acertos X 1 X Peso 2	20
Conhecimentos de informática	Números de acertos X 1 X Peso 1	10
Conhecimentos Gerais	Números de acertos X 1 X Peso 1	5
Matemática	Números de acertos X1 X Peso 1	5
Conhecimentos Específicos	Números de acertos X 1 X Peso 3	60
TOTAL		100

CARGO: PROFISSIONAL DE FISCALIZAÇÃO - PFIS

ÁREA DE CONHECIMENTO	FÓRMULA	PONTOS (máximo)
Língua Portuguesa	Números de acertos X 1 X Peso 1	10
Conhecimentos de informática	Números de acertos X 1 X Peso 1	5
Conhecimentos Gerais	Números de acertos X 1 X Peso 1	5
Matemática	Números de acertos X1 X Peso 1	5
Conhecimentos Específicos	Números de acertos X 1 X Peso 3	75
TOTAL		100

12. DA PROVA DE REDAÇÃO

12.1. A prova de redação será corrigida por um professor de língua portuguesa e revisada por outro, ambos escolhidos pelo CRECI/PR. Havendo discordância entre a correção e a revisão, haverá uma nova revisão realizada em conjunto por ambos os professores. Persistindo a divergência, a Comissão de Seleção decidirá qual a melhor prova em função do conteúdo da redação;

12.2. A prova de redação será composta por 1 (um) único tema, com a pontuação máxima de 100 (cem) pontos;

12.3. Na avaliação da redação, serão considerados os seguintes critérios para a pontuação:

A) QUANTO À FORMA: Avalia-se a apresentação e a correta distribuição textual, com o uso correto da pontuação. O valor deste item é de 25 (vinte e cinco) pontos. Avalia-se o emprego da norma padrão da língua culta portuguesa, ensinada no sistema escolar brasileiro. O valor deste item é de 25 (vinte e cinco) pontos.

B) QUANTO AO CONTEÚDO: Avalia-se a adequação da tipologia ao pedido no comando do tema, atentando-se para o comprometimento na produção do texto relacionado ao domínio do tema proposto. O valor deste item é de 25 (vinte e cinco) pontos. Avalia-se também quanto à coesão textual e a pertinência do seu conteúdo com o título da redação. O valor deste item é de 25 (vinte e cinco) pontos.

12.4. Será atribuída nota 0,00 (zero) na prova de redação, ao candidato que entregar a folha da versão definitiva em branco, desenvolver o texto com letra ilegível, entregar a redação definitiva feita a lápis ou em canetas de cores diferentes da azul ou preta ou fugir do tema proposto.

V – DO TEMPO PARA A RESOLUÇÃO DAS PROVAS

13. O tempo total para a resolução das provas objetivas e discursiva/redação será de no máximo **04 (quatro) horas**. Em hipótese alguma poderá ser excedido este tempo, devendo o candidato entregar as folhas de respostas das questões objetivas e a de redação definitivas dentro deste limite, sob pena de ser desclassificado caso não efetue a entrega dentro do prazo máximo aqui determinado.

VI - PROGRAMAS DA PROVA OBJETIVA.

14. AO CARGO DE PROFISSIONAL DE SUPORTE TÉCNICO – PSTE

14.1. Os programas da prova objetiva serão compatíveis ao nível médio completo, compreendendo as matérias já especificadas, como segue:

a) LÍNGUA PORTUGUESA: Compreensão e interpretação de textos, com domínio das relações morfossintáticas, semânticas, discursivas e argumentativas. Tipologia textual. Coesão e coerência. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Pontuação. Formação e emprego das classes de palavras. Significação de palavras. Sintaxe da oração e do período. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Emprego do sinal indicativo de crase.

b) CONHECIMENTOS GERAIS: Noções gerais sobre a vida econômica, social, política, tecnológica, relações exteriores, segurança e ecologia com as diversas áreas correlatas do conhecimento. Vinculações histórico-geográficas em nível nacional e internacional. Descobertas e inovações científicas na atualidade. Desenvolvimento urbano brasileiro. Cultura e sociedade brasileira: artes, arquitetura, cinema, jornais, revistas, televisão, música e teatro.

