



**CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS DO ESTADO DE
MINAS GERAIS – CRECI/4ª REGIÃO**



CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2012

O CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS DO ESTADO DE MINAS GERAIS – CRECI/4ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e em consonância com a Legislação Federal e Portarias, faz saber que será realizado Concurso Público para provimento de vagas existentes e as que forem criadas durante a validade do Concurso Público, dos cargos/níveis especificados na Tabela I, do Capítulo I – Das Disposições Preliminares, sendo os mesmos regidos pela Portaria CRECI – 4ª Região/MG nº 006/2006, de 1º de setembro de 2006, Portaria CRECI – 4ª Região/MG nº 006/2012, de 12 de junho de 2012 e pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, a ser realizado pela Cetro Concursos Públicos Consultoria e Administração.

O Concurso Público reger-se-á pelas disposições contidas nas Instruções Especiais, parte integrante deste Edital, e seus anexos.

I N S T R U Ç Õ E S E S P E C I A I S

I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público destina-se ao provimento de diversos cargos/níveis efetivos do CRECI – 4ª Região/MG.

1.1.1. Todo o processo de execução deste Concurso Público, com as informações pertinentes, estará disponível no endereço eletrônico da Cetro Concursos (www.cetroconcursos.org.br).

1.1.2. Todos os atos oficiais relativos ao Concurso Público serão publicados no Diário Oficial da União - DOU e no endereço eletrônico da Cetro Concursos (www.cetroconcursos.org.br).

1.2. Os candidatos aprovados que vierem a ingressar no quadro permanente de pessoal do CRECI – 4ª Região/MG pertencerão ao Regime da CLT – Consolidação das Leis do Trabalho, obedecendo à legislação pertinente, bem como suas alterações, legislações complementares e/ou regulamentadoras e pelas demais normas legais, inclusive no que se refere ao período de experiência, e terão os seguintes benefícios: vale-refeição, no valor de R\$ 20,00 (vinte reais), vale-transporte, plano de saúde para o funcionário (atualmente UNIMED), anuênio e progressão funcional, nos termos do Plano de Cargos e Salários – PCS.

1.3. Todas as etapas constantes deste Edital serão realizadas observando-se a cidade de lotação, o valor da inscrição, o código do cargo/nível, o cargo/nível, o número de vagas, os requisitos mínimos, a carga horária e o salário inicial estabelecidos na Tabela I, Capítulo I – Das Disposições Preliminares, deste Edital, especificada abaixo:

TABELA I

BELO HORIZONTE						
VALORES DE INSCRIÇÃO – R\$ 28,00 para Ensino Médio R\$ 38,00 para Ensino Superior						
CÓDIGO DO CARGO/NÍVEL	CARGO/NÍVEL	Nº DE VAGAS	Nº DE VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIENCIA	REQUISITOS MÍNIMOS	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO INICIAL
101	Profissional de Suporte Administrativo – PSAD/Auxiliar/A2	13	01	Ensino Médio Completo	40 horas semanais	R\$ 1.126,98
102	Profissional de Suporte Técnico – PSTE – Técnico em Contabilidade/Especializado/E18	03	-	Curso Técnico em Contabilidade Registro no Conselho Regional de Contabilidade do Estado de Minas Gerais	40 horas semanais	R\$ 1.673,01
103	Profissional de Suporte Técnico – PSTE – Advogado/Pleno/P39	03	-	Curso Superior em Direito Registro na Ordem dos Advogados do Brasil – Seção Minas Gerais	40 horas semanais	R\$ 2.809,96
104	Profissional de Fiscalização – PFIS/Pleno/P31	04	-	Ensino Médio Completo Carteira de Habilitação Tipo B	40 horas semanais	R\$ 2.306,27
105	Profissional de Suporte Técnico – PSTE – Técnico em Informática/Especializado/E18	01	-	Curso Técnico em Informática	40 horas semanais	R\$ 1.673,01
106	Profissional de Suporte Técnico – PSTE – Técnico em Designer Gráfico/Especializado/E18	01	-	Ensino Médio com Formação Técnica em Designer Gráfico	40 horas semanais	R\$ 1.673,01

ARAXÁ						
VALOR DA INSCRIÇÃO – R\$ 28,00						
CÓDIGO DO CARGO/NÍVEL	CARGO/NÍVEL	Nº DE VAGAS	Nº DE VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIENCIA	REQUISITOS MÍNIMOS	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO INICIAL
201	Profissional de Suporte Administrativo – PSAD/Auxiliar/A2	01	-	Ensino Médio Completo	40 horas semanais	R\$ 1.126,98

GOVERNADOR VALADARES						
VALOR DA INSCRIÇÃO – R\$ 28,00						
CÓDIGO DO CARGO/NÍVEL	CARGO/NÍVEL	Nº DE VAGAS	Nº DE VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIENCIA	REQUISITOS MÍNIMOS	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO INICIAL
301	Profissional de Suporte Administrativo – PSAD/Auxiliar/A2	01	-	Ensino Médio Completo	40 horas semanais	R\$ 1.126,98

IPATINGA						
VALOR DA INSCRIÇÃO – R\$ 28,00						
CÓDIGO DO CARGO/NÍVEL	CARGO/NÍVEL	Nº DE VAGAS	Nº DE VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIENCIA	REQUISITOS MÍNIMOS	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO INICIAL
401	Profissional de Suporte Administrativo – PSAD/Auxiliar/A2	01	-	Ensino Médio Completo	40 horas semanais	R\$ 1.126,98

JUIZ DE FORA						
VALOR DA INSCRIÇÃO – R\$ 28,00						
CÓDIGO DO CARGO/NÍVEL	CARGO/NÍVEL	Nº DE VAGAS	Nº DE VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIENCIA	REQUISITOS MÍNIMOS	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO INICIAL
501	Profissional de Suporte Administrativo – PSAD/Auxiliar/A2	01	-	Ensino Médio Completo	40 horas semanais	R\$ 1.126,98
502	Profissional de Fiscalização – PFIS/Especializado/E26	01	-	Ensino Médio Completo Carteira de Habilitação Tipo B	40 horas semanais	R\$ 2.038,40

MONTES CLAROS						
VALOR DA INSCRIÇÃO – R\$ 28,00						
CÓDIGO DO CARGO/NÍVEL	CARGO/NÍVEL	Nº DE VAGAS	Nº DE VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIENCIA	REQUISITOS MÍNIMOS	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO INICIAL
601	Profissional de Suporte Administrativo – PSAD/Auxiliar/A2	01	-	Ensino Médio Completo	40 horas semanais	R\$ 1.126,98

POUSO ALEGRE						
VALOR DA INSCRIÇÃO – R\$ 28,00						
CÓDIGO DO CARGO/NÍVEL	CARGO/NÍVEL	Nº DE VAGAS	Nº DE VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIENCIA	REQUISITOS MÍNIMOS	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO INICIAL
701	Profissional de Suporte Administrativo – PSAD/Auxiliar/A2	01	-	Ensino Médio Completo	40 horas semanais	R\$ 1.126,98

UBERABA						
VALOR DA INSCRIÇÃO – R\$ 28,00						
CÓDIGO DO CARGO/NÍVEL	CARGO/NÍVEL	Nº DE VAGAS	Nº DE VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIENCIA	REQUISITOS MÍNIMOS	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO INICIAL
801	Profissional de Suporte Administrativo – PSAD/Auxiliar/A2	01	-	Ensino Médio Completo	40 horas semanais	R\$ 1.126,98
802	Profissional de Fiscalização – PFIS/Especializado/E26	01	-	Ensino Médio Completo Carteira de Habilitação Tipo B	40 horas semanais	R\$ 2.038,40

UBERLÂNDIA						
VALOR DA INSCRIÇÃO – R\$ 28,00						
CÓDIGO DO CARGO/NÍVEL	CARGO/NÍVEL	Nº DE VAGAS	Nº DE VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIENCIA	REQUISITOS MÍNIMOS	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO INICIAL
901	Profissional de Suporte Administrativo – PSAD/Auxiliar/A2	03	-	Ensino Médio Completo	40 horas semanais	R\$ 1.126,98
902	Profissional de Fiscalização – PFIS/Especializado/E26	01	-	Ensino Médio Completo Carteira de Habilitação Tipo B	40 horas semanais	R\$ 2.038,40

VARGINHA						
VALOR DA INSCRIÇÃO – R\$ 28,00						
CÓDIGO DO CARGO/NÍVEL	CARGO/NÍVEL	Nº DE VAGAS	Nº DE VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIENCIA	REQUISITOS MÍNIMOS	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO INICIAL
1001	Profissional de Fiscalização – PFIS/Especializado/E26	01	-	Ensino Médio Completo Carteira de Habilitação Tipo B	40 horas semanais	R\$ 2.038,40

CIDADES DE APLICAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS (PARA TODOS OS CARGOS) E DA PEÇA PROCESSUAL PARA O PROFISSIONAL DE SUPORTE TÉCNICO – PSTE – ADVOGADO

Tabela - II

Localidade de Aplicação de Provas	Código da Localidade
Belo Horizonte	BH1
Ipatinga	IP1
Juiz de Fora	JF1
Montes Claros	MC1
Uberaba	UB1
Varginha	VG1

II – DOS REQUISITOS BÁSICOS EXIGIDOS

- 2.1. Os requisitos básicos para a contratação nos cargos / níveis são os especificados a seguir:
 - 2.1.1. cumprir na íntegra as determinações previstas no Edital de Abertura do Concurso Público;
 - 2.1.2. ter sido aprovado e classificado neste Concurso Público;
 - 2.1.3. ter, na data posse, a formação acadêmica e habilitação para o cargo/nível a que concorre, inclusive inscrição no respectivo Conselho Profissional, quando exigido;
 - 2.1.4. ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, amparada pelo Estatuto da Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, conforme disposto no § 1º, do artigo 12, da Constituição Federal, e do Decreto Federal nº 72.436/72 ou, se estrangeiro, gozar de prerrogativas legais em vigor;
 - 2.1.5. ter, na data de convocação, idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;
 - 2.1.6. no caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar;
 - 2.1.7. estar quite com a Justiça Eleitoral;
 - 2.1.8. estar em gozo de seus direitos civis, políticos e eleitorais;
 - 2.1.9. ter aptidão física e mental, e não apresentar deficiência que o incapacite para o exercício das funções do cargo/nível para o qual se inscreveu;
 - 2.1.10. não possuir antecedentes criminais que impeçam a contratação;

- 2.1.11. não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória, ou seja, 70 anos;
- 2.1.12. não ter outra atividade profissional que seja conflitante com sua função/horário no CRECI – 4ª Região/MG;
- 2.1.13. possuir os REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS para o cargo/nível, conforme especificado na **Tabela I**, constante do Capítulo I – Das Disposições Preliminares, deste Edital;
- 2.1.14. apresentar a documentação comprobatória de acordo com as exigências acima, por ocasião da convocação, que antecede a contratação; e
- 2.1.15. não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade incompatível com nova investidura em cargo/nível ou emprego público.

