

CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS DE SANTA CATARINA- CRECI DA 11ª REGIÃO/SC

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº01/2013

O PRESIDENTE DO CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS DE SANTA CATARINA- CRECI DA 11ª REGIÃO/SC, no uso de suas atribuições legais, torna público a realização de Concurso Público para provimento de cargos, sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho, no seu Quadro de Pessoal e a coordenação técnico-administrativa do Grupo Impresul Serviço Gráfico e Editora Ltda, através do Departamento Indexus. O Concurso reger-se-á pelo Ato Normativo nº 075/2012 e Decretos Federais: nº 3.298 de 20/12/1999 (Portadores de deficiência) alterado pelo de nº 5.296 de 02/12/2004 (Portadores de deficiência), nº 6.593 de 02/10/2008 (isenção das taxas de inscrição), Lei Federal nº 10.741 de 01 de outubro de 2003 (Estatuto do idoso) e pelas normas estabelecidas neste Edital.

I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. O Concurso Público visa ao provimento de 21 (vinte e uma) vagas no quadro de funcionários do CRECI DA 11ª REGIÃO/SC e formação de cadastro reserva para os cargos descritos no Capítulo III (quadro demonstrativo dos cargos).
2. O Concurso Público será constituído de Provas Objetivas e Prova de Títulos para os cargos de Nível Superior e de Provas Objetivas para os cargos de Nível Médio, conforme especificações do Capítulo VI deste Edital.
3. O Conteúdo Programático e a Bibliografia constam no Anexo Único deste Edital.
4. O prazo de validade do Concurso Público é de 02 (dois anos), contados a partir da data da publicação do Edital de homologação no Diário Oficial do Estado- DOE, prorrogável por uma única vez, por igual período, a critério do CRECI DA 11ª REGIÃO/SC.
5. Ocorrendo novas vagas, no prazo de validade do concurso, poderão ser convocados os candidatos aprovados, respeitada a ordem de classificação e a quantidade de vagas.

II – DA DIVULGAÇÃO

1. A divulgação oficial das informações referentes a este Concurso Público, até a homologação de seus resultados finais, dar-se-á através da publicação de editais ou avisos no Diário Oficial do Estado- DOE. Essas informações, bem como os editais, avisos, listagens de resultados estarão à disposição dos candidatos nos seguintes locais:

- no mural do Conselho Regional de Corretores de Imóveis de Santa Catarina- CRECI DA 11ª REGIÃO/SC, situado na Rua Trajano, nº 279, 1º e 2º andares em Florianópolis/SC;

- na Internet nos sites: www.indexus.com.br e www.creci-sc.gov.br, em caráter meramente informativo.

2. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento da divulgação das informações referentes ao Concurso Público em que se inscreveu.

III - DOS CARGOS, DAS VAGAS, DAS VAGAS PARA PORTADORES DE DEFICIÊNCIA, DO SALÁRIO, DA ESCOLARIDADE E DOS REQUISITOS

Quadro demonstrativo dos cargos

Cód.	CARGOS	VAGAS	VAGAS PARA PORTADORES DEFICIÊNCIA	SALÁRIO	ESCOLARIDADE/ REQUISITOS EXIGIDOS PARA ADMISSÃO
101	PAES: Advogado - Região de Florianópolis	02	-	R\$ 1.972,77	Superior completo em Ciências Jurídicas e Sociais e registro no órgão de classe.
102	PAES: Jornalista - Região de Florianópolis	01	-	R\$ 1.972,77	Superior completo em Jornalismo ou em Comunicação Social com habilitação em Jornalismo e registro na Delegacia Regional do Trabalho.

Cód.	CARGOS	VAGAS	VAGAS PARA PORTADORES DEFICIÊNCIA	SALÁRIO	ESCOLARIDADE/ REQUISITOS EXIGIDOS PARA ADMISSÃO
103	PFIS: Fiscal - Região de Florianópolis	01	-	R\$ 1.972,77	Superior completo e Carteira Nacional de Habilitação, categoria mínima "B".
104	PFIS: Fiscal - Região de Blumenau	01	-	R\$ 1.972,77	Superior completo e Carteira Nacional de Habilitação, categoria mínima "B".
105	PSTE- Assistente Administrativo - Região de Florianópolis	09	1	R\$ 1.211,11	Ensino Médio Completo.
106	PSTE- Assistente Administrativo - Região de Balneário Camboriú	02	-	R\$ 1.211,11	Ensino Médio Completo.
107	PSTE- Assistente Administrativo - Região de Joinville	01	-	R\$ 1.211,11	Ensino Médio Completo.
108	PSTE- Assistente Administrativo - Região Chapecó	01	-	R\$ 1.211,11	Ensino Médio Completo.
109	PSTE- Ouvidoria - Região de Florianópolis	01	-	R\$ 1.211,11	Ensino Médio Completo.
110	PSAD- Motorista - Região de Florianópolis	01	-	R\$948,44	Ensino Médio Completo e Carteira Nacional de Habilitação, categoria mínima "B".

Legenda: PAES- Profissional de Atividades Estratégicas; PFIS-Profissional de Fiscalização; PSTE-Profissional de Suporte Técnico; PSAD- Profissional de Suporte Administrativo.

1. As vagas serão preenchidas gradativamente segundo a ordem de classificação final dos candidatos aprovados por cargo, de acordo com a necessidade administrativa do CRECI DA 11ª REGIÃO/SC.
2. A jornada de trabalho para todos os cargos é de 40 (quarenta) horas semanais, exceto para o cargo de Jornalista que é 5 (cinco) horas diárias.
3. São atribuições dos cargos:

PAES- Advogado

Acompanhar o desdobramento das deliberações e decisões do CRECI-SC; Elaborar decisões plenárias, deliberações e outros documentos; Propor a instauração de procedimentos administrativos destinados à apuração de irregularidades no CRECI-SC; Orientar e prestar informações aos usuários dos serviços sob sua responsabilidade; Acompanhar processos administrativos perante os órgãos da Administração Federal, Estadual e Municipal, assim como suas respectivas autarquias; Consultar legislação, jurisprudência e doutrinas das diversas especialidades jurídicas, estudando-as, a fim de assessorar e assistir o CRECI-SC; Proceder à leitura do Diário Oficial, coletando dados em que o Conselho for a parte interessada, objetivando o acompanhamento das ações e cumprimento de prazos; Participar de negociações em aspectos que envolvam interesses do CRECI-SC, orientando quanto aos aspectos legais, a fim de possibilitar a sua concretização; Prestar e/ou obter informações ligadas à área jurídica, contatando com instituições jurídicas, públicas ou privadas, e/ou pessoas físicas; Emitir pareceres sobre matérias de sua competência, consultando doutrinas, legislações e jurisprudências aplicáveis, a fim de resguardar, prevenir ou reivindicar direitos; Redigir contratos, convênios e acordos, seguindo padrões estabelecidos e livros técnicos, a fim de oficializar e legalizar as negociações; Elaborar minutas de atas, editais e outros instrumentos, promovendo o registro nos órgãos competentes e as publicações previstas em lei, a fim de cumprir exigências legais e/ou estatutárias; Analisar e controlar a legalidade dos processos ético-profissionais; Apreciar as consultas e expedientes relacionados com direitos, obrigações, interesses e responsabilidade do CRECI-SC, emitindo parecer; Elaborar e redigir contestação e recursos, baseando-se em estudos de literatura específica, com a finalidade de levantar dados para a defesa do Conselho em causas indicia; Analisar e elaborar resoluções, portarias e outros atos administrativos; Acompanhar processos de licitação, envolvendo elaboração e publicação de editais, convites, seleção e cadastro de fornecedores; Examinar e emitir pareceres sobre instrumentos jurídicos formalizados pelo CRECI-SC e acompanhar os direitos e obrigações contratuais; Acompanhar serviços contratados, observando o cumprimento de prazos e metas pré-estabelecidos; Manter atualizados ementários da legislação, pareceres, decisões jurídicas e atos administrativos que, pela natureza, interessam aos serviços do Conselho; Realizar estudos e emitir parecer sobre aplicação de leis, regulamentos e atos de interesse do Conselho; Executar outras atividades correlatas.

PAES- Jornalista

Analisar, planejar, editar e acompanhar publicações do CRECI/SC voltados para os públicos de interesse; analisar, preparar e revisar textos, artigos e matérias, imediatamente, para fins de publicação em veículos de comunicação interna e externa; assessorar e organizar a formulação de políticas de imprensa, analisando e propondo ações a serem realizadas; criar, manter e atualizar arquivo temáticos sobre assuntos afetos aos Conselhos; desenvolver atividades de assessoria de imprensa, acompanhando as notícias publicadas na mídia externa, assessorando a direção do CRECI/SC naquelas que requeiram pronunciamento; planejar e desenvolver a programação institucional nos segmentos de atuação do CRECI/SC; promover a guarda, conservação e controle dos equipamentos e materiais utilizados para o desempenho das atividades; especificar e requerer bens e serviços necessários ao bom andamento dos trabalhos; realizar outras atividades e ações correlatas ao excelente andamento dos trabalhos afetos à área de atuação.

PFIS- Fiscalização

Constatar o ilícito disciplinar, ainda que fora da sede do estabelecimento do infrator; Lavrar o auto de constatação, notificação e de infração; Fiscalizar anúncios em jornais, painéis, cartazes ou stand de vendas ou construtoras, incorporadoras ou loteamentos verificando o cumprimento das formalidades inerentes ao exercício da profissão de corretores de imóveis; Recolher informações necessárias para a lavratura da infração; Identificar e qualificar os infratores através de instrumentos públicos; Abrir "Termo Circunstanciado" referente ao exercício ilegal da profissão de Corretor de Imóveis na Delegacia de Polícia Civil, sempre que necessário; Manter-se atualizado e atualizar o CRECI-SC de todas as informações relativas à profissão do Corretor de Imóveis; Entregar intimação para audiência de conciliação; Dirigir veículo do CRECI-SC, sempre que necessário; Colaborar com o aperfeiçoamento da fiscalização da profissão do Corretor de Imóveis; Participar ativamente de reuniões para a elaboração de resoluções reguladoras e/ou fiscalizadoras do exercício da profissão. Preparar relatório anual das atividades relativas ao exercício de fiscalização do CRECI-SC; Realizar atividades burocráticas de abrir e manter processos, cadastrando-os para posterior análise; Requisitar cópias dos processos em trâmite no CRECI-SC, quando necessário; Controlar a instrução de processos de fiscalização, analisando os documentos necessários; Fiscalizar a execução das atividades do corretor de imóveis, inspecionando periodicamente a qualidade dos serviços prestados, visando detectar e corrigir anormalidades ou solucionar problemas; Colaborar na elaboração de normas, regulamentos e procedimentos internos relacionados à fiscalização da profissão do corretor de imóveis; Prestar assistência ao processo de implantação e manutenção do plano de fiscalização, buscando informações e feedback que possibilitem avaliação de programas e procedimentos implantados; Controlar as ocorrências relacionadas com a fiscalização, digitando dados, para elaboração de relatórios com estatísticas de produção; Participar da elaboração e redação de procedimentos relacionados com a fiscalização; Manter controles dos registros das fiscalizações realizadas; Ministrando treinamentos internos relacionados com a fiscalização da profissão; Elaborar instruções de fiscalização, quando necessário; Participar do processo de comunicação e de divulgação do Sistema COFECI/CRECI, através da organização de material, cursos e palestras sobre o assunto; Participar de comissões internas, visando definir prioridades para o plano de implantação de sistema de fiscalização, bem como para encontrar soluções para aumento de produtividade, melhoria de qualidade, mudanças de processos e redução de custos; Coordenar e promover reuniões periódicas para avaliação dos índices estatísticos e/ou registros a serem apresentados pelo setor de fiscalização, visando o acompanhamento dos procedimentos estabelecidos; Coordenar e executar programas e procedimentos relacionados com o exercício da profissão do Corretor de Imóveis, com o objetivo de identificar deficiências em sistemas, processos, e tarefas, promovendo a conscientização das pessoas e setores diretamente envolvidos, visando o seu engajamento na busca de soluções e implementação das ações corretivas; Organizar e supervisionar a formação de fiscais da profissão do Corretor de Imóveis; Orientar e oferecer meios que facilitem a aplicação uniforme e eficiente das normas utilizadas na execução dos serviços relativos às atividades de fiscalização; Orientar a elaboração de programas de pesquisa e atualização de novos procedimentos para as atividades de fiscalização, bem como desenvolver projetos voltados para a melhoria da qualidade dos serviços; Processar o resultado de rotinas operacionais providenciando as ações imediatas requeridas para correção de falhas encontradas e aperfeiçoamento dos serviços de fiscalização; Analisar, opinar, instruir expedientes e emitir pareceres e relatórios técnicos da fiscalização; Assessorar os conselheiros e dirigentes na implementação de atividades relativas à fiscalização, visando garantir sua execução dentro dos padrões estabelecidos; Desenvolver material de apoio, tais como apostilas, cartilhas, cartazes, visando otimizar os treinamentos e a divulgação de programas de fiscalização; Cumprir as atribuições estabelecidas no Código de Processo Disciplinar; Assessorar a Comissão de apreciação e Decisão sobre o exercício ilegal; Determinar diligências e outras providências que julgar cabíveis, interna e externamente, no que diz respeito aos processos

disciplinares, fiscais e sindicância em curso no regional, bem como orientar pessoalmente os interessados na formalização de defesa e/ou recursos voluntários nos processos disciplinares e fiscais; Cooperar ativamente em eventos do CRECI-SC; Organizar relatórios de fiscalização; Propor e aplicar medidas que visem ao aprimoramento das estratégias nas diligências fiscais, principalmente no que tange ao combate sistemático aos exercentes ilegais da profissão de Corretor de Imóveis; Atender as pessoas que procurarem o CRECI-SC para formalização de denúncias, ficando sob sua responsabilidade o bom desempenho da fiscalização; Exercer suas atribuições junto ao CRECI-SC, com total autonomia quanto ao controle dos registros, do arquivamento e boa conservação dos documentos e materiais sob sua responsabilidade; Realizar atividades de fiscalização, na capital e no interior do Estado, sempre que se fizer necessário, a fim de dar cumprimento aos planos de ação fiscal aprovados pelo CRECI-SC; Controlar e cuidar da guarda das chaves dos veículos de fiscalização, observando quanto ao racionamento de combustíveis e o estado de conservação dos veículos; Elaborar, ao final de cada mês, o Relatório Mensal de Fiscalização para publicidade em jornais e plenária; Lavrar termo de Representação e determinar diligências; Exercer atribuições junto ao Plantão Fiscal, com autonomia quanto ao controle dos registros, do arquivamento e conservação dos documentos e materiais sob sua responsabilidade; Dirigir veículos do CRECI-SC com a finalidade de transportar documentos, materiais, equipamentos e objetos leves e/ou pesados; Responsabilizar-se pela conservação do veículo, mantendo-o em condições de uso, substituindo pneumáticos e peças simples em caso de emergência, controlando sua manutenção; Manter ficha de controle de quilometragem e outros dados dos veículos, bem como o registro de qualquer anormalidade no funcionamento e necessidade de reparos; Executar outras atividades correlatas.

PSTE- Assistente Administrativo

Prestar atendimento e/ou informações solicitadas ao público em geral, sempre que necessário; Supervisionar e/ou executar serviços bancários, ordens de pagamento e/ou ordens de crédito, quando necessário; Organizar, registrar e atualizar cadastro de registro geral dos Corretores de Imóveis; Redigir e digitar correspondências, memorandos, ofícios, relatórios e outros documentos técnicos administrativos, sempre que necessário; Orientar e/ou organizar, classificar e arquivar documentos, obedecendo a uma ordem numérica, alfabética, por assunto ou cronológica, a fim de facilitar sua localização; Orientar e/ou abrir, montar e organizar processos, cadastrando-os para posterior análise; Orientar e/ou preparar relatórios de viagem, fazendo as anotações relativas ao destino, objetivo da viagem, horário de saída e chegada, conforme procedimentos estabelecidos; Orientar e/ou elaborar inventários de materiais e de bens móveis permanentes; Realizar levantamentos de dados referentes a assuntos técnicos e administrativos, a fim de serem utilizados pelos órgãos competentes; Receber, analisar e conferir correspondências, memorandos, ofícios, relatórios e outros trabalhos técnicos administrativos; Controlar e/ou supervisionar a organização de atividades de protocolo e despacho de documentos e volumes, a fim de garantir o encaminhamento aos interessados; Organizar, supervisionar e controlar as publicações expedidas, as publicações em estoque e o arquivo inativo do CRECI-SC; Pesquisar informações bibliográficas e documentais extraindo informações que possibilitem a localização de determinado assunto técnico administrativo, com o objetivo de fornecer informações para a tomada de decisão superior; Supervisionar e orientar os serviços de atendimento interno, como telefonia, recepção, portaria e copa, visando assegurar a qualidade e presteza desses serviços; Supervisionar e coordenar a execução de tarefas relativas à anotação, redação, digitação e outros serviços técnicos administrativos, quando necessário, de forma a assegurar o fluxo de trabalho do Conselho; Supervisionar, controlar e solicitar a compra de materiais em geral necessários à manutenção do Conselho; Controlar e orientar o processamento de contas a pagar e a receber; Realizar atividades referentes a folha de pagamento, encargos sociais, recolhimentos, registros de empregados, controle e concessão de benefícios, contratos de trabalhos, rescisões contratuais, férias, afastamentos, dentre outros; Preparar ou conferir guias de recolhimento, referentes a FGTS, Imposto Sindical, Imposto de Renda, Seguros, INSS, compilando dados constantes de recibos, folha de pagamento e rescisões de contratos; Elaborar relação de empregados e respectivas remunerações, calculando impostos e tributos de acordo com os percentuais pre-estabelecidos, emitindo as guias de acordo com os dados apurados e realizar outras atividades correlatas.

PSTE- Ouvidoria

Prestar atendimento e/ou informações solicitadas ao público em geral, sempre que necessário; Supervisionar e/ou executar serviços bancários, ordens de pagamento e/ou ordens de crédito, quando necessário; Organizar, registrar e atualizar cadastro de registro geral dos Corretores de Imóveis; Redigir e digitar correspondências, memorandos, ofícios, relatórios e outros documentos técnicos administrativos, sempre que necessário; Orientar e/ou organizar, classificar e arquivar documentos, obedecendo a uma ordem numérica, alfabética, por assunto ou cronológica, a fim de facilitar

sua localização; Orientar e/ou abrir, montar e organizar processos, cadastrando-os para posterior análise; Orientar e/ou preparar relatórios de viagem, fazendo as anotações relativas ao destino, objetivo da viagem, horário de saída e chegada, conforme procedimentos estabelecidos; Orientar e/ou elaborar inventários de materiais e de bens móveis permanentes; Realizar levantamentos de dados referentes a assuntos técnicos e administrativos, a fim de serem utilizados pelos órgãos competentes; Receber, analisar e conferir correspondências, memorandos, ofícios, relatórios e outros trabalhos técnicos administrativos; Controlar e/ou supervisionar a organização de atividades de protocolo e despacho de documentos e volumes, a fim de garantir o encaminhamento aos interessados; Organizar, supervisionar e controlar as publicações expedidas, as publicações em estoque e o arquivo inativo do CRECI-SC; Pesquisar informações bibliográficas e documentais extraindo informações que possibilitem a localização de determinado assunto técnico administrativo, com o objetivo de fornecer informações para a tomada de decisão superior; Supervisionar e orientar os serviços de atendimento interno, como telefonia, recepção, portaria e copa, visando assegurar a qualidade e presteza desses serviços; Supervisionar e coordenar a execução de tarefas relativas à anotação, redação, digitação e outros serviços técnicos administrativos, quando necessário, de forma a assegurar o fluxo de trabalho do Conselho; Supervisionar, controlar e solicitar a compra de materiais em geral necessários à manutenção do Conselho; Controlar e orientar o processamento de contas a pagar e a receber; Realizar atividades referentes a folha de pagamento, encargos sociais, recolhimentos, registros de empregados, controle e concessão de benefícios, contratos de trabalhos, rescisões contratuais, férias, afastamentos, dentre outros; Preparar ou conferir guias de recolhimento, referentes a FGTS, Imposto Sindical, Imposto de Renda, Seguros, INSS, compilando dados constantes de recibos, folha de pagamento e rescisões de contratos; Elaborar relação de empregados e respectivas remunerações, calculando impostos e tributos de acordo com os percentuais pre-estabelecidos, emitindo as guias de acordo com os dados apurados e realizar outras atividades correlatas

PSAD- Motorista

Conduzir veículos do CRECI-SC, desde que habilitado para tal e sempre que solicitado pela Diretoria ou pela chefia imediata, nos municípios de Santa Catarina ou fora dele, levando ou trazendo pessoas e entregando ou buscando documentos e encomendas, em destinos previamente agendados; Preencher o relatório de utilização do veículo e ficha de controle da quilometragem, locais percorridos, horários de saída e retorno às dependências, bem como o registro de qualquer anormalidade no seu funcionamento e necessidade de reparos, com a finalidade de fornecer dados para cálculos dos custos e apreciação de irregularidades; Responsabilizar-se pela conservação do veículo, mantendo-o em condições de uso, substituindo pneumáticos e peças simples em caso de emergência, controlando sua manutenção; preparar relatórios de viagem, fazendo as anotações relativas a destino, objetivo da viagem, horário de saída e chegada, conforme procedimentos estabelecidos; Executar outras tarefas correlatas e solicitados pela Chefia.

IV – DAS INSCRIÇÕES

1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
2. As inscrições serão realizadas de **15 de abril a 07 de maio 2013**, unicamente pela Internet no endereço eletrônico: www.indexus.com.br e com pagamento até o dia **08/05/2013**.
3. O CRECI DA 11ª REGIÃO/SC não se responsabilizará por inscrições via internet, não recebidas por motivo 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.
 - 3.1. O valor da taxa de inscrição para os cargos de nível superior será de R\$ 33,00 (trinta e três reais) e para os cargos de nível médio será de R\$ 32,00 (trinta e dois reais).
 - 3.2. Em nenhuma hipótese será feita a devolução da taxa de inscrição.
 - 3.3. Não serão homologadas as inscrições pagas com cheque sem a devida provisão de fundos, ou reapresentados, assim como aquelas que não observarem o exigido para a inscrição, previsto neste Capítulo.
 - 3.4. O descumprimento das instruções para a inscrição via internet implicará na não efetivação da inscrição.
4. Ao inscrever-se o candidato deverá indicar no requerimento de inscrição via internet, a opção do cargo para o qual pretende concorrer, conforme tabela constante no Capítulo III deste Edital e da barra de opções do requerimento de inscrição e após deverá imprimir o boleto bancário para pagamento do valor referente à inscrição, em qualquer rede bancária ou em outros meios que o banco disponibilize até o vencimento. O candidato deverá observar o horário de recebimento do meio a ser utilizado.
5. Para obter isenção do pagamento da taxa de inscrição prevista no Decreto Federal nº 6.593 de 02/10/2008 o candidato deverá, nos dias **15 e 16 de abril de 2013**, efetuar sua inscrição informando o

seu cadastro pessoal, o Número de Identificação Social (NIS), existente na base do CadÚnico, optar por tal condição e devendo confirmar eletronicamente na declaração de que pertence a uma família de baixa renda. Essa declaração será gerada, automaticamente, ao final do processo de inscrição.

5.1. Será indeferido o pedido de isenção que não atender as disposições contidas no item 5 deste Edital.

5.2. Até o dia 22/04/2013, será divulgado no site: www.indexus.com.br e www.creci-sc.gov.br, um comunicado informando os nomes dos candidatos com isenção do pagamento da taxa de inscrição.

6. O sistema de inscrição via internet permite ao candidato cadastrado dentro do período de inscrição, emitir segunda via do boleto bancário até o dia subsequente ao encerramento das inscrições.

7. A inscrição somente será considerada válida após a constatação do pagamento do boleto constituído pelo código de barras, pagável em qualquer rede bancária até o vencimento. Qualquer outra forma de pagamento invalida a inscrição.

8. Não serão aceitos pagamentos do boleto após o prazo de vencimento.

9. Será permitida inscrição para mais de um cargo e sendo as provas aplicadas no mesmo dia e hora, deverá o candidato, obrigatoriamente, optar na realização das mesmas por apenas um cargo, não lhe sendo devolvidos os demais valores pagos.

10. As informações prestadas no requerimento de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se ao CRECI DA 11ª REGIÃO/SC o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, correta e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.

11. Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição por via postal, "fac-símile", provisória ou condicional.

12. O comprovante de pagamento da inscrição deverá ser mantido em poder do candidato até o final do certame.

13. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração de cargo.

14. O candidato portador de deficiência ou não, que necessitar de condições especiais para realização da prova deverá solicitá-la no requerimento de inscrição. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

15. A candidata que tiver necessidade de amamentar, durante a realização da(s) prova(s), além de solicitar condição especial para tal fim, deverá levar um acompanhante que ficará em sala reservada e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não terá a condição especial atendida.

15.1. Não haverá compensação do tempo de amamentação no tempo de duração da(s) prova(s).

16. A homologação do pedido de inscrição será dada a conhecer aos candidatos por meio de Edital, conforme estabelecido no Capítulo II deste Edital. Da não homologação cabe recurso, que deverá ser formulado consoante Capítulo IX deste Edital.

V - DAS INSCRIÇÕES PARA CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

1. Às pessoas portadoras de deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII, do artigo 37, da Constituição Federal, é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público desde que a deficiência de que são portadoras seja compatível com as atribuições do cargo.

2. Consideram-se pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadrarem 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.

3. Do total de vagas, ficam reservadas 5% às pessoas portadoras de deficiência, desde que a fração obtida deste cálculo, seja superior a 0,5 nos termos do Decreto Federal nº 3.298 de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296 de 02/12/2004, e do artigo 37, item VIII, da Constituição Federal, e que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras. Os interessados deverão observar e atender aos procedimentos determinados para inscrição, previsto neste Edital, devendo obrigatoriamente, remeter pelo correio, via SEDEX, laudo médico, ao Grupo Impresul/Departamento Indexus, situado na Av. Protásio Alves, 6441, bairro Alto Petrópolis, CEP 91310-003, em Porto Alegre-RS, de **15/04 a 08/05/2013**.

4. As pessoas portadoras de deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298 de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296 de 02/12/2004, particularmente em seu artigo de nº 40, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo da prova, a avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação da prova e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

5. Nos termos estabelecido pelo Decreto Federal de nº 3.298 de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296 de 02/12/2004, o candidato inscrito como portador de deficiência deverá declará-la no requerimento de inscrição e, no período estabelecido (item 3 deste Capítulo), encaminhar os documentos indicados a seguir:

a) Laudo Médico, original 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, assinatura e carimbo do médico e informando, também, o seu nome, documento de identidade (RG), número do CPF e opção do cargo;

b) O candidato portador de deficiência poderá requerer, na forma deste Capítulo, atendimento especial, para o dia de realização da prova, indicando as condições de que necessita para a sua realização, conforme previsto no art. 40, parágrafos 1º e 2º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004.

6. Os candidatos que, dentro do prazo estabelecido (item 3), não atenderem os dispositivos mencionados no item 5:

- letra “a” – Serão considerados como não portadores de deficiência.

- letra “b” – Não terão a prova especial preparada, seja qual for o motivo alegado.

7. O candidato portador de deficiência que não realizar a inscrição, conforme instruções constantes neste capítulo não poderá impetrar recurso em favor de sua condição.

8. Se aprovados e classificados, os candidatos portadores de deficiência, por ocasião da etapa de avaliação médica, serão submetidos a exames específicos, a fim de verificar a efetiva existência da deficiência declarada e sua compatibilidade com as atribuições do cargo.

VI - DAS PROVAS

1. A 1ª etapa terá as seguintes provas:

1.1 As Provas Objetivas serão realizadas para todos os cargos e serão compostas de 70 (setenta) questões que versarão sobre os programas e bibliografias estabelecidos no Anexo Único deste Edital.

a)Quadro demonstrativo das provas para os cargos de Nível Superior

PROVA	CARÁTER	Nº QUESTÕES	VALOR DA QUESTÃO	PONTUAÇÃO MÍNIMA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Língua Portuguesa	Classificatório	15	1,0	-	15,0
Informática	Classificatório	10	0,6	-	6,0
Legislação CRECI	Eliminatório e Classificatório	30	1,5	21,0	45,0
Conhecimentos Específicos	Eliminatório e Classificatório	15	1,6	12,8	24,0
Títulos	Classificatório	-	-	-	10,0
Pontuação Total	-	70	-	-	100,0

b)Quadro demonstrativo das provas para os cargos de Nível Médio

PROVA	CARÁTER	Nº QUESTÕES	VALOR DA QUESTÃO	PONTUAÇÃO MÍNIMA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Língua Portuguesa	Eliminatório e Classificatório	15	1,0	5,0	15,0
Informática	Classificatório	10	1,0	-	10,0
Conhecimentos Gerais	Classificatório	15	1,0	-	15,0
Legislação CRECI	Eliminatório e Classificatório	30	2,0	30,0	60,0
Pontuação Total	-	70	-	-	100,0

1.2 Para aprovação no Concurso Público, o candidato deverá obter a pontuação mínima exigida nas provas de caráter eliminatório/classificatório, conforme previsto nas letras “a” e “b” deste Capítulo.

1.3 A nota total do candidato será igual à soma dos pontos obtidos em cada prova, conforme previsto nas letras “a” e “b” deste Capítulo.

2. A 2ª etapa terá a seguinte prova:

2.1 A Prova de Títulos será realizada somente para os candidatos aprovados nas Provas Objetivas dos cargos de Nível Superior, conforme critérios estabelecidos no Capítulo VIII.

VII - DA APLICAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

1. As Provas Objetivas serão aplicadas em Florianópolis. Conforme a disponibilização de lugares, as provas poderão ser aplicadas em cidades próximas. O Edital de convocação para as provas contendo a data, os locais, os endereços, o horário e outras informações será divulgado conforme estabelecido no Capítulo II deste Edital.

1.1. Não serão enviados informativos sobre o local, data e horário de aplicação das provas aos candidatos.

2. As Provas Objetivas para todos os cargos, de caráter eliminatório e classificatório, serão constituídas por 70 (setenta) questões objetivas de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas de resposta e apenas uma correta.

3. Não será permitida a realização da prova fora do local, horário e data divulgados para a seleção, assim como o ingresso ou a permanência de pessoas estranhas ao processo no local de aplicação da prova.
4. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da prova com antecedência mínima de 01 (hora) hora do horário estabelecido para o início das provas, munido de caneta esferográfica transparente com tinta de cor azul ou preta e do documento de identidade original legível preferencialmente o mesmo utilizado para inscrição, contendo foto e assinatura.
5. Serão considerados documentos de identificação: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores do exercício profissional; passaporte, certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público, carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham com identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo novo com foto).
6. O documento de identificação deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e de sua assinatura, sendo que a falta deste documento de identificação, impedirá o candidato de realizar a prova.
7. Ao entrar na sala de prova, o candidato receberá o Cartão de Respostas, o qual deve ser assinado no local indicado e ter seus dados conferidos. Receberá também, um saco plástico para colocação de todos os seus pertences, que deverá ser colocado no chão embaixo de sua cadeira ou classe onde estiver sentado.
8. O tempo de duração das Provas Objetivas será de 5(cinco) horas, incluído o tempo para preenchimento do Cartão de Respostas.
9. O preenchimento do Cartão de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as orientações contidas no mesmo. Em hipótese alguma haverá substituição destes documentos por erro do candidato.
10. Durante a realização da prova não será permitido ao candidato o uso de materiais de consulta, de telefones celulares, relógios de qualquer tipo, boné, chapéu, óculos escuros, pagers, protetor auricular, máquinas calculadoras, ou qualquer outro tipo de equipamento eletrônico. Caso o candidato, durante a realização das provas, seja surpreendido utilizando os itens citados, será lavrado o Termo de Infração e/ou de Apreensão de Prova e eliminado automaticamente do Concurso Público.
- 10.1. O candidato, que necessitar utilizar prótese auditiva e não puder retirá-la durante a realização das provas, deverá solicitar atendimento em sala especial. Esta solicitação deverá ser feita previamente conforme o previsto no item 5, Capítulo V deste Edital.
11. O Grupo Impresul/Departamento Indexus não se responsabilizará por nenhum objeto deixado pelo candidato em sala de prova.
12. Não haverá segunda chamada ou repetição da prova. O não comparecimento à prova, por qualquer motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Concurso Público.
13. Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emenda ou rasura, ainda que legível.
14. Os aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados e guardados até a saída do candidato do local da prova.
15. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em virtude de afastamento de candidato da sala de prova.
16. Os candidatos só poderão se ausentar do local de provas depois de transcorridas 02 (duas) horas do seu início. Em hipótese alguma o candidato poderá levar o Caderno de Questões antes de 30 minutos do término das provas, bem como não poderá fazer anotação das respostas em outro meio que não seja o caderno de provas.
17. Os 03 (três) últimos candidatos de cada sala somente poderão sair juntos. Caso o candidato insista em sair do local de aplicação da prova, deverá assinar Termo de Infração e/ou de Apreensão de Prova, testemunhado pelos 02 (dois) outros candidatos, pelo fiscal de sala e pelo coordenador do prédio/escola.
18. O candidato, ao terminar as provas, entregará ao fiscal da sala o Cartão de Respostas preenchido, assinando a lista de devolução do Cartão de Resposta. Se assim não proceder, será excluído do Concurso mediante o preenchimento do Formulário do Termo de Infração e/ou de Apreensão de Prova pelo fiscal de sala ou coordenador de prédio.
19. As instruções contidas na capa da prova, bem como nos Cartões de Respostas são parte integrante deste Edital.

VIII - DAS PROVAS DE TÍTULOS

1. Os candidatos aprovados nas Provas Objetivas para os cargos de Nível Superior- PAES: Advogado, Jornalista e PFIS: Fiscal, poderão encaminhar documentos referentes à Prova de Títulos, cujas cópias autenticadas em cartório deverão ser enviadas, obrigatoriamente por Correio, através de SEDEX, para

o Grupo Impresul- Departamento Indexus, situado na Av. Protásio Alves, 6441, bairro Alto Petrópolis, CEP 91310-003, em Porto Alegre-RS, nos dias a serem determinados através de Edital/Aviso, divulgado conforme Capítulo II deste Edital.

2. Os documentos deverão ser colocados em envelope, com as seguintes informações: Nome do candidato, número de inscrição, cargo a que concorre, PROVA DE TÍTULOS DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2013 DO CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS DE SANTA CATARINA – CRECI DA 11ª REGIÃO/SC.

3. A entrega dos documentos para a Prova de Títulos é facultativa, pois essa prova é classificatória.

4. A Prova de Títulos consistirá na valoração de títulos de pós-graduação e será avaliada na escala de 0 (zero) ao máximo de 10 (dez) pontos, de acordo com o quadro de pontuação a seguir, sendo estes somados aos pontos obtidos nas Provas Objetivas para fins de classificação.

TABELA DE PONTUAÇÃO DOS TÍTULOS			
Especificação	Quantidade de Títulos (Máximo)	Valor Unitário (Pontos)	Valor Máximo (Pontos)
Diploma ou Certificado de Pós-Graduação em nível de doutorado	01	05	05
Diploma ou Certificado de Pós-Graduação em nível de mestrado	01	03	03
Certificado de Pós-Graduação em nível de especialização ou MBA, com carga horária mínima de 360 horas.	02	01	02

5. Serão considerados como títulos os cursos de pós-graduação de especialização, com duração mínima de 360 horas, Mestrado e Doutorado, concluídos até a **data de início das inscrições (15/04/2013)**.

6. Os títulos deverão estar relacionados com as atribuições do cargo.

7. Os Diplomas ou Certificados de conclusão de cursos de pós-graduação (Mestrado e Doutorado) deverão ser expedidos por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida pelo MEC. Quando o curso estiver concluído e o candidato estiver aguardando o Diploma, poderá ser apresentada documentação de que o curso efetivamente está concluído, expedida pela instituição responsável pelo curso. No caso de certificado em nível de especialização ou MBA deverá ser acompanhado com o respectivo histórico escolar, contendo a assinatura do responsável.

8. Os certificados ou diplomas de Especialização, Mestrado e Doutorado expedidos por universidades estrangeiras deverão estar revalidados por universidades públicas brasileiras que tenham curso do mesmo nível e área ou equivalente, respeitando-se os acordos internacionais de reciprocidade ou equiparação (Art. 48, § 2.º e 3.º, da Lei Federal n.º 9.394/96). Serão aceitos os documentos expedidos por Instituições de Ensino localizadas em países integrantes do MERCOSUL.

9. Quando, em algum documento apresentado para a Prova de Títulos, o nome do candidato for diferente do que consta no requerimento de inscrição, deverá ser anexado comprovante de alteração de nome, sob pena de não ser considerado.

10. Não serão considerados títulos apresentados fora do prazo, ou de forma diferente à estabelecida neste Edital.

11. Os documentos comprobatórios de títulos não podem apresentar rasuras, emendas ou entrelinhas.

12. Não serão computados os títulos que excederem os valores máximos estabelecidos na Tabela de pontuação da prova de Títulos.

13. Concluído o prazo estabelecido para entrega dos títulos, não serão aceitos acréscimos de outros documentos. Por ocasião dos recursos, podem ser encaminhados somente documentos que sirvam para esclarecer ou complementar dado de documentos apresentados ou encaminhados no período determinado para a entrega dos títulos.

14. Serão aceitos comprovantes de participação em cursos de especialização ou MBA pela Internet, quando reconhecidos pelo MEC, com a carga horária mínima prevista neste Edital e senha de certificação digital.

15. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e, comprovada a sua culpa, será excluído do Concurso.

16. Os comprovantes dos títulos não serão devolvidos ao candidato. Por esse motivo, não devem ser entregues ou encaminhados documentos originais.

IX - DOS RECURSOS

1. Serão admitidos recursos quanto às inscrições não homologadas, às Provas Objetivas, aos gabaritos preliminares e às Provas de Títulos.
2. O prazo para interposição de recurso será de 03 (três) dias após a publicação dos respectivos editais, no site www.indexus.com.br, para todas os cargos, tendo como termo inicial o primeiro dia útil subsequente à data da publicação do Edital.
3. Os pedidos de recursos deverão ser encaminhados *on-line* ao endereço eletrônico www.indexus.com.br, Concurso Público do CRECI DA 11ª REGIÃO/SC preenchendo, obrigatoriamente, o formulário de recurso administrativo.
 - 3.1. O pedido de revisão da prova deve conter o nome completo e o número de inscrição do candidato; a indicação do cargo que está realizando; a circunstanciada exposição acerca da(s) questão(ões) a(s) qual(is) deveria ser atribuído maior número de pontos; as razões do pedido de revisão, bem como o total de pontos pleiteados, no período e horário a serem divulgados através de Edital, conforme estabelecido no Capítulo II- Da divulgação deste Edital.
4. Não serão conhecidos recursos e pedidos de revisão de prova incompletos, interpostos fora do prazo ou por outro meio que não o previsto no item 3 deste Capítulo.
5. Admitir-se-á um único recurso por questão ou título para cada candidato, sendo desconsiderado o recurso de igual teor.
6. Na hipótese de anulação de questões, essas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos, e quando houver alteração do gabarito, valerá para todos os candidatos independentemente de terem recorrido.
7. Todos os recursos serão analisados e a justificativa de manutenção e/ou alteração serão divulgadas no endereço eletrônico www.indexus.com.br. As respostas aos recursos também estarão disponíveis no site www.indexus.com.br, no link *minha conta*.

X - DA APROVAÇÃO E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

1. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 90 (noventa) pontos para os candidatos de Nível Superior e para os cargos de Nível Médio será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.
2. Será considerado aprovado o candidato que obtiver a pontuação mínima exigida nas provas de caráter eliminatório.
3. Os candidatos não aprovados nas Provas Objetivas serão excluídos do Concurso Público.
4. A pontuação total, para os cargos de Nível Superior, será constituída pela soma dos pontos obtidos nas Provas Objetivas, acrescida da pontuação obtida na Prova de Títulos, conforme estabelecido no item 1, letra "a" (Quadro Demonstrativo das provas para os cargos de Técnico de Nível Superior) do Capítulo VI.
5. A pontuação total, para os cargos de Nível Médio, será constituída pela soma dos pontos obtidos nas Provas Objetivas, conforme estabelecido no item 1, letra "b" (Quadro demonstrativo das provas para os cargos de Nível Médio) do Capítulo VI.
6. A classificação final dos candidatos aprovados dar-se-á depois de esgotada a fase recursal, pela ordem decrescente da pontuação obtida no somatório das Provas Objetivas e de Títulos, para os cargos de Nível Superior, e da pontuação obtida no somatório das Provas Objetivas, para os cargos de Nível Médio.
7. A publicação dos resultados da Classificação Final será realizada em duas listas, sendo a primeira com a classificação de todos os aprovados em ordem crescente de classificação, incluindo os candidatos portadores de deficiência, e a segunda conterà exclusivamente estes últimos.

XI - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE PARA CLASSIFICAÇÃO FINAL

Em caso de igualdade de pontos na Pontuação Final, originando empate na classificação final do candidato, serão utilizados os critérios de desempate, sucessivamente:

- a) maior idade, em conformidade com a Lei Federal 10.741 de 01 de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso), até o encerramento das inscrições;
 - b) maior nota na Prova de Legislação do CRECI/SC;
 - c) maior nota na Prova de Conhecimentos Específicos, quando for o caso;
 - d) maior nota na Prova de Língua Portuguesa;
 - e) maior nota na Prova de Informática;
 - f) maior nota na Prova de Títulos, quando for o caso;
 - g) maior nota na Prova de Conhecimentos Gerais, quando for o caso.
2. Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, o desempate se dará através de sorteio.
 3. O sorteio de que trata o item acima, será realizado ordenando-se as inscrições dos candidatos empatados, de acordo com o seu número de inscrição, de forma crescente ou decrescente, conforme o

resultado do primeiro prêmio da extração da Loteria Federal do dia imediatamente anterior ao da aplicação da Prova Objetiva, conforme os seguintes critérios:

- a) se a soma dos algarismos do número sorteado no primeiro prêmio da Loteria Federal for par, a ordem será a crescente;
- b) se a soma dos algarismos da Loteria Federal for ímpar, a ordem será decrescente.

XIV - DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

1. A divulgação do resultado do Concurso Público será realizada, no Diário Oficial do Estado- DOE e conforme estabelecido no Capítulo II deste Edital. Na divulgação das listagens de todos os resultados constarão:

1.1. Lista Geral: os candidatos aprovados em ordem de classificação final, com a pontuação final por cargo, de acordo com a opção declarada no ato da inscrição.

1.2. Lista de Portadores de Deficiência: os candidatos aprovados, portadores de deficiência, separadamente, com a pontuação final por cargo, de acordo com a opção declarada no ato da inscrição.

2. O acompanhamento e ciência destes resultados ficam sob a responsabilidade de cada candidato.

3. Após publicação da lista de classificação, o candidato aprovado como portador de deficiência será convocado, de acordo com o número de vagas, conforme previsto no item 3 Capítulo V, para comprovação da deficiência apontada no ato da inscrição e de sua compatibilidade com o exercício das atribuições do cargo.

4. Será eliminado da lista de deficientes o candidato, cuja deficiência assinalada no Requerimento de Inscrição não for constatada na perícia médica oficial, devendo o mesmo constar apenas da lista de classificação geral final.

5. O laudo médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.

6. Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas aos portadores de deficiência, estas serão preenchidas por candidatos não portadores de deficiência com estrita observância da ordem de classificação final.

7. A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições deste capítulo implicará na perda do direito de serem contratados para as vagas reservadas aos portadores de deficiência.

8. Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria.

XV - DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

1. A publicação final do Concurso Público, com os resultados homologados, será feita através do DOE, com a classificação final (Lista Geral e de Portadores de Deficiência), relacionando os candidatos aprovados por ordem decrescente de pontuação.

2. Após a homologação do resultado final do Concurso Público, o CRECI DA 11ª REGIÃO/SC chamará os candidatos classificados gradativamente, conforme a necessidade do órgão, através de convocação a ser publicada no DOE e carta registrada com aviso de recebimento enviada ao endereço informado pelo candidato no ato da inscrição, respeitando a ordem da classificação final, para entrega da documentação e dos exames de sanidade e capacidade física e mental.

XVI- DOS REQUISITOS PARA A ADMISSÃO

1. Os candidatos terão prazo de 05 (cinco) dias úteis a partir do recebimento da carta registrada com aviso de recebimento, para se apresentar no endereço citado na convocação.

2. O candidato aprovado no Concurso Público de que trata este Edital, será admitido pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, se atender as seguintes exigências:

a) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou ainda, no caso de nacionalidade estrangeira, apresentar comprovante de permanência definitiva no Brasil;

b) Ter idade superior a 18 (dezoito) anos, na data da contratação;

c) Não ter registro de antecedentes criminais;

d) Estar quites com as obrigações eleitorais;

e) Estar quites com as obrigações do Serviço Militar, para candidatos do sexo masculino;

f) Possuir diploma de conclusão do curso, relacionado ao cargo, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC e devidamente registrado;

g) Possuir registro no órgão ou conselho de classe, quando for o caso;

h) Possuir Carteira Nacional de Habilitação, conforme categoria estabelecida, quando for o caso, para os cargos que constam no Capítulo III deste Edital;

i) Ter aptidão física e mental para o exercício das atividades, atestado por Médico do Trabalho ou Serviço Especializado em Medicina Ocupacional;

j) Não exercer outro cargo, função ou emprego na Administração Federal, Estadual/Distrital e/ou Municipal, salvo os acumuláveis previstos na Constituição Federal/88, artigo 37, inciso XVI, alíneas a, b, c.

3. No caso de haver vagas que não tenham sido preenchidas na região do cargo, o candidato melhor classificado na Lista de Classificação Geral do respectivo cargo, e que ainda não tenha sido aproveitado para a(s) vaga(s) da região do cargo, poderá ser convidado para assumir em outra região, ficando a seu critério a aceitação ou não deste convite. Essa decisão constará em documento próprio, dirigido ao Presidente do CRECI DA 11ª REGIÃO/SC e assinado pelo candidato.

4. No ato da investidura no cargo, anular-se-ão, sumariamente, a inscrição e todos os atos dela decorrentes, se o candidato não atender às condições apresentadas acima.

XVII – DOS DOCUMENTOS NECESSARIOS PARA CONTRATAÇÃO

1. Após a homologação do Resultado Final do Concurso Público, o CRECI DA 11ª REGIÃO/SC convocará os candidatos aprovados, conforme distribuição de vagas disposta no Capítulo III, através de Edital de Convocação, por ordem rigorosa de pontuação e classificação final (Lista Geral), de acordo com a opção do cargo e necessidade do CRECI DA 11ª REGIÃO/SC, para entrega da documentação necessária.

2. O candidato deverá comparecer no dia, horário e local designado, conforme indicado na Carta Registrada com aviso de recebimento, munido dos seguintes documentos:

a) Cópias do RG, CPF, Título de Eleitor;

b) 02 (duas) fotos 3x4 (recentes e idênticas);

c) Comprovação de escolaridade correspondente ao cargo no qual foi inscrito, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC, e devidamente registrado;

d) Cópia da carteira expedida por órgãos ou Conselhos de classes, quando for o caso.

e) Carteira Nacional de Habilitação, conforme categoria estabelecida, quando for o caso, para os cargos que constam no Capítulo III deste Edital;

f) Certificado de Reservista para candidatos do sexo masculino;

g) Comprovante de residência;

h) Atestado de Saúde Ocupacional - ASO, expedido por Médico do Trabalho ou Serviço Médico Especializado em Medicina Ocupacional;

i) Atestado de antecedentes criminais;

3. O candidato que, na data da contratação, não apresentar os documentos enumerados acima, perderá o direito ao ingresso no cargo.

XVIII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. Durante o período de validade do Concurso Público, o CRECI DA 11ª REGIÃO/SC reserva-se o direito de proceder às convocações, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e observado o número de vagas existentes no presente Edital.

2. Não serão prestadas por telefone, informações relativas ao resultado do Concurso Público.

3. Todos os atos relativos ao presente Concurso Público, convocações, resultados e homologação serão publicados no DOE, por meio do titular do CRECI DA 11ª REGIÃO/SC.

4. O CRECI DA 11ª REGIÃO/SC não fornecerá ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação do Concurso Público, valendo para esse fim as listagens divulgadas através do DOE.

5. Os itens do Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito até a data de encerramento das inscrições, circunstância que será mencionada em Edital ou Aviso a ser publicado, conforme estabelecido no Capítulo II deste Edital.

6. Em caso de necessidade de alteração, atualização ou correção dos dados de endereço, após a realização da seleção, o candidato deverá enviar comunicação escrita, ao CRECI DA 11ª REGIÃO/SC, situado na Rua Trajano, nº 279, 1º e 2º andares, CEP 88010-010, Florianópolis/SC.

7. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Coordenadora do Concurso Público e do Grupo Impresul/Departamento Indexus.

8. As despesas decorrentes da participação nas etapas e procedimentos do Concurso Público de que trata este Edital correrão por conta dos próprios candidatos.

Florianópolis, 15 de abril de 2013.

Carlos Josué Beims,
Presidente.