c) NOÇÕES DE INFORMÁTICA: Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software, instalação de periféricos. Edição de textos, planilhas e apresentações (ambiente Microsoft Office e BrOffice). Noções de sistema operacional (ambiente Ledos e Windows). Redes de computadores: conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de internet e

intranet. Programas de navegação: Microsoft Internet Explorer, Maxila Feridos, Google Chrome e similares. Programa de correio eletrônico: MS Outlook. Sítios de busca e pesquisa na Internet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Segurança da informação: procedimentos de segurança. Noções de vírus, worms e pragas virtuais. Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, antispyware etc.). Procedimentos de backup.

d) CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS SOBRE A LEGISLAÇÃO EXTRAVAGANTE (DIREITO PÚBLICO E PRIVADO) E SISTEMA COFECI/CRECI (Conselho Federal de Corretores de Imóveis e Conselho Regional de Corretores de Imóveis): As questões, nesse tópico, terão por base: a Lei nº 6.530/1978; o Decreto nº 81.871/1978, que regulamenta e disciplina a profissão de corretor de imóveis e demais Resoluções do COFECI. O candidato poderá consultar essa legislação acessando o site do Conselho Federal: www.cofeci.gov.br – legislação. Legislação extravagante: Lei n.º 9784/99 (disciplina o processo disciplinar); Artigos 417 a 420 (Das Arras ou Sinal) e 722 a 729 do Código Civil (capítulo da corretagem no Código Civil); Lei n.º 6766/78 (Lei do Solo Urbano); Lei 8078/90 (Código de Defesa do Consumidor); Art. 47 do Decreto-lei n.º 3688/41 (Lei das Contravenções Penais) e o art. 205 do Código Penal; arts. 5º, 21; 37 e 149 da Constituição Federal; Lei 6839/80 (Dispõe sobre o registro de empresas nas entidades fiscalizadoras do exercício de profissões).

e) MATEMÁTICA. Operações: adição, subtração, multiplicação, divisão, potencialização e radiciação no conjunto dos números reais. Razões e proporções. Medidas de tempo, de comprimento, de massa e capacidade, de temperatura, de área e de volume. Frações. Sentenças matemáticas. Números decimais. Números fracionários. Sistema monetário brasileiro e uso no comércio no dia-a-dia. Porcentagem. Múltiplos e divisores, máximo divisor comum e mínimo divisor comum.

15. AO CARGO DE PROFISSIONAL DE FISCALIZAÇÃO – PFIS

15.1. Os programas da prova objetiva serão compatíveis ao nível superior completo, compreendendo as matérias já especificadas, como segue:

a) LÍNGUA PORTUGUESA: Som e fonema; encontros vocálicos e consonantais; dígrafos; divisão silábica, ortografia oficial; acentuação gráfica; classes de palavras e seus empregos. Sintaxe da oração e o período; tipos de subordinação e coordenação; concordância nominal e verbal, regência verbal e nominal; emprego de sinal indicativo de crase; sentido conotativo e denotativo; tipologia textual; compreensão e interpretação de textos; noções de semântica.

b) CONHECIMENTOS GERAIS: Noções gerais sobre a vida econômica, social, política, tecnológica, relações exteriores, segurança e ecologia com as diversas áreas correlatas do conhecimento. Vinculações histórico-geográficas em nível nacional e internacional. Descobertas e inovações científicas na atualidade. Desenvolvimento urbano brasileiro. Cultura e sociedade brasileira: artes, arquitetura, cinema, jornais, revistas, televisão, música e teatro.

c) NOÇÕES DE INFORMÁTICA: Conceitos de informática, hardware (memórias, processadores – CPU e disco de armazenamento HDs, CDs e DVDs e software (compactador de arquivos, chat, clientes de emails, gerenciador de processos). Ambientes operacionais Windows XP Professional e Superior, Linux. Processador de texto (Word e BrOffice.org Writer). Conceitos de tecnologias relacionadas à Internet e Intranet. Busca e pesquisa na Web. Conceitos de tecnologias e ferramentas de colaboração, correio eletrônico, protocolos POP, SMTP, IMAP. Conceitos de proteção e segurança (bachup), extensões de arquivos, pastas e programas. Conceitos de protocolos de transferências de arquivos, FTP. Conhecimentos básicos em configuração de redes, noções em endereços de rede (IP fixo e automático DHCP).

d) CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS SOBRE A LEGISLAÇÃO EXTRAVAGANTE (DIREITO PÚBLICO E PRIVADO) E SISTEMA COFECI/CRECI (Conselho Federal de Corretores de Imóveis e Conselho Regional de Corretores de Imóveis): As questões, nesse tópico, terão por base: a Lei nº 6.530/1978; o Decreto nº 81.871/1978, que regulamenta e disciplina a profissão de corretor de

imóveis e demais Resoluções do COFECI. O candidato poderá consultar essa legislação acessando o site do Conselho Federal: www.cofeci.gov.br – legislação. Legislação extravagante: Lei n.º 9784/99 (disciplina o processo disciplinar); Artigos 417 a 420 (Das Arras ou Sinal) e 722 a 729 do Código Civil (capítulo da corretagem) do novo Código Civil/2002; Lei n.º 6766/78 (Lei do Solo Urbano); Lei 8078/90 (Código de Defesa do Consumidor); Art. 47 do Decreto-lei n.º 3688/41 (Lei das Contravenções Penais) e o art. 205 do Código Penal; arts. 5º, 21; 37 e 149 da Constituição Federal; Lei 6839/80 (Dispõe sobre o registro de empresas nas entidades fiscalizadoras do exercício de profissões).

e) MATEMÁTICA. Operações: adição, subtração, multiplicação, divisão, potencialização e radiciação no conjunto dos números reais. Equações e inequações do segundo grau. Razões e proporções. Medidas de tempo, de comprimento, de massa e capacidade, de temperatura, de área e de volume. Frações. Sentenças matemáticas. Números decimais. Números fracionários. Sistema monetário brasileiro e uso no comércio no dia-a-dia. Porcentagem. Múltiplos e divisores, máximo divisor comum e mínimo divisor comum. Exercícios de lógica. Regras de três simples e composta.

VII – DESCRITIVOS DOS CARGOS

16. DESCRITIVO DO CARGO DE PROFISSIONAL DE SUPORTE TÉCNICO - PSTE:

16.1. Ao PSTE, padrão O13, nível operacional, compete desempenhar as seguintes atribuições de 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 diversas atividades do Creci/PR;
- 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 a sua tramitação;
- Prestar informações sobre assuntos de serviços administrativos de natureza simples.
- Levantar situações profissionais de qualquer natureza quando em constar de processos em trâmite no Creci/PR;
- 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 reuniões 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 ao Creci / PR;
- Preparar pagamento de diárias e outros itens necessários ao atendimento de viagem;
- Executar tarefas de pagamentos, recebimentos e cobranças, cálculos de multas e juros e outros;

- Classificar documentos a serem contabilizados, verificando: exatidão das informações, procedência, natureza e identificando o número da conta onde devem ser lançados, a fim de possibilitar seus registros;
- Conferir saldo de contas, confrontando-as com o saldo do razão geral e recalculando em caso de divergências, a fim de verificar a compatibilização dos valores;
- 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;
- Controlar cota-parte, baseando-se em relatórios dos bancos conveniados e distribuindo os valores de cada Creci / PR 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 / PR fornecendo-os aos órgãos competentes, inclusive aos órgãos externos;
- Participar da implantação de serviços e da elaboração de normas contábeis;
- Emitir pareceres técnicos sobre problemas detectados junto aos usuários;
- Capacitar e/ou orientar os usuários na implantação de trabalhos técnicos;
- Participar de trabalhos em equipes multidisciplinares;
- Dirigir veículos do Creci / PR, quando necessário e no exercício de suas atribuições, desde que devidamente habilitado para tal; e
- Executar outras atividades correlatas.