III – DAS INSCRIÇÕES

- 3.1. Somente será admitida inscrição via Internet, no endereço eletrônico da Cetro Concursos (www.cetroconcursos.org.br), no período de **23 de julho de 2012 a 05 de agosto de 2012**, iniciando-se às **10h do dia 23 de julho de 2012** e encerrando-se, impreterivelmente, às **23h59 do dia 05 de agosto de 2012**, observado o horário oficial de Brasília/DF.
- 3.2. O candidato que desejar efetivar sua inscrição deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio de boleto bancário, pagável em toda a rede bancária, com vencimento para o dia **06 de agosto de 2012**.
- 3.2.1. O boleto bancário estará disponível para impressão no endereço eletrônico da Cetro Concursos (www.cetroconcursos.org.br), até as **12h do dia 06 de agosto de 2012**.
- 3.3. Não serão aceitas inscrições pagas por depósito em caixa eletrônico, via postal, *fac-símile*, transferência ou depósito em conta corrente, DOC, ordem de pagamento, agendamento, fora do período estabelecido, condicionais e/ou extemporâneas ou por quaisquer outras vias que não as especificadas neste Edital.
- 3.4. Não será concedida ISENÇÃO total de taxa de inscrição, à exceção de candidatos amparados pelo Decreto nº 6.593, de 2 de outubro de 2008, que regulamenta o artigo 11, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, o qual dispõe da condição de isenção do valor de taxa de inscrição em Concursos Públicos, em conformidade com o Capítulo IV – Da Solicitação de Isenção.
- 3.4.1. O requerimento de isenção e as documentações requisitadas deverão ser encaminhados no período de **23 a 25 de julho de 2012**, via SEDEX, ou aviso de recebimento (AR) à Cetro Concursos, aos cuidados do Departamento de Planejamento, identificando no envelope **“CONCURSO PÚBLICO DO CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS DO ESTADO DE MINAS GERAIS – CRECI/4ª REGIÃO – EDITAL Nº 01/2012, Ref.: SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO”**, no seguinte endereço: Avenida Paulista, nº 2001, 13º andar – CEP 01311-300 – Cerqueira César – São Paulo – SP, conforme estabelecido no Capítulo IV deste Edital.
- 3.5. Não haverá restituição do valor pago referente à taxa de inscrição em hipótese alguma.
- 3.6. As inscrições somente serão acatadas após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição na rede bancária, conforme disposto no item 3.2. deste Edital.
- 3.6.1. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de cargo/nível e local onde irá realizar as Provas Objetivas, sob hipótese alguma, portanto, antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deve verificar atentamente o código do cargo/nível preenchido.
- 3.6.2. As informações prestadas no formulário de inscrição *on-line* são de inteira responsabilidade do candidato, ainda que feitas com o auxílio de terceiros, cabendo à Cetro Concursos o direito de excluir do Concurso Público aquele que preencher o formulário com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.
- 3.6.3. A inscrição implicará a completa ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais não se poderá alegar desconhecimento.
- 3.6.4. A apresentação dos documentos e a comprovação das condições exigidas para participação no referido Concurso Público será feita por ocasião da contratação, sendo que a não apresentação implicará a anulação de todos os atos praticados pelo candidato.
- 3.6.5. O candidato não poderá se inscrever em mais de um cargo/nível, pois as provas para todos os cargos/níveis serão realizadas no período da manhã.
- 3.6.6. Em caso de mais de uma inscrição, o candidato deverá optar por uma das inscrições realizadas, sendo considerado para todos os efeitos, ausente nas demais.
- 3.6.7. Na ocorrência de fatos previstos no item 3.6.6., deverá o candidato, para realização das provas, respeitar o local em que fora previamente alocado pelo Edital de Convocação para as provas, segundo sua opção de inscrição, não sendo permitido realizá-las fora do local designado sob nenhuma hipótese.
- 3.6.8. Ocorrendo a hipótese do item 3.6.6., não haverá restituição parcial ou integral, sob qualquer circunstância, dos valores pagos a título de taxa de inscrição.
- 3.7. O candidato não deficiente que necessitar de qualquer tipo de condição especial para a realização das provas deverá solicitá-la por escrito, até o encerramento das inscrições, via SEDEX, ou Aviso de Recebimento (AR) à Cetro Concursos, aos cuidados do Departamento de Planejamento, identificando o nome do Concurso Público para o qual está concorrendo no envelope, **“CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS DO ESTADO DE MINAS GERAIS – CRECI/4ª REGIÃO – Edital 01/2012, Ref. SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL”**, no seguinte endereço: Av. Paulista, nº 2001, 13º andar – Cerqueira César – São Paulo – SP - CEP 01311-300, informando quais os recursos especiais necessários (materiais, equipamentos etc.).
- 3.7.1. A solicitação postada após a data de encerramento das inscrições (**05 de agosto de 2012**) será indeferida.
- 3.7.2. A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.
- 3.7.3. O candidato que não realizar a solicitação estabelecida no item 3.7, durante o período de inscrição, não terá a prova e as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.
- 3.8. A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas, deverá levar um acompanhante, sendo este indicação de sua inteira responsabilidade, cuja pessoa deverá possuir mais de 18 anos e permanecer em sala reservada para essa finalidade, sendo responsável pela guarda da criança.
- 3.8.1. Durante o período em que a candidata estiver amamentando, ela deverá permanecer no local designado pela Coordenação para este fim e, ainda, na presença de um fiscal, respeitando todas as demais normas estabelecidas neste Edital.
- 3.8.2. O acompanhante que ficar responsável pela criança, também deverá permanecer no local designado pela Coordenação, e se submeterá a todas as normas constantes deste Edital, inclusive no tocante ao uso de equipamento eletrônico e celular, bem como deverá apresentar um dos documentos previstos na alínea “b” do item 7.3. para acessar e permanecer no local designado.
- 3.8.3. A candidata, nesta condição, que não levar acompanhante, não realizará as provas.
- 3.8.4. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.
- 3.9. O candidato deverá indicar, obrigatoriamente, no ato da inscrição, o código do cargo/nível, conforme **Tabela I, Capítulo I – Das Disposições Preliminares**, bem como endereço completo e correto, inclusive com a indicação do CEP.

3.9.1. O Edital de Convocação, que constará a relação dos candidatos que realizarão as provas, será divulgado no endereço eletrônico da Cetra Concursos (www.cetroconcursos.org.br) em data provável de 07/08/12.

3.10. Os candidatos inscritos NÃO deverão enviar cópia de documento de identidade, sendo de responsabilidade exclusiva dos candidatos os dados cadastrais informados no ato de inscrição, sob as penas da Lei.

3.11. A Cetra Concursos não se responsabiliza por solicitação de inscrição via Internet não recebidas 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.

3.12. Após o encerramento das inscrições, o candidato deverá conferir, no endereço eletrônico da Cetra Concursos (www.cetroconcursos.org.br), se os dados da inscrição efetuada via Internet foram recebidos, e se o valor da inscrição foi pago. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC da Cetra Concursos, (11) 3146-2777, para verificar o ocorrido, no horário das 8h às 18h (horário oficial de Brasília/DF), exceto sábados, domingos e feriados.

3.13. Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

IV – DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO

4.1. Os candidatos amparados pelo Decreto nº 6.593, de 2 de outubro de 2008, que regulamenta o artigo 11, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, poderão realizar, no período **de 23 a 25 de julho de 2012**, seu pedido de isenção da taxa de inscrição.

4.1.1. O pedido de isenção a que se refere o item 4.1, acima, será possibilitado ao candidato que:

4.1.1.1. Estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, de que trata o Decreto 6.135, de 26 de junho de 2007; e

4.1.1.2. For membro de família de baixa renda, nos termos do mesmo Decreto.

4.1.2. Nos casos descritos nos itens 4.1.1.1 e 4.1.1.2, o candidato deverá imprimir o requerimento de solicitação de isenção que ficará disponível no *site* da **Cetra Concursos** (www.cetroconcursos.org.br), preencher corretamente, assinando a declaração, segundo a qual, sob as penas da lei, assumirá conhecer as exigências contidas no presente Edital, estar de acordo com elas e anexar os documentos solicitados conforme estabelecido abaixo:

4.1.2.1. Indicação do Número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CadÚnico; e

4.1.2.2. Declaração de que atende à condição estabelecida no subitem 4.1.1.2.

4.1.3. O requerimento de isenção e a documentação requisitada nos subitens acima deverão ser encaminhados durante o período constante no item 4.1., via SEDEX ou Aviso de Recebimento (AR), à **Cetra Concursos**, aos cuidados do Departamento de Planejamento de Concursos, identificando no envelope “**CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS DO ESTADO DE MINAS GERAIS – CRECI/4ª REGIÃO – Edital 01/2012 – Ref.: SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO**”, localizado na Avenida Paulista, nº 2001, 13º andar – CEP 01311-300 – Cerqueira César – São Paulo – SP.

4.1.3.1. Para fins de isenção, será considerada a data de postagem da correspondência.

4.2. Será considerada nula a isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:

a) omitir informações e/ou apresentar informações inverídicas;

b) fraudar e/ou falsificar documentação;

c) postar a documentação constante do item 4.1.2 e dos subitens 4.1.2.1 e 4.1.2.2 fora do prazo estabelecido.

4.2.1. Não será concedida isenção de taxa de inscrição ao candidato que:

a) pleitear a isenção sem apresentar os documentos previstos nos subitens 4.1.2.1 ou 4.1.2.2, deste Edital;

b) não observar o período e a forma de envio para a solicitação de isenção;

c) não preencher completamente os campos constantes da solicitação de isenção.

4.3. Não será aceita solicitação de isenção de taxa de inscrição via fax e/ou via correio eletrônico ou pessoalmente ou por procuração.

4.3.1. O envio da documentação de isenção, por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. A Cetra Concursos não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada ao seu destino.

4.4. Não será permitido, após o período de solicitação de isenção de taxa de inscrição, complementação da documentação, bem como revisão.

4.5. Ao término da apreciação dos requerimentos de isenção de taxa de inscrição e dos respectivos documentos, a Cetra Concursos divulgará no endereço eletrônico da Cetra Concurso (www.cetroconcursos.org.br), a partir da data provável **de 01 de agosto de 2012**, a listagem contendo o resultado da apreciação dos pedidos de isenção de taxa de inscrição.

4.5.1. O requerimento de solicitação de isenção de taxa de inscrição, se **deferido**, firmará a formalização da inscrição do candidato no Concurso Público, por meio da confirmação de seus dados no *site* da Cetra Concursos (www.cetroconcursos.org.br), gerando o canhoto de confirmação de inscrição como isento do pagamento de taxa de inscrição.

