



**CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS  
DO ESTADO DE SÃO PAULO**

**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO – EDITAL Nº 01/2022**

O **CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS DO ESTADO DE SÃO PAULO - CRECISP** faz saber que realizará, através do **INSTITUTO DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL NOSSO RUMO**, em datas, locais e horários a serem oportunamente divulgados, Processo Seletivo Público Simplificado destinado à contratação, pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), obedecendo à legislação pertinente, bem como suas alterações, legislações complementares e/ou regulamentadoras e demais normas legais, nos Empregos descritos na **Tabela I**, especificada no **Capítulo 1** do Processo Seletivo Público Simplificado, deste Edital, sob a supervisão da Comissão do Processo Seletivo Público Simplificado – instituída pela Portaria nº 9195, de 25 de novembro de 2021.

O Processo Seletivo Público Simplificado reger-se-á pelas disposições contidas nas Instruções Especiais, que fazem parte integrante deste Edital.

**I N S T R U Ç Õ E S E S P E C I A I S**

**1. DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO**

1.1. O presente Processo Seletivo Público Simplificado destina-se à contratação, pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), dentro do prazo de validade de 1 (um) ano, prorrogável por mais 1 (um) ano, a contar da data da homologação do certame, a critério do **CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS DO ESTADO DE SÃO PAULO - CRECISP**.

1.1.1. Por cadastro de reserva, entenda-se o conjunto de candidatos aprovados e relacionados na listagem que contém o resultado final do certame. O cadastro de reserva somente será aproveitado mediante a abertura de novas vagas, ou substituições, observado o prazo de validade do presente Processo Seletivo Público Simplificado.

1.1.2. Os candidatos aprovados e admitidos estarão sujeitos ao regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT (Decreto nº 5.452, de 1º de maio de 1943), conforme estabelece o artigo 22 da Lei 6.530/78 não envolvendo, em hipótese alguma, estabilidade no emprego.

1.1.3. Haverá um período de experiência probatória de 45 dias para o(a) candidato(a) contratado(a), prorrogável uma única vez por igual prazo, nos termos do parágrafo único, do artigo 445, da CLT, sendo que, nesse prazo, o salário a ser recebido será equivalente a 80% daquele estabelecido para o emprego. Os candidatos aprovados e contratados para o cargo 202) PST - Serviços Operacionais constante da Tabela I - Empregos, conforme item 1.3 abaixo, receberão o salário integralmente.

1.1.4. Antes do término de cada período de experiência, o(a) contratado(a) terá o seu desempenho avaliado, mediante utilização das regras estabelecidas na Portaria nº 9.531/2022 (disponível no site [www.crecisp.gov.br](http://www.crecisp.gov.br)).

1.1.5. Uma vez aprovado na(s) avaliação(os), o contrato de experiência será transformado em prazo indeterminado ou, caso contrário, será rescindido, nos termos da lei.

1.2. O Salário é o constante na Tabela I, deste Capítulo, é o vigente no mês de agosto de 2022 e corresponde à faixa inicial para cada emprego.

1.3. O código da opção, o emprego, o número total de vagas (listagem geral + cotas), o número de vagas para pessoas com deficiência (PcD), número de vagas para cota racial (Negros), o salário inicial, a carga horária semanal, os requisitos mínimos exigidos, a cidade de lotação, cidade de realização das provas, o valor das inscrições e o período de aplicação das provas são os estabelecidos na Tabela I, abaixo:

**TABELA I**

<b>ESCOLARIDADE – ENSINO MÉDIO COMPLETO / MÉDIO TÉCNICO COMPLETO</b>									
Cód. da Opção	Emprego	Total de vagas (listagem geral + cotas) (*)	Vagas PcD (**)	Vagas Cota Racial (Negros) (***)	Salário Inicial e Carga Horária Semanal	Requisitos Mínimos Exigidos	Cidade de Lotação	Valor das Inscrições	Período de Aplicação
201	PST - Assistente Administrativo	2	--	--	R\$ 2.450,74/40 horas semanais	Ensino Médio Completo e conhecimentos de Informática.	São Paulo/SP	R\$ 43,75	x
202	PST - Serviços Operacionais	2	--	--	R\$ 1.308,47/40 horas semanais	Ensino Médio Completo.	São Paulo/SP	R\$ 43,75	Y
203	PST - Técnico Especializado – Serviços Contábeis	2	--	--	R\$ 2.450,74/40 horas semanais	Diploma de Curso Técnico em Contabilidade, conhecimentos de Informática.	São Paulo/SP	R\$ 43,75	Y
204	PST- Técnico Especializado – Audiovisual Design	1	--	--	R\$ 2.450,74/40 horas semanais	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Design Gráfico.	São Paulo/SP	R\$ 43,75	Y

OBS.: 1) PST – Profissional de Suporte Técnico;

2) (\*) Total de vagas existentes, incluindo-se a reserva para Pessoas com Deficiência e vagas para Negros.

3) (\*\*) Reserva de vagas para Pessoas com Deficiência, conforme estabelecido no Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e alterações do Decreto nº 9.508, de 24 de setembro de 2018.

4) (\*\*\*) Reserva de vagas para Negros.

5) As letras "x" e "Y" dispostas na coluna "Período de Aplicação", indicam que as provas serão aplicadas em períodos distintos, a serem definidos época oportuna, quando da divulgação do Edital de Convocação para as Provas.

<b>ESCOLARIDADE – ENSINO SUPERIOR COMPLETO</b>									
Cód. da Opção	Emprego	Total de vagas (listagem geral + cotas) (*)	Vagas PcD (**)	Vagas Cota Racial (Negros) (***)	Salário Inicial e Carga Horária Semanal	Requisitos Mínimos Exigidos	Cidade de Lotação	Valor das Inscrições	Período de Aplicação (****)
301	PAS – Analista de TI – Perfil Profissional 3: Especialista em Desenvolvimento de Software	1	--	--	R\$ 9.904,50/40 horas semanais	Ensino Superior - Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior na área de Tecnologia da Informação/Computação ou de graduação em qualquer área de formação com pós-graduação em Tecnologia da Informação/Computação (mínimo de 360 horas), fornecido por instituição reconhecida pelo MEC, acrescido de experiência profissional superior a três anos em funções de Tecnologia da Informação; ou acrescido de título de mestrado ou doutorado na área. (****).	São Paulo/SP	R\$ 60,40	Y
302	PAS – Especialista – Serviços Jurídicos	1	--	--	R\$ 4.651,51/40 horas semanais	Ensino Superior - Diploma, devidamente registrado, de conclusão do curso de Direito Inscrição na OAB/SP Habilitação de motorista categoria "B" Disponibilidade para viagens	São Paulo/SP	R\$ 60,40	Y

- 1) PAS – Profissional Analista Superior;
- 2) (\*) Total de vagas existentes, incluindo-se a reserva para Pessoas com Deficiência e vagas para Negros.
- 3) (\*\*) Reserva de vagas para Pessoas com Deficiência, conforme estabelecido no Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e alterações do Decreto nº 9.508, de 24 de setembro de 2018.
- 4) (\*\*\*) Reserva de vagas para Negros.
- 5) (\*\*\*\*) Cursos equivalentes – Engenharia da Computação, Tecnologia em Desenvolvimento de Sistemas, Tecnologia da Informação, Análise e desenvolvimento de Sistemas, Sistemas para Internet, Banco de Dados, entre outros.
- 6) As letras "x" e "Y" dispostas na coluna "Período de Aplicação", indicam que as provas serão aplicadas em períodos distintos, a serem definidos época oportuna, quando da divulgação do Edital de Convocação para as Provas.

1.4. As atribuições típicas de cada emprego estão descritas no Anexo I deste Edital.

1.5. Todas as etapas constantes deste Edital serão realizadas observando-se o horário oficial de Brasília/DF.

1.6. Todos os empregos contam com os benefícios abaixo citados, com os devidos descontos:

- 1.6.1. Vale Transporte;
- 1.6.2. Vale Refeição;
- 1.6.3. Convênio Médico; e
- 1.6.4. Convênio Odontológico.

1.7. A concessão dos benefícios obedecerá ao Ato Administrativo do **CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS DO ESTADO DE SÃO PAULO - CRECI SP** vigente à época da contratação.

1.8. O candidato contratado, pelo Regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), deverá prestar serviços dentro do horário estabelecido pelo **CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS DO ESTADO DE SÃO PAULO - CRECI SP**, podendo ser diurno e/ou noturno, em dias de semana, sábados, domingos e feriados, obedecida a carga horária semanal de trabalho.

1.8.1. A jornada de trabalho também poderá ser estendida, caso haja necessidade, e realizada em regime de plantões, bem como aos sábados, domingos e feriados de acordo com as necessidades e conveniências do **CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS DO ESTADO DE SÃO PAULO - CRECI SP**.

1.9. Os documentos comprobatórios para os empregos que exigem escolaridade completa – diplomas registrados e acompanhados de Histórico Escolar – devem referir-se a cursos devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação e Cultura (MEC), Conselho Nacional de Educação (CNE) ou Conselho Estadual de Educação (CEE).

1.10. Os Diplomas e Certificados, obtidos no exterior, para que tenham validade, deverão estar revalidados de acordo com a legislação vigente.

1.11. Em consonância com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/18), o candidato, ao realizar a sua inscrição, estará dando ciência, consentindo e autorizando, quando for o caso, o uso de alguns de seus dados cadastrais informados na inscrição em conformidade com o que segue:

- 1.11.1. Na divulgação das Listagens dos Resultados – Número de Inscrição, Nome do Candidato e Data de Nascimento;
- 1.11.2. No envio de informativos, notícias de Concursos Públicos e/ou Processos Seletivos abertos, e outros comunicados a título gratuito – e-mail informado no ato da inscrição;

- 1.11.3. Na manutenção do banco de dados em suporte eletrônico ou físico, estabelecido em um ou vários locais, destinando-se tais dados exclusivamente ao uso no presente Processo Seletivo Público Simplificado, podendo promover a troca deles com o **CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS DO ESTADO DE SÃO PAULO - CRECI SP**, com a finalidade prevista em Edital – todos os dados; e
- 1.11.4. Na geração de dados estatísticos, promoção de conhecimento, inclusão social e amparo legal, viabilização de ações e projetos – todos os dados.

## **2. DOS REQUISITOS BÁSICOS EXIGIDOS E DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO**

2.1. Para se inscrever, o candidato deverá ler o Edital de Abertura de Inscrições em sua íntegra e cumprir todas as determinações nele contidas e para a contratação deverá preencher as condições especificadas a seguir:

- 2.1.1. Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, amparada pelo Estatuto da Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, conforme o disposto nos termos do Parágrafo 1º, Artigo 12, da Constituição Federal, e do Decreto Federal nº 70.436/72, ou ser naturalizado brasileiro conforme legislação vigente no país.
- 2.1.2. Ter, na data da contratação, idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos.
- 2.1.3. No caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar.
- 2.1.4. Ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral.
- 2.1.5. Possuir documentação comprobatória, no ato da convocação, dos REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS para o emprego, conforme especificado na **Tabela I**, do **Capítulo 1**, e a DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA determinada no item 14.5. do **Capítulo 14**, deste Edital.
- 2.1.6. Ter aptidão física e mental e não ser portador de deficiência física incompatível com o exercício das atribuições do emprego, comprovada em inspeção realizada pelo Médico do Trabalho indicado pelo **CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS DO ESTADO DE SÃO PAULO - CRECI SP**.

## **3. DAS INSCRIÇÕES**

3.1. As inscrições serão realizadas via Internet, no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, de acordo com período mencionado no **Anexo III deste Edital**, conforme o horário oficial de Brasília/DF.

3.2. Para realizar a inscrição, o candidato deverá acessar o site **www.nossorumo.org.br** e selecionar o certame desejado no campo "Inscrições abertas". Uma nova tela será aberta com as informações do certame escolhido e o(a) interessado(a) deverá selecionar a opção "Inscreva-se já", na qual será solicitado o número do CPF.

3.2.1. Após os procedimentos descritos no item 3.2., caso o(a) interessado(a) ainda não esteja cadastrado no site, será aberta uma tela chamada "Cadastro", na qual o(a) interessado(a) deverá fornecer as informações solicitadas, corretas e completas, responsabilizando-se pela veracidade destas.

3.2.2. Ao candidato que possuir cadastro no site, após digitar o número do CPF, será solicitada a senha de acesso ao site. Quando a tela de inscrição for aberta, todos os dados pessoais devem ser conferidos e, caso seja necessário, devem ser realizadas as devidas alterações.

3.2.3. Na sequência do preenchimento dos dados pessoais, devem ser preenchidos os campos referentes à inscrição.

3.3. Após o pagamento do boleto bancário, não haverá devolução dos valores, em hipótese alguma, devendo o(a) candidato(a) atentar-se ao valor e vencimento apontados na inscrição/boleto antes do efetivo pagamento.

3.4. São de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da lei, as informações prestadas no preenchimento do Banco de Dados e na ficha de inscrição *on-line*, ainda que realizada com o auxílio de terceiros, que serão verificadas por ocasião da comprovação de requisitos mínimos exigidos, cabendo ao **CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS DO ESTADO DE SÃO PAULO - CRECI SP** e ao **Instituto Nosso Rumo** o direito de excluir do Processo Seletivo Público Simplificado aquele que preenchê-la com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

3.5. O candidato que deseja efetivar sua inscrição deverá efetuar o pagamento do valor de inscrição a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, de acordo com os valores definidos, por Emprego, constantes na Tabela I do **Capítulo 1** deste Edital, através de boleto bancário, pagável em toda a rede bancária, com vencimento conforme mencionado no Anexo III, qual seja, no primeiro dia útil subsequente à data de encerramento do período de inscrição.

3.6. Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá recolher o valor de inscrição somente se atender a todos os requisitos exigidos para o Emprego pretendido.

3.6.1 O boleto bancário estará disponível no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br** até a data de vencimento e deverá ser impresso para o pagamento do valor de inscrição após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição *on-line*.