17. DESCRITIVO DO CARGO DE PROFISSIONAL DE FISCALIZAÇÃO - PFIS:

17.1. Ao PFIS, padrão P29, nível pleno, função: agente fiscal compete desempenhar as seguintes atribuições:

- Colaborar com o aperfeiçoamento da fiscalização da profissão do corretor de imóveis;
- Assistir na avaliação dos sistemas administrativos / operacionais implantados e em funcionamento, verificando as possíveis mudanças, visando alcançar maior eficácia com menores custos operacionais;
- Participar ativamente de reuniões para a elaboração de resoluções reguladoras e/ou fiscalizadoras do exercício da profissão.
- Preparar relatório diário, semanal e/ou anual, conforme determinação da Presidência e da Coordenadoria, das atividades relativas ao exercício de fiscalização do Creci / PR;
- Organizar e atualizar o cadastro de registro geral dos corretores de imóveis do Creci / PR;
- Colaborar com a instrução de processos de fiscalização, analisando os documentos necessários;
- Supervisionar e orientar a execução das atividades do corretor de imóveis, inspecionando periodicamente a qualidade dos serviços prestados, visando detectar e corrigir anormalidades ou solucionar problemas;
- Manter atualizado banco de dados dos registros realizados no Creci / PR, visando o seu adequado controle;
- Colaborar na elaboração de normas, regulamentos e procedimentos internos relacionados à fiscalização da profissão do corretor de imóveis;
- Prestar assistência ao processo de implantação e manutenção do plano de fiscalização, buscando informações e feedback que possibilitem avaliação de programas e procedimentos implantados;

- Controlar as ocorrências relacionadas com a fiscalização, digitando dados, para elaboração de relatórios com estatísticas de produção;
- Participar da elaboração e redação de procedimentos relacionados com a fiscalização;
- Manter controles dos registros das fiscalizações realizadas;
- Participar do processo de comunicação e de divulgação do Sistema Cofeci/Creci, através da organização de material, de cursos e de palestras sobre o assunto;
- Participar de comissões internas, visando a definir prioridades para o plano de implantação de sistema de fiscalização, bem como para encontrar soluções para aumento de produtividade, melhoria de qualidade, mudanças de processos e redução de custos;
- Participar e colaborar de reuniões periódicas para avaliação dos índices estatísticos e/ou registros a serem apresentados pelo setor de fiscalização, visando o acompanhamento dos procedimentos estabelecidos;
- Participar de procedimentos relacionados com o exercício da profissão do Corretor de Imóveis, com o objetivo de identificar deficiências em sistemas, processos, e tarefas, promovendo a conscientização das pessoas e setores diretamente envolvidos, visando o seu engajamento na busca de soluções e implementação das ações corretivas;
- Apoiar as demais áreas do Creci / PR na solução de problemas, identificando e removendo barreiras e obstáculos, atuando como facilitador para mudança de comportamentos e assimilação de mudanças;
- Orientar e oferecer meios que facilitem a aplicação uniforme e eficiente das normas utilizadas na execução dos serviços relativos às atividades de fiscalização;
- Orientar a elaboração de programas de pesquisa e atualização de novos procedimentos para as atividades de fiscalização, bem como desenvolver projetos voltados para a melhoria da qualidade dos serviços;
- Processar o resultado de rotinas operacionais providenciando as ações imediatas requeridas para correção de falhas encontradas e aperfeiçoamento dos serviços de fiscalização;
- Analisar as diretrizes do planejamento estratégico do Creci / PR, elaborando os planos de trabalho, bem como o sistema de avaliação e controle de resultados;
- Analisar, opinar quanto a elaboração de expedientes para a emissão de pareceres e relatórios técnicos;
- Identificar a necessidade de treinamento considerando as ações realizadas e o desejável para o Creci / PR;
- Constatar o ilícito disciplinar, ainda que fora da sede do estabelecimento do infrator;
- Lavrar o auto de infração, constatação e notificação;
- Fiscalizar anúncios em jornais, painéis, cartazes ou *stand* de vendas ou construtoras, incorporadoras ou loteamentos verificando o cumprimento das formalidades inerentes ao exercício da profissão de corretores de imóveis;
- Recolher informações necessárias para a lavratura da infração;
- Identificar e qualificar os infratores através de instrumentos públicos;
- Manter-se atualizado e atualizar o Creci / PR de todas as informações relativas a profissão do Corretor de Imóveis;
- Entregar intimação para audiência de conciliação;
- Dirigir veículo do Creci, quando no desempenho de suas funções;
- Realizar deslocamentos e viagens em toda a área territorial da Regional de seu Estado;
- Responsabilizar-se por danos, equipamentos, acessórios e infrações de trânsito, quando dirigindo veículo do Creci / PR; e
- Executar outras atividades correlatas com a função.