4.5.2. O candidato que, tendo sua solicitação de isenção **deferida** e que não confirmar seus dados no *site* da **Cetra Concursos**, não terá sua inscrição confirmada, tornando-se nula para todos os efeitos.

4.6. Os candidatos que tiverem sua solicitação de isenção de taxa de inscrição **indeferida** poderão garantir a sua participação no Concurso Público acessando no *site* da Cetra Concursos (www.cetroconcursos.org.br) o link destinado à consulta de indeferimento e emissão do boleto bancário para pagamento da taxa de inscrição, conforme instruções disponibilizadas.

4.6.1. O link para preenchimento do formulário para emissão do boleto bancário dos candidatos que tiveram o pedido de isenção indeferido estará disponível das **10h de 02 de agosto de 2012 até as 23h59 do dia 05 de agosto de 2012**.

4.6.2. O boleto bancário poderá ser pago em toda a rede bancária, com vencimento para o dia **06 de agosto de 2012**, após a data de encerramento do período de inscrição.

4.7. O interessado que não tiver seu pedido de isenção de taxa de inscrição deferido e que não efetuar a inscrição na forma estabelecida no item 4.6. e subitens 4.6.1. e 4.6.2, deste Edital, não terá sua inscrição efetivada.

V – DA INSCRIÇÃO PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

5.1. As pessoas com deficiência,- é assegurado o direito de se inscrever neste Concurso Público, desde que as atribuições do cargo/nível pretendido sejam compatíveis com a deficiência que possuem, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004.

5.1.1. Os candidatos enquadrados legalmente serão avaliados, por comissão específica, no que concerne à compatibilidade de sua deficiência com o exercício de todas as atribuições do cargo/nível, sem restrições.

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

5.3. Não serão considerados como deficiência física os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção.

5.4. Em cumprimento ao disposto no § 2º, do artigo 5º, da Lei nº 8.112/1990, bem como na forma do Decreto nº 3.298/1999 e suas alterações, ser-lhes-á reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes, que vierem a surgir ou forem criadas no prazo de validade do Concurso, para os cargos/níveis.

5.5. 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.

5.6. As vagas que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Concurso ou por não enquadramento como deficiente na perícia médica, serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.

5.7. Será eliminado do Concurso Público o candidato cuja deficiência assinalada na ficha de inscrição seja incompatível com o cargo/nível pretendido.

5.8. A análise dos aspectos relativos ao potencial de trabalho do candidato com deficiência obedecerá ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, artigos 43 e 44, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004.

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

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

5.11. No ato da inscrição, o candidato com deficiência, que necessite de condição especial para realização da prova, deverá requerê-la, informando quais os recursos especiais necessários (materiais, equipamentos, intérprete de Libras, leitura labial, prova braile, prova ampliada, ou o auxílio de leitor).

5.12. Durante o período das inscrições, ou seja, de **23 de julho a 05 de agosto de 2012**, o candidato deverá encaminhar, via SEDEX ou Aviso de Recebimento (AR), **sob pena de indeferimento da sua condição de pessoa com deficiência**, à Cetpro Concursos, aos cuidados do Departamento de Planejamento de Concursos, localizado na Av. Paulista, 2001, – 13º andar – Cerqueira César – CEP: 01311-300 – São Paulo/SP, identificando o nome do Concurso para o qual está concorrendo no envelope, neste caso: **“CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS DO ESTADO DE MINAS GERAIS – CRECI/4ª REGIÃO – Edital 01/2012 - Ref.: LAUDO MÉDICO”**, e as solicitações necessárias a seguir:

5.12.1. Cópia autenticada do Laudo Médico assinado por Médico devidamente inscrito no Conselho Regional de Medicina e que nele conste, para fins comprobatórios, o número de registro do Médico na referida entidade de classe 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 a previsão de adaptação da sua prova, informando também, o seu nome, o número do documento de identidade (RG), a opção de cargo/nível e código do cargo/nível.

a) são recursos especiais: prova ampliada, prova Braile, solicitação de leitor, intérprete de Libras, leitura labial, mobiliário especial.

b) o candidato com deficiência(s) que necessitar de tempo adicional para a realização das provas, além do envio da documentação indicada deste item, deverá encaminhar solicitação, por escrito, **até o término das inscrições, 05 de agosto de 2012**, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

5.12.2. A indicação da condição especial e os recursos necessários para a realização da prova, quando for o caso, bem como o nome completo do candidato, o cargo/nível pretendido e o nome do Concurso Público para o qual está concorrendo;

5.13. O candidato que não atender, dentro do prazo do período das inscrições, aos dispositivos mencionados nos itens 5.12. e seus subitens, não terá a condição especial atendida ou não será considerado pessoa com deficiência, seja qual for o motivo alegado.

5.14. Os candidatos que, no ato da inscrição, se declararem pessoa com deficiência, se aprovados no Concurso Público, terão seus nomes publicados na lista geral dos aprovados e em lista à parte.

VI – DAS PROVAS

6.1. O Concurso Público constará das seguintes provas e respectivo número de questões:

ENSINO MÉDIO COMPLETO			
CARGO	TIPO DE PROVA	CONTEÚDO	Nº DE ITENS
PROFISSIONAL DE SUPORTE ADMINISTRATIVO – PSAD	Objetiva	Língua Portuguesa	10
		Redação Oficial	05
		Matemática/Raciocínio Lógico	05
		Legislação Específica	15
		Conhecimentos de Informática	05

ENSINO MÉDIO COMPLETO			
CARGO	TIPO DE PROVA	CONTEÚDO	Nº DE ITENS
PROFISSIONAL DE FISCALIZAÇÃO – PFIS	Objetiva	Língua Portuguesa	10
		Matemática/ Raciocínio Lógico	05
		Legislação Específica	20
		Conhecimentos de Informática	05

ENSINO MÉDIO TÉCNICO			
CARGO	TIPO DE PROVA	CONTEÚDO	Nº DE ITENS
PROFISSIONAL DE SUPORTE TÉCNICO – PSTE – TÉCNICO EM INFORMÁTICA	Objetiva	Língua Portuguesa	10
		Matemática/ Raciocínio Lógico	06
		Legislação Específica	10
		Conhecimentos Específicos	14

ENSINO MÉDIO TÉCNICO			
CARGO	TIPO DE PROVA	CONTEÚDO	Nº DE ITENS

PROFISSIONAL DE SUPORTE TÉCNICO – PSTE – TÉCNICO EM CONTABILIDADE	Objetiva	Língua Portuguesa	10
		Matemática/ Raciocínio Lógico	06
		Legislação Específica	10
		Conhecimentos de Informática	04
		Conhecimentos Específicos	10

ENSINO MÉDIO TÉCNICO			
CARGO	TIPO DE PROVA	CONTEÚDO	Nº DE ITENS
PROFISSIONAL DE SUPORTE TÉCNICO – PSTE – TÉCNICO EM DESIGNER GRÁFICO	Objetiva	Língua Portuguesa Conhecimentos Gerais/Atualidades Legislação Específica Conhecimentos Específicos	10 10 05 15
	Prática	---	---

ENSINO SUPERIOR			
CARGO	TIPO DE PROVA	CONTEÚDO	Nº DE ITENS
PROFISSIONAL DE SUPORTE TÉCNICO – PSTE – ADVOGADO	Objetiva	Língua Portuguesa Conhecimentos de Informática Legislação Específica Conhecimentos Específicos	14 05 13 18
	Peça Processual	---	---

6.2. As Provas de Língua Portuguesa, de Redação Oficial (quando houver), de Matemática/Raciocínio Lógico (quando houver), de Conhecimento de Informática (quando houver), de Legislação Específica, de Conhecimentos Gerais/Atualidades (quando houver) e de Conhecimentos Específicos (quando houver), constarão de questões objetivas de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas cada, terão uma única resposta correta e versarão sobre os programas contidos no **ANEXO I**, deste Edital e buscarão avaliar o grau de conhecimento do candidato para o desempenho do cargo.

6.3. As Provas Objetivas serão de caráter eliminatório e classificatório e serão avaliadas conforme os critérios estabelecidos no Capítulo VIII deste Edital.

6.4. A Peça Processual para o cargo Profissional de Suporte Técnico – PSTE (Advogado) será de caráter classificatório e eliminatório e será avaliada conforme estabelecido no **Capítulo IX**, deste Edital.

6.5. A Prova Prática para o cargo Profissional de Suporte Técnico – PSTE (Técnico em Designer Gráfico) será de caráter eliminatório e classificatório e será aplicada e avaliada conforme estabelecido no **Capítulo X** deste Edital.

VII – DA APLICAÇÃO DAS PROVAS

7.1. As Provas Objetivas e a Peça Processual para o Profissional de Suporte Técnico – PSTE – Advogado serão realizadas nas cidades de Belo Horizonte, Ipatinga, Juiz de Fora, Montes Claros, Uberaba e Varginha, **independente da região de exercício do cargo/nível de opção do candidato (vide Tabela II, Capítulo I)**, em data, locais e horários a serem comunicados oportunamente no Edital de Convocação, a ser publicado no Diário Oficial da União – DOU, e pela Internet, no endereço eletrônico da Cetro Concursos (www.cetroconcursos.org.br), observado o horário oficial de Brasília/DF.

7.1.1. As provas serão aplicadas nas cidades citadas no item 7.1. Se necessário, quando o número de candidatos inscritos exceder à oferta de lugares adequados existentes nas escolas destas cidades, a Cetro Concursos reserva-se ao direito de alocá-los em cidades próximas determinadas para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

7.1.2. Ao candidato só será permitida a participação nas provas na respectiva data, horário e local constantes do Edital de Convocação publicado no Diário Oficial da União - DOU e no endereço eletrônico da Cetro Concursos (www.cetroconcursos.org.br).

7.1.3. Não será permitida, em hipótese alguma, realização das provas em outra data, horário ou fora do local designado.

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

7.2. Os eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento etc. poderão ser corrigidos somente pelo site da Cetro Concursos (www.cetroconcursos.org.br). **Após a homologação, a correção dos dados para efeito de convocação deverá ser encaminhada para o CRECI – 4ª Região/MG.**

7.2.1. Caso haja inexatidão em informação relativa à opção de cargo/nível, o candidato deverá entrar em contato com o SAC – Serviço de Atendimento ao Candidato da Cetro Concursos, antes da realização das provas, pelo telefone (11) 3146-2777, no horário das 8h às 18h (horário oficial de Brasília/DF), exceto sábados, domingos e feriados.

7.2.1.1. Caso o erro constatado tenha sido motivado por preenchimento incorreto por parte do candidato, não será efetuada a correção, sob hipótese alguma.

7.3. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência **mínima de 60 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 ou 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 (CRQ, OAB, CRC, CRA, CRF etc.) e Carteira Nacional de

Habilitação - CNH (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97).

c) Caneta esferográfica de tinta preta ou azul, lápis preto nº 02 e borracha macia.

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

7.3.2. O comprovante de inscrição, o comprovante de pagamento e o comprovante de isenção não terão validade como documento de identidade.