3.6.2. O **Instituto Nosso Rumo** e o **CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS DO ESTADO DE SÃO PAULO - CRECI SP** não se responsabilizam por boletos bancários que não correspondam aos documentos emitidos no ato da inscrição ou que tenham sido alterados/adulterados em função de problemas no computador local, falhas de comunicação, fraudes causadas por vírus e afins.

3.6.3. Após o período mencionado no item 3.5, não haverá possibilidade de impressão do boleto, seja qual for o motivo alegado.

3.6.4. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto bancário deverá ser pago antecipadamente.

3.7. A confirmação da inscrição dar-se-á mediante o correto preenchimento da ficha de inscrição e o pagamento do respectivo valor, dentro do período de vencimento do boleto.

3.7.1. Não haverá devolução, parcial ou integral, da importância paga, seja qual for o motivo alegado.

3.7.2. Não serão aceitas inscrições recebidas por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile, transferência ou depósito em conta corrente, DOC, TED, ordem de pagamento, condicionais

e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital, bem como fora do período de inscrição estabelecido.

3.7.3. Não será aceito como comprovante de pagamento da inscrição, comprovante de agendamento bancário.

3.7.4. **O comprovante de inscrição é o boleto bancário devidamente quitado juntamente com o comprovante de pagamento** e deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado no local de realização da Prova Objetiva. É de inteira responsabilidade do candidato a manutenção sob sua guarda, para posterior apresentação, se necessário.

3.7.4.1. Caso o candidato não tenha o boleto e o comprovante de pagamento, poderá imprimir a tela de local de prova; este documento poderá comprovar a confirmação da sua inscrição.

3.7.5. O **Instituto Nosso Rumo** e o **CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS DO ESTADO DE SÃO PAULO - CRECI SP** não se responsabilizam por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

3.8. O candidato deverá efetuar uma única inscrição por período no Processo Seletivo Público Simplificado.

3.8.1. Em caso de mais de uma inscrição no mesmo período, o candidato deverá efetuar o pagamento de apenas um boleto bancário.

3.8.2. Tendo o candidato efetuado o pagamento de mais de um boleto bancário para o mesmo Emprego, será considerada a inscrição mais recente, ou seja, será considerada válida e efetivada apenas a última inscrição gerada no site e paga pelo candidato.

3.8.3. Para efeito de validação da inscrição, de que trata o item anterior, considerar-se-á o número da inscrição.

3.8.4. Ocorrendo a hipótese do item 3.8.2 ou pagamento duplicado de um mesmo boleto bancário, não haverá restituição parcial ou integral dos valores pagos a título de valor de inscrição.

3.8.5. Caso o candidato tenha realizado o pagamento de duas inscrições do mesmo período para Empregos diferentes deverá optar pela realização de apenas um e no outro constará como ausente.

3.8.6. A devolução do valor de inscrição somente ocorrerá se o Processo Seletivo Público Simplificado for anulado, caso em que a referida devolução ficará sob responsabilidade do **Instituto Nosso Rumo**.

3.9. Na data mencionada no Anexo III deste Edital, o candidato deverá conferir no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br** se a inscrição foi deferida, ou seja, se os dados da inscrição, efetuada via Internet, foram recebidos e se o valor da inscrição foi pago.

3.9.1. Para conferir se a inscrição foi deferida, o candidato deverá acessar o site **www.nossorumo.org.br** e clicar em "Área do Candidato", no canto superior direito do site. Na sequência, deve-se digitar o CPF e a senha de acesso à área do candidato e clicar em "Entrar". Na aba "Meus Processos", clica-se no *link* do certame desejado. Ao abrir a tela de informações do Processo Seletivo Público Simplificado, deve-se selecionar a opção "Situação das Inscrições e 2ª Via de Boleto" e clicar em "Visualizar Inscrição" para verificar o status da inscrição.

3.10. Caso a inscrição do candidato esteja indeferida, este poderá interpor recurso no período mencionado no Anexo III deste Edital, nos termos do **Capítulo 13. DOS RECURSOS**.

3.10.1. Para acessar o *link* de recurso contra o indeferimento da inscrição, conforme disposto no item 3.10, o candidato deverá acessar o site **www.nossorumo.org.br**, clicar na aba "Área do Candidato" e digitar seu CPF e sua senha de acesso. Em seguida, na aba "Meus Processos", deverá selecionar o certame desejado e, em seguida, clicar no *link* "Recursos", quando então deverá seguir as instruções do site;

3.10.2. Dúvidas em relação ao processo de inscrição poderão ser direcionadas pelo *link* "Dúvidas frequentes/Contatos" na página do **Instituto Nosso Rumo**, ou pelo telefone (11) 4584-5668, em dias úteis, no horário das 8h00 às 17h00.

3.11. O candidato que necessitar de condições especiais para realização das provas deverá, no ato da inscrição, solicitar a condição na ficha de inscrição. Para todas as condições, **exceto** amamentação, o candidato deverá enviar por meio eletrônico, **durante o período de inscrição**, cópia do Laudo Médico com validade de 12 meses contados do primeiro dia da inscrição.

3.11.1. O acesso ao *link* para envio dos documentos relativos aos laudos somente estará disponível durante o período de inscrição.

3.11.2. Ao confirmar o envio dos documentos e gerar o protocolo de envio, o candidato **NÃO** poderá alterar ou substituir os documentos enviados.

3.11.3. Serão avaliados somente os documentos enviados com resolução legível.

3.11.4. O candidato que não encaminhar **durante o período de inscrição** não terá a prova especial e as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.

3.11.5. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

3.11.6. A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que também se submeterá às regras deste Edital e Anexos e ficará em sala reservada para essa finalidade, sendo responsável pela guarda da criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante não realizará as provas.

3.11.6.1. A candidata lactante deverá encaminhar via site no botão "envio de laudos" Certidão de Nascimento da Criança. A mãe poderá proceder com a amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas por até 30 (trinta) minutos, por filho de até 6 (seis) meses.

3.11.6.2. Durante a amamentação a candidata será acompanhada por um fiscal.

3.11.6.3. O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período.

3.11.6.4. Caso a candidata ultrapasse o tempo estipulado de 30 (trinta) minutos será compensado somente o tempo de 30 (trinta) minutos.

3.11.6.5. Caso a criança seja maior que 6 (seis) meses de idade a mãe poderá amamentar, porém o tempo despendido para amamentação **não** será compensado.

3.11.6.6. A candidata que amamentar em espaços curtos e não a cada 2 (duas) horas, não terá o tempo compensado.

3.11.6.7. A criança deverá permanecer em local designado, acompanhada de familiar ou terceiro, adulto responsável, indicado pela candidata.

3.11.6.8. Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de um fiscal.

3.11.6.9. Na sala reservada para amamentação, ficarão somente a candidata lactante, a criança e um(a) fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

3.11.6.10. Não serão fornecidos utensílios para utilização durante a amamentação ou para uso da criança.

3.11.7. O candidato que solicitar condição especial para a realização das provas deverá, durante o período mencionado no Anexo III deste Edital, acessar o site **www.nossorumo.org.br** para verificar o resultado da solicitação pleiteada.

3.11.7.1. Para acessar as informações, conforme disposto no item 3.11.8, o candidato deverá acessar o site **www.nossorumo.org.br**, clicar na aba "Área do Candidato", e digitar seu CPF e sua senha de acesso. Em seguida, na aba "Meus Processos", selecionará o certame desejado e, na sequência, clicará no *link* "Confirmação da Inscrição", quando então deverá seguir as instruções do site.

3.11.8. O candidato que desejar interpor recurso contra o indeferimento da solicitação de condição especial deverá acessar o *link* próprio da página do Processo Seletivo Público Simplificado para interposição de recursos, no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, no período mencionado no Anexo III deste Edital, e seguir as instruções ali contidas.

3.11.8.1. Para acessar o *link* de recurso contra o indeferimento da solicitação de condição especial, conforme disposto no item 3.11.8, o candidato deverá acessar o site **www.nossorumo.org.br**, clicar na aba "Área do Candidato", e digitar seu CPF e sua senha de acesso. Em seguida, na aba "Meus Processos", deverá selecionar o certame desejado e, na sequência, clicar no *link* "Recursos", quando então deverá seguir as instruções do site.

3.12. De acordo com o Decreto Federal n.º 8.727, de 28 de abril de 2016, fica assegurada a possibilidade de inclusão do uso do nome social para tratamento a travestis e transexuais durante o concurso, nos termos dos subitens 3.12.1 e 3.12.2, deste capítulo.

3.12.1. Entende-se por nome social a designação pela qual a pessoa travesti ou transexual se identifica e é socialmente reconhecida.

3.12.2 Para inclusão do nome social referentes ao certame, o candidato deve indicar na ficha de inscrição, durante o período de inscrições, por meio do link de inscrição do Processo Seletivo Público Simplificado, a solicitação de inclusão do nome social indicando, o nome civil e o nome social.

3.12.3. Quando das publicações oficiais e nas listas de publicações será considerado o Nome Civil.

3.12.4. As solicitações de Requerimento de Inclusão de Nome Social, solicitadas após a data de encerramento das inscrições ou que não se refiram especificamente ao nome social, serão indeferidas e não serão atendidas, seja qual for o motivo alegado.



3.13. O candidato que exerceu efetivamente a Função de Jurado no período entre a data de publicação da Lei Federal nº 11.689/08, até a data de publicação deste Edital, poderá solicitar, no ato da inscrição, esta opção para critério de desempate, devendo encaminhar obrigatoriamente certidão comprobatória que exerceu efetivamente a Função de Jurado.

3.13.1. O documento previsto no item 3.13 deverá ser encaminhado, durante o período das inscrições em link específico na área do candidato, mediante acesso com CPF e senha.

3.13.2. Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no item 3.13 e subitem 3.13.1, não serão considerados como Jurados para critério de desempate.

3.14. A apresentação dos documentos e das condições exigidas para participação no referido Processo Seletivo Público Simplificado será feita por ocasião da convocação para admissão, sendo que a não apresentação implicará a anulação de todos os atos praticados pelo candidato.

3.15. A inscrição do candidato implicará o completo conhecimento e a tácita aceitação das normas legais pertinentes e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, e as condições previstas em Lei, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.

#### **4. DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DO VALOR DE INSCRIÇÃO**

4.1. Os candidatos amparados pelo Decreto nº 6.593, de 2 de outubro de 2008, que regulamenta o artigo 11, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e pela Lei 13.656, de 30 de abril de 2018, poderão realizar, no período mencionado no Anexo III deste Edital, seu pedido de isenção do pagamento do valor da inscrição pelo site **www.nossorumo.org.br**, no ato da inscrição.

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

4.1.1.1. Esteja inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico e seja membro de família de baixa renda;

ou

4.1.1.2. Seja doador de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde.

4.1.1.3. Entende-se como família de baixa renda, conforme Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007:

- a) aquela com renda familiar mensal per capita de até meio salário mínimo; ou
- b) aquela que possua renda familiar mensal de até 03 (três) salários mínimos.

4.1.2. Para solicitar a isenção prevista no item 4.1.1.1, o candidato deverá preencher CORRETAMENTE o requerimento de solicitação de isenção do pagamento do valor da inscrição, que ficará disponível junto à ficha de inscrição, no site do **Instituto Nosso Rumo (www.nossorumo.org.br)**, e indicar o Número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CadÚnico, não sendo necessário o envio de documentação.

4.1.2.1. Para comprovação da condição no CadÚnico, o **Instituto Nosso Rumo** consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição.

4.1.2.2. Não será concedida a isenção do pagamento do valor da inscrição a candidato que não possua o Número de Identificação Social (NIS) já identificado e confirmado na base de dados do CadÚnico, na data da sua inscrição.

4.1.2.3. Não serão analisados os pedidos de isenção sem indicação do número do NIS e, ainda, aqueles que não contenham informações suficientes para a correta identificação do candidato na base de dados do Órgão Gestor do CadÚnico.

4.1.2.4. Os dados informados pelo candidato, no ato da inscrição, deverão ser exatamente iguais aos que foram declarados ao Órgão Gestor do CadÚnico.

4.1.3. Para solicitar a isenção prevista no item 4.1.1.2, o candidato deverá preencher **CORRETAMENTE** o requerimento de solicitação de isenção do pagamento do valor da inscrição, que ficará disponível junto à ficha de inscrição, no site do **Instituto Nosso Rumo (www.nossorumo.org.br)**, e encaminhar documentação conforme segue:

4.1.3.1. Atestado, declaração, laudo ou certidão autenticada de órgão oficial ou entidade credenciada pelo poder público reconhecida pelo Ministério da Saúde, ou qualquer outro documento hábil, que comprove que o candidato está inscrito como doador de medula óssea, com a data da inscrição e o número cadastrado no REDOME, acompanhado do documento de identidade.

4.1.3.2. O candidato deverá encaminhar a documentação de acordo com a data mencionada no Anexo III, **EXCLUSIVAMENTE**, pelo endereço [www.nossorumo.org.br](http://www.nossorumo.org.br). O acesso deverá ser realizado por meio do número do CPF e da senha do candidato cadastrados no site do Instituto Nosso Rumo. Após efetuar o login, o candidato deverá clicar na aba "Envio das Documentações da Isenção".

4.1.3.3. O acesso ao link para envio dos documentos relativos à isenção somente estará disponível durante o período de solicitação previsto no Anexo III deste Edital.

4.1.3.4. Ao confirmar o envio dos documentos e gerar o protocolo de envio, o candidato **NÃO** poderá alterar ou substituir os documentos enviados.

4.1.4. O candidato **somente poderá solicitar a isenção para 01 (um) Emprego por período**. Caso o candidato envie documentação solicitando isenção da inscrição para mais de um Emprego, esta será concedida para a inscrição no Emprego em que foi realizada a inscrição mais recente.