VIII – DO LOCAL, DA DATA E DOS PROCEDIMENTOS PARA A REALIZAÇÃO DAS PROVAS:

18. As provas ocorrerão apenas nos locais das vagas ofertadas, ou seja, nas cidades de Curitiba/PR, Matinhos/PR, Pato Branco/PR e Umuarama/PR. A divulgação da data e endereço

para realização das provas será oportunamente divulgado pelo CRECI/PR, após homologação das inscrições, através do site www.crecipr.gov.br.

19. O acompanhamento do local de realização das provas é de integral e exclusiva responsabilidade dos candidatos, que deverão fazê-lo através do CRECI, que disponibilizará as informações: nas sedes de suas Sub-Regionais, na sede da capital do Estado e no seu site expondo-as em local de fácil visão e acesso ao público.

20. Os candidatos deverão comparecer ao local designado para as provas com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munidos de:

- a) comprovante original do protocolo da inscrição;
- b) documento legal de identidade, em original;
- c) caneta esferográfica de tinta azul ou preta;

21. O documento de identidade apresentado deverá estar em perfeitas condições de conservação de forma a permitir a clara identificação do candidato.

22. Não serão aceitos protocolos ou cópias de documentos, ainda que autenticados.

23. Não serão admitidos em sala de provas candidatos que se apresentarem após o horário estabelecido neste Edital.

24. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, independente do motivo alegado.

25. Nenhum candidato poderá retirar-se da sala de provas antes de transcorrido 50% (cinquenta por cento) do tempo destinado à sua realização, ou seja, antes de 02 (duas) horas após seu início.

26. Antes do início das provas será fornecido o caderno contendo: as questões objetivas, a folha de rascunho das respostas das questões e a folha de rascunho da redação; o qual só poderá ser levado pelos candidatos após o prazo de 2 (duas) horas.

27. Durante as provas não serão permitidas consultas de qualquer espécie nem a utilização de máquinas calculadoras ou equipamentos eletrônicos.

28. Ao terminar as provas os candidatos passarão as respostas obtidas para a folha correspondente (de respostas) e a entregarão ao fiscal e/ou coordenador presente.

29. Nenhuma marca deverá ser feita fora dos campos reservados às respostas e do local destinado à assinatura do candidato na folha de respostas, sob pena de desclassificação.

30. Será automaticamente excluído do Processo Seletivo o candidato que:

a) apresentar-se após os 30 (trinta) minutos antecedentes ao início das provas;

b) não apresentar documento de identidade na forma exigida por este Edital;

c) não comparecer para execução das provas, seja qual for o motivo alegado;

d) ausentar-se da sala de provas, durante sua realização, sem acompanhamento de um fiscal;

e) for surpreendido, durante a realização de prova, comunicando-se com outro candidato ou utilizando-se de consultas bibliográficas, anotações ou impressos ou, ainda, de máquinas calculadoras ou equipamentos eletrônicos;

f) não devolver a folha de respostas e a folha de redação definitiva ao sair da sala de provas;

g) perturbar, por qualquer forma, a ordem dos trabalhos.

31. Após 1:30h do tempo transcorrido do início das provas serão distribuídos os gabaritos definitivos (questões objetivas e redação). O candidato deve tomar todo o cuidado para não rasurar os gabaritos definitivos, pois estes não serão substituídos.

IX - DIVULGAÇÃO DO GABARITO:

32. O gabarito oficial da prova objetiva será divulgado em data que será também oportunamente noticiada através do site do CRECI/PR: www.crecipr.gov.br, além de Edital afixado nas Sub-Regionais do interior e na sede do CRECI/PR em Curitiba;

33. Quanto ao gabarito divulgado caberá recurso no prazo de **03 (três) dias úteis**, contados da data da divulgação;

34. Se da análise do recurso resultar anulação de questão(ões), os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos.

X – DA DESCLASSIFICAÇÃO:

35. Será desclassificado o candidato que:

- a) Não estiver presente na sala ou local das provas na data e horário determinado;
- b) For surpreendido, durante a execução das provas, em comunicação com outro candidato, utilizando-se de material não autorizado ou praticando qualquer modalidade de fraude;
- c) Não obter a pontuação mínima de 50,00 (cinquenta) pontos na prova objetiva; e,
- d) Não obter a pontuação mínima de 50,00 (cinquenta) pontos na prova de redação;
- e) Exceder o tempo máximo estipulado para a resolução das provas.

XI – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

36. A classificação final no seletivo público será baseada na pontuação final obtida conforme quadro abaixo:

CARGO	PONTUAÇÃO FINAL
PROFISSIONAL DE SUPORTE TÉCNICO – PSTE	$PF = (9 \times PO + 1 \times PR)/10$
PROFISSIONAL DE FISCALIZAÇÃO – PFIS	$PF = (9 \times PO + 1 \times PR)/10$

PF:pontuação final; PO:prova objetiva; PR:prova de redação

37. A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da pontuação final obtida por candidato, e em caso de empate, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

- a) Tiver a maior idade, dentre os candidatos com mais de 60 anos até o último dia de inscrição, conforme art. 72, parágrafo único, do Estatuto do Idoso (Lei 10.741/2003);

- b) Tiver a maior nota na redação;
- c) Tiver a maior nota na prova de conhecimentos específicos (legislação do COFECI);
- d) Tiver a maior nota (mais acertos) na prova de língua portuguesa;
- e) Tiver a maior nota na prova de noções de informática;
- f) Tiver a maior nota na prova de conhecimentos gerais;
- g) Tiver a maior idade, exceto aqueles enquadrados na letra “a” deste subitem.

38. Quanto à pontuação final divulgada caberá recurso no prazo de **03 (três) dias úteis**, contados da data da divulgação;

XII – DOS RECURSOS

39. QUANTO AO GABARITO DA PROVA OBJETIVA

39.1. Como já informado no item IX, ponto 33 caberá recurso do gabarito da prova objetiva no prazo de **03 (três) dias úteis** contados de sua divulgação, a ser dirigido ao e-mail da Comissão de Seleção Pública Edital 003/2012: comissaodeselecao@crecipr.gov.br.

39.2. Os recursos deverão ser devidamente fundamentados, mera afirmação de inconformismo sem o apontamento do erro e dos pontos em que se baseiam a incorreção da questão não serão considerados.

39.3. Os recursos à prova objetiva serão analisados no prazo de 05 (cinco) dias e publicados no site do CRECI/PR: WWW.crecipr.gov.br, com a classificação e pontuação de cada candidato, e se houver a anulação de questão(ões), os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos.

40. QUANTO A CLASSIFICAÇÃO FINAL

40.1. Caberá recurso da pontuação final, como já informado no item XI ponto 38, no prazo de **03 (três) dias úteis** contados da divulgação, a ser dirigido ao e-mail da Comissão de Seleção Pública Edital 003/2012: comissaodeselecao@crecipr.gov.br.

40.2. O recurso deverá versar quanto aos critérios objetivos previstos no item IV ponto 12.3. Não serão consideradas alegações subjetivas do candidato.

40.3. Sendo conhecido o recurso quanto à prova de redação poderá ser mantida ou acrescida nota.

40.5. Acaso haja acréscimo de nota será realizada a publicação da revisão das notas e da reclassificação dos candidatos no site do CRECI/PR: WWW.crecipr.gov.br.

XIII – DO RESULTADO FINAL:

41. O resultado final do teste seletivo será divulgado no Diário Oficial do Estado (DOE) e no site do CRECI/PR: www.crecipr.gov.br.

XIV – DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO.

42. O Processo Seletivo terá validade por 2 (anos) anos, a contar da data da publicação da homologação final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do CRECI/PR.

43. Candidatos classificados, mas não contratados, poderão ser chamados pela ordem de classificação a ocupar vaga de emprego eventualmente disponibilizada, constante do presente Processo Seletivo, dentro do prazo de sua validade.

XV – DA CONVOCAÇÃO:

44. Os candidatos classificados em primeiro lugar para serem lotados nos locais das vagas ofertadas serão convocados para o preenchimento das vagas, a partir do ano de 2013 a critério da Administração do CRECI/PR durante o período de validade ou da prorrogação do seletivo público.

45. Será da inteira responsabilidade do candidato a atualização de seus dados cadastrais em especial seu endereço, e-mail e telefones junto ao CRECI/PR, quando houver qualquer alteração sobre as informações fornecidas no ato da inscrição.

46. Quando da convocação o candidato deverá, obrigatoriamente, apresentar os seguintes documentos:

- i. Quitação com as obrigações eleitorais e militares (este último, se for o caso);
- ii. Comprovação do nível de escolaridade exigido para o cargo, mediante apresentação dos documentos previstos em lei (Diploma, Certificado ou declaração de conclusão do curso);
- iii. Exame médico admissional de boa saúde física e mental;
- iv. Fotocópia da Cédula de Identidade;
- v. Fotocópia do PIS/PASEP;
- vi. Fotocópia do CPF/MF (Cadastro de Pessoa Física) válido;
- vii. Fotocópia da certidão de casamento (se for o caso);
- viii. Fotocópia de certidão de nascimento dos filhos até a idade de 21 anos;
- ix. Certidão de antecedentes criminais;
- x. Duas fotografias 3x4 recentes (no ano);
- xi. Carteira profissional de trabalho (CTPS);
- xii. Fotocópia de comprovante de residência;
- xiii. Declaração de bens e renda;
- xiv. Número de conta corrente na Caixa Econômica Federal.

47. O candidato, após a convocação, deverá comparecer à sede do CRECI, em Curitiba, ou na Sub-Regional na qual será lotado, a critério do contratante, no prazo máximo de 05 (cinco) dias depois de seu ciente, munido dos documentos relacionados no item “3” acima. Não será admitido o candidato convocado que não apresentar os documentos legalmente exigidos para formalização da admissão.

48.O candidato que não comparecer no prazo ou expressamente desistir da vaga NÃO será deslocado para o final da fila de classificação, perdendo automaticamente a vaga. Nesse caso, será convocado o candidato seguinte na ordem de classificação.

49.As condições do exercício do empregado público dos candidatos aprovados e nomeados serão reguladas pela CLT-Consolidação das Leis Trabalhistas.

XVI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

50. A efetivação da inscrição implica na declaração, pelo candidato, de conhecimento das instruções e na aceitação das condições deste Processo Seletivo, tais como se encontram estabelecidas no presente Edital e das normas legais pertinentes.

51. Caberá ao Presidente do CRECI/PR a homologação final do resultado deste Processo Seletivo.

52. A contratação dar-se-á de acordo com a classificação dos candidatos até o preenchimento das vagas de emprego existentes.

53. Este Edital poderá sofrer alterações, até a data da realização das provas, mediante publicação no Diário Oficial do Estado - DOE, no site do CRECI/PR e em local de acesso público na sede do Conselho e nas cidades em que se realizarem o Processo Seletivo.

54. As dúvidas e os casos omissos serão julgados pela Comissão de Seleção Pública do CRECI/PR e em grau de recurso pela Diretoria do Conselho. Extrato resumido do presente Edital será publicado no Diário Oficial do Estado e o inteiro teor deste Edital será disponibilizado no site: www.crecipr.gov.br.

Em 15 de outubro de 2012.

Mariano Dynkowski
Presidente da Comissão de Seleção Pública
Portaria/CRECI/PR nº 004/2011