

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS – CRECI 6ª REGIÃO - PARANÁ

EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA Nº 001/2013 - PROCESSO Nº S5523/13

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

O PRESIDENTE DO CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS – CRECI 6ª REGIÃO/PR, Autarquia Federal de Fiscalização Profissional, no uso das atribuições contidas no Regimento Interno e demais disposições legais previstas nos artigos 5º e 22 da Lei nº 6.530/78; artigo 2º da Lei nº 9.962/2000; Decreto nº 6.593/2008 e Lei nº 10.741/2003, torna público que realizará **PROCESSO SELETIVO** para a contratação de pessoal em regime celetista pelas normas contidas neste Edital.

I – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. O Seletivo Público de acordo com o previsto neste Edital será executado pela Comissão de Seleção Pública instituída pela Portaria 004/2011 com o objetivo de selecionar candidatos para o provimento de emprego nos cargos e funções para as vagas efetivas e a formação de cadastro reserva conforme estabelecido nos quadros do item II, pontos 5.1 e 5.2 deste Edital pelo prazo de validade do concurso de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período a critério e interesse da Administração do CRECI 6ª REGIÃO – PARANÁ.

2. O Seletivo Público consistirá na avaliação de conhecimentos mediante a aplicação de Provas Objetivas de caráter eliminatório e classificatório para as vagas de Profissional de Suporte Administrativo (PSAD) - nível fundamental, e complementarmente para as vagas de Profissional de Suporte Administrativo - PSAD e Técnico – PSTE nível médio serão aplicadas além da Prova Objetiva também Prova discursiva de Redação de caráter eliminatório e classificatório.

3. O candidato deve observar atentamente todas as prescrições deste Edital. Inclusive quanto às orientações para a inscrição, locais e datas de realização das provas e demais itens pertinentes ao certame que serão publicados no site do CRECI/PR. Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento do teor do presente Edital.

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

4. O Processo Seletivo destina-se ao preenchimento das vagas de emprego existentes e que vierem a existir dentro de seu prazo de validade de acordo com os locais de lotação, cargo e função, além da formação de cadastro reserva.

5. O cargo, número de vagas efetivas e cadastro reserva, local de lotação, salário inicial e o valor da taxa de inscrição são os constantes no quadro abaixo:

5.1.CARGOS COM REQUISITO DE NÍVEL FUNDAMENTAL

CARGO	VAGAS		CIDADE DE LOTAÇÃO	REMUNERAÇÃO INICIAL*	TAXA DE INSCRIÇÃO
	EFETIVAS	CADASTRO RESERVA			
PROFISSIONAL DE SUPORTE ADMINISTRATIVO – PSAD – PADRÃO A5 – NÍVEL AUXILIAR –	-	01	CURITIBA/PR	R\$ 917,38	R\$ 30,00

FUNÇÃO: COPA					
PROFISSIONAL DE SUPORTE ADMINISTRATIVO – PSAD – NÍVEL AUXILIAR – FUNÇÃO: ZELADORIA	-	02	CURITIBA/PR	R\$ 917,38	R\$ 30,00

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

5.2.CARGOS COM REQUISITO DE NÍVEL MÉDIO

CARGO	VAGAS		CIDADE DE LOTAÇÃO	REMUNERAÇÃO INICIAL*	TAXA DE INSCRIÇÃO
	EFETIVAS	CADASTRO RESERVA			
PROFISSIONAL DE SUPORTE ADMINISTRATIVO – PSDA – PADRÃO A12 – NÍVEL AUXILIAR – FUNÇÃO: MOTORISTA	-	01	CURITIBA/PR	R\$ 1.207,21	R\$ 35,00
PROFISSIONAL DE SUPORTE ADMINISTRATIVO – PSAD – PADRÃO A9 – NÍVEL AUXILIAR – FUNÇÃO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO	-	01	MARINGÁ/PR	R\$ 1.073,21	R\$ 35,00
PROFISSIONAL DE SUPORTE ADMINISTRATIVO – PSAD – PADRÃO A9 – NÍVEL AUXILIAR – FUNÇÃO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01	-	CASCADEL/PR	R\$ 1.073,21	R\$ 35,00
PROFISSIONAL DE SUPORTE ADMINISTRATIVO – PSAD – PADRÃO A9 – NÍVEL AUXILIAR – FUNÇÃO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01	-	GUARAPUAVA/PR	R\$ 1.073,21	R\$ 35,00
PROFISSIONAL DE SUPORTE ADMINISTRATIVO – PSAD – PADRÃO A9 – NÍVEL AUXILIAR – FUNÇÃO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01	-	FOZ DO IGUAÇU/PR	R\$ 1.073,21	R\$ 35,00
PROFISSIONAL DE SUPORTE ADMINISTRATIVO – PSAD – PADRÃO A9 – NÍVEL AUXILIAR – FUNÇÃO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01	-	MATINHOS/PR	R\$ 1.073,21	R\$ 35,00
PROFISSIONAL DE SUPORTE ADMINISTRATIVO – PSAD – PADRÃO A9 – NÍVEL AUXILIAR – FUNÇÃO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01	-	PONTA GROSSA/PR	R\$ 1.073,21	R\$ 35,00
PROFISSIONAL DE SUPORTE ADMINISTRATIVO – PSAD – PADRÃO A9 – NÍVEL AUXILIAR – FUNÇÃO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01	-	STO ANTONIO DA PLATINA/PR	R\$ 1.073,21	R\$ 35,00

ADMINISTRATIVO					
PROFISSIONAL DE SUPORTE ADMINISTRATIVO – PSAD – PADRÃO A9 – NÍVEL AUXILIAR – FUNÇÃO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01	-	UMUARAMA/PR	R\$ 1.073,21	R\$ 35,00
PROFISSIONAL DE SUPORTE TÉCNICO – PSTE – NÍVEL OPERACIONAL - PADRÃO O13 – FUNÇÃO: ADMINISTRATIVA	-	01	CURITIBA/PR	R\$ 1.255,50	R\$ 40,00

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

6. REQUISITOS EXIGIDOS:

6.1. PARA O CARGO DE PROFISSIONAL DE SUPORTE ADMINISTRATIVO – PSAD - FUNÇÕES: COPA E ZELADORIA.

- a) Formação em nível fundamental concluída à época da convocação.
- b) Pagamento da taxa de inscrição no valor de R\$ 30,00 (trinta) reais.