4.2. Será considerada nula a isenção do pagamento do valor da inscrição ao candidato que:

- a) omitir informações e/ou apresentar informações inverídicas;
- b) fraudar e/ou falsificar documentação.

4.2.1. Para os casos mencionados nas alíneas "a" e "b" acima, o candidato terá sua situação informada à autoridade policial competente para as providências cabíveis.

4.2.2. Não será concedida isenção do pagamento do valor da inscrição ao candidato que:

- a) pleitear a isenção sem preencher a opção disponível na ficha de inscrição, no site do **Instituto Nosso Rumo (www.nossorumo.org.br)**;
- b) não observar o período para a solicitação de isenção.

4.3. Não será aceita solicitação de isenção do pagamento do valor da inscrição via fax, correio eletrônico, postagem pelos Correios ou por procuração.

4.4. Ao término da apreciação dos requerimentos de isenção do pagamento do valor da inscrição, o **Instituto Nosso Rumo** divulgará o resultado no endereço eletrônico ([www.nossorumo.org.br](http://www.nossorumo.org.br)), na data mencionada no Anexo III deste Edital, mediante acesso com CPF e senha na "Área do Candidato", na qual será possível visualizar a confirmação de inscrição.

4.5. O candidato que tiver sua solicitação de isenção de pagamento do valor da inscrição indeferida poderá interpor recurso no período citado no Anexo III deste Edital, pelo site do **Instituto Nosso Rumo** ([www.nossorumo.org.br](http://www.nossorumo.org.br)).

4.6. Ao término da apreciação dos recursos contra o indeferimento de isenção do pagamento do valor da inscrição, o **Instituto Nosso Rumo** divulgará no endereço eletrônico ([www.nossorumo.org.br](http://www.nossorumo.org.br)), na data prevista pelo Anexo III deste Edital, mediante acesso com CPF e senha na área do candidato, o resultado final da apreciação dos pedidos de isenção do pagamento do valor da inscrição.

4.7. Caso queiram participar do Processo Seletivo Público Simplificado, os candidatos que tiveram o pedido de isenção do pagamento do valor da inscrição indeferido após análises de recursos, deverão gerar boleto bancário com o valor integral da inscrição no endereço eletrônico do **Instituto Nosso Rumo** ([www.nossorumo.org.br](http://www.nossorumo.org.br)) e efetuar o seu pagamento. O boleto bancário poderá ser impresso e quitado conforme data mencionada no Anexo III, sendo está a data limite para o pagamento da inscrição.

4.8. O **Instituto Nosso Rumo** não se responsabilizará por solicitação de inscrição com pedido de isenção não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

## 5. DA INSCRIÇÃO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

5.1. Nos termos dos Decretos nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e nº 9.508, de 24 de setembro de 2018, serão reservadas vagas às Pessoas com Deficiência, a que se refere o Artigo 37, Inciso VIII, da Constituição Federal.

5.1.1. O percentual de reserva de vaga para Pessoa com Deficiência será de 5% (cinco por cento) do total de vagas.

5.1.2. Na hipótese de quantitativo fracionado para o número de vagas reservadas a Pessoas com Deficiência, esse será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).

5.1.3. Os candidatos com deficiência serão convocados a ocupar a 5ª (quinta), 21ª (vigésima primeira), 41ª (quadragésima primeira), 61ª (sexagésima primeira) vagas do Processo Seletivo Público Simplificado, e assim sucessivamente, a cada intervalo de 20 (vinte) Empregos providos.

5.2. Como a oferta de vagas constante na Tabela I, não contempla reserva, conforme fração estabelecida nos subitem 5.1.1, 5.1.2 e 5.1.3, acima, não haverá reserva de vagas para Pessoas com Deficiência, no presente momento.

5.2.1. Caso surjam novas vagas durante a validade do Processo Seletivo Público, as vagas serão reservadas conforme subitem 5.1.1, deste Edital;

5.2.2. Caso se verifique a situação descrita no subitem 5.2.1, assim como na ocorrência de desistência de vaga por candidato com deficiência aprovado, a vaga reservada, à qual este candidato faria jus, deverá ser ocupada por outro candidato da lista de deficientes, respeitada, rigorosamente, a ordem da lista específica de classificação;

5.2.3 Não havendo candidatos aprovados para preencher as vagas incluídas na reserva para candidatos com deficiência, estas serão revertidas para o cômputo geral de vagas oferecidas neste Processo Seletivo Público Simplificado, voltadas à ampla concorrência, podendo ser preenchidas pelos demais candidatos aprovados, obedecida a ordem de classificação.

5.3. Consideram-se Pessoas com Deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no Artigo 4º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004, no § 1º, do Artigo 1º, da Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista), e as contempladas pelo enunciado da Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ): "O portador de visão monocular tem direito de concorrer em Processo Seletivo Público Simplificado às vagas reservadas aos deficientes", observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto Federal nº 6.949/2009.

5.4. Ao ser convocado, o candidato deverá apresentar Laudo Médico por profissional atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar a previsão de adaptação da sua prova, observados os demais requisitos estabelecidos no Edital do Processo Seletivo Público Simplificado, bem como deverá submeter-se a Perícia Médica indicada pelo **CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS DO ESTADO DE SÃO PAULO - CRECI SP**, que confirmará de modo definitivo o enquadramento de sua situação como pessoa com deficiência e a compatibilidade com o Emprego pretendido.

5.4.1. Será eliminado da lista de pessoas com deficiência o candidato cuja deficiência, assinalada na ficha de inscrição, não se constate, devendo este constar apenas na lista de classificação geral de aprovados.

5.4.2. Será eliminado do Processo Seletivo Público Simplificado o candidato cuja deficiência assinalada na ficha de inscrição seja incompatível com o Emprego pretendido.

5.5. A análise dos aspectos relativos ao potencial de trabalho do candidato com deficiência obedecerá ao disposto no Artigo 44, do Decreto 3.298, de 20 de dezembro de 1990, que Regulamenta a Lei no 7.853, de 24 de outubro de 1989.

5.5.1. A avaliação do potencial de trabalho do candidato com deficiência, frente às rotinas do Emprego, será realizada pelo **CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS DO ESTADO DE SÃO PAULO - CRECI SP**, por meio de perícia médica admissional.

5.5.1.1. A deficiência existente jamais poderá ser arguida para justificar readaptação funcional ou concessão de aposentadoria, salvo se dela advierem complicações que venham a produzir incapacidade ocupacional parcial ou total.

5.5.1.2. Caso as referidas complicações eventuais e futuras, que venham a produzir incapacidade ocupacional parcial ou total, inviabilizem a readaptação por parte do **CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS DO ESTADO DE SÃO PAULO - CRECI SP**, o candidato deverá requerer o benefício da aposentadoria por invalidez, por motivo de progressão ou agravamento dessa doença ou lesão, nos termos do art. 42, § 2º, da Lei nº 8.213/91.

5.5.2. O médico responsável pela avaliação emitirá parecer observando:

- a) as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição;
- b) a natureza das atribuições e tarefas essenciais do Emprego a desempenhar;
- c) a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas;
- d) a possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos ou outros meios que habitualmente utilize;
- e) a Classificação Internacional de Doenças (CID) e outros padrões reconhecidos nacional e internacionalmente;
- f) o resultado da avaliação com base no disposto no § 1º do art. 2º da Lei nº 13.146, de 2015, sem prejuízo da adoção de critérios adicionais previstos em Edital.

5.5.2.1. O candidato, cuja deficiência não for configurada ou quando esta for considerada incompatível com o Emprego a ser desempenhado, será desclassificado.

5.5.2.2. É assegurado ao candidato desclassificado o direito de recorrer da decisão prolatada pela junta multidisciplinar no prazo de 03 (três) dias úteis, contados da data do Resultado Oficial.

5.5.3. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

5.5.4. O médico responsável avaliará a compatibilidade entre as atribuições do Emprego e a deficiência do candidato.

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

5.7. No ato da inscrição, o candidato com deficiência que necessite de tratamento diferenciado no dia do Processo Seletivo Público Simplificado deverá requerê-lo, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização das provas (**materiais, equipamentos, transcrição, intérprete de libras, intérprete para leitura labial, prova em braille, ampliada ou o auxílio de ledor**).

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

5.9. O acesso ao *link* para envio dos documentos relativos aos laudos somente estará disponível durante o período de inscrição.

5.10. Ao confirmar o envio dos documentos e gerar o protocolo de envio, o candidato **NÃO** poderá alterar ou substituir os documentos enviados.

5.11. Serão avaliados somente os documentos enviados com resolução legível.

5.12. Os documentos deverão ser enviados através do site [www.nossorumo.org.br](http://www.nossorumo.org.br) e o acesso deverá ser por meio do número do CPF e da senha do candidato cadastrados no site do **Instituto Nosso Rumo**. Após efetuar o login, o candidato deverá clicar na aba "Envio de Laudos".

5.13. O único documento aceito será o Laudo Médico, atualizado há menos de 1 (um) ano da data do primeiro dia de inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência

ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova.

a) o candidato com deficiência visual, além do envio da documentação indicada no item 4.13, deverá solicitar, por escrito, até o término das inscrições, a confecção de prova especial em Braille ou ampliada, ou ainda a necessidade da leitura de sua prova, especificando o tipo de deficiência;

b) o candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização das provas, além do envio da documentação indicada nesse item, deverá encaminhar, até o término das inscrições, laudo médico com justificativa para o tempo adicional, emitido por especialista da área de sua deficiência.

5.13.1. Às pessoas com deficiências visuais (amblíopes) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas neste sistema, com tamanho de letra correspondente a corpo 24;

5.13.2. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

5.14. O candidato que não atender, dentro do prazo do período das inscrições, aos dispositivos mencionados no item 5.13. e seus subitens não terá a condição especial atendida ou não será considerado pessoa com deficiência, seja qual for o motivo alegado.

5.15. O **Instituto Nosso Rumo** divulgará no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, conforme a data mencionada no Anexo III deste Edital, na área restrita do candidato, mediante acesso com CPF e senha, confirmação das inscrições, incluindo o enquadramento de pessoa com deficiência para concorrência à reserva de vagas pertinente ao Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações.

5.15.1. O candidato que tiver sua inscrição na reserva para pessoas com deficiência indeferida poderá interpor recurso no período mencionado no Anexo III deste Edital, através do site do **Instituto Nosso Rumo (www.nossorumo.org.br)**.

5.15.2. Ao término da apreciação dos recursos contra o indeferimento de inscrição na reserva para pessoas com deficiência, o **Instituto Nosso Rumo** divulgará o resultado no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, na data mencionada no Anexo III deste Edital, na área restrita do candidato, mediante acesso com CPF e senha.

5.16. Os candidatos que, no ato da inscrição, se declararem pessoa com deficiência, se aprovados no Processo Seletivo Público Simplificado, terão seus nomes divulgados na lista geral dos aprovados e em lista à parte.

5.17. O candidato que não realizar a inscrição para pessoa com deficiência, conforme as instruções constantes deste capítulo, não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

## **6. DA INSCRIÇÃO FACULTADA À COTA RACIAL – LEI FEDERAL Nº 12.990/2014**

6.1. Ao candidato Negro que pretenda fazer uso das prerrogativas que lhe são facultadas na Lei Federal nº 12.990, de 09 de junho de 2014, fica reservado, para cada Emprego Efetivo em Concurso, 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas, conforme na Tabela I, do Capítulo 1, deste Edital.

6.1.1. A reserva de vagas será aplicada sempre que o número de vagas oferecidas no Processo Seletivo Público Simplificado for igual ou superior a 03 (três).

6.1.2. Conforme estabelece a Lei Federal nº 12.990, de 09 de junho de 2014, na hipótese de quantitativo fracionado para o número de vagas reservadas a candidatos Negros, este será aumentado para o primeiro número interior subsequente, em caso de fração igual ou maior a 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).

6.1.3. O primeiro candidato Negro classificado no Processo Seletivo Público Simplificado será convocado para ocupar a 3ª (terceira) Vaga aberta, relativa ao Emprego para o qual concorreu, enquanto os demais candidatos Negros classificados serão convocados, a cada intervalo de 5 (cinco) Vagas providas, para ocupar a 8ª (oitava), a 13ª (décima terceira), a 18ª (décima oitava) e a 23ª (vigésima terceira) vagas, e assim sucessivamente, observada a ordem de classificação, relativamente à criação de novas Vagas, durante o prazo de validade do Processo Seletivo Público Simplificado.

6.2. Como a oferta de vagas constante na Tabela I, não contempla reserva, conforme fração estabelecida nos subitem 6.1.1, 6.1.2 e 6.1.3, acima, não haverá reserva de vagas para candidato Negro, no presente momento.

6.2.1. Caso surjam novas vagas durante a validade do Processo Seletivo Público, as vagas serão reservadas conforme subitem 6.1.1, deste Edital;

6.2.2. Caso se verifique a situação descrita no subitem 6.2.1, assim como na ocorrência de desistência de vaga por candidato com deficiência aprovado, a vaga reservada, à qual este candidato faria jus, deverá ser ocupada por outro candidato da lista de deficientes, respeitada, rigorosamente, a ordem da lista específica de classificação;

6.3. Poderão concorrer às vagas reservadas a candidatos Negros aqueles que se autodeclararem pretos ou pardos no ato da inscrição, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

6.4. Os candidatos previamente habilitados no Resultado Provisório, que se autodeclararem no ato da inscrição para concorrer às vagas reservadas à cota racial, serão convocados para uma avaliação que ocorrerá antes da elaboração do Resultado Final, onde será verificada a veracidade das informações inseridas pelo candidato no ato da inscrição.

6.4.1. A análise da veracidade da autodeclaração se dará através dos aspectos fenotípicos do candidato, realizados por uma comissão, com poder deliberativo, nomeada para este fim.

6.4.2. Serão consideradas as características fenotípicas do candidato ao tempo de realização do procedimento de heteroidentificação, sendo vedado o uso de subterfúgios para simulação das características fenotípicas, sob pena de eliminação do concurso.