7.3.3. 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.

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

7.3.4. 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.

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

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

7.5. 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, a Cetpro Concursos procederá à inclusão do referido candidato por meio de preenchimento de formulário específico, mediante a apresentação do documento original de identidade e comprovante de inscrição.

7.5.1. A inclusão de que trata o item 7.5 será realizada de forma condicional e será confirmada pela Cetpro Concursos na fase de julgamento das provas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.

7.5.2. Constatada a improcedência da inscrição de que trata o item 7.5., esta será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

7.6. No dia da realização das provas, não será permitido ao candidato entrar e/ou permanecer no local de exame com armas ou utilizar aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, *bip*, gravador, *notebook*, *pager*, *palmtop*, receptor, telefone celular, *walkman*, *MP3 player*, relógio digital, relógio com banco de dados) e outros equipamentos similares, bem como protetor auricular, sendo que o descumprimento desta instrução implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se tentativa de fraude.

7.6.1. O candidato que estiver portando equipamento eletrônico, como os indicados no item 7.6, deverá desligá-lo, permanecendo nesta condição até a saída do candidato do local de realização das provas, sendo que a Cetpro Concursos não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

7.6.2. Na ocorrência do funcionamento de qualquer tipo de equipamento eletrônico durante a realização das provas, o candidato será automaticamente eliminado do Concurso Público.

7.6.3. Durante a realização da prova, o candidato que quiser ir ao banheiro deverá solicitar ao fiscal da sala sua saída e este designará um fiscal volante para acompanhá-lo no deslocamento, devendo o candidato manter-se em silêncio durante todo o percurso, podendo, antes da entrada no sanitário e depois da utilização deste, ser submetido à revista por meio de detector de metais.

7.6.3.1. Na situação descrita no item 7.6.3, se for detectado que o candidato esteja portando qualquer tipo de equipamento eletrônico, será eliminado automaticamente do Concurso Público.

7.7. 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.

7.8. Não será admitido, durante as provas, o uso de boné, lenço, chapéu, gorro ou qualquer outro acessório que cubra as orelhas do candidato.

7.9. Quanto à Prova Objetiva:

7.9.1. Para a realização da Prova Objetiva, o candidato lerá as questões no Caderno de Questões e marcará suas respostas na Folha de Respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta. A Folha de Respostas é o único documento válido para correção.

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

7.9.1.2. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou assinatura, pois qualquer marca poderá ser identificada pela leitura digital, prejudicando o desempenho do candidato.

7.10. O prazo de realização da Prova Objetiva terá a duração de 3 (três) horas para todos os cargos, exceto para o cargo de Profissional de Suporte Técnico – PSTE – Advogado, que terá a duração de 5 (cinco) horas e englobará a feita da Prova Objetiva e Peça Jurídica.

7.11. A totalidade do tempo de realização da Prova Objetiva, conforme indicado no subitem 7.10, compreende o tempo total para a resolução das referidas Provas e para o preenchimento da Folha de Respostas da Prova Objetiva.

7.12. Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorrida **1h (uma hora)** de permanência mínima na sala de provas.

7.13. O candidato somente poderá levar o Caderno de Questões faltando 60 (sessenta) minutos para o término do horário estabelecido para o fim da prova, desde que o candidato permaneça em sala, até este momento, deixando com o fiscal da sala a sua Folha de Respostas, que será o único documento válido para a correção.

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

7.15. Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:

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

7.15.2. Não apresentar o documento de identidade exigido no item 7.3, alínea "b", deste Capítulo;

7.15.3. Não comparecer a quaisquer das provas, seja qual for o motivo alegado;

7.15.4. Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, ou antes do tempo mínimo de permanência, estabelecido no item 7.12, deste Capítulo, seja qual for o motivo alegado;

7.15.5. 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;

7.15.6. 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, bem como protetores auriculares;

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

- 7.15.8. Não devolver a Folha de Respostas cedida para realização das provas;
- 7.15.9. 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;
- 7.15.10. Fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos;
- 7.15.11. Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas;
- 7.15.12. Não cumprir as instruções contidas no caderno de questões e na Folha de Respostas;
- 7.15.13. Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público.
- 7.16. Constatado, após as provas, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por qualquer outro meio, ter o candidato utilizado procedimentos ilícitos, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público, sem prejuízo das medidas penais cabíveis.
- 7.17. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de prova.
- 7.18. A condição de saúde do candidato no dia da aplicação da prova será de sua exclusiva responsabilidade.
- 7.19. 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.
- 7.20. Caso exista a necessidade de o candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, este não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do Concurso Público.
- 7.21. 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.
- 7.22. Quanto aos Cadernos de Questões, após a distribuição destes e antes do início da prova, sob hipótese, ainda que remota, de ocorrência de falhas na impressão, haverá substituição dos cadernos com manchas, borrões e/ou qualquer imperfeição que impeça a nítida visualização da prova.
- 7.22.1. Na hipótese, ainda que remota, de falta de cadernos para substituição, será feita a leitura dos itens onde ocorreram as falhas, utilizando-se um caderno completo.
- 7.23. A verificação de eventuais falhas no Caderno de Questões, mencionadas no item 7.22. e seu subitem, deste Capítulo, deverá ser realizada pelo candidato, antes do início da prova, após determinação do fiscal, não sendo aceitas reclamações posteriores.
- 7.24. Os gabaritos da Prova Objetiva, considerados como corretos, serão divulgados no endereço eletrônico da Cetro Concursos (www.cetroconcursos.org.br), em data a ser comunicada no dia da realização das provas.

VIII – DO JULGAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS

- 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.
- 8.3. O cálculo final será igual ao total de pontos do candidato na Prova Objetiva.
- 8.4. Será considerado habilitado na Prova Objetiva o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 30 (trinta) pontos.
- 8.5. O candidato não habilitado na Prova Objetiva será eliminado do Concurso Público.
- 8.6. O candidato que não pontuar em quaisquer das disciplinas será eliminado do Concurso Público.

IX – DA PEÇA PROCESSUAL PARA O CARGO DE PROFISSIONAL DE SUPORTE TÉCNICO – PSTE – ADVOGADO

- 9.1. A Peça Processual para o cargo de Profissional de Suporte Técnico – PSTE – Advogado será realizada na data prevista de **02 de setembro de 2012**.
- 9.2. Somente terão a Peça Processual corrigida os 150 primeiros candidatos habilitados nas Provas Objetivas, em conformidade com o Capítulo VIII – Do Julgamento das Provas Objetivas.
- 9.3. Os candidatos que não obtiverem o mínimo de 30% (trinta) por cento de acertos na Prova Objetiva e, concomitantemente, que não estiverem entre os primeiros 150 candidatos habilitados, incluindo os empatados, não terão sua Peça Processual corrigida e estarão, automaticamente, excluídos do certame.
- 9.3.1. O candidato que tiver a Peça Processual corrigida, mas não atingir no mínimo 30% (trinta) por cento do total da avaliação, será excluído do certame.
- 9.4. A Peça Processual será avaliada na escala de 0 (zero) a 50 (cinquenta) pontos.
- 9.5. Na avaliação da Peça Processual serão considerados: o acerto das respostas, o grau de conhecimento do tema demonstrado, a fluência e a coerência da exposição, a correção gramatical e a precisão da linguagem jurídica.
- 9.6. Serão atribuídos os seguintes pontos para avaliação da Peça Processual:
- acerto das respostas (10 pontos);
 - grau de conhecimento ao tema demonstrado (10 pontos);
 - fluência e coerência da exposição (10 pontos);
 - correção gramatical (10 pontos);
 - precisão da linguagem jurídica (10 pontos).
- 9.7. Será atribuída nota zero à Peça Processual quando esta:
- fugir à proposta apresentada;
 - apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas em forma de verso, ou de outras formas);
 - for assinada fora do local apropriado;
 - apresentar qualquer sinal que, de alguma forma, possibilite a identificação do candidato;
 - for escrita a lápis, em parte ou na sua totalidade;
 - estiver em branco;
 - apresentar letra ilegível.
- 9.7. Sob pena de anulação da prova, o candidato não poderá assinar, rubricar ou inserir marca ou palavra no caderno definitivo para a elaboração da Peça Processual que o identifique, em outro local que não seja o apropriado;
- 9.8. Não haverá substituição do caderno definitivo por erro de preenchimento do candidato.

9.9. A folha para rascunho no caderno de provas é de preenchimento facultativo. Em hipótese alguma o rascunho elaborado pelo candidato será considerado na correção da Peça Processual pela banca examinadora.

9.10 Para a elaboração da Peça Processual, o candidato não poderá utilizar nenhum tipo de consulta a leis, comentários ou anotações.

9.11. A elaboração da Peça Processual será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas nela contidas.

9.12. A Peça Processual deverá ser manuscrita, em letra legível, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

9.13 Não haverá vista da Peça Processual para fins de recurso.

X – DA PROVA PRÁTICA PARA O CARGO DE PROFISSIONAL DE SUPORTE TÉCNICO – PSTE – TÉCNICO EM DESIGNER GRÁFICO

10.1. Para a realização da Prova Prática para o cargo de Profissional de Suporte Técnico – PSTE – Técnico em Designer Gráfico serão convocados os **30 (trinta) primeiros habilitados na Prova Objetiva**, incluindo os empatados.

10.2. A prova prática será realizada sob a responsabilidade da **Cetro Concursos**, somente na cidade de **Belo Horizonte**, na data prevista de **21 de outubro de 2012**.

10.3. Os candidatos serão informados quanto ao local da prova e horários, oportunamente, por meio de Edital de Convocação para as provas, publicado Diário Oficial da União - DOU e divulgado no endereço eletrônico da Cetro Concursos (www.cetroconcursos.org.br).

10.3.1. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação do Edital de Convocação para realização das provas, nos meios referidos no item 10.3.

10.4. Ao candidato só será permitida a participação na prova na respectiva data, horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 10.3., deste Capítulo.

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

10.6. A Prova Prática é individual.

10.7. A Prova Prática será avaliada na escala de 0 (zero) a 20 (vinte) pontos e terá caráter classificatório e eliminatório.

10.8. Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 6 (seis) pontos na Prova Prática e não zerar em nenhuma das etapas.

10.8.1. O candidato não habilitado na Prova Prática será eliminado do Concurso Público.

10.9. A Prova Prática consistirá na avaliação de conhecimentos do uso de recursos específicos e ferramentas computacionais de um ou mais dos seguintes softwares, em qualquer uma das seguintes versões: Adobe Photoshop (versões CS3, CS4 ou CS5) Adobe Illustrator (versões CS3, CS4 ou CS5), Adobe In Design (versões CS3, CS4 ou CS5) e Corel Draw (versões X3, x4 ou x5).

10.9.1 Serão atribuídos os seguintes pontos para avaliação da Prova Prática:

a) ADOBE ILLUSTRATOR ou COREL DRAW (6 pontos);

b) ADOBE IN DESIGN (6 pontos);

c) ADOBE PHOTOSHOP (8 pontos);

10.9.2. O candidato que zerar em uma das alíneas do item 10.9.1. será eliminado do concurso público.

10.10. O candidato deverá demonstrar conhecimentos de técnicas de edição, diagramação, composição, tratamento e retoque de imagens, otimização de arquivos e finalização, para mídias impressa e/ou eletrônica.

10.11. O candidato deverá estar apto a digitar em qualquer tipo de teclado.

10.12. A duração da Prova Prática para este cargo será de 30 (trinta) minutos.

10.13. Caberá recurso sobre a Prova Prática, em conformidade com o Capítulo XI – Dos Recursos deste Edital.

XI – DOS RECURSOS

11.1. Será admitido recurso quanto à divulgação dos Gabaritos, da Peça Processual para o cargo de Profissional de Suporte Técnico – PSTE – Advogado, da Prova Prática para o cargo de Profissional de Suporte Técnico – PSTE – Técnico em Designer Gráfico, do Resultado Provisório da Prova Objetiva.

11.2. Para recorrer, o candidato deverá utilizar o endereço eletrônico da Cetro Concursos (www.cetroconcursos.org.br) e seguir as instruções ali contidas. Os recursos poderão ser interpostos no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da divulgação dos eventos relacionados no item 11.1.

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

11.4. O recurso deverá ser individual, devidamente fundamentado e conter o nome do Concurso Público, nome do candidato, número de inscrição, cargo/nível e o seu questionamento.

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

11.6. A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do Cronograma do Concurso Público.

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

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

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

11.8.2. Depois de julgados todos os recursos apresentados, será publicado o Resultado Final do Concurso Público, com as alterações ocorridas em face do disposto no item 11.8.1 acima, não cabendo recursos adicionais.

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;

11.9.4. com argumentação idêntica a outros recursos;

11.9.5. com argumentação referente a eventos relacionados a outros candidatos.

11.10. Em hipótese alguma será aceita revisão de recurso, recurso do recurso ou recurso de Gabarito Final Definitivo.

11.11. As decisões dos recursos serão dadas a conhecer, coletivamente, por ocasião da divulgação dos resultados das provas objetivas, segundo o Cronograma constante do Anexo III, e apenas as relativas aos pedidos que forem deferidos.

11.12. A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

XII – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

12.1. A Nota Final de cada candidato será IGUAL ao total de pontos obtidos na Prova Objetiva e Peça Jurídica para o cargo/nível de Profissional de Suporte Técnico – PSTE – Advogado, na Prova Objetiva e Prova Prática para o cargo/nível de Profissional de Suporte Técnico – PSTE – Técnico em Designer Gráfico, e na Prova Objetiva para os demais cargos/níveis.

12.2. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente da nota final, em lista de classificação por cargo, observado o código de inscrição do cargo/nível.

12.3. Serão elaboradas duas listas de classificação: uma geral, com a relação de todos os candidatos, inclusive as pessoas com deficiência, e uma especial, com a relação apenas dos candidatos com deficiência, no resultado final.

12.4. O Resultado do Final e a Homologação do Concurso Público serão publicados no Diário Oficial da União - DOU e divulgados na Internet, no endereço eletrônico da Cetpro Concursos (www.cetroconcursos.org.br), pelo prazo de 3 (três) meses, a contar da data de publicação.

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

12.5.1. Tiver idade superior a sessenta anos, até o último dia das inscrições, em atendendo ao que dispõe o Estatuto do Idoso – Lei Federal nº 10.741/03;

12.5.2. Obtiver maior número de pontos na prova de Conhecimentos Específicos (quando houver);

12.5.3. Obtiver maior número de pontos na prova de Legislação Específica;

12.5.4. Obtiver maior número de pontos na prova de Língua Portuguesa;

12.5.5. Obtiver maior número de pontos na prova de Conhecimentos Gerais/Atualidades (quando houver);

12.5.6. Obtiver maior número de pontos na prova de Redação Oficial (quando houver);

12.5.7. Obtiver maior número de pontos na prova de Conhecimento de Informática (quando houver);

12.5.8. Obtiver maior número de pontos na prova de Matemática/Raciocínio Lógico (quando houver);

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

12.6. A aprovação no Concurso Público não gera ao candidato aprovado o direito à contratação, ficando reservado ao CRECI – 4ª Região/MG o direito de aproveitamento deste, conforme critérios de necessidade e conveniência da Administração Pública.

XIII – DA CONTRATAÇÃO

13.1. Os candidatos aprovados serão convocados obedecendo à rigorosa ordem classificatória por cargo.

13.1.1. Os candidatos aprovados, conforme disponibilidades de vagas, terão sua convocação publicada no Diário Oficial da União – DOU.

13.1.2. A aprovação e a Classificação Final geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à admissão.

13.1.3. O CRECI – 4ª Região/MG reserva-se ao direito de proceder às admissões, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, dentro do prazo de validade do Concurso Público que é de 02 anos, prorrogável por igual período.

13.2. Os candidatos que vierem a ser convocados para ingresso no CRECI – 4ª Região/MG, serão contratados pelo Regime da CLT – Consolidação das Leis do Trabalho.

13.3. Além das disposições constantes do Capítulo II – Dos Requisitos Básicos Exigidos para a participação no Concurso Público, deste Edital, o candidato deverá atender às seguintes condições, quando de sua contratação:

a) submeter-se ao Exame Médico Admissional, realizado pelo CRECI – 4ª Região/MG, que avaliará sua capacidade física e mental, de caráter eliminatório;

b) providenciar, a cargo do CRECI – 4ª Região/MG, os exames complementares que se fizerem necessários à realização do Exame Médico Admissional (a relação dos exames será fornecida pelo CRECI – 4ª Região/MG);

c) atender aos dispositivos referentes aos requisitos básicos para a contratação.

13.4. O diagnóstico do Atestado de Saúde Ocupacional terá caráter eliminatório para efeito de contratação.

13.5. O candidato deverá apresentar necessariamente, no ato da contratação, os seguintes documentos originais, acompanhados de uma cópia legível que comprovem os requisitos para provimento e que deram condições de inscrição estabelecidas no presente Edital, que ficará retida:

a) Carteira de Trabalho e Previdência Social;

b) Comprovante de inscrição no PIS/PASEP, se já for cadastrado;

c) Cadastro de Pessoa Física – CPF;

d) Cédula de Identidade – RG ou RNE;

e) Título de Eleitor com o comprovante de estar quite com a Justiça Eleitoral;

f) Comprovante de quitação com as obrigações militares, se do sexo masculino;

g) Certidão de Nascimento, se solteiro, Certidão de Casamento ou Escritura Pública de União Estável;

h) Certidão de Nascimento dos filhos menores de 24 anos;

i) Caderneta de Vacinação dos filhos com até 06 (seis) anos de idade;

j) Comprovante de frequência escolar de filhos com idades entre 06 e 14 anos;

k) Diploma de conclusão da formação exigida no requisito mínimo, devidamente registrado pelo Ministério da Educação ou por outro órgão com delegação para tal. O documento de escolaridade que for representado por declaração, certidão, atestado e outros documentos que não tenham o cunho definitivo de conclusão de curso deverá ser acompanhado, OBRIGATORIAMENTE, do respectivo histórico escolar. A declaração e o histórico escolar deverão ser expedidos por Instituição Oficial ou reconhecidos, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da Instituição e do responsável pela expedição do documento.

l) Cópia da Declaração de Bens encaminhada à Receita Federal, relativa ao último exercício fiscal;

m) Declaração de dependentes para Imposto de Renda;

n) 1 foto 3x4 atual e colorida;

o) comprovante de residência;

p) registro no respectivo Conselho de Classe (se houver) e comprovante de regularidade no conselho de classe;

q) Certidão de Antecedente Criminal;

r) Declaração Negativa de Não Acúmulo de Cargos Públicos;

s) Declaração de empregos anteriores.

13.5.1. Caso haja necessidade, o Conselho Regional de Corretores de Imóveis – CRECI/MG – 4ª Região poderá solicitar outros documentos complementares.

13.5.2. Não serão aceitos, no ato da contratação, protocolos ou cópias dos documentos exigidos. As cópias somente serão aceitas se estiverem acompanhadas do original, para fins de conferência pelo órgão competente.

13.6. A convocação ocorrerá por publicação no Diário Oficial da União - DOU e poderá também, a critério do Conselho Regional de Corretores de Imóveis do Estado de Minas Gerais – CRECI/4ª Região, ser informada por meio de telegrama.

13.6.1. A informação da convocação, por meio de correspondência direta, terá CARÁTER MERAMENTE INFORMATIVO E NÃO SERÁ OFICIAL, devendo o candidato acompanhar a publicação oficial.

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

13.7.1. O não comparecimento no prazo estabelecido, quando convocado, implicará na sua exclusão e desclassificação em caráter irrevogável e irretratável do Concurso Público, fato comprovado pelo CRECI – 4ª Região/MG, através de Termo de Convocação e Aviso de Recebimento, implicando na convocação do candidato subsequente, imediatamente classificado.

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

13.9. O candidato se obriga a manter atualizado o endereço perante a Cetro Concursos até a publicação da Homologação dos Resultados e, após esta data, junto ao CRECI – 4ª Região/MG, situado na Rua Carijós, 244/10º andar, Centro, Belo Horizonte/MG, através de correspondência com Aviso de Recebimento (AR).

XIV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. Todas as convocações e resultados referentes exclusivamente às etapas do presente Concurso Público serão publicados no Diário Oficial da União - DOU e as convocações, resultados e comunicados deste certame serão divulgados na Internet, no endereço eletrônico da Cetro Concursos (www.cetroconcursos.org.br).

14.2. Serão publicados no Diário Oficial da União - DOU apenas os resultados dos candidatos que lograrem classificação no Concurso Público.

14.3. O provimento dos cargos/níveis ficará a critério da Administração e obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação, conforme a opção do cargo/nível realizada pelo candidato no ato da inscrição.

14.4. A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da nomeação, acarretarão a nulidade da inscrição e desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências.

14.5. Caberá ao Conselho Regional de Corretores de Imóveis do Estado de Minas Gerais – CRECI/4ª Região a Homologação dos Resultados Finais do Concurso Público.

14.6. 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 convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser divulgado no endereço eletrônico da Cetro Concursos (www.cetroconcursos.org.br), e ainda, publicado no Diário Oficial da União – DOU.

14.7. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, Editais e comunicados referentes a este Concurso Público, os quais serão divulgados na Internet, no endereço eletrônico da Cetro Concursos (www.cetroconcursos.org.br), devendo, ainda, manter seu endereço e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Concurso Público, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de, quando for chamado, perder o prazo para a manifestação de interesse na nomeação, caso não seja localizado.