6.2. PARA O CARGO DE PROFISSIONAL DE SUPORTE ADMINISTRATIVO – PSAD - FUNÇÃO: MOTORISTA.

- a) Formação em nível médio concluída à época da convocação.
- b) Carteira Nacional de Habilitação (CNH) definitiva e vigente para dirigir veículo no mínimo na categoria “B”.
- b) Pagamento da taxa de inscrição no valor de R\$ 35,00 (trinta e cinco) reais.
- d) Disponibilidade para a condução de veículo oficial e deslocamento em viagens.

6.3. PARA O CARGO DE PROFISSIONAL DE SUPORTE ADMINISTRATIVO – PSAD - FUNÇÃO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

- a) Formação em nível médio concluída à época da convocação.
- b) Conhecimentos em informática.
- c) Pagamento da taxa de inscrição no valor de R\$ 35,00 (trinta e cinco) reais.
- d) Disponibilidade para viagens.

6.4. PARA O CARGO DE PROFISSIONAL DE SUPORTE TÉCNICO – PSTE - FUNÇÃO: ADMINISTRATIVA

- a) Formação em nível médio concluída à época da convocação.
- b) Conhecimentos em informática.
- c) Pagamento da taxa de inscrição no valor de R\$ 40,00 (quarenta) reais.

d) Disponibilidade para viagens.

7. DAS CARACTERÍSTICAS GERAIS

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

7.2 O candidato aprovado e convocado passará por avaliação de desempenho pelo período de experiência de 45 (quarenta e cinco) dias prorrogados por mais 45 (quarenta e cinco). Ao término do período será emitido parecer fundamentado quanto à efetivação ou não do empregado.

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

III – CONDIÇÕES E PERÍODO PARA A INSCRIÇÃO:

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

a) ser brasileiro com idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data de encerramento das inscrições;

b) estar em dia com as obrigações eleitorais e militares, se for o caso;

c) declarar, sob as penas da lei, no requerimento de inscrição de que possui os pré-requisitos exigidos para o preenchimento da vaga de emprego pretendida e que conhece e aceita as regras constantes deste Edital;

d) pagar a taxa prevista ou comprovar isenção legal;

e) não possuir antecedentes criminais;

f) possuir o grau de instrução previsto para o cargo pretendido.

9. DO PERÍODO PARA A INSCRIÇÃO NO SELETIVO:

9.1 As inscrições serão realizadas de **22/05/2013 até às 23:59h do dia 10/06/2013** (segunda-feira) por acesso ao site do CRECI/PR, www.crecipr.gov.br, onde no link: **“INSCRIÇÕES AO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO EDITAL 001/2013”** estará disponível a ficha de inscrição e o boleto bancário do pagamento da taxa de inscrição que será gerado após o fornecimento dos dados do candidato. O candidato deverá obrigatoriamente **protocolar** a documentação na **Sede ou Regionais do CRECI/PR até às 18:00h do dia 11/06/2013 (segunda-feira)**.

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

9.3. **Após o recolhimento da taxa de inscrição o candidato deverá pessoalmente ou por procurador com poderes específicos protocolar a ficha de inscrição acompanhada do comprovante de recolhimento da taxa e cópia de documento de identificação pessoal (carteira de identidade, CNH, carteira de identidade profissional emitida por Conselho**

Profissional) até às 18:00h do dia **11/06/2013**, nas seguintes localidades: em Cascavel/PR na Sub-Regional do CRECI/PR sito à Rua Souza Naves, 3995, 2º andar, sala 4, no horário das 13:30h às 18:00h fone: 45-3224-1818; em Foz do Iguaçu/PR na Sub-Regional do CRECI/PR sito à Rua Benjamin Constant, 314, sl. 203, no horário das 13:30h às 18:00h fone: 45-3523-2446; em Guarapuava/PR na Sub-Regional do CRECI/PR sito á Rua Benjamin Constant, 896, sl. 3, no horário das 13:30h às 18:00h fone: 42-3622-6253; em Matinhos/Pr, na Sub-Regional do CRECI/PR sito à Rua Juscelino Kubitschek de Oliveira, 1002 loja 02, no horário das 13:30h às 18:00h, fone: 41-3453-1654; em Ponta Grossa na Sub-Regional do CRECI/PR sito á Rua Dr. Colares, 320, cj. 21, no horário das 13:30 h às 18:00h, fone: 42-3224-0539; em Umuarama/Pr, na Sub-Regional do CRECI/PR sito à Av. Castelo Branco, 3806 cj 601, no horário das 13:30 às 18:00, fone: 44-3622-6264, e nas demais Sub-Regionais localizadas nas cidades de Londrina, Maringá e Pato Branco nos horários das 13:30h às 18:00h, bem como na Sede do CRECI/PR no horário das 08:30h às 12:00h e das 13:30h às 18:00h (endereços constantes no portal www.crecipr.gov.br, acesse o link “Delegacias Regionais”).

9.4 O candidato que não protocolar sua inscrição até às 18:00h do dia 11/06/2013, nos endereços acima indicados, estará automaticamente fora do certame sem direito à devolução da taxa recolhida. Importante salientar que o preenchimento da ficha de inscrição e o recolhimento daquela taxa são meros atos preparatórios que só se confirmam com o devido protocolo no CRECI-PR com apresentação: (a) ficha de inscrição; (b) comprovante de pagamento da taxa; (c) cópia do documento de identificação.