6.4.3. Não serão considerados, para fins do disposto no item 6.3. deste edital, quaisquer registros ou documentos pretéritos eventualmente apresentados, inclusive imagem e certidões referentes a confirmação em procedimentos de heteroidentificação realizados em concursos públicos federais, estaduais, distritais e municipais.

6.4.4. Não é suficiente para o pertencimento à população negra a existência de ascendentes negros, sendo necessária a constatação visual de um conjunto de características fenotípicas no candidato que tornem razoável a identificação externa do candidato como negro.

6.5. A Comissão de Heteroidentificação será composta por 5 (cinco) membros, que não terão seus nomes divulgados, e deverá ter seus integrantes distribuídos por gênero, cor e, preferencialmente, naturalidade.

6.6. A Comissão Avaliadora reserva-se o direito de, se necessário, registrar imagem fotográfica e filmagem do candidato, para compor o processo de avaliação.

6.7. Os candidatos que não forem reconhecidos pela Comissão como negros – cuja declaração resulte de erro, por ocasião de falsa percepção da realidade, não sendo, portanto, revestida de má-fé – ou os que não comparecerem para a verificação na data, horário e local a serem estabelecidos em Edital específico para este fim, continuarão participando do concurso em relação às vagas destinadas à ampla concorrência desde que obtenha a pontuação/classificação necessária para tanto e/ou se for o caso, na lista específica de candidatos com deficiência.

6.8. Será eliminado do concurso o candidato que não possua pontuação/classificação para figurar na listagem de ampla concorrência e/ou se for o caso, na lista específica de candidatos com deficiência.

6.9. A divulgação da convocação dos candidatos habilitados está prevista conforme data mencionada no Anexo III deste Edital, no endereço **www.nossorumo.org.br**. Para conferir, deve-se acessar a área do candidato, digitando o CPF e a senha, clicar no **CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS DO ESTADO DE SÃO PAULO - CRECI SP – Processo Seletivo Público Simplificado – 001/2022** e, em seguida, selecionar “Local da Avaliação Presencial da Cota Racial”.

6.10. A data prevista para Análise Presencial da Cota Racial está descrita no Anexo III deste Edital, em locais e horários a serem informados.

6.11. O resultado provisório da Análise da Cota Racial estará disponível na área restrita do candidato, na data prevista no Anexo III deste Edital, no endereço **www.nossorumo.org.br**, clicando em “Área do Candidato”, digitando o CPF e a senha e clicando no **CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS DO ESTADO DE SÃO PAULO - CRECI SP – Processo Seletivo Público Simplificado – 001/2022** e, na sequência, na opção “Resultados”.

6.12. O candidato poderá interpor recurso contra o resultado da avaliação, conforme período mencionado no Anexo III deste Edital, nos termos do **Capítulo 13. DOS RECURSOS**.

## 7. DAS PROVAS

7.1. O Processo Seletivo Público Simplificado constará das seguintes etapas:

### TABELA DE ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO

ESCOLARIDADE – ENSINO MÉDIO COMPLETO				
Emprego	Tipo de Prova	Conteúdo/ Disciplinas	Nº de Itens	Total de Itens
201 - PST - Assistente Administrativo	Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Noções de Informática Conhecimentos Específicos	10 10 10 10	40
	Oral	Conforme capítulo 11 deste Edital		



<b>ESCOLARIDADE – ENSINO MÉDIO COMPLETO</b>				
<b>Emprego</b>	<b>Tipo de Prova</b>	<b>Conteúdo/ Disciplinas</b>	<b>Nº de Itens</b>	<b>Total de Itens</b>
<b>202 - PST – Serviços Operacionais</b>	<b>Objetiva</b>	<b>Língua Portuguesa Matemática Atualidades e Conhecimentos Gerais</b>	<b>10 10 10</b>	<b>30</b>
	<b>Oral</b>	<b>Conforme capítulo 11. deste Edital</b>		

<b>ESCOLARIDADE – ENSINO MÉDIO TÉCNICO COMPLETO</b>				
<b>Emprego</b>	<b>Tipo de Prova</b>	<b>Conteúdo/ Disciplinas</b>	<b>Nº de Itens</b>	<b>Total de Itens</b>
<b>203 - PST - Técnico Especializado – Serviços Contábeis</b>	<b>Objetiva</b>	<b>Língua Portuguesa Matemática Noções de Informática Atualidades e Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos</b>	<b>10 06 05 04 15</b>	<b>40</b>
	<b>Oral</b>	<b>Conforme capítulo 11 deste Edital</b>		

<b>ESCOLARIDADE – ENSINO MÉDIO TÉCNICO COMPLETO</b>				
<b>Emprego</b>	<b>Tipo de Prova</b>	<b>Conteúdo/ Disciplinas</b>	<b>Nº de Itens</b>	<b>Total de Itens</b>
<b>204 - PST – Técnico Especializado – Audiovisual Design</b>	<b>Objetiva</b>	<b>Língua Portuguesa Noções de Informática Atualidades e Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos</b>	<b>10 10 05 15</b>	<b>40</b>
	<b>Oral</b>	<b>Conforme capítulo 11 deste Edital</b>		

ESCOLARIDADE – ENSINO SUPERIOR COMPLETO				
Emprego	Tipo de Prova	Conteúdo/ Disciplinas	Nº de Itens	Total de Itens
<b>301 - PAS - Analista TI (PERFIL PROFISSIONAL 3): Especialista em Desenvolvimento de Software</b>	Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Inglês Técnico Conhecimentos Específicos	05 10 05 18	38
	Discursiva	Conforme capítulo 10 deste Edital	02	02
	Oral	Conforme capítulo 11 deste Edital		

ESCOLARIDADE – ENSINO SUPERIOR COMPLETO				
Emprego	Tipo de Prova	Conteúdo/ Disciplinas	Nº de Itens	Total de Itens
<b>302 - PAS - Especialista em Serviços Jurídicos</b>	Objetiva	Língua Portuguesa Noções de Informática Atualidades e Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	10 05 05 20	40
	Oral	Conforme capítulo 11 deste Edital		

7.2. As Provas Objetivas para todos os Empregos, de caráter eliminatório e classificatório, constarão de questões objetivas de múltipla escolha, com cinco alternativas cada, terão uma única resposta correta e versarão sobre os programas contidos no **ANEXO II** deste Edital e buscarão avaliar o grau de conhecimento do candidato para o desempenho do Emprego e serão avaliadas conforme **Capítulo 9**, deste Edital.

7.3. A Prova Discursiva para o Emprego **301 - PAS - Analista TI (PERFIL PROFISSIONAL 3: Especialista em Desenvolvimento de Software)**, de caráter eliminatório e classificatório, será avaliada conforme critérios estabelecidos no Capítulo 10, deste Edital.

7.4. A Prova Oral para os Empregos **201 - PST - Assistente Administrativo, 204 - PST- Técnico Especializado – Audiovisual Design, 202 - PST – Serviços Operacionais, 203 - PST – Técnico Especializado – Serviços Contábeis, 301 - PAS - Analista TI (PERFIL PROFISSIONAL 3): Especialista em Desenvolvimento de Software e 302 - PAS - Especialista em Serviços Jurídicos**, de caráter eliminatório e classificatório, será avaliada conforme critérios estabelecidos no Capítulo 11, deste Edital.

## **8. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS PARA TODOS OS EMPREGOS E DISCURSIVA PARA O EMPREGO 301 - PAS - ANALISTA TI (PERFIL PROFISSIONAL 3: Especialista em Desenvolvimento de Software)**

8.1. As provas objetivas para todos os empregos e a prova discursivas para o emprego 301 - PAS - Analista TI (PERFIL PROFISSIONAL 3: Especialista em Desenvolvimento de Software) serão realizadas na cidade de **São Paulo/SP**, na data mencionada no Anexo IV, em locais e horários a serem comunicados oportunamente no Edital de Convocação para as Provas Objetivas, o qual será publicado no *Diário Oficial da União* e/ou no *Diário Oficial do Estado de São Paulo* e divulgado através da Internet no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, observado o horário oficial de Brasília/DF.

8.1.1. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares existentes nos colégios da cidade mencionada no item 8.1, o **Instituto Nosso Rumo** reserva-se ao direito de alocá-los em cidades próximas às determinadas para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

8.1.1.1. Caso ocorra o disposto no subitem 8.1.1 (e somente neste caso), os candidatos poderão ser alocados considerando-se, como critério, o endereço residencial informado no ato de cadastro no site/inscrição no certame, bem como observadas a viabilidade e conveniência do **Instituto Nosso Rumo**. Portanto, o candidato deve informar seus dados com precisão, sendo que o **Instituto Nosso Rumo** não se responsabilizará por endereços incorretos ou inverídicos registrados pelos candidatos no ato da inscrição.

8.1.2. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outro dia, horário ou local que não sejam os designados, conforme as informações constantes no item 8.1 e seus subitens deste capítulo.

8.1.3. O candidato não poderá alegar desconhecimento dos locais de realização das provas como justificativa de sua ausência. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato e resultará na eliminação do Processo Seletivo Público Simplificado.

8.1.4. Será disponibilizado Cartão Informativo na área restrita do candidato no site. O candidato deverá, a partir da data mencionada no Anexo III deste Edital, informar-se, no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, em que local e horário irá realizar a prova. Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.

8.1.5. Não serão fornecidas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. Em caso de dúvida, o candidato deverá entrar em contato por meio da ferramenta "Entre em Contato/Dúvidas Frequentes", disponível na página inicial do site **www.nossorumo.org.br**.

8.2. Na data prevista conforme o Anexo III deste Edital, será disponibilizado um link de correção cadastral durante **2 (dois)** dias úteis, no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, devendo o candidato acessar, mediante CPF e senha, realizando a correção necessária em seus dados cadastrais, conforme segue:

a) O candidato deverá acessar o endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, efetuar o login na "Área do Candidato", digitando o CPF e a senha, e selecionar o certame desejado;

b) Em seguida, o candidato deverá selecionar a opção "Inscrição e Correção Cadastral" e seguir as instruções do site para efetivar a correção desejada.

8.2.1. O candidato que não solicitar as correções dos dados pessoais nos termos do item anterior deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

8.2.2. Não serão aceitas solicitações de alterações/correções de dados por mensagem eletrônica ou por qualquer outro meio não previsto no item 8.2 e suas alíneas deste Edital.

8.3. Caso haja inexatidão na informação relativa à opção de Emprego e/ou condição de pessoa com deficiência, o candidato deverá entrar em contato com o **Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC, do Instituto Nosso Rumo**, pelo telefone (11) 4584-5668, das 8h00 às 17h00, ou através de chamado via site na aba “Dúvidas Frequentes/Contato” com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da data de aplicação das Provas Objetivas.

8.3.1. Não será admitida a troca de opção de Emprego em hipótese alguma.

8.3.2. A alteração da condição de candidato inscrito como pessoa com deficiência somente será efetuada na hipótese de que o dado expresso pelo candidato, em sua ficha de inscrição, tenha sido transcrito erroneamente nas listas disponíveis para consulta e disponibilizado no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, desde que o candidato tenha cumprido todas as normas e exigências constantes no **Capítulo 4** deste Edital.

8.3.3. O candidato que não entrar em contato com o SAC, no prazo mencionado no item 8.3 deste capítulo, será o único responsável pelas consequências ocasionadas por sua omissão.

8.4. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência **mínima de 60 minutos** munido de:

a) Comprovante de inscrição;

b) Original de um dos documentos de identidade a seguir: Cédula Oficial de Identidade; Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que, por Lei Federal, valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CRQ etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (CNH) (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97);

c) Caneta esferográfica de tinta preta ou azul, fabricada em material transparente, lápis e borracha. Caso o(a) candidato(a) compareça com caneta de material não transparente, terá seu material vistoriado pelos fiscais de aplicação.

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

8.4.2. O comprovante de inscrição não terá validade como documento de identidade.

8.4.3. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, **30 (trinta) dias**, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

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

8.4.4. **Não serão aceitos como documentos de identidade:** boletim de ocorrência que esteja em desacordo com o subitem 8.4.3.; certidões de nascimento; CPF; títulos eleitorais; carteira nacional de habilitação sem foto; carteiras de estudante; carteiras funcionais sem valor de identidade; cópia de documentos, ainda que autenticados; protocolos; documentos digitais (modelo eletrônico); comprovante de inscrição; cartão de convocação para as provas, documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital.

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

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

8.6. No dia da realização das provas, na hipótese de o candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o **Instituto Nosso Rumo** procederá à inclusão do referido candidato, através de preenchimento de formulário específico mediante a apresentação do boleto devidamente pago.

8.6.1. A inclusão de que trata o item 8.6 será realizada de forma **condicional**, não gera **expectativa de direito** sobre a participação no Processo Seletivo Público Simplificado e será analisada pelo **Instituto Nosso Rumo** na fase de Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão;

8.6.2. Constatada a improcedência da inscrição de que trata o item 8.6, esta será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

### **8.6.3. No dia da realização das provas, não será permitido ao candidato:**

8.6.3.1. Entrar ou permanecer no local de exame portando arma(s), mesmo que possua o respectivo porte.

8.6.3.2. Durante a realização da prova não será permitido o acesso a equipamentos eletrônicos (agenda eletrônica, bip, gravador, *notebook*, *pager*, *palmtop*, receptor, **qualquer tipo de relógio (digital, analógico, banco de dados etc.)** e/ou outros equipamentos similares, **telefone celular**, *walkman*, tablet etc.) ou semelhantes, boné, gorro, chapéu, óculos de sol, bem como fones de ouvido e protetores auriculares.

8.6.3.3. Portar ou utilizar lapiseira, corretivos líquidos, régua ou qualquer outro objeto diferente do especificado na alínea "c" do item 8.4 deste Edital.

8.6.3.4. Na ocorrência do funcionamento de qualquer tipo de equipamento eletrônico durante a realização das Provas Objetivas, o candidato será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Público Simplificado.