14.8. O CRECI – 4ª Região/MG e a Cetro Concursos não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

14.8.1. Endereço não atualizado;

14.8.2. Endereço de difícil acesso;

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

14.8.4. Correspondência recebida por terceiros.

14.9. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público e à apresentação para contratação correrão às expensas do próprio candidato.

14.10. O CRECI – 4ª Região/MG e a Cetro Concursos se eximem das despesas com viagens e estadia dos candidatos, em quaisquer fases do Concurso Público.

14.11. O CRECI – 4ª Região/MG e a Cetro Concursos não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.

14.12. Será considerada, para efeito de aplicação e correção das provas, a legislação vigente até a data de publicação deste Edital.

14.13. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Concurso Público do Conselho Regional de Corretores de Imóveis do Estado de Minas Gerais – CRECI/4ª Região e pela Cetro Concursos, no que tange à realização deste Concurso Público.

14.14. O CRECI – 4ª Região/MG não emitirá declaração de aprovação no Concurso Público, sendo que a própria publicação no Diário Oficial da União – DOU servirá como documento hábil para fins de comprovação da aprovação.

14.15. Uma vez contratado e em exercício, o candidato poderá ser requisitado, a critério do CRECI – 4ª Região/MG, a participar de evento para capacitação em local, data e período definidos pela Administração.

Belo Horizonte/MG, 18 de julho de 2012.

PAULO JOSÉ VIEIRA TAVARES

Presidente do Conselho Regional de Corretores de Imóveis do Estado de Minas Gerais – CRECI/4ª Região

R E A L I Z A Ç Ã O :



PARA TODOS OS CARGOS / NÍVEIS**LÍNGUA PORTUGUESA**

Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentidos próprio e figurado. Ortografia. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, 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 sintaxe. 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.

LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA

Lei Federal nº 6.530/78, que dá nova regulamentação à profissão de Corretor de Imóveis, disciplina o funcionamento de seus órgãos de fiscalização e dá outras providências. Decreto Federal nº 81.871/78, que regulamenta a Lei nº 6.530/78. Lei nº 10.795/03, que altera os artigos 11 e 16, da Lei nº 6.530/78. Resolução COFECI nº 013/78, Resolução COFECI nº 146/82, Resolução COFECI nº 176/84, Resolução COFECI nº 326/92, Resolução COFECI nº 327/92, Resolução COFECI nº 458/95, Resolução COFECI nº 459/95, Resolução COFECI nº 516/96, Resolução COFECI nº 608/99, Resolução COFECI nº 719/2001, Resolução COFECI nº 761/2002, Resolução COFECI nº 838/2003, Resolução COFECI nº 1.065/2007, Resolução COFECI nº 1.006/2007 e Resolução COFECI nº 1.127/2009.

PARA OS CARGOS DE SUPORTE ADMINISTRATIVO – PSAD, PROFISSIONAL DE FISCALIZAÇÃO – PFIS E PROFISSIONAL DE SUPORTE TÉCNICO – PSTE (TÉCNICO EM CONTABILIDADE E TÉCNICO EM INFORMÁTICA)**MATEMÁTICA/ RACIOCÍNIO LÓGICO**

MATEMÁTICA: Funções e equações: números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais. Equações de 1º e 2º graus. Funções e equações lineares, quadráticas, exponenciais, logarítmicas e trigonométricas; polinômios e equações. Probabilidade e análise combinatória. Matrizes, determinantes e sistemas lineares. Números e grandezas direta e inversamente proporcionais: razões e proporções, divisão proporcional; regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros. Geometria no plano e no espaço. Perímetro. Progressões. Probabilidade: contagem, permutações, arranjos e combinações. Probabilidade e eventos independentes. Sistema de medidas legais. Resolução de situações-problema. Sistema monetário brasileiro. Potência. **RACIOCÍNIO LÓGICO:** estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios. Deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de raciocínio verbal. Raciocínio matemático (que envolva, dentre outros, conjuntos numéricos racionais e reais - operações, propriedades, problemas envolvendo as quatro operações nas formas fracionária e decimal; conjuntos numéricos complexos; números e grandezas proporcionais; razão e proporção; divisão proporcional; regra de três simples e composta; porcentagem). 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.

PARA OS CARGOS DE PROFISSIONAL DE SUPORTE ADMINISTRATIVO – PSAD, PROFISSIONAL DE FISCALIZAÇÃO – PFIS E PROFISSIONAL DE SUPORTE TÉCNICO – PSTE (TÉCNICO EM CONTABILIDADE E ADVOGADO)**CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA**

Conhecimentos sobre princípios básicos de informática. Microsoft Windows. Pacote Office 2010 (Word, Excell e Outlook) e Linux.

PARA O CARGO DE PROFISSIONAL DE SUPORTE ADMINISTRATIVO – PSAD**REDAÇÃO OFICIAL**

Aspectos gerais da redação oficial: Conceito. A Impessoalidade. A Linguagem dos Atos e Comunicações Oficiais. Formalidade e Padronização. Concisão e Clareza. Emprego dos Pronomes de Tratamento. Técnica de redação de documentos oficiais. Definição, finalidade, forma e estrutura de: Ofício, Carta, Circular, Memorando e Requerimento.

PARA O CARGO DE SUPORTE TÉCNICO – PSTE – TÉCNICO EM CONTABILIDADE**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Conceitos, objetivos e finalidades da contabilidade. Patrimônio: componentes, equação fundamental do patrimônio, situação líquida, representação gráfica. Atos e fatos administrativos: conceitos, fatos permutativos, modificadores e mistos. Contas: conceitos, contas de débitos, contas de créditos e saldos. Plano de contas: conceitos, elenco de contas, função e funcionamento das contas. Escrituração: conceitos, lançamentos contábeis, elementos essenciais, fórmulas de lançamentos, livros de escrituração, métodos e processos. Contabilização de operações contábeis diversas: juros, descontos, tributos, aluguéis, variação monetária/cambial, folha de pagamento, compras, vendas e provisões, depreciações e baixa de bens. Análise e conciliações contábeis: conceitos, com posição de contas, análise de contas, conciliação bancária. Balancete de verificação: conceitos, modelos e técnicas de elaboração. Balanço patrimonial: conceitos, objetivo, composição. Demonstração de resultado de exercício: conceito, objetivo, composição. Noções de matemática financeira. Noções de finanças. Conceitos básicos de orçamento. Aspectos introdutórios dos princípios de tributos e seus impactos nas operações das empresas.

PARA O CARGO DE SUPORTE TÉCNICO – PSTE – TÉCNICO EM INFORMÁTICA

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Hardware e Arquitetura de microcomputadores. Instalação e configuração de equipamentos de microinformática em geral, e de rede locais e remotas. Sistema operacional windows em todas as suas versões, inclusive server. Software em geral, como aplicativos, antivírus, etc. Redes e protocolos (TCP/IP). Procedimentos de rotinas de backup em servidores de rede. Confecção do cabeamento de rede em geral.

PARA O CARGO DE SUPORTE TÉCNICO – PSTE – TÉCNICO EM DESIGNER GRÁFICO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

História da arte universal e brasileira. História do design. Conhecimentos de fotografia básica e fotografia aplicada ao design gráfico, produção gráfica, animação, tratamento de imagens. Conhecimento dos softwares: Adobe/Flash, Adobe/Dreamweaver, Adobe/Photoshop, Adobe/InDesign, MI/CAPM, HTML e CorelDraw. Conhecimentos necessários: softwares específicos de trabalhos gráficos e 3D: Dreamweaver (ou outro editor de WEB), InDesign, Flash, Illustrator e Photoshop. Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação. Aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação. Criação, diagramação e finalização de materiais gráficos e on-line tais como: revistas, anúncios, folders, flyers, anúncios, websites e e-mail mkt.

CONHECIMENTOS GERAIS/ATUALIDADES

Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais veiculados nos últimos 6 (seis) 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. Meio ambiente e cidadania: problemas, políticas públicas, aspectos locais e globais.

PARA O CARGO DE PROFISSIONAL DE SUPORTE TÉCNICO – PSTE – ADVOGADO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Direito Administrativo: Administração Pública: conceito, órgãos da Administração, hierarquia; Princípios Constitucionais do Direito Administrativo. Poderes Administrativos: vinculado, discricionário, hierárquico, regulamentar, disciplinar e de polícia. Administração Indireta: conceito, Autarquia, Sociedade de Economia Mista, Empresa Pública, Fundações. Serviço Público: conceito, classificação, formas de prestação, concessão, permissão, autorização; Privatização. Atos Administrativos: noção, elementos, atributos, espécies, validade e invalidade, anulação e revogação, controle jurisdicional dos atos administrativos; Discricionariedade e vinculação, desvio do Poder; Poder de Polícia. Licitação: natureza jurídica, finalidades, princípios, procedimentos; Licitação: dispensa e flexibilidade – Lei 8.666/93. Contratos Administrativos: conceito, peculiaridades, espécies. Bens Públicos: regime jurídico e classificação; Formas de utilização, concessão, permissão e autorização de uso, alienação. Servidor Público: agentes públicos, cargos, empregos, regime jurídico, servidor na Constituição, remuneração. Agentes Públicos: conceito, categoria. Desapropriação: noção, desapropriação por utilidade pública, necessidade pública, interesse social. Limitações administrativas. Responsabilidade Civil do Estado; Responsabilidade dos Agentes Públicos. Tarifas e Preços Públicos; Orçamento. Teoria Geral do procedimento administrativo e leis de processo administrativo. As agências reguladoras independentes; a proteção da concorrência e do consumidor. **Direito Constitucional:** Constituição: conceito e conteúdo, princípios fundamentais do Direito Constitucional; Poder constituinte originário e derivado. Direitos e Garantias Fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos, generalidades, direito de ação, devido processo legal, *habeas corpus*, mandado de segurança, mandado de segurança coletivo, ação popular, mandado de injunção, *habeas data* e ação civil pública. Princípios e normas referentes à Administração Direta e Indireta. Poder Judiciário: composição e atribuições. Funções essenciais à Administração da Justiça: o Ministério Público e a Advocacia. Função dos Tribunais de Contas; Da Ordem Econômica e Financeira. Bases constitucionais da Tributação e das Finanças Públicas; Sistema Tributário Nacional; Princípios Gerais; Limitação do poder de tributar; Tributos da União, dos Estados e Municípios. Reforma Administrativa: Emenda Constitucional nº 19. **Direito Civil:** Introdução ao Código Civil. Direito Público e Privado. Das pessoas naturais e jurídicas. Fatos jurídicos, negócios jurídicos, atos jurídicos e atos ilícitos; Prescrição e Decadência. Obrigações – conceito, tipos e extinção. Contratos – definição e classificação, disposições gerais, extinção dos contratos, as espécies de contratos. Responsabilidade civil. **Direito Processual Civil:** Jurisdição: contenciosa e voluntária; características, poderes, princípios e espécies. Competência: conceito, espécies, critérios determinativos; Incompetência; Conflito de Competência. Ação: conceito, condições, classificação. Elementos; Cumulação de Ações. Processos: conceito, natureza jurídica, princípios fundamentais, pressupostos processuais, espécies; Formação, Suspensão e Extinção do Processo. Atos Processuais: classificação, forma, prazo, tempo e lugar. Partes: capacidade, legitimidade, representação, substituição processual; Denúnciação da lide, chamamento ao processo. Procedimento Ordinário, Sumário e Especial. Petição inicial; Resposta do Réu; Revelia; Intervenção de Terceiros; Litisconsórcio e Assistência. Julgamento conforme o estado do Processo. Provas: noções gerais, sistema, classificação, espécies. Audiência; Sentença e Coisa Julgada. Recursos: noções gerais, sistema, espécies. Execução: partes, competência, requisitos, liquidação de sentença; Das diversas espécies de execução; Embargos do Devedor. Do Processo Cautelar – Mandado de Segurança – Ação Popular; Ação Civil Pública; Ação Declaratória Incidentar; Mandado de Injunção (*habeas data*); Ação Direta de Inconstitucionalidade. **Direito do Trabalho:** Direito do Trabalho: Das Normas Gerais de Tutela do Trabalho. Do contrato individual de trabalho. Da Organização Sindical. Das Convenções Coletivas de Trabalho. Do processo de Multas Administrativas. Da Justiça do Trabalho: Juntas de Conciliação e Julgamento; dos Juízos de Direito; dos Tribunais Regionais do Trabalho; do Trabalho; do Tribunal Superior do Trabalho. Do Ministério Público do Trabalho. Do Processo Judiciário do Trabalho: Dos Dissídios Individuais. Dos Dissídios Coletivos. Da Execução. Dos Recursos. **Direito Tributário:** Normas Gerais. Normas gerais de direito tributário. O Estado e o poder de tributar. Direito Tributário: conceito e princípios. Sistema Tributário Nacional. Legislação. Competência. Norma Tributária – incidência – vigência – aplicação – interpretação. Princípios constitucionais tributários. Obrigação tributária: conceito, capacidade tributária, domicílio tributário, espécies, fato gerador (hipótese de incidência), sujeito ativo e passivo, solidariedade, responsabilidade, substituição. Crédito tributário: conceito, natureza, lançamento, revisão, prescrição e decadência, repetição do indébito. Constituição – suspensão da exigibilidade, extinção e exclusão – garantias e privilégios. Tributo: conceito e espécies. Código Tributário Nacional. Norma tributária: espécies, natureza, vigência e aplicação, interpretação e integração. Responsabilidade tributária. Responsabilidade por dívida própria e por dívida de outrem. Solidariedade e sucessão. Responsabilidade pessoal e de terceiros. Responsabilidade supletiva. Garantias e privilégios do crédito tributário. Sistema Tributário Nacional: princípios gerais. Limitações do poder de tributar. Impostos da União. Impostos dos estados e Distrito Federal. Impostos dos municípios.

Repartição das receitas tributárias. Dívida ativa e certidões negativas. Tributos e suas espécies, impostos, taxas, contribuições sociais, parafiscais, de intervenção sobre o domínio econômico, empréstimos compulsórios – Tributos federais, estaduais e municipais. Imunidade, não-incidência e isenção. Administração Tributária. Contencioso tributário judicial. Processo Administrativo Fiscal (Decreto nº 70.235/72). Tributação Internacional. Execução Fiscal: Lei nº 6.830/80. Processamento.

ANEXO II – DESCRIÇÃO DOS CARGOS/NÍVEIS

CARGO	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS / NÍVEIS
PROFISSIONAL DE SUPORTE ADMINISTRATIVO – PSAD, NÍVEL AUXILIAR – A2	<p>Efetuar o atendimento ao corretor e ao público em geral, na recepção e por telefone, primando pela eficiência e urbanidade dos serviços prestados.</p> <p>Proceder, caso seja necessário, ao encaminhamento das pessoas às unidades organizacionais competentes e/ou funcionários solicitados.</p> <p>Efetuar as ligações telefônicas locais e interurbanas solicitadas, procedendo ao controle e registros necessários.</p> <p>Atender as chamadas externas e repassá-las, quando for o caso, às unidades/pessoas solicitadas ou de competência do assunto.</p> <p>Manter ordenadas listas telefônicas atualizadas, catálogo de serviços das unidades e funcionários responsáveis, cadastro de endereços e telefone de pessoas e organizações que tem relações constantes com o CRECI/MG, a fim de facilitar a execução dos serviços.</p> <p>Emitir listagem das ligações telefônicas interurbanas, encaminhando à chefia imediata para exame e demais procedimentos.</p> <p>Realizar trabalhos de reprografia em geral, tais como: tiragem de cópias de documentos, encadernação, catalogação, grameamento, bem como o registro e controle das requisições, cópias e material de uso.</p> <p>Preparar e organizar material e documentos para transmissão e recebimento por fax.</p> <p>Receber documentos, protocolizar e proceder a sua distribuição interna.</p> <p>Receber, distribuir, entregar e postar correspondências, documentos e/ou volumes.</p> <p>Executar serviços bancários, serviços externos em geral, despache ou entrega e retirada de materiais, malotes e encomendas em geral, seguindo a orientação do responsável da área/serviço.</p> <p>Fazer serviços de digitação em geral, tais como relatórios, ofícios, correspondências e outros documentos administrativos.</p> <p>Consultar informações no sistema informatizado, emitir guias de pagamento, relatórios ou outros documentos, de acordo com instruções pré-estabelecidas.</p> <p>Separar documentos, montar pastas ou caixa box e arquivar documentos e correspondências em arquivos ativo e inativo, observados procedimentos estabelecidos.</p> <p>Procurar e retirar documentos diversos em arquivos.</p> <p>Verificar a necessidade de requisição de material de consumo, bem como cuidar e zelar pelo controle, organização e conservação do material de trabalho.</p> <p>Zelar pela conservação e limpeza dos equipamentos e ambiente de trabalho.</p> <p>Receber, preencher, conferir e controlar requisições de material de consumo.</p> <p>Receber, conferir e efetuar a guarda do material comprado pelo CRECI/MG.</p> <p>Efetuar a entrega e despache do material requisitado às unidades/delegacias sub-regionais.</p> <p>Executar, sob orientação, o levantamento físico e controle de materiais de consumo e de bens permanentes.</p>
PROFISSIONAL DE SUPORTE TÉCNICO – PSTE – TÉCNICO EM CONTABILIDADE, NÍVEL ESPECIALIZADO – E18	<p>Atender aos fornecedores de materiais e serviços, nos procedimentos referentes à conferência de notas fiscais, faturas, preparação de pagamentos, etc.</p> <p>Executar tarefas de pagamentos, cobranças e recebimentos e outros procedimentos afins.</p> <p>Proceder a cálculos de natureza e complexidade variadas, examinando-os e conferindo-os, tais como: cálculo de juros, multas, descontos, impostos em geral, obrigações sociais etc.</p> <p>Classificar documentos a serem contabilizados, examinando e conferindo a exatidão das informações, natureza, identificação do número da conta de lançamento de registro.</p> <p>Conferir saldo de contas, confrontando-as com o saldo registrado no “razão geral”.</p> <p>Efetuar a revisão de 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 sintéticos e analíticos.</p> <p>Efetuar a apuração da receita mensal de arrecadação procedendo aos registros financeiros e contábeis.</p> <p>Apurar e controlar a cota parte do COFECI sobre a receita mensal de arrecadação, efetuando os registros financeiros e contábeis procedentes.</p> <p>Elaborar demonstrações contábeis mensais e de encerramento de exercício.</p> <p>Executar atividades relacionadas a programas de benefícios e auxílio ao trabalhador, tais como: Vale Transporte, Carnê Alimentação e outros, estabelecidos por lei ou atos da diretoria do CRECI/MG.</p> <p>Acompanhar a execução de contratos e convênios ao controle contábil e financeiro, examinando processos de pagamento, conferindo valores, cláusulas contratuais, cronogramas de desembolso, emitindo comprovantes e demais procedimentos afins.</p> <p>Elaborar relatórios, demonstrativos e/ou levantamentos específicos sobre as atividades contábeis e financeiras, para fornecimento a autoridades superiores do CRECI/MG e/ou a órgãos externos.</p>

	Executar outras atividades correlatas.
PROFISSIONAL DE SUPORTE TÉCNICO – PSTE – TÉCNICO EM INFORMÁTICA, NÍVEL ESPECIALIZADO – E18	<p>Manter em funcionamento, de forma organizada e disponibilizada às áreas usuárias, os serviços de informática do CRECI/MG.</p> <p>Acompanhar e manter todos os softwares ativos, informando à chefia imediata possíveis irregularidades de funcionamento, visando solucionar os problemas que surjam.</p> <p>Dar suporte funcional e operacional às áreas usuárias dos sistemas existentes e disponíveis no CRECI/MG.</p> <p>Atender as unidades organizacionais, sempre que solicitado, para a recuperação de arquivos e programas de sua utilização específica, possibilitando a execução dos serviços.</p> <p>Executar os procedimentos de manuseio de CDs e fitas magnéticas, visando manter o desenvolvimento das atividades dentro dos padrões e normas previamente estabelecidos.</p> <p>Acompanhar e/ou executar serviços envolvendo a instalação, montagem, reparos e configurações de equipamentos e na utilização de hardware e software disponíveis, no âmbito do CRECI/MG.</p> <p>Executar os serviços ou orientar sobre os critérios técnicos e recomendados para a guarda, estocagem e distribuição de materiais e equipamentos de informática.</p> <p>Prestar atendimento às pessoas/empresas e profissionais diretamente relacionados à informática que vêm ao CRECI/MG.</p> <p>Auxiliar nos processos de compra de material, equipamentos, software, serviços e demais recursos afetos à informática.</p> <p>Elaborar e emitir relatórios e planilhas gerenciais no atendimento a direção superior do CRECI/MG.</p> <p>Manter organizado o material técnico e bibliográfico relacionado à informática, bem como acompanhar e controlar as disposições e instruções estabelecidas pelos órgãos superiores do CRECI/MG e/ou COFECI que envolvem ou dependam de ação da área de informática.</p> <p>Organizar e proceder ao controle e distribuição do Manual de Sistema do Usuário.</p> <p>Auxiliar na elaboração de inventário do material, equipamentos e demais recursos informáticos do CRECI/MG.</p> <p>Executar outras atividades correlatas.</p>
PROFISSIONAL DE SUPORTE TÉCNICO – PSTE – TÉCNICO EM DESIGNER GRÁFICO, NÍVEL ESPECIALIZADO – E18	<p>Realizar programação visual gráfica com definição de padrões de qualidade dos serviços e das características, tais como cor, formato, gramatura etc.</p> <p>Elaborar a formatação de formulários gráficos e modelos de relatórios utilizados pelo CRECI/MG, procedendo à especificação técnica e codificação dos mesmos.</p> <p>Editar textos e imagens, digitando, formatando e diagramando.</p> <p>Operar processos de tratamento de imagem.</p> <p>Montar textos, imagens e outros elementos, manual ou eletronicamente.</p> <p>Preparar material de apoio para elaboração e edição publicitária de informes e editoriais do CRECI/MG, principalmente, os constantes da “Nota Imobiliária” e do “Informativo CRECI 4ª Região/MG”.</p> <p>Organizar e arquivar artigos, matérias, fotos e todo material publicitário.</p> <p>Executar outras atividades correlatas.</p>
PROFISSIONAL DE FISCALIZAÇÃO – PFIS, NÍVEL PLENO – P31	<p>Ocupação: Fiscal (sede Belo Horizonte)</p> <p>Executar as atividades concernentes ao processo de fiscalização do exercício da profissão de Corretor de Imóveis, na jurisdição do CRECI/MG, compreendendo: a) fiscalização do exercício da profissão de corretor de imóveis na capital, região metropolitana e interior do estado; b) atuação fiscalizadora contra o ilícito da profissão de corretor de imóveis; c) realizar, no cumprimento da legislação, a verificação da licitude profissional, inspecionando corretores pessoas físicas e jurídicas; d) efetuar a lavratura de autos de infração, de constatação e de notificação; e) esclarecer ao fiscalizado dúvidas levantadas sobre o objeto da fiscalização e normas disciplinadoras da profissão; f) apurar denúncias relacionadas ao exercício da profissão de corretor de imóveis; g) efetuar a entrega de notificações, intimações, autos, termos e outros expedientes relativos a processos fiscais, disciplinares e sindicâncias; h) manter organizado e arquivado documentos e dados sobre processos fiscais, cadastro e registro de corretores; i) pesquisar e coligar anúncios veiculados em jornais e outros meios de comunicação na verificação do cumprimento das disposições legais; j) conduzir, em cumprimento a determinação interna, membros do Conselho Regional às instituições de representatividade legal no tratamento de fatos ligados a processo fiscal e disciplinar; l) auxiliar o processo de treinamento e formação de novos fiscais e/ou daqueles lotados nas delegacias regionais; m) executar outras atividades correlatas estabelecidas no Plano de Cargos e Salários.</p>
PROFISSIONAL DE FISCALIZAÇÃO – PFIS, NÍVEL ESPECIALIZADO – E26	<p>Ocupação: Fiscal (Delegacias Regionais)</p> <p>Executar as atividades concernentes ao processo de fiscalização do exercício da profissão de Corretor de Imóveis, na jurisdição do CRECI/MG, compreendendo: a) fiscalização do exercício da profissão de corretor de imóveis no município sede da Delegacia Regional de lotação e municípios da área de sua circunscrição; b) atuação fiscalizadora contra o ilícito da profissão de corretor de imóveis; c) realizar, no cumprimento da legislação, a verificação da licitude profissional, inspecionando corretores pessoas físicas e jurídicas; d) efetuar a lavratura de autos de infração, de constatação e de notificação; e) esclarecer ao fiscalizado dúvidas levantadas sobre o objeto da fiscalização e normas disciplinadoras da profissão; f) apurar denúncias relacionadas ao exercício da profissão de corretor de imóveis; g) efetuar</p>

	<p>a entrega de notificações, intimações, autos, termos e outros expedientes relativos a processos fiscais, disciplinares e sindicâncias; h) manter organizado e arquivado documentos e dados sobre processos fiscais, cadastro e registro de corretores; i) pesquisar e coligir anúncios veiculados em jornais e outros meios de comunicação na verificação do cumprimento das disposições legais; j) conduzir, em cumprimento a determinação interna, membros do Conselho Regional às instituições de representatividade legal no tratamento de fatos ligados a processo fiscal e disciplinar; l) executar outras atividades correlatas estabelecidas no Plano de Cargos e Salários.</p>
<p>PROFISSIONAL DE SUPORTE TÉCNICO – PSTE – ADVOGADO, NÍVEL PLENO – P39</p>	<p>Participar de trabalhos em equipes multidisciplinares. Realizar trabalhos de apoio nas áreas administrativas, financeira, técnica e operacional, interpretando leis, regulamentos, normas, instruções, decisões e demais atos e políticas ao funcionamento do CRECI/MG. Examinar e emitir pareceres sobre a legalidade de contratos, acordos, ajustes e convênios em que o CRECI/MG seja parte. Elaborar pareceres, contratos, acordos, ajustes e convênios a serem firmados pelo CRECI/MG. Emitir pareceres sobre questões de natureza jurídica submetida a seu exame. Manter atualizados os ementários da legislação, de pareceres, decisões jurídicas e atos administrativos que, pela natureza, interessem aos serviços do CRECI/MG. Efetuar e/ou orientar no controle dos instrumentos jurídicos formalizados pelo CRECI/MG, acompanhando os direitos e obrigações contratuais. Elaborar e praticar os atos necessários à apresentação de contestações e à propositura de ações e interpretações de recursos judiciais. Acompanhar o andamento de processos judiciais de interesse do CRECI/MG. Redigir e dar forma jurídica a contratos, convênios e outros instrumentos legais de minutas preparadas pela diretoria e/ou por outras unidades organizacionais do CRECI/MG. Proceder à leitura dos Diários Oficiais, examinando e coletando matéria em que o CRECI/MG for parte interessada, objetivando o acompanhamento das ações e cumprimento de prazos. Examinar e elaborar minutas de atas, editais e outros instrumentos pertinentes, promovendo o registro dos atos nos órgãos competentes e as publicações previstas em lei, a fim de cumprir exigências legais e/ou regimentais. Examinar e elaborar resoluções, portarias e outros atos administrativos, quando solicitado pela diretoria, com matéria de interesse do CRECI/MG. Apreciar consultas e expedientes relacionados com direito, obrigações, interesses e responsabilidade do CRECI/MG, emitindo parecer. Exarar pareceres jurídicos nos processos administrativos disciplinares e fiscais e autos de denúncias formalizados pelo CRECI/MG, conforme o previsto no Código de Processo Disciplinar. Orientar e controlar a legalidade dos processos administrativos ético-disciplinares e fiscais. Realizar, cumpridos os atos administrativos precedentes, a inscrição na dívida ativa dos créditos do CRECI/MG provenientes de anuidades, multas pecuniárias e taxas. Emitir parecer sobre efeito prescricional de débitos, em processos formalizados junto ao CRECI/MG, de corretores pessoa física e jurídica. Acompanhar e controlar os serviços de advocacia exercidos por profissionais externos, contratados para atender demandas específicas, observados os limites éticos da profissão. Assistir, quando solicitado pela Presidência, às reuniões plenárias realizadas regimentalmente, dando suporte em questões de natureza jurídica e legal. Comparecer em audiências ou procedimentos concernentes, em qualquer juízo ou tribunal, com o fim de defender os interesses do CRECI/MG, e quando necessário, recorrer a instâncias superiores. Diligenciar junto a órgãos públicos federais, estaduais e municipais, a fim de dirimir pendências relacionadas a assuntos legais do CRECI/MG. Ajuizar e acompanhar, em todos os seus termos e atos, ações de execuções fiscais do CRECI/MG, movidas perante o juízo federal e justiça comum. Atuar na qualidade de procurador constituído pelo CRECI/MG, em litígios de natureza administrativa, trabalhista, cível e criminal. Participar de reuniões de trabalho, quando solicitado, em procedimentos que envolvam os interesses do CRECI/MG, orientando quanto aos aspectos legais e jurídicos. Acompanhar e prestar assistência jurídica nos processos em que empregados do CRECI/MG são envolvidos no desempenho e cumprimento das funções lhes atribuídas. Executar outras atividades correlatas.</p>

ANEXO III – CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO

CRONOGRAMA (datas prováveis)
ATENÇÃO! TODAS AS DATAS ABAIXO SÃO
PROVÁVEIS, SUJEITAS A ALTERAÇÕES, SENDO DE
INTEIRA RESPONSABILIDADE DO CANDIDATO
ACOMPANHAR OS EVENTOS, NOS MEIOS
INFORMADOS NO PRESENTE EDITAL.

Datas	Eventos
18/07/12	Publicação do Edital de Abertura na Imprensa Oficial e no site da Cetro Concursos (www.cetroconcursos.org.br) .
23/07 a 05/08/12	Período de inscrição via Internet.
23/07 a 05/08/12	Período de apresentação das solicitações (documentação enviada pelos Correios) <ul style="list-style-type: none"> • De portadores de deficiência; e • De condições especiais para realização das provas.
23 a 25/07/12	Pedido de solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição.
01/08/12	Divulgação do resultado da análise de solicitação de isenção do valor do pagamento da taxa de inscrição no site da Cetro Concursos .
02 a 05/08/12	Período de Inscrição para os candidatos que tiverem o pedido de isenção Deferido ou Indeferido.
06/08/12	Vencimento do Boleto de Pagamento da taxa de inscrição.
14/08/12	Divulgação, no site da Cetro Concursos, das inscrições homologadas pela internet.
22/08/12	Data prevista para publicação no Diário Oficial da União – DOU o Edital de Convocação para a realização das provas e divulgação no site da Cetro Concursos (www.cetroconcursos.org.br) .
02/09/12	Aplicação das Provas Objetivas para todos os cargos / níveis
03/09/12	Divulgação, no site da Cetro Concursos, do Gabarito Provisório.
04 e 05/09/12	Prazo recursal referente à divulgação do Gabarito Provisório divulgado no site da Cetro Concursos .
25/09/12	Divulgação do Resultado Provisório das Provas Objetivas e Peças Jurídicas no site da Cetro Concursos .
26 e 27/09/12	Prazo recursal referente à publicação dos Resultados Provisórios das Provas Objetivas e Peças Jurídicas .
10/10/12	Publicação Oficial, pelo CRECI MG e Divulgação, no site da Cetro Concursos, do Resultado Final Provas Objetivas, Peças Jurídicas, e do Edital de Convocação para as Provas Práticas ao cargo de Profissional de Suporte Técnico – PSTE – Técnico em Designer Gráfico, e HOMOLOGAÇÃO do Concurso Público para todos os cargos exceto ao cargo de Profissional de Suporte Técnico – PSTE – Técnico em Designer Gráfico.
21/10/12	Aplicação das Provas Práticas.
29/10/12	Envio, ao CRECI MG, e Divulgação, no site da Cetro Concursos, do Resultado Provisório das Provas Práticas.
30 e 31/10/12	Prazo Recursal referente ao Resultado Provisório das Provas Práticas.
14/11/12	Publicação Oficial, pelo CRECI MG, e Divulgação, no site da Cetro Concursos, do Resultado Final das Provas Práticas e HOMOLOGAÇÃO do Concurso Público para o cargo de Profissional de Suporte Técnico – PSTE – Técnico em Designer Gráfico.