9.5 Serão aceitas inscrições por via postal, desde que, encaminhadas pelos CORREIOS por meio de envelope fechado/lacrado destinado à **“COMISSÃO DE SELEÇÃO PÚBLICA – EDITAL Nº 001/2013”** juntamente com toda documentação descrita acima, endereçada à sede do CRECI-PR localizada à Rua Gal. Carneiro, 680, Centro, Curitiba, Paraná, CEP 80.060-150. Nesta hipótese, **só serão aceitas inscrições com postagem** realizada até a data de **31/05/2013**.

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

9.7 Será indeferida e/ou anulada a inscrição se for verificada o desatendimento de quaisquer requisitos estabelecidos neste Edital.

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

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

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

10. DO PEDIDO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO:

10.1. Para requerer a isenção da taxa de inscrição prevista no Decreto Federal nº 6.593/08, o candidato deverá acessar o link de inscrição deste seletivo e efetuar sua inscrição durante o período de **22/05/2013 a 28/05/2013**.

10.2. O candidato deverá encaminhar a ficha de inscrição impressa gerada juntamente com a declaração de pedido de isenção anexa ao final deste edital. Ambas devidamente preenchidas e assinadas, informando **obrigatoriamente o NÚMERO DE IDENTIFICAÇÃO SOCIAL – NIS**, existente na base do CadÚnico, pois tal informação será confirmada junto ao sistema do Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome.

10.3. A ficha de inscrição e a declaração do pedido de isenção deverão ser encaminhados ao e-mail: comissaoSelecao@crecipr.gov.br até o final do período acima descrito, ou seja, até a data de **28/05/2013** para análise do pedido de isenção.

10.4. Serão indeferidos os pedidos de isenção que não atenderem as disposições contidas nos tópicos acima.

10.5. O candidato que realizar declaração falsa quanto a sua condição social econômica estará sujeito às implicações previstas no parágrafo único do artigo 10 do Decreto Federal n. 6.593/98.

10.6. Até a data de **03/06/2013** será divulgado no site do CRECI/PR: www.crecipr.gov.br, a lista com dos nomes dos candidatos que tiveram seu pedido de isenção da taxa de inscrição deferidos ou indeferidos.

10.7 Do indeferimento do pedido de isenção não cabe recurso por se tratar de análise de critério objetivo em função da existência de cadastro no CADUNICO – CADASTRO NACIONAL DOS PLANOS ASSISTENCIAIS DO GOVERNO FEDERAL.

IV – DO PROCESSO SELETIVO:

A prova objetiva de caráter classificatório e eliminatório abrangerá matérias e áreas a seguir apresentadas em conformidade com o cargo e a função a ser desempenhada.

11.1. Profissional de Suporte Administrativo (PSAD) – funções: copa e zeladoria

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

- a) comunicação e expressão em língua portuguesa;
- b) conhecimentos gerais;
- c) conhecimentos específicos da legislação do sistema COFECI/CRECI;

11.2. Profissional de Suporte Administrativo (PSAD) - função: motorista

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

- a) comunicação e expressão em língua portuguesa;
- b) conhecimentos gerais;
- c) conhecimentos específicos da legislação do sistema COFECI/CRECI;

d) legislação e segurança no trânsito.

11.3. Profissional de Suporte Administrativo – PSAD - função: auxiliar administrativo

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

- a) comunicação e expressão em língua portuguesa;
- b) conhecimentos gerais;
- c) conhecimentos específicos da legislação do sistema COFECI/CRECI;
- d) matemática;
- e) noções de informática.

11.4. Profissional de Suporte Técnico – PSTE - função: administrativa

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

- a) comunicação e expressão em língua portuguesa;
- b) conhecimentos gerais;
- c) conhecimentos específicos da legislação do sistema COFECI/CRECI e legislação extravagante indicadas no anexo a este edital;
- d) matemática;
- e) noções de informática.

V – DAS PROVAS:

12. DA PROVA OBJETIVA

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

12.2. A soma total da prova objetiva aos candidatos ao cargo PSAD na função de copa e zeladoria (ensino fundamental) é de 100,00 (cem) pontos sendo que a prova objetiva conterá 40 (quarenta) questões de múltipla escolha distribuídas de acordo com a área de conhecimento.

12.3. – Será classificado o candidato que atingir pontuação mínima de 50,00 (cinquenta) pontos.

CARGO: PROFISSIONAL DE SUPORTE ADMINISTRATIVO – PSAD

Funções: COPA e ZELADORIA

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

12.4. A prova objetiva aos demais candidatos de PSAD e PSTE tendo como pré-requisito ensino médio serão compostas por 50 (cinquenta questões) totalizando 100,00 (cem pontos). Só serão classificados os candidatos que atingirem a pontuação mínima de 50,00 (cinquenta) pontos.

CARGO: PROFISSIONAL DE SUPORTE ADMINISTRATIVO – PSAD

Função: MOTORISTA

PROVA/TIPO	ÁREA DE CONHECIMENTO	QUESTÕES	PESOS	PONTOS	CARÁTER
PROVA OBJETIVA	Língua Portuguesa	10	2	20	ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO
	Legislação e Segurança no trânsito	25	2	50	
	Conhecimentos Gerais	5	2	10	
	Conhecimentos Específicos	10	2	20	

CARGO: PROFISSIONAL DE SUPORTE ADMINISTRATIVO – PSAD

Função: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

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

CARGO: PROFISSIONAL DE SUPORTE TÉCNICO – PSTE

Função: ADMINISTRATIVA

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

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

12.6. Cada questão será composta por 5 (cinco) alternativas possíveis, sendo apenas 1 (uma) alternativa correta.

12.7. Os candidatos para serem classificados deverão obter a pontuação mínima de 50,00 (cinquenta) pontos para os níveis de ensino fundamental e médio.

12.8. Para a obtenção do resultado da Prova Objetiva será utilizado o seguinte critério de cálculo conforme descritivo de cargo e função abaixo:

CARGO: PROFISSIONAL DE SUPORTE ADMINISTRATIVO – PSAD

Função: COPA e ZELADORIA

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

CARGO: PROFISSIONAL DE SUPORTE ADMINISTRATIVO – PSAD

Função: MOTORISTA

ÁREA DE CONHECIMENTO	FÓRMULA	PONTOS (máximo)
Língua Portuguesa	Números de acertos X 1 X Peso 2	20
Legislação e Segurança no Trânsito	Números de acertos X 1 X Peso 2	50
Conhecimentos Gerais	Números de acertos X 1 X Peso 2	10
Conhecimentos Específicos	Números de acertos X 1 X Peso 2	20
TOTAL		100

CARGO: PROFISSIONAL DE SUPORTE ADMINISTRATIVO – PSAD

Função: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

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

CARGO: PROFISSIONAL DE SUPORTE TÉCNICO – PSTE – Função: ADMINISTRATIVA

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

13. DA PROVA DE REDAÇÃO – APENAS AOS PROFISSIONAIS DE SUPORTE ADMINISTRATIVO PSAD (MOTORISTA e AUXILIAR ADMINISTRATIVO) e TÉCNICO – PSTE (ADMINISTRATIVO)

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

13.2. A prova de redação será composta pela definição de 1 (um) único tema com a pontuação máxima de 100 (cem) pontos.

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

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

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

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

VI – DO TEMPO PARA A RESOLUÇÃO DAS PROVAS

14. O tempo total para a resolução das provas objetivas e no caso específico de redação será de no máximo **04 (quatro) horas** devendo o candidato entregar as folhas de respostas das questões objetivas e de versão definitiva do texto dentro do limite previsto, sob pena de ser desclassificado do concurso.

VII - PROGRAMAS DA PROVA OBJETIVA

15. AO CARGO DE PROFISSIONAL DE SUPORTE DE ADMINISTRATIVO – PSAD – Funções: COPA e ZELADORIA

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

a) LÍNGUA PORTUGUESA: Interpretação de textos. Colocação Pronominal: Próclise, Ênclise e Mesóclise. Locuções verbais. Crase. Verbos. Pontuação. Sintaxe de Regência. Figuras de Linguagem. Classes de Palavras. Termos da Oração. Ortografia. Processos de formação de palavras. Encontros Vocálicos, Consonantais e dígrafos. Acentuação Gráfica.

b) CONHECIMENTOS GERAIS: Noções gerais sobre a vida econômica, social, política, tecnológica, relações exteriores, segurança e ecologia com as diversas áreas correlatas do conhecimento. Vinculações histórico-geográficas em nível nacional e internacional. Descobertas e

inovações científicas na atualidade. Desenvolvimento urbano brasileiro. Cultura e sociedade brasileira: artes, arquitetura, cinema, jornais, revistas, televisão, música e teatro.

c) CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS SOBRE A LEGISLAÇÃO DO SISTEMA COFECI/CRECI (Conselho Federal de Corretores de Imóveis e Conselho Regional de Corretores de Imóveis): As questões, nesse tópico, terão por base: a Lei nº 6.530/1978; o Decreto nº 81.871/1978, que regulamenta e disciplina a profissão de corretor de imóveis e demais Resoluções do COFECI. O candidato poderá consultar essa legislação acessando o site do Conselho Federal: www.cofeci.gov.br – legislação.

16. AO CARGO DE PROFISSIONAL DE SUPORTE ADMINISTRATIVO – PSAD – Função: Motorista

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

a) LÍNGUA PORTUGUESA: Interpretação de textos. Colocação Pronominal: Próclise, Ênclise e Mesóclise. Locuções verbais. Crase. Verbos. Pontuação. Sintaxe de Regência. Figuras de Linguagem. Classes de Palavras. Termos da Oração. Ortografia. Processos de formação de palavras. Encontros Vocálicos, Consonantais e dígrafos. Acentuação Gráfica.

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

c) LEGISLAÇÃO E SEGURANÇA NO TRÂNSITO: Direitos e deveres do cidadão no trânsito; normas de circulação e conduta; infrações de trânsito; estacionamento, parada e circulação; condições de segurança; direção defensiva; sinalização de trânsito; demais normas previstas no Código de Trânsito Brasileiro (Lei nº 9.503/97) suas alterações e resoluções do CONTRAN (Conselho Nacional de Trânsito).

d) CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS SOBRE A LEGISLAÇÃO DO SISTEMA COFECI/CRECI (Conselho Federal de Corretores de Imóveis e Conselho Regional de Corretores de Imóveis): As questões, nesse tópico, terão por base: a Lei nº 6.530/1978; o Decreto nº 81.871/1978, que regulamenta e disciplina a profissão de corretor de imóveis e demais Resoluções do COFECI. O candidato poderá consultar essa legislação acessando o site do Conselho Federal: www.cofeci.gov.br – legislação.

17. AO CARGO DE PROFISSIONAL DE SUPORTE ADMINISTRATIVO – PSAD – Função: AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

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

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

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

c) NOÇÕES DE INFORMÁTICA: Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software, instalação de periféricos. Edição de textos, planilhas e apresentações (ambiente Microsoft Office e BrOffice). Noções de sistema operacional (ambiente Ledos e Windows). Redes de computadores: conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de internet e intranet. Programas de navegação: Microsoft Internet Explorer, Maxila Feridos, Google Chrome e similares. Programa de correio eletrônico: MS Outlook. Sítios de busca e pesquisa na Internet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Segurança da informação: procedimentos de segurança. Noções de vírus, worms e pragas virtuais. Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, antispyware etc.). Procedimentos de backup.

d) CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS SOBRE A LEGISLAÇÃO DO SISTEMA COFECI/CRECI (Conselho Federal de Corretores de Imóveis e Conselho Regional de Corretores de Imóveis): As questões, nesse tópico, terão por base: a Lei nº 6.530/1978; o Decreto nº 81.871/1978, que regulamenta e disciplina a profissão de corretor de imóveis e demais Resoluções do COFECI. O candidato poderá consultar essa legislação acessando o site do Conselho Federal: www.cofeci.gov.br – legislação.

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

18. AO CARGO DE PROFISSIONAL DE SUPORTE TÉCNICO – PSTE

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

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

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

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

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

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

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

VIII – DESCRITIVOS DOS CARGOS E SUAS FUNÇÕES

19. DESCRITIVO DO CARGO DE PROFISSIONAL DE SUPORTE ADMINISTRATIVO – PSAD - Função: Copa

19.1. Ao PSAD, padrão A5, nível auxiliar, função: copa, compete desempenhar as seguintes atribuições e serviços:

- preparar, em quantidade suficiente, acondicionar e servir água, café, chá, sucos e outras bebidas aos membros, servidores e eventuais visitantes, com os gêneros e materiais respectivos em todos os locais do prédio, diariamente, nos horários de expediente e ou sempre que solicitado, e, também, por ocasião de reuniões, treinamentos, palestras, eventos e similares;
- recolher todas as louças, instantes depois de ter servido, bem como ao final de cada expediente;
- lavar e esterilizar copos, xícaras, pires, talheres, eletrodomésticos e demais utensílios utilizados na execução dos serviços correlatos;
- limpar os armários e as dependências da Copa e da Cozinha;
- limpar e higienizar os bebedouros existentes, mantendo-os em perfeito estado de asseio e mantendo-os constantemente abastecidos com água mineral;
- organizar mesas, louças e limpeza em dia de eventos, que por ocorrer;
- zelar pelo bom funcionamento dos utensílios e equipamentos colocados à sua disposição, comunicando de imediato qualquer dificuldade, defeito ou outros fatos que venham a servir de óbice para a boa e perfeita execução dos serviços;
- verificar a quantidade e disponibilidade de produtos, controlando em especial prazo e data de validade dos materiais e consumo colocados à sua disposição;
- controlar desperdícios e dar destinação adequada ao lixo produzido;

- zelar pela segurança do local de trabalho bem como controlar o acesso de pessoas nas copas;
- manter abastecidos, com copos descartáveis, os suportes de copos instalados nos locais respectivos;
- cumprir rigorosamente os horários de serviço;
- atuar com ética no exercício da função: imagem profissional, imagem da empresa, sigilo profissional, relacionamento com colegas e superiores;
- manter sigilo de informações, que por qualquer meio venha a ter acesso, referentes à Administração Pública, servidores, processos ou qualquer outra que pela sua natureza não deva ser divulgada. Em caso de descumprimento do sigilo de informações, a Administração procederá à análise e as ações cabíveis, sem prejuízo das sanções na esfera penal e civil;
- dirigir de forma cortês, polida e educada, a todos os membros, servidores e outras pessoas que estiverem no Órgão;
- não usar indevidamente os telefones do Órgão, ainda que para ligação local, restringindo o seu uso exclusivamente para o serviço;
- executar demais serviços não explicitados concernentes às suas atividades.
- executar outras atividades correlatas.

20. DESCRITIVO DO CARGO DE PROFISSIONAL DE SUPORTE ADMINISTRATIVO – PSAD - Função: Zeladoria

20.1. Ao PSAD, padrão A5, nível auxiliar, função: zeladoria, compete desempenhar as seguintes atribuições de serviços:

- inspecionar corredores, pátios, áreas e instalações do prédio;
- verificar as necessidades de limpeza, reparos, condições de funcionamento de elevadores, parte elétrica, hidráulica e outros aparelhos, para providenciar os serviços necessários;
- cuidar da higiene das dependências e instalações, efetuando ou supervisionando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração dos resíduos, para manter o edifício nas condições de asseio requeridas;
- executar ou providenciar serviços de manutenção geral, trocando lâmpadas e fusíveis, efetuando pequenos reparos e requisitando pessoas habilitadas para os reparos de fornos, bombas, caixa-d'água, extintores e elevadores, para assegurar as condições de funcionamento e segurança das instalações;
- zelar pelo cumprimento do regulamento interno do edifício, evitando ruídos em horas impróprias e o uso indevido das instalações e levando à administração os problemas surgidos, para possibilitar a manutenção da ordem e promover o bem-estar dos moradores;
- encarrega-se da aquisição, recepção, conferência, controle e distribuição do material de consumo e de limpeza, tomando como base os serviços a serem executados, para evitar a descontinuidade do processo de higienização e de manutenção do edifício e de suas instalações.
- executar outras atividades correlatas.

21. DESCRITIVO DO CARGO DE PROFISSIONAL DE SUPORTE ADMINISTRATIVO – PSAD - Função: Motorista

21.1. Ao PSAD, padrão A12, nível auxiliar, função: motorista, compete desempenhar as seguintes atribuições de serviços:

- dirigir veículos oficiais do Creci/PR com a finalidade de transportar documentos, materiais, equipamentos e objetos leves e/ou pesados;
- preencher o relatório de utilização do veículo, anotando a quilometragem, locais percorridos, horários de saída e retorno às dependências, com a finalidade de fornecer dados para cálculos dos custos e apreciação de irregularidades;

- realizar eventual entrega de documentos e recebimentos de materiais e malotes;
- responsabilizar-se pela conservação do veículo, mantendo-o em condições de uso, substituindo pneumáticos e peças simples em caso de emergência, controlando sua manutenção;
- responsabilizar-se por danos, equipamentos, acessórios e infrações de trânsito, quando dirigindo veículo do Creci / PR;
- inspecionar os veículos automotores, verificando os níveis de combustível, óleo, água, estado de funcionamento e dos pneus, para providenciar o abastecimento e reparos necessários;
- examinar as ordens de serviço, verificando o itinerário a ser seguido, os horários, os números de viagens e outras instruções, para programar a sua tarefa;
- zelar pelo bom andamento do transporte, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos serviços prestados aos transeuntes e veículos;
- providenciar os serviços de manutenção, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado;
- recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem do CRECI-PR, para permitir sua manutenção e abastecimento.
- levar e trazer pessoas em destinos previamente agendados sempre que solicitado pela Diretoria e ou chefia imediata, nos municípios do Estado do Paraná ou fora dele em assuntos de interesse público.
- executar outras atividades correlatas.

22. DESCRITIVO DO CARGO DE PROFISSIONAL DE SUPORTE ADMINISTRATIVO – PSAD - Função: Auxiliar Administrativo

22.1. Ao PSAD, padrão A9, nível auxiliar, função: auxiliar administrativo, compete desempenhar as seguintes atribuições de serviços:

- executar serviços bancários, ordens de pagamento e/ou ordens de crédito, serviços externos de despacho ou retirada de encomendas, seguindo orientação do responsável da área;
- entregar correspondências, documentos e/ou volumes, recolhendo-os em locais preestabelecidos e distribuindo-os aos destinatários;
- auxiliar na realização de atividades de apoio administrativo, tais como fazer ligações telefônicas, enviar e receber fax, anotar recados e arquivar documentos em geral;
- realizar o controle da entrada e saída de pessoas, na recepção da Sede e Regionais do Creci / PR, registrando, quando necessário, dados pessoais, horários e outras informações sobre os visitantes, ficar responsável em abrir e fechar a Regional;
- prestar informações solicitadas pelos visitantes, na recepção, orientando-os para acesso aos locais desejados;
- completar ligações telefônicas locais e interurbanas, atendendo e anotando pedidos de usuários, manipulando mesas de ligações e efetuando as conexões e registros necessários, a fim de estabelecer a comunicação desejada;
- controlar a realização de ligações locais e interurbanas, preparando relatórios estatísticos, a fim de subsidiar os usuários e dirigentes do Creci / PR;
- orientar e prestar informações a empregados e ao público em geral sobre o número de telefones e/ou ramais, códigos de serviços, consultando relações, cadastros e outras fontes apropriadas;
- digitar correspondências, memorandos, ofícios, relatórios e outros documentos administrativos e lavrados pelos agentes fiscais;
- auxiliar em levantamentos de dados referentes a assuntos administrativos;
- organizar e classificar toda documentação realizando a numeração e cadastro de ofícios, memorandos e materiais expedidos;
- arquivar documentos, obedecendo a uma ordem numérica, alfabética, por assunto ou cronológica, a fim de manter o controle e facilitar sua localização;
- realizar as atividades burocráticas de abrir e montar processos, cadastrando-os para posterior análise;

- conferir os materiais a serem transportados, verificando quantidade e espécie, para evitar erros no carregamento e descarregamento dos mesmos;
- auxiliar no controle de estoque de material da unidade administrativa, anotando os dados em formulário apropriado, bem como preparar as requisições para solicitar novas remessas;
- realizar trabalhos de reprografia, tais como: operar máquinas e equipamentos reprográficos, encadernando, catalogando, alceando e grampeando material trabalhado, controlando o número de cópias solicitadas durante o mês, através de formulários próprios, prestando contas ao chefe imediato;
- prestar atendimento ao público em geral, caso seja necessário, encaminhando-os às unidades organizacionais e/ou pessoas solicitadas;
- executar outras atividades correlatas.

23. DESCRITIVO DO CARGO DE PROFISSIONAL DE SUPORTE TÉCNICO – PSTE - Função: Administrativa

23.1. Ao PSTE, padrão O13, nível operacional, função: administrativa, compete desempenhar as seguintes atribuições técnico-administrativas:

- organizar o arquivo de documentos, cartas, ofícios, memorandos, entre outros utilizados na área de atuação;
- coletar dados para a elaboração de documentos e relatórios das diversas atividades do Creci/PR;
- redigir correspondências e elaborar documentos com a finalidade de obter e/ou prestar informações e subsidiar a tomada de decisões superiores;
- preparar relatórios diversos dos serviços realizados, coletando informações em arquivos e outras fontes;
- elaborar tabelas e gráficos ilustrativos;
- analisar correspondências recebidas, examinando o seu conteúdo, efetuando a triagem de acordo com as prioridades e registrando em livro apropriado, os dados necessários a sua tramitação;
- prestar informações sobre assuntos de serviços administrativos de natureza simples.
- levantar situações profissionais de qualquer natureza quando em constar de processos em trâmite no Creci/PR;
- preparar materiais necessários às reuniões, exposições, seminários e outros eventos providenciando transporte e acomodações quando necessário, a fim de fornecer o devido apoio às referidas atividades;
- organizar processos, verificando os documentos necessários à sua composição e efetuando o registro;
- acompanhar reuniões e sessões plenárias, prestando apoio técnico-administrativo necessário à realização;
- organizar procedimentos para a realização de reuniões plenárias, audiências públicas e outras;
- requisitar serviços gerais de manutenção de móveis, equipamentos, máquinas e/ou instalações;
- organizar processo licitatório com base em diretrizes superiores, para aquisição de materiais, equipamentos e serviços;
- providenciar, junto às agências de viagem emissão e reservas de passagens;
- atender aos fornecedores para realizar pagamentos de serviços prestados ao Creci / PR;
- preparar pagamento de diárias e outros itens necessários ao atendimento de viagem;
- executar tarefas de pagamentos, recebimentos e cobranças, cálculos de multas e juros e outros;
- classificar documentos a serem contabilizados, verificando: exatidão das informações, procedência, natureza e identificando o número da conta onde devem ser lançados, a fim de possibilitar seus registros;
- conferir saldo de contas, confrontando-as com o saldo do razão geral e recalculando em caso de divergências, a fim de verificar a compatibilização dos valores;
- revisar contas contábeis e balancetes, verificando e comparando os dados com a documentação originária e analisando a classificação contábil, a fim de promover reconciliação de saldos entre os controles contábeis sintético e analítico;

- controlar cota-parte, baseando-se em relatórios dos bancos conveniados e distribuindo os valores de cada Creci / PR em mapa demonstrativo;
- executar serviços relacionados à autorização e/ou à solicitação de pagamentos e de recebimentos de materiais/prestação de serviços, de acordo com a documentação apresentada;
- elaborar demonstrações contábeis mensais e de encerramento de exercício;
- calcular impostos em geral;
- acompanhar a execução de contratos e convênios sujeitos ao controle contábil e financeiro, examinando processos de pagamento, conferindo seus valores, cláusulas contratuais, cronogramas de desembolso, emitindo comprovantes e contas para liberação de garantia e correção;
- elaborar relatórios sobre as atividades contábeis e financeiras do Creci / PR fornecendo-os aos órgãos competentes, inclusive aos órgãos externos;
- participar da implantação de serviços e da elaboração de normas contábeis;
- emitir pareceres técnicos sobre problemas detectados junto aos usuários;
- capacitar e/ou orientar os usuários na implantação de trabalhos técnicos;
- participar de trabalhos em equipes multidisciplinares;
- dirigir veículos do Creci / PR, quando necessário e no exercício de suas atribuições, desde que devidamente habilitado para tal; e
- executar outras atividades correlatas.

IX – DO LOCAL, DATA E PROCEDIMENTOS PARA A REALIZAÇÃO DAS PROVAS:

24. As provas objetiva e de redação ocorrerão na data provável de 23/06/2013, nas seguintes localidades e abrangerão aos seguintes cargos e funções CONFORME QUADRO ABAIXO:

CARGO	CIDADE DE LOTAÇÃO	LOCAL DA APLICAÇÃO DA PROVA
PSAD – NÍVEL AUXILIAR – FUNÇÃO: COPA	CURITIBA/PR	CURITIBA/PR
PSAD – NÍVEL AUXILIAR – FUNÇÃO: ZELADORIA	CURITIBA/PR	CURITIBA/PR
PSAD – NÍVEL AUXILIAR – FUNÇÃO: MOTORISTA	CURITIBA/PR	CURITIBA/PR
PSAD - FUNÇÃO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO	MARINGÁ/PR	MARINGÁ/PR
PSAD – FUNÇÃO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CASCADEL/PR	CASCADEL/PR
PSAD – FUNÇÃO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO	GUARAPUAVA/PR	PONTA GROSSA/PR
PSAD – FUNÇÃO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO	FOZ DO IGUAÇU/PR	CASCADEL/PR
PSAD – FUNÇÃO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO	MATINHOS/PR	CURITIBA/PR
PSAD – FUNÇÃO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO	PONTA GROSSA/PR	PONTA GROSSA/PR
PSAD – FUNÇÃO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO	STO ANTONIO DA PLATINA/PR	PONTA GROSSA/PR
PSAD – FUNÇÃO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO	UMUARAMA/PR	MARINGÁ/PR
PSTE - FUNÇÃO: ADMINISTRATIVA	CURITIBA/PR	CURITIBA/PR

24.1. A divulgação do local e endereço para realização das provas será publicada no web site do CRECI/PR após homologação das inscrições no endereço eletrônico: www.crecipr.gov.br.

25. O acompanhamento do local de realização das provas é de integral e exclusiva responsabilidade do candidato que deverá fazê-lo através daquela página do CRECI-PR na Internet e nos editais contidos na Sede e demais Sub-Regionais.

26. O candidato deverá comparecer ao local designado para as provas com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de:

a) documento legal de identidade (original);

b) caneta esferográfica de tinta azul ou preta;

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

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

29. Não será admitido na sala de prova candidato que se apresentar após o horário estabelecido neste Edital.

30. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada independente do motivo alegado.

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

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

33. Durante as provas não serão permitidas quaisquer consultas nem a utilização de máquinas calculadoras ou equipamentos eletrônicos.

34. Ao terminar a prova o candidato preencherá as respostas obtidas para a folha correspondente (gabarito definitivo). Após, entregará ao fiscal e/ou coordenador presente.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

X - DIVULGAÇÃO DO GABARITO:

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

39. Quanto ao gabarito divulgado caberá recurso no prazo de **02 (dois) dias úteis** contados a partir do dia seguinte à data da divulgação.

40. Se da análise do recurso resultar anulação de qualquer questão os pontos respectivos serão atribuídos a todos os candidatos.

XI – DA DESCLASSIFICAÇÃO:

41. Será desclassificado o candidato que:

- a) Não obter a pontuação mínima de **50,00 (cinquenta) pontos na prova objetiva** para todos os cargos.
- b) Não obter a pontuação mínima de **50,00 (cinquenta) pontos na prova de redação** apenas para os cargos de PROFISSIONAL DE SUPORTE ADMINISTRATIVO (PSAD – MOTORISTA e AUXILIAR ADMINISTRATIVO) e TÉCNICO (PSTE – ADMINISTRATIVA).
- c) Exceder o tempo máximo estipulado para a resolução das provas.

XII – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

42. A classificação e a pontuação final no seletivo público para os cargos de PROFISSIONAL DE SUPORTE ADMINISTRATIVO – PSAD - FUNÇÕES: COPA, ZELADORIA se fará conforme a soma total da pontuação obtida pelo candidato na PROVA OBJETIVA de acordo com os quadros apresentados no item V, ponto 12.

43. A classificação final no seletivo público para o cargo de PROFISSIONAL DE SUPORTE ADMINISTRATIVO FUNÇÕES: MOTORISTA, AUXILIAR ADMINISTRATIVO e PROFISSIONAL DE SUPORTE TÉCNICO (PSTE) – FUNÇÃO: ADMINISTRATIVA será baseada na pontuação final obtida conforme quadro abaixo:

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

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

44. A classificação final será formulada pela ordem decrescente da pontuação final obtida por candidato e, na hipótese de empate, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

- a) Tiver a maior idade, dentre os candidatos com mais de 60 anos até o último dia de inscrição, conforme art. 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso (Lei 10.741/2003).
- b) Tiver a maior nota na redação na hipótese dos cargos em que for aplicável.
- c) Tiver a maior nota na prova de conhecimentos específicos (legislação do COFECI).
- d) Tiver a maior nota (mais acertos) na prova de língua portuguesa.
- e) Tiver a maior nota na prova de noções de informática em que for aplicável.
- f) Tiver a maior nota na prova de conhecimentos gerais.
- g) Tiver a maior idade, exceto aqueles enquadrados na letra “a” deste subitem.

45. Quanto à pontuação final divulgada caberá recurso no prazo de **02 (dois) dias úteis**, contados a partir do dia seguinte da data da divulgação.

XIII – DOS RECURSOS

46. QUANTO AO GABARITO DA PROVA OBJETIVA

46.1. Caberá recurso ao gabarito da prova objetiva no prazo de **02 (dois) dias úteis** contados a partir do dia seguinte à divulgação. O recurso deve ser elaborado e transmitido ao endereço eletrônico (email) da Comissão de Seleção Pública Edital 001/2013: comissaodeselecao@crecipr.gov.br.

46.2. Os recursos deverão ser devidamente fundamentados. A mera afirmação de inconformismo sem o apontamento do erro ou ponto em que se baseia a inconsistência da questão não será objeto de consideração.

46.3. Os recursos à prova objetiva serão analisados no prazo de 05 (cinco) dias e publicados no site do CRECI/PR: www.crecipr.gov.br com a classificação e repontuação, se for o caso, de cada candidato. Havendo em qualquer caso anulação de questão os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos.

47. QUANTO A CLASSIFICAÇÃO FINAL

47.1. Caberá recurso da pontuação final no prazo de **2 (dois) dias úteis** contados a partir do dia seguinte da divulgação. As razões de recurso serão enviadas ao correio eletrônico (email) da Comissão de Seleção Pública Edital 001/2013: comissaodeselecao@crecipr.gov.br.

47.2. O recurso quanto à nota final versando sobre a média da PROVA DE REDAÇÃO para os cargos de PROFISSIONAL DE SUPORTE ADMINISTRATIVO e TÉCNICO (PSAD e PSTE) FUNÇÕES: MOTORISTA, AUXILIAR ADMINISTRATIVO e ADMINISTRATIVA deverão versar quanto aos critérios objetivos previstos acima no ponto 13. Não serão consideradas alegações subjetivas do candidato.

XIV – DO RESULTADO FINAL:

48. O resultado final do seletivo será divulgado no Diário Oficial do Estado (DIOE) e no site do CRECI/PR: www.crecipr.gov.br sendo dever do candidato acompanhar todas as publicações não podendo alegar desconhecimento.

XV – DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO

49. O Processo Seletivo terá validade de 2 (anos) anos, a contar da data da publicação da homologação final do resultado. Este prazo poderá ser prorrogado por igual período a critério da Administração do CRECI/PR.

50. Os candidatos classificados que não forem contratados poderão ser chamados pela ordem de classificação a ocupar vaga de emprego eventualmente disponibilizada constante do presente Processo Seletivo.

XVI – DA CONVOCAÇÃO:

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

52. Será da inteira responsabilidade do candidato a atualização de seus dados cadastrais em especial seu endereço, email e telefones junto ao CRECI/PR, quando houver qualquer alteração sobre as informações fornecidas no ato da inscrição. O protocolo deverá ser feito na Secretaria Administrativa na sede ou em uma das Regionais do CRECI-PR no Estado. OBSERVAÇÃO: Na hipótese de não atualização por parte do candidato este não poderá alegar prejuízo ou preterição de sua convocação.

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

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

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

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

56. As condições do exercício do empregado público dos candidatos aprovados e nomeados serão reguladas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

XVII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

57. Caberá ao Presidente do CRECI/PR a homologação final do resultado deste Processo Seletivo. A contratação dar-se-á de acordo com a classificação dos candidatos até o preenchimento das vagas de emprego existentes.

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

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

Em 22 de maio de 2013.

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

ANEXO

DECLARAÇÃO PARA A ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Eu, _____,
portador da Carteira de Identidade nº _____, Órgão Expedidor _____,
CPF/MF nº _____ filho de _____
e _____ residente à Rua/Avenida _____
_____ nº _____,
complemento _____ Cidade: _____, Estado _____
declaro que:

- estou inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal CadÚnico e para tanto informo que o número de identificação Social - NIS: _____;
- Sou membro de família de baixa renda, inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico sob nº _____;

para efeitos de isenção da taxa para inscrição no Seletivo Público de emprego/cargo/função _____ no Conselho Regional de Corretores de Imóveis – CRECI 6ª Região – Paraná.

Declaro ainda que estou ciente das sanções e implicações previstas em lei no caso de falsa declaração, conforme disposto no artigo 1º, § 3º, do Decreto nº 6.593 de 02 de outubro de 2008.

_____, _____ de _____ de _____
(CIDADE) (DIA) (MÊS) (ANO)

ASSINATURA