8.6.3.5. Durante o período de aplicação das provas, os candidatos poderão ser submetidos à revista através de detectores de metais.

8.6.3.6. O Instituto Nosso Rumo poderá registrar durante a aplicação das provas, via aparelho celular - através de aplicativo de sua propriedade e utilizado exclusivamente para este fim, fotografia da face e da frente e verso do documento de identificação do candidato, bem como do código de barras da folha de resposta para fins de confirmação digital da identificação do candidato. Caso o recurso seja adotado, as imagens obtidas ficarão sob

guarda e responsabilidade integral do Instituto Nosso Rumo e somente poderão ser utilizadas para fins de confirmação da identidade do candidato aprovado no ato da contratação pelo ente contratante. O candidato que se negar ao procedimento será eliminado do certame, posto que não será possível realizar a confirmação de sua identidade nos moldes ora expostos.

8.6.4. O descumprimento dos itens 8.6.3.1., 8.6.3.2., 8.6.3.3. e 8.6.3.4 ou caso negue-se a submeter-se à revista prevista no item 8.6.3.5., ser flagrado portando/utilizando equipamentos eletrônicos ou o impedimento da realização do procedimento descrito no item 8.6.3.6., implicará a eliminação do candidato, caracterizando-se tentativa de fraude.

8.6.5. O **Instituto Nosso Rumo** não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas.

8.6.6. Durante a realização das provas, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.

## 8.7. Quanto às Provas Objetivas:

8.7.1. Para a realização das Provas Objetivas, o candidato lerá as questões no Caderno de Questões e marcará suas respostas na Folha de Respostas, com caneta esferográfica fabricada em corpo transparente de tinta azul ou preta. A Folha de Respostas é o único documento válido para correção.

8.7.1.1. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis.

8.7.1.2. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.

## 8.8. Quanto a Prova Discursiva para o Emprego 301 - PAS - Analista TI (PERFIL PROFISSIONAL 3: Especialista em Desenvolvimento de Software):

8.8.1. o candidato receberá Folha específica, na qual deverá redigir o texto com caneta de tinta azul ou preta, de corpo transparente.

8.8.2. A Prova Discursiva deverá ser escrita à mão, em letra legível, não sendo permitida a interferência ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um Fiscal do INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL NOSSO RUMO, devidamente treinado, ao qual deverá ditar integralmente o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de acentuação e pontuação.

8.8.3. A Prova Discursiva não poderá ser assinada, rubricada ou conter, em outro local que não seja o cabeçalho da Folha do Texto Definitivo, qualquer palavra ou marca que o identifique, sob pena de ser anulado. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição do Texto Definitivo acarretará a anulação da Prova Discursiva, implicando a eliminação do candidato.

8.8.4. A Prova Discursiva será realizada sem qualquer tipo de consulta (legislações, livros, notas,

impressos, anotações pessoais ou quaisquer outros meios de consulta).

8.8.5. O Texto Definitivo será o único documento válido para a avaliação da Prova Discursiva. As folhas para rascunho são de preenchimento facultativo e não valem para finalidade de avaliação.

8.8.6. A Banca Examinadora terá acesso somente aos Textos Definitivos escaneados, ou seja, virtualmente, sem qualquer espaço para anotação de nome, número de inscrição ou de qualquer outro documento que possa identificar os candidatos.

8.8.7. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao Fiscal da Sala a sua Folha de Respostas da Prova Objetiva e a Folha do Texto Definitivo da Prova Discursiva, pois serão os únicos documentos válidos para a correção.

8.9. A totalidade das Provas terá a duração de:

- **3 (três) horas** para todos os Empregos 201 - PST - Assistente Administrativo, 204 - PST- Técnico Especializado – Audiovisual Design, 202 - PST – Serviços Operacionais, 203 - PST – Técnico Especializado – Serviços Contábeis e 302 - PAS - Especialista em Serviços Jurídicos; e
- **3h30min.(três horas e 30 minutos)** para o Emprego **301 - PAS - Analista TI (PERFIL PROFISSIONAL 3: Especialista em Desenvolvimento de Software)**.

8.9.1. Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorridas **2 (duas) horas** do início das mesmas.

8.9.2. Após o período mínimo de permanência em sala estabelecido no subitem 8.8.1. acima, o candidato, ao terminar a sua prova, deverá devolver ao fiscal de sala o Caderno de Questões e a Folha de Respostas, que será o único documento válido para correção.

8.9.3. Os Cadernos de Questões serão disponibilizados no site do **Instituto Nosso Rumo** exclusivamente durante o período de recurso contra o gabarito provisório.

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

8.10.1. O candidato deverá transcrever para a sua Folha de Respostas a frase apresentada na capa de sua Prova, para posterior verificação grafológica.

8.10.2. No rodapé da capa do caderno de provas consta espaço para transcrição do gabarito, podendo destacar e levar somente a parte destacada, deixando com o fiscal o caderno de questões e a folha de respostas.

8.10.2.1 O fiscal destacará a transcrição de seu gabarito, realizado na capa de sua prova, no momento de entrega da prova ao fiscal, não sendo permitido destacar em momento anterior.

8.10.3. Quando houver frase no caderno de questões o candidato é responsável pela transcrição em sua Folha de Respostas a frase apresentada na capa de sua Prova, para posterior verificação grafológica. O candidato que não transcrever a frase será eliminado do certame, não podendo alegar desconhecimento.

8.11. **Será automaticamente excluído do Processo Seletivo Público Simplificado o candidato**

**que:**

8.11.1. Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados.

8.11.2. Não apresentar o documento de identidade exigido no item 8.4, alínea "b", deste capítulo.

8.11.3. Não comparecer a qualquer das provas, seja qual for o motivo alegado.

8.11.4. Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal ou antes do tempo mínimo de permanência estabelecido no item 8.8.1 deste capítulo.

8.11.5. For surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou utilizando-se de livros, notas, impressos não permitidos, calculadora ou similar.

8.11.6. For surpreendido portando agenda eletrônica, *bip*, gravador, *notebook*, *pager*, *palmtop*, receptor, relógios digitais, **qualquer tipo de relógio (digital, analógico, banco de dados etc.)**, telefone celular, *walkman*, tablet e/ou equipamentos semelhantes, boné, gorro, chapéu, óculos de sol, bem como fones de ouvido e protetores auriculares.

8.11.7. Lançar mão de meios ilícitos para executar as provas.

8.11.8. Não devolver a Folha de Respostas e o Caderno de Questões cedidos para realização das provas.

8.11.9. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer um dos examinadores, executores e seus auxiliares, ou autoridades presentes.

8.11.10. Fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos.

8.11.11. Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando as Folhas de Respostas.

8.11.12. Não cumprir as instruções contidas no Caderno de Questões e nas Folhas de Respostas.

8.11.13. Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Processo Seletivo Público Simplificado.

8.12. Constatado, após as provas, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Público Simplificado.

8.12.1. Excetuada a situação prevista no item 3.11.6., do **Capítulo 3**, deste Edital, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização da prova, podendo ocasionar, inclusive, a não participação do candidato no Processo Seletivo Público Simplificado.

8.12.2. O local de realização das provas será de acesso exclusivo dos candidatos convocados, da Equipe de Coordenadores, Ficais e Apoios, não sendo permitido permanecer no local qualquer acompanhante de candidatos (idosos, menores de idade que não necessitem de amamentação, etc.), bem como aqueles que já realizaram a referida prova.

8.13. A condição de saúde do candidato no dia da aplicação da prova será de sua exclusiva responsabilidade. Os candidatos deverão utilizar obrigatoriamente no período de realização das provas,



máscara de acordo com as normas sanitárias vigentes. O **Instituto Nosso Rumo** não disponibilizará máscara de proteção aos candidatos.

8.14. Ocorrendo alguma situação de emergência, o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou a profissional de sua confiança. A equipe de Coordenadores responsável pela aplicação das provas dará todo apoio que for necessário.

8.15. Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, este não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do Processo Seletivo Público Simplificado.

8.16. Reserva-se ao Coordenador do Processo Seletivo Público Simplificado, designado pelo **Instituto Nosso Rumo**, o direito de excluir da sala e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como tomar medidas saneadoras e restabelecer outros critérios para resguardar a execução individual e correta das provas.

8.17. No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.

8.18. Quanto aos Cadernos de Questões, após a distribuição destes e antes do início da prova, sob hipótese ainda que remota, de ocorrência de falhas na impressão, haverá substituição dos Cadernos com manchas, borrões e/ou qualquer imperfeição que impeça a nítida visualização da prova.

8.19. Na hipótese, ainda que remota, de falta de Cadernos para substituição, será feita a leitura dos itens onde ocorreram as falhas, utilizando-se um Caderno completo.

8.20. A verificação de eventuais falhas no Caderno de Questões, mencionadas no item 8.17, deste Capítulo, deverá ser realizada pelo candidato, antes do início da prova e após determinação do Fiscal, não sendo aceitas reclamações posteriores.

8.21. Os gabaritos da prova objetiva serão divulgados no endereço eletrônico **[www.nossorumo.org.br](http://www.nossorumo.org.br)**, na data mencionada no Anexo III deste Edital.

8.22. Os 02 (dois) últimos candidatos em sala deverão permanecer na mesma até que o último deles termine a prova.

8.23. O candidato que insistir em sair antes dos prazos estabelecidos neste Capítulo, descumprindo as informações estabelecidas, deverá assinar termo de ocorrência, declarando sua desistência do Processo Seletivo Público, o que será lavrado pelo Coordenador de Aplicação, passando à condição de candidato eliminado.

8.24. O candidato que necessitar de Comprovante de Comparecimento, deverá solicitar ao Fiscal da Sala, onde estiver realizando a prova, e, ao seu término, deverá retirar junto à Equipe de Coordenação. Não serão emitidos Comprovantes de Comparecimento após a data de realização da prova.

8.25. O candidato, ao terminar a prova, deverá se retirar imediatamente do estabelecimento de ensino, não podendo permanecer nas suas dependências nem utilizar os sanitários.

8.26. Em caso de necessidade de reaplicação e/ou aplicação de provas, os custos são de responsabilidade do candidato, isentando o Instituto Nosso Rumo de qualquer ressarcimento.

## 9. DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

9.1. A Prova Objetiva será avaliada na escala de **0 (zero)** a **100 (cem)** pontos.

9.1.1. Na avaliação e correção da Prova Objetiva será utilizado o Escore Bruto.

9.2. O Escore Bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova.

9.2.1. Para calcular o total de pontos, o candidato deverá dividir 100 (cem) pelo número de questões da prova e multiplicar pelo número de questões acertadas;

9.2.2. O cálculo final será igual ao total de pontos alcançados pelo candidato na Prova Objetiva.

9.3. Será considerado habilitado na Prova Objetiva o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a **50 (cinquenta)**.

9.4. O candidato não habilitado na Prova Objetiva será eliminado do Processo Seletivo Público Simplificado.

## 10. DO JULGAMENTO DA PROVA ORAL

10.1. Serão convocados para a prova oral os candidatos aprovados e melhor classificados nas Provas Objetivas para os Empregos 201 - PST - Assistente Administrativo, 202 - PST – Serviços Operacionais, 203 - PST – Técnico Especializado – Serviços Contábeis, 204 - PST- Técnico Especializado – Audiovisual Design, 301 - PAS - Analista TI (PERFIL PROFISSIONAL 3): Especialista em Desenvolvimento de Software e 302 - PAS - Especialista em Serviços Jurídicos , observando a ordem de classificação provisória de acordo com a quantidade abaixo especificada (incluindo também os empatados na última posição):

<b>Código</b>	<b>Emprego</b>	<b>Quantidade a ser aferida de candidatos ampla concorrência (por Emprego)</b>	<b>Quantidade a ser aferida de candidatos PCD – Pessoa Com Deficiência (por Emprego)</b>	<b>Quantidade a ser aferida de candidatos cotistas Negros - cota racial (por Emprego)</b>
<b>201</b>	PST - Assistente Administrativo	<b>Até 20 (vigésima posição mais empates)</b>	<b>Todos os candidatos habilitados na prova objetiva.</b>	<b>Até 10ª (vigésima) posição, mais empates.</b>
<b>202</b>	PST - Serviços Operacionais	<b>Até 20 (vigésima posição mais empates)</b>	<b>Todos os candidatos habilitados na prova objetiva.</b>	<b>Até 10ª (vigésima) posição, mais empates.</b>
<b>203</b>	PST - Técnico Especializado – Serviços Contábeis	<b>Até 20 (vigésima posição mais empates)</b>	<b>Todos os candidatos habilitados na prova objetiva.</b>	<b>Até 10ª (vigésima) posição, mais empates.</b>
<b>204</b>	PST- Técnico Especializado – Audiovisual Design	<b>Até 20 (vigésima posição mais empates)</b>	<b>Todos os candidatos habilitados na prova objetiva.</b>	<b>Até 10ª (vigésima) posição, mais empates.</b>
<b>301</b>	PAS - Analista TI (PERFIL PROFISSIONAL 3): Especialista em Desenvolvimento de Software	<b>Até 20 (vigésima posição mais empates)</b>	<b>Todos os candidatos habilitados na prova objetiva.</b>	<b>Até 10ª (vigésima) posição, mais empates.</b>
<b>302</b>	PAS – Especialista – Serviços Jurídicos	<b>Até 20 (vigésima posição mais empates)</b>	<b>Todos os candidatos habilitados na prova objetiva.</b>	<b>Até 10ª (vigésima) posição, mais empates.</b>

10.1.2. Os candidatos que não estiverem habilitados dentro da quantidade estabelecida no item 10.1 para a convocação da prova oral serão automaticamente eliminados do Processo Seletivo

Público Simplificado.

10.1.3. As provas orais serão realizadas na cidade de São Paulo/SP, em conformidade ao emprego escolhido conforme disposto na Tabela I do item 1.3. deste edital, na data mencionada no Anexo III, em locais e horários a serem comunicados oportunamente através de Edital de Convocação para as Provas a ser publicado no *Diário Oficial da União e/* ou *Diário Oficial do Estado de São Paulo* e divulgados através da Internet no endereço eletrônico [www.nossorumo.org.br](http://www.nossorumo.org.br), observado o horário oficial de Brasília/ DF.

10.2. A Prova Oral consistirá da arguição sobre o Conteúdo Programático do respectivo emprego, disposto no Anexo II deste Edital. Além do conteúdo específico, a Prova Oral abrangerá questões envolvendo aspectos de: (1) relacionamento interpessoal, (2) fluência verbal, (3) conhecimento e experiência da área de atuação, (4) administração de conflitos e (5) habilidade para negociação, conforme disposto no Anexo IV deste Edital.

10.2.1. Serão considerados o domínio do conhecimento (técnica), o emprego adequado da linguagem, a articulação do raciocínio, a capacidade de argumentação e o uso correto da norma culta da Língua Portuguesa.

10.3. A Prova Oral valerá 10,00 (dez) pontos e será composta de 05 (cinco) questões, apresentadas verbalmente ao(a) candidato(a), sendo cada resposta atribuída uma nota de 0 (zero) a 2,0 (dois).

10.3.1. Além do caráter eliminatório, a Prova Oral terá, também, efeito para fins de classificação provisória e final, ou seja, os candidatos(as) aprovados(as) na fase oral obedecerão à ordem de classificação pela soma obtida nas fases objetiva e oral.

10.4. Os(as) candidatos(as) serão examinados(as) individualmente por uma banca examinadora composta por três membros da Comissão de Processos Seletivos ou por integrantes do Conselho Pleno, efetivos ou suplentes, designados pelo Presidente do Conselho Regional de Corretores de Imóveis do Estado de São Paulo – CRECI SP através de Portaria, sendo considerado aprovado(a) se obtiver nota final igual ou superior a 05 (cinco) pontos.

10.5. O quantitativo de candidatos a serem convocados para a prova oral será o de 20 (vinte) vezes o número de vagas estabelecidas para cada emprego entre os candidatos habilitados e melhores classificados no somatório das Provas Objetivas, acrescidos dos candidatos empatados com a mesma pontuação do último candidato classificado nesta condição.

10.5.1. Os candidatos não convocados para a prova oral serão excluídos do Processo Seletivo Público Simplificado.

10.6. A prova oral será realizada pelo Instituto Nosso Rumo em locais, datas e horários estabelecidos no edital de convocação, que será disponibilizado na data prevista no Anexo III deste Edital.

10.6.1. A ordem e os horários de arguição dos candidatos serão estabelecidos pelo Edital de Convocação.

10.6.2. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da prova oral com antecedência mínima de (30) trinta minutos em relação ao horário fixado para o seu início, munido de documento de identidade original.

10.6.3. Por ocasião da realização da prova oral, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 10.6.2., será automaticamente excluído do Processo Seletivo Público Simplificado.

10.6.4. Após o horário fixado para o início da prova oral, não será admitido, em hipótese alguma, o ingresso de candidato no local de realização da prova.

10.6.5. Não haverá segunda chamada para a realização da Prova Oral. O não comparecimento a essa fase implicará a eliminação automática do candidato.

10.6.6. Não será aplicada Prova Oral fora do espaço físico, das datas e dos horários predeterminados no edital de convocação, sob hipótese ou justificativa alguma.

10.6.7. No dia de realização da prova não será permitida a entrada/permanência de candidatos portando armas ou aparelhos eletrônicos (bipe, telefone celular, relógio de qualquer tipo, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, mp3 player, pendrive etc.) no ambiente de prova. Caso o candidato esteja de posse de aparelhos de telefonia celular ou outros equipamentos eletrônicos, deverá desligá-los e retirar a bateria sob fiscalização da organização da Seleção Pública, para admissão à sala de arguição.

10.6.8. O Instituto Nosso Rumo não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova oral, tampouco por danos neles causados.

10.7. A prova oral terá duração de até 10 (dez) minutos, frente à respectiva Banca Examinadora, não podendo ser assistida pelos demais candidatos, os quais aguardarão em outro local determinado pela Coordenação.

10.7.1. Durante o período de espera, previsto no item 10.7., é vedado ao candidato a consulta a livros, anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta, manuais e(ou) impressos, ou, ainda, fazer qualquer anotação.

10.7.2. A prova oral de cada candidato será gravada em sistema de áudio/ vídeo ou por qualquer outro meio que possibilite a sua posterior reprodução, para efeito de registro e avaliação. Não serão fornecidas, em hipótese alguma, a cópia e/ou a transcrição da referida gravação.

10.7.3. O candidato não poderá utilizar recursos de multimídia, gravação e audiovisual durante a exposição da apresentação oral.

10.8. Durante a realização da prova oral não será permitida nenhuma espécie de consulta, utilização de livros, códigos, manuais, cadernos ou quaisquer anotações. O candidato não precisará entregar nenhum tipo de material à Banca Examinadora.

10.9. Por ocasião da realização da prova oral, todos os candidatos deverão apresentar-se adequadamente trajados, sendo vedado o ingresso com bermuda ou com trajes sumários.

10.10. A realização da prova oral poderá ser interrompida, em razão do número de candidatos e/ou de caso fortuito, para ter prosseguimento em dia, em local e em horário a serem anunciados pelo Instituto Nosso Rumo no ato de suspensão dos trabalhos, dispensando-se, neste caso, qualquer forma de publicação.

10.11. O Instituto Nosso Rumo poderá utilizar-se de detectores de metal nos candidatos no momento de sua admissão à sala de arguição.

10.12. Não será permitida qualquer comunicação ou manifestação, seja por escrito ou verbal, que não seja estritamente ligada à avaliação das provas, bem como o ingresso ou a saída de pessoas da sala de arguição, ou qualquer outro ato que possa interferir na concentração ou no rendimento dos candidatos.

10.13. O candidato não habilitado na prova oral será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Público Simplificado.

10.14. As demais informações a respeito da prova oral constarão no Edital de Convocação para essa etapa.

## 11. DO JULGAMENTO DA PROVA DISCURSIVA

11.1. A Prova Discursiva será aplicada para o Emprego 301 - PAS - Analista TI (PERFIL PROFISSIONAL 3: Especialista em Desenvolvimento de Software).

11.2. A Prova Discursiva será realizada no mesmo dia e horário e dentro dos prazos de duração previstos para a realização da Prova Objetiva.

11.2.1. Serão corrigidas apenas as Provas Discursivas dos candidatos aprovados e melhor classificados nas Provas Objetivas, observando a ordem de classificação provisória de acordo com a quantidade abaixo especificada (incluindo também os empatados na última posição):

Código	Emprego	Quantidade a ser aferida de candidatos ampla concorrência (por Emprego)	Quantidade a ser aferida de candidatos PCD – Pessoa Com Deficiência (por Emprego)	Quantidade a ser aferida de candidatos cotistas (Negros - cota racial) (por Emprego)
301	PAS - Analista TI (PERFIL PROFISSIONAL 3: Especialista em Desenvolvimento de Software)	Até 20ª (vigésima posição mais empates)	Todos os candidatos habilitados na prova objetiva.	Até 10ª (décima) posição, mais empates.

11.3. Os demais candidatos aprovados nas provas objetivas e não habilitados para a correção da prova discursiva, conforme disposto no item anterior, serão excluídos do Processo Seletivo Público Simplificado e não terão sua prova corrigida.

11.4. A Prova Discursiva será composta por 02 (duas) questões com base no conteúdo Programático constante no Anexo II deste Edital, e tem o objetivo de avaliar o domínio do conhecimento teórico-prático, uso adequado da linguagem, a articulação do raciocínio, a capacidade de argumentação teórico-metodológica e o uso correto do vernáculo.

11.5. Serão analisados na correção o uso adequado da norma culta da Língua Portuguesa, a capacidade de estruturação lógica do estudo de caso, a coerência entre a fundamentação e a conclusão, a clareza de exposição das ideias e o domínio técnico do assunto abordado.

11.5.1. A Prova Discursiva valerá no total 10 (dez) pontos, sendo que cada questão será avaliada na escala de 0 (zero) a 05 (cinco) pontos;

11.5.2. Na prova Discursiva para **cada questão** será atribuída a seguinte pontuação: Norma-padrão **(1 ponto)**, Coesão e Coerência **(1 ponto)** e Técnica (no caso, argumentação do estudo de caso) **(3 pontos)**;

11.5.3. Será considerado habilitado na Prova Discursiva o candidato que atingir nota igual ou superior a **6 (seis)** pontos;

11.5.3.1. O candidato que não atingir a nota mínima na Prova Discursiva, estabelecida no subitem 11.5.3, será eliminado do Processo Seletivo.

11.6. Durante a realização da Prova Discursiva, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.

11.6.1. Para o desenvolvimento do tema da Prova Discursiva – Estudo de Caso, o candidato deverá formular um texto com extensão mínima ou máxima definida no Caderno de Questões.

11.7. A folha de texto definitivo será o único documento válido para a avaliação da Prova Discursiva.

11.7.1. A folha para rascunho, contida no Caderno de Provas, é de preenchimento facultativo e não valerá para tal finalidade. Em hipótese alguma, o rascunho elaborado pelo candidato será considerado na correção da Prova Discursiva pela Banca Examinadora.

11.8. Será atribuída nota **ZERO** à Prova Discursiva nos casos em que o candidato:

- a) Fugir à proposta apresentada;
- b) Apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (incluindo apenas desenhos, números e palavras soltas ou em forma de verso);
- c) Assinar fora do local apropriado;
- d) Apresentar qualquer sinal que, de alguma forma, possibilite sua identificação;
- e) Escrever o texto a lápis, em parte ou na sua totalidade;
- f) Deixar a prova em branco;
- g) Apresentar letra ilegível;
- h) Não respeitar a extensão mínima ou máxima definida no Caderno de Questões.
- i) Apresentar o texto em uma língua que não a portuguesa;
- j) Apresentar o texto definitivo fora do espaço reservado para tal;
- k) Apresentar formas propositais de anulação, como impropérios, trechos jocosos ou a recusa explícita em cumprir o tema proposto.

11.9. Tabela de critérios de avaliação da Prova Discursiva – para cada questão:

CRITÉRIOS	ELEMENTOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA DISCURSIVA	PONTOS
<b>Norma-Padrão</b>	O candidato deverá demonstrar domínio da norma-padrão da Língua Portuguesa. O candidato não deverá apresentar erros no que tange à ortografia, acentuação, pontuação, às regências verbal e nominal, às concordâncias verbal e nominal, entre outros. Vícios de linguagem também serão considerados.	1
<b>Coesão e Coerência</b>	O candidato deverá selecionar argumentos e organizá-los, articulando as partes do texto e utilizando os recursos coesivos adequadamente. Os parágrafos devem estar organizados. A clareza e a organicidade do texto também são quesitos importantes a serem levados em consideração.	1
<b>Técnica</b>	O candidato deverá apresentar proposta de intervenção bem articulada à argumentação desenvolvida em seu texto, bem como total domínio em relação ao tema proposto. O candidato deverá mostrar domínio no estudo de caso proposto.	3
<b>TOTAL</b>		<b>5</b>

## 12. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

12.1. A Nota Final de cada candidato será IGUAL ao total de pontos obtidos:

- a) na Prova Objetiva acrescidos da nota da prova oral para os Empregos 201 - PST - Assistente Administrativo, 204 - PST- Técnico Especializado – Audiovisual Design, 202 - PST – Serviços Operacionais, 203 - PST – Técnico Especializado – Serviços Contábeis, e 302 - PAS - Especialista em Serviços Jurídicos; e
- b) na Prova Objetiva acrescidos da nota da prova discursiva e da nota da prova oral para o Emprego 301 - PAS - Analista TI (PERFIL PROFISSIONAL 3: Especialista em Desenvolvimento de Software).

12.2. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente baseada na Nota Final, e sua classificação será distribuída por meio de listas, de acordo com o Emprego escolhido.

12.3. Serão elaboradas 03 (três) listas de classificação:

- a) uma geral, com a relação de todos os candidatos, inclusive os candidatos que se declararam Pessoa com Deficiência e Negros;
- b) uma especial, com a relação apenas dos candidatos que se declararam Pessoa com Deficiência;
- e
- c) uma especial, com a relação apenas dos candidatos que se declararam Negros.

12.4. O resultado provisório do Processo Seletivo Público Simplificado será divulgado no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, e caberá recurso nos termos do **Capítulo 13. DOS RECURSOS**, deste Edital.

12.5. Após o julgamento dos recursos eventualmente interpostos, será divulgada a lista de Classificação Final, não sendo aceitos recursos posteriores.

12.6. A lista de Classificação Final será divulgada no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br** e publicada no *Diário Oficial da União – DOU e/ou Diário Oficial do Estado*.

12.6.1. O resultado geral final do Processo Seletivo Público Simplificado poderá ser consultado no site do **Instituto Nosso Rumo**, conforme o item acima, pelo prazo de 3 (três) meses, a contar da data de publicação da homologação.

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

12.7.1. Tiver maior idade, dentre os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos completados até a data de aplicação da Prova Objetiva deste Processo Seletivo Público Simplificado, conforme Artigo 27, Parágrafo Único, do Estatuto do Idoso – Lei Federal nº 10.741/03;

12.7.2. Obter maior número de acertos na disciplina de Conhecimentos Específicos (quando houver);

12.7.3. Obter maior número de acertos na disciplina de Língua Portuguesa;

12.7.4. Obter maior número de acertos na disciplina de Matemática (quando houver);

12.7.5. Obter maior número de acertos na disciplina de Noções de Informática (quando houver);

12.7.6. Obter maior número de acertos na disciplina de Inglês Técnico (quando houver);

12.7.7. Obter maior número de acertos na disciplina de Atualidades e Conhecimentos Gerais (quando houver);

12.7.8. Obter maior número de pontos na Prova Oral (quando houver);

12.7.9. Obter maior número de pontos na Prova Discursiva (quando houver);

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

12.7.11. Tiver exercido efetivamente a função de Jurado no período entre a data de publicação da Lei Federal nº 11.689/08 até a data de publicação deste Edital.

12.7.12. Sorteio.

12.8. Será realizado sorteio público para os candidatos que continuarem empatados na Nota Final, mesmo após aplicados todos os critérios de desempate previstos neste Edital, no item 12.7. e seus subitens. O sorteio público terá o seguinte regramento:

12.8.1 Todos os candidatos com notas finais iguais, e que as notas persistam empatadas nos componentes, serão agrupados e receberão uma numeração para participação no sorteio. A numeração será feita em ordem crescente: iniciando em 01 (um) e finalizando com o número da quantidade de candidatos empatados. A ordem de numeração será dada por rigorosa ordem do número de inscrição. Os candidatos poderão consultar a lista no site do **Instituto Nosso Rumo**;

12.8.2. Todo o processo do sorteio de desempate será gravado, não sendo necessária a presença dos candidatos envolvidos;

12.8.3. Em um recipiente, será colocada a numeração de todos os candidatos empatados, e o sorteio será feito com a retirada de um número de cada vez, de maneira aleatória;

12.8.4. A sequência sorteada será a ordem de desempate dos candidatos, determinando sua Classificação Final no referido Processo Seletivo Público Simplificado;

12.8.5. Ao final do processo, será redigida uma ata referente ao sorteio público, que deverá ser assinada por todos os envolvidos.



12.9. A aprovação e a classificação definitiva geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à admissão e à preferência na admissão.

## **13. DOS RECURSOS**

13.1. Serão admitidos recursos nas seguintes situações: divulgação do resultado das inscrições efetivadas; divulgação do resultado das solicitações de condições especiais para a realização da prova; divulgação do resultado das solicitações de isenção da inscrição; divulgação do resultado provisório da prova objetiva; divulgação dos gabaritos provisórios; divulgação do resultado provisório da prova oral (quando houver); divulgação do resultado provisório da prova discursiva (quando houver); divulgação do resultado provisório da avaliação presencial de cota racial; divulgação da classificação provisória.

13.2. O candidato poderá recorrer em quaisquer das situações supracitadas por meio do endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**.

13.2.1. Para entrar com recurso, conforme disposto no item 13.2., o candidato deverá acessar o site **www.nossorumo.org.br**, na aba "Área do Candidato", digitar o número de seu CPF e sua senha de acesso. Na aba "Meus Processos", deverá selecionar o certame desejado e clicar no link "Recursos", quando então deverá seguir as instruções dispostas no site;

13.2.2. Os recursos poderão ser interpostos no prazo máximo de **2 (dois) dias úteis**, contados a partir da data de divulgação.

13.3. Os recursos interpostos que não se referirem especificamente aos eventos aprazados não serão apreciados.

13.4. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no item 13.1. e seus subitens.

13.5. A interposição dos recursos não obstará o andamento regular do cronograma do Processo Seletivo Público Simplificado.

13.6. Não serão aceitos recursos interpostos por correspondência (Sedex, AR etc.), fac-símile, telex, correio eletrônico ou outro meio que não seja o estabelecido no item 13.2, deste capítulo.

13.7. Caso haja procedência do recurso, a questão poderá ser anulada ou ter seu gabarito alterado, se houver alternativa condizente.

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

13.7.2. Na eventual troca de alternativa de uma questão, esta será pontuada em conformidade à nova alternativa informada através do gabarito final/oficial.

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

13.8.1. Depois de julgados todos os recursos apresentados, será publicado o resultado final do Processo Seletivo Público Simplificado, com as alterações ocorridas em face do disposto no item acima.

13.9. Não serão apreciados os recursos que forem apresentados nas seguintes condições:

- 13.9.1. Em desacordo com as especificações contidas neste capítulo;
- 13.9.2. Fora do prazo estabelecido;
- 13.9.3. Sem fundamentação lógica e consistente;
- 13.9.4. Com argumentação idêntica a outros recursos;
- 13.9.5. Contra terceiros;
- 13.9.6. Com teor que desrespeite a Banca Examinadora;
- 13.9.7. Sem fundamentação lógica e que não corresponda à questão recursada;
- 13.9.8. Por meio da imprensa e/ou de redes sociais.

13.10. Em hipótese alguma, serão aceitos pedidos de vistas de prova, revisão de recurso, recurso do recurso ou recurso de gabarito definitivo.

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

## **14. DA CONTRATAÇÃO**

14.1. A contratação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade do **Conselho Regional de Corretores de Imóveis do Estado de São Paulo – CRECI SP**, devendo o candidato acompanhar a disponibilização de Convocação no endereço eletrônico [www.crecisp.gov.br](http://www.crecisp.gov.br), sendo de sua responsabilidade o acompanhamento.

14.1.1. A aprovação e a classificação final geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à contratação. Ao **Conselho Regional de Corretores de Imóveis do Estado de São Paulo – CRECI SP** reserva-se o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, dentro do prazo de validade do Processo Seletivo Público Simplificado.

14.1.2. Não havendo candidatos(as) com deficiência física aprovados o preenchimento das vagas existentes deverá ser feito mediante contratação através de convocação expedida para os endereços eletrônicos por eles(as) fornecidos nas suas fichas de inscrição, observando-se a ordem de classificação da lista específica de cada Comarca.

14.1.3. Havendo candidatos(as) com deficiência física aprovados(as), a convocação observará a ordem de classificação nas duas listas de cada Comarca – geral e especial -, a iniciar-se pelo primeiro classificado na lista geral, passando-se ao primeiro classificado na lista especial, até esgotar-se o percentual da reserva legal.

14.1.4. Uma vez preenchidas as vagas existentes, e havendo a abertura de nova(s) vaga(s) dentro do prazo de validade do Processo Seletivo Público Simplificado, poderão ser convocados para ocupá-la(s) pela ordem de classificação final, os demais candidatos(as) aprovados(as) e integrantes do quadro reserva, observando-se o disposto neste Edital.

14.2. Os candidatos que vierem a ser convocados para admissão no **Conselho Regional de Corretores de Imóveis do Estado de São Paulo – CRECI SP** serão contratados conforme preceitos da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT. 14.2.1. A contratação será de caráter experimental pelo período

de até 90 (noventa) dias, conforme previsto na Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, podendo o CRECI-SP optar ou não pela efetivação do candidato, mediante avaliação de desempenho.

14.2.2. Por ocasião da convocação que antecede a contratação, os candidatos classificados deverão apresentar cópia simples do comprovante de residência, do certificado de conclusão do curso específico da vaga a ser preenchida, e de toda a documentação para atendimento à legislação trabalhista e previdenciária, bem como comprovante de regularidade eleitoral e certidões negativas dos Distribuidores Criminais da Justiça Estadual e Federal, sem prejuízo os documentos dispostos no item 14.3., e seus subitens, deste Edital.

14.2.3. O não atendimento à convocação ou a não contratação dentro do prazo estipulado ou a manifestação por escrito de desistência implicará a exclusão definitiva do candidato deste Processo Seletivo Público Simplificado, sem qualquer alegação de direitos futuros.

14.2.4. O CRECI-SP ainda enviará e-mail informando a Convocação, sendo de responsabilidade do candidato manter seus dados atualizados perante o Instituto Nosso Rumo, conforme disposto no item 15.12. deste Edital.

14.2.5. Para a contratação, o (a) candidato (a) deverá comprovar residir na localidade de opção de prestação de serviços, sob pena de desclassificação.

14.2.6. Quando da contratação, o candidato deverá entregar, no prazo de **48 (quarenta e oito) horas** a contar do recebimento da convocação, todos os documentos comprobatórios constantes no item 15.5.1. e subitens, sendo que a falta de algum deles, a inexatidão e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da contratação, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas consequências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.

14.2.6.1. O(a) candidato(a) convocado que não comparecer no dia e hora marcados pelo Departamento de Pessoal do CRECI-SP, portando toda a documentação pertinente, será considerado desistente da vaga, passando a ser convocados os seguintes, pela ordem de classificação.

14.2.6.2. Além dos demais requisitos exigidos no presente Edital, o(a) candidato(a) será submetido(a) a exame médico pré-admissional com caráter eliminatório, o qual será realizado sob as expensas do CRECI-SP e com base nas atividades inerentes à função a ser exercida, considerando-se as condições de saúde, física e mental, necessárias ao seu exercício pleno.

14.2.7. A convocação, que trata o item anterior, será realizada através de endereço eletrônico (e-mail) e/ou através de telegrama, devendo o candidato apresentar-se ao CRECI-SP na data estabelecida no documento de convocação.

14.3. Os candidatos, após o comparecimento e ciência da convocação citada no item 14.1., no prazo estabelecido pelo CRECI-SP, deverão apresentar os documentos discriminados a seguir:

14.3.1. Originais:

1. Carteira Profissional;

2. 02 fotos 3X4 recentes;
3. Certidões do Distribuidor Criminal da Justiça Estadual - Fórum da Comarca de residência;
4. Certidões do Distribuidor Criminal da Justiça Federal;
5. Certidão de quitação eleitoral;
6. Qualificação cadastral no site do E-Social, com o resultado "Os dados estão corretos"
7. Atestado Médico Admissional (agendado pelo CRECISP).

**Cópia Simples:**

1. Cédula de Identidade;
2. C.P.F.;
3. Título de Eleitor;
4. Cartão do PIS/PASEP;
5. Certidão de Nascimento ou Casamento;
6. Certificado de Reservista (para candidatos do sexo masculino);
7. Carteira de Habilitação válida;
9. Comprovante de residência com CEP – período inferior a 90 dias;
10. Diploma de conclusão de curso exigido para o cargo (frente e verso), devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC);
11. Certidão de nascimento de filhos (caso possua);
12. Carteira de vacinação dos filhos, caso menores de cinco anos (cópia simples);
13. Em face da incompatibilidade da atividade a ser exercida com a de corretor de imóveis, caso o(a) candidato(a) seja inscrito no CRECI, por ocasião da admissão, deverá requerer o cancelamento de sua inscrição, apresentando o comprovante correspondente.

14.3.2. Não serão aceitos, no ato da contratação, protocolos ou cópias dos documentos exigidos. As cópias somente serão aceitas se estiverem acompanhadas do original.

14.3.3. Caso haja necessidade, o **Conselho Regional de Corretores de Imóveis do Estado de São Paulo – CRECI SP** poderá solicitar documentos complementares.

14.4. Obedecida à ordem de classificação, os candidatos convocados e que comprovarem os requisitos mínimos da forma definida neste Edital, serão submetidos a exame médico, que avaliará sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes ao emprego a que concorrem.

14.4.1. O candidato que não comprovar os requisitos mínimos será eliminado deste Processo Seletivo Público Simplificado, não cabendo recurso.

14.4.2. Em caso de ausência no exame médico, o candidato será eliminado do Processo Seletivo Público Simplificado.

14.4.3. As decisões do Serviço Médico do CRECI-SP, de caráter eliminatório para efeito de contratação, são soberanas e delas não caberá qualquer recurso.

14.5. O não comparecimento, quando convocado, implicará na exclusão do candidato e desclassificação em caráter irrevogável e irretratável do Processo Seletivo Público Simplificado.

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

14.7. O candidato classificado se obriga a manter atualizados o endereço, telefone e e-mail perante o **Conselho Regional de Corretores de Imóveis do Estado de São Paulo – CRECI SP**.

14.8. Não será contratado o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata para fins de contratação e que não possuir os requisitos mínimos exigidos no Edital.

## **15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

15.1. Todo o processo de execução deste Processo Seletivo Público, com as informações pertinentes, estará disponível no endereço eletrônico do **INSTITUTO NOSSO RUMO (www.nossorumo.org.br)**, bem como na área restrita do candidato, e o acesso será permitido apenas por meio do número do CPF e senha.

15.2. Todos os Atos Oficiais relativos ao Processo Seletivo Público serão publicados na Internet, nos sites do **INSTITUTO NOSSO RUMO (www.nossorumo.org.br)** e do **CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS DO ESTADO DE SÃO PAULO - CRECI SP (www.crecisp.org.br)**.

15.3. A Homologação do Resultado Final do Processo Seletivo Público será publicada, nos sites do **INSTITUTO NOSSO RUMO (www.nossorumo.org.br)** e do **CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS DO ESTADO DE SÃO PAULO - CRECI SP (www.crecisp.org.br)**, bem como no *Diário Oficial da União – DOU* e/ou *Diário Oficial do Estado - DOE*, contendo apenas os candidatos que lograrem classificação.

15.4. As demais etapas após a divulgação do resultado final são de responsabilidade do **CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS DO ESTADO DE SÃO PAULO - CRECI SP**, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar as divulgações que serão realizadas pelo **CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS DO ESTADO DE SÃO PAULO - CRECI SP**.

15.5. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Processo Seletivo Público Simplificado, valendo, para esse fim, a homologação publicada no *Diário Oficial da União – DOU* e/ou *Diário Oficial do Estado - DOE*.

15.6. O **CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS DO ESTADO DE SÃO PAULO - CRECI SP** e o **Instituto Nosso Rumo** se eximem das despesas com viagens e estadia dos candidatos em quaisquer das fases do Processo Seletivo Público.

15.7. A aprovação no Processo Seletivo Público não gera direito à convocação, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação final.

15.8. A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da convocação, acarretarão a nulidade da inscrição e desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

15.9. Caberá ao **CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS DO ESTADO DE SÃO PAULO - CRECI SP** a homologação dos resultados finais do Processo Seletivo Público, a qual poderá ser efetuada por Emprego ou a critério da Administração.

15.10. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da respectiva providência ou evento, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado no *Diário Oficial da União – DOU* e/ou *Diário Oficial do Estado - DOE*.

15.11. O candidato classificado se obriga a manter atualizado o endereço perante o **Instituto Nosso Rumo**, situado à Avenida Giustiniano Borin, 3350 – Caxambu – Jundiaí/ SP – CEP: 13218-546, até a data de publicação da homologação dos resultados e, após esta data, junto ao **CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS DO ESTADO DE SÃO PAULO - CRECI SP** - SEDE - Rua Pamplona, 1200, São Paulo/SP – CEP 01405-001, aos cuidados do **Departamento de Gestão de Pessoas**, através de correspondência com aviso de recebimento.

15.12. É de responsabilidade do candidato manter seu endereço e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Processo Seletivo Público Simplificado, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de, quando for convocado, perder o prazo para ser nomeado, caso não seja localizado.

15.13. O **CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS DO ESTADO DE SÃO PAULO - CRECI SP** e o **INSTITUTO NOSSO RUMO** não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

15.13.1. Endereço não atualizado;

15.13.2. Endereço de difícil acesso;

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

15.13.4. Correspondência recebida por terceiros.

15.14. O **CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS DO ESTADO DE SÃO PAULO - CRECI SP**, por decisão motivada e justificada, poderá revogar ou anular o presente Processo Seletivo Público Simplificado, no todo ou em parte, bem como alterar os quantitativos de vagas constantes na **Tabela I**, do **Capítulo 1**, deste Edital.

15.15. As despesas relativas à participação do candidato no Processo Seletivo Público Simplificado e à apresentação para admissão e exercício correrão às expensas do próprio candidato.

15.16. O **CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS DO ESTADO DE SÃO PAULO - CRECI SP** e o **Instituto Nosso Rumo** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Processo Seletivo Público Simplificado.

15.17. Todos os cálculos de notas descritos neste Edital serão realizados com duas casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a cinco.

15.18. Toda a legislação constante no ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO, será válida após a data de publicação deste Edital e mesmo que revogada ou alterada poderá ser cobrada.

15.18.1. A legislação indicada no ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO inclui eventuais alterações posteriores, ainda que não expressamente mencionadas. Considerar-se-á, para efeito de aplicação e correção das provas, a legislação vigente até a data de publicação deste Edital.

15.19. Não serão admitidas inscrições de candidatos que possuam, com qualquer dos membros do quadro societário da empresa contratada para aplicação e correção do presente certame, a relação de parentesco definida e prevista nos artigos nº 1591 a nº 1595 do Código Civil, valorizando-se assim os princípios de moralidade e impessoalidade que devem nortear a Administração Pública. Constatada a tempo, será a inscrição indeferida pela Comissão Organizadora e, posterior à homologação, será o candidato eliminado do Processo Seletivo Público Simplificado, sem prejuízo de responsabilidade civil, penal e administrativa.

15.20. A realização do certame será feita sob responsabilidade do **Instituto Nosso Rumo**, havendo o envolvimento de recursos humanos da Administração Pública na realização e avaliação de algumas etapas do Processo Seletivo Público Simplificado.

15.21. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Processo Seletivo Público Simplificado do **CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS DO ESTADO DE SÃO PAULO - CRECI SP** e pelo **Instituto Nosso Rumo**, no que tange à realização deste Processo Seletivo Público Simplificado.

15.22. No período previsto no Anexo III deste edital, o candidato que desejar impugnar qualquer item do Edital de Abertura, deverá enviar e-mail para **candidato@nossorumo.org.br**, com o título "IMPUGNAÇÃO DO EDITAL – CRECI-SP 01/2022". As respostas às impugnações serão via e-mail, diretamente ao candidato, na data prevista no Edital de Abertura, Anexo III.

São Paulo, 23 de agosto de 2022.

**DIRETORIA DO CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS DO ESTADO DE SÃO PAULO - CRECI SP**

**201 – PST – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:**

Realizar o arquivo de documentos, cartas, ofícios, memorandos, entre outros utilizados na área de atuação; Coletar dados para a elaboração de documentos e relatórios das atividades do CRECI/SP; 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 constar de processos em trâmite no CRECI/SP; 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; Montar processos, verificando os documentos necessários à sua composição e efetuando o registro; Acompanhar reuniões e Sessões Plenárias, prestando apoio necessário à realização; Cuidar dos procedimentos para a realização de Sessões Plenárias, audiências públicas e outras; Requisitar serviços gerais de manutenção de móveis, equipamentos, máquinas e/ou instalações; Providenciar 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 o CRECI/SP; Preparar pagamento de diárias e outros itens necessários ao atendimento de viagem; Realizar tarefas de pagamentos, recebimentos e cobranças, cálculos de multas, juros e outros; Contatar corretores de imóveis, imobiliárias e sociedade em geral, através de e-mail ou correio, levando informações úteis, tanto para o exercício da profissão, bem como sobre a atividade profissional; Realizar pesquisas para avaliar a satisfação, tanto dos corretores de imóveis e das imobiliárias, como da sociedade em geral, em relação ao atendimento pelo CRECI/SP de suas atividades finalísticas, a fim de embasar a melhoria constante dos serviços prestados ao público atendido. Preparar o estoque de material de expediente da área de atuação; Verificar assuntos pendentes, solicitando aos setores e órgãos envolvidos, a documentação pertinente, a fim de atender ao cumprimento de prazos estabelecidos para os trabalhos; Realizar os procedimentos para aquisições de materiais e equipamentos, em processo licitatório e/ou adiantamento de numerário, com base em diretrizes superiores; Elaborar documentos referentes a processos como: atas, propostas, súmulas, decisões e informações; Providenciar a formação de processos, analisando os documentos necessários; Preparar material administrativo para realização de reuniões; Conferir serviços digitados verificando sua exatidão e apontando as correções necessárias, visando assegurar a qualidade dos trabalhos; Preparar e/ou acompanhar o protocolo e despacho de volumes e documentos, a fim de evitar o extravio e possibilitar o encaminhamento aos interessados; Redigir correspondências, declarações, atos administrativos, contratos, convênios e outros documentos; Providenciar a documentação técnica, legal e administrativa para subsidiar decisões superiores; Realizar a elaboração de contratos, ofícios e atas pertinentes ao processo licitatório; Elaborar balancetes e relatórios periódicos com os dados contábeis do CRECI/SP; Verificar os balancetes do CRECI/SP, conferindo e providenciando respostas de acordo com as normas internas; Lançar em sistema próprio os dados de contas a pagar e a receber; Realizar os serviços de apropriação, apuração e rateio de custos; Realizar a movimentação bancária do CRECI/SP, acompanhando a emissão de cheques, ordens de pagamentos, débitos, créditos e saldos; Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer elementos necessários ao relatório global; Preparar o inventário físico dos bens patrimoniais, lançando dados e gerando relatórios, com o objetivo de manter compatíveis os registros contábeis com o controle físico dos bens, de acordo com legislação; Verificar saldos bancários,



visando negociar melhores taxas para aplicação de recursos disponíveis; Efetuar aplicações financeiras autorizadas, calculando sua rentabilidade e emitindo o relatório apropriado; Lançar os dados de operações financeiras realizadas ou não, tomando as medidas necessárias a cada situação; Efetuar atividades internas e externas de cobrança de valores a receber, efetuando o lançamento dos dados em relatórios e controles; Pesquisar a legislação contábil para atendimento de consultas quanto à alterações no plano de contas, segundo exigências legais e administrativas; Realizar atividades referentes à folha de pagamento, encargos sociais, recolhimentos, registros de empregados, controle e concessão de benefícios, contratos de trabalhos, rescisões contratuais, férias, afastamentos, entre 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; Lançar os dados para a programação do fluxo de caixa de curto prazo; Realizar relação de empregados e as respectivas remunerações, calculando impostos e tributos de acordo com os percentuais pré-estabelecidos, emitindo as guias de acordo com os dados apurados; Acompanhar, permanentemente, as modificações ocorridas na legislação fiscal e tributária; Elaborar folha de pagamento, conferindo as informações constantes em listagens, realizando o levantamento das despesas com pagamento de empregados, encargos sociais, seguros e outros; Prestar atendimento aos empregados no que se refere a informações sobre a folha de pagamento e outros assuntos relacionados com o vínculo empregatício; Realizar o suprimento de fundos, talões de cheques, disponibilidade financeira, contas bancárias, cronogramas de despesas e demais atividades afetas a área de atuação; Lançar os documentos a serem contabilizados em sistema próprio, verificando a exatidão das informações contidas nos mesmos, procedência, natureza e identificando o número da conta onde devem ser lançados, a fim de possibilitar seus registros; Conferir a entrada e saída de documentos contábeis analisando sua validade, distribuição e arquivamento; Preencher formulários específicos da área, consultando documentos, listagens e relatórios, discriminando dados e efetuando cálculos, para fins de contabilização; Auxiliar na implantação de normas contábeis; Realizar a escrituração contábil e levantamento de balancetes, balanços e apuração de resultados, verificando a exatidão dos saldos e a correta classificação das contas; Providenciar o processamento de contas a pagar e a receber, tendo em vista sua regularidade quanto às exigências fiscais e as normas estabelecidas pelo CRECI/SP; Conferir os serviços executados, confrontando dados, e efetuando cálculos, a fim de verificar a exatidão e correção; Realizar o processamento de contas a pagar e a receber, tendo em vista sua regularidade quanto às exigências fiscais e às normas estabelecidas pelo CRECI/SP; 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; Conferir saldo de contas, confrontando-os com o saldo do razão geral e recalculando em caso de divergências, a fim de verificar a compatibilização dos valores; Verificar contas de rateio e outras, baseando-se em guias de lançamentos, borderôs, formulários e outros, calculando e distribuindo os valores de cada conta em mapas demonstrativos, a fim de informar o rateio contábil e apurar custos; Auxiliar na elaboração de serviços e normas contábeis; Verificar balanços, balancetes e relatórios, bem como a origem e a exatidão dos lançamentos, verificando a segurança dos bens e valores existentes; Auxiliar na elaboração da proposta de orçamento do CRECI/SP; Auxiliar na implantação de planos, programas e serviços no âmbito do CRECI/SP; Conduzir veículos do CRECI/SP, desde que habilitado e autorizado para tal, e sempre que solicitado pela Diretoria ou pela chefia imediata; Executar outras atividades correlatas.

## **202 – PST – SERVIÇOS OPERACIONAIS:**

Executar serviços bancários, ordens de pagamento e/ou ordens de crédito, serviços externos de despacho ou retirada de encomendas, seguindo a 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 responder e-mails, chats, anotar recados e arquivar documentos em geral; Realizar o controle da entrada

e saída de pessoas, na recepção do CRECI/SP, registrando, quando necessário, dados pessoais, horários e outras informações sobre os visitantes; Prestar informações solicitadas pelos visitantes, orientando-os para acesso aos locais desejados; Auxiliar no controle de realização de ligações locais e interurbanas, lançando dados nos relatórios estatísticos, a fim de subsidiar os usuários e dirigentes do CRECI/SP; Prestar informações a empregados e ao público em geral, consultando relações, cadastros e outras fontes apropriadas; Realizar eventual entrega de documentos e recebimentos de materiais e malotes; Digitar correspondências, memorandos, ofícios, relatórios e outros documentos administrativos; 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; Retirar mercadorias em fornecedores; Levar mercadorias para despacho junto a transportadoras; Informar qualquer irregularidade observada nos materiais transportados; 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; Auxiliar e/ou executar serviços de copa e cozinha, preparando e servindo café, água, chá e outros alimentos, comprando lanches quando necessário, bem como realizar a limpeza de todo o material utilizado; Realizar serviços de limpeza das áreas físicas internas das instalações físicas do CRECI/SP, tais como: (a) varrer o piso das salas e corredores, limpar tetos, paredes e janelas, (b) recolher o lixo das lixeiras que se encontram nas salas e áreas comuns, (c) limpar os móveis, utensílios em geral e equipamentos, (d) lavar os banheiros, salas e corredores, sempre que necessário; Prestar atendimento ao público em geral, caso seja necessário, encaminhando-os às unidades organizacionais e/ou pessoas solicitadas; 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; Conduzir s do CRECI/SP, desde que habilitado para tal e sempre que solicitado pela Diretoria ou pela chefia imediata, no Município de São Paulo 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; Proceder a inventários de materiais e de bens móveis permanentes; Realizar levantamentos de dados referentes a assuntos administrativos, a fim de serem utilizados pelos órgãos competentes; Conferir correspondências, memorandos, ofícios, relatórios e outros trabalhos administrativos; Realizar atividades de protocolo e despacho de documentos e volumes, garantindo o encaminhamento aos interessados; Auxiliar no arquivamento dos documentos de acordo com a ordem numérica, alfabética, por assunto ou cronológica, a fim de manter o controle e facilitar sua localização; Auxiliar na organização das publicações expedidas, as publicações em estoque e o arquivo inativo do CRECI/SP; Realizar o registro de estoque de material, anotando os dados em formulário apropriado, bem como preparar requisições para solicitar novas remessas; Redigir documentos diversos;

Pesquisar informações bibliográficas e documentais, manuseando bibliografias e índices e extraindo informações que possibilitem a localização de determinado assunto, com o objetivo de fornecer referências que abordem a matéria procurada; Auxiliar nos serviços de atendimento interno, como por exemplo: vigilância, portaria e copa, visando assegurar a qualidade e presteza nesses serviços; Realizar os serviços de copa, reprografia, limpeza, visando o adequado atendimento das necessidades das áreas usuárias desses serviços; Efetuar ou solicitar a compra de materiais necessários à manutenção do CRECI/SP; Auxiliar nos arquivos de documentos de acordo com a ordem numérica, alfabética, por assunto ou cronológica; Auxiliar na realização do controle de estoque de material do CRECI/SP, anotando os dados em formulário apropriado, bem como preparar as requisições para solicitar novas remessas;

Auxiliar na execução de tarefas relativas à anotação, redação, digitação e outros serviços administrativos, de forma a assegurar e agilizar o fluxo de trabalho do CRECI/SP; Atender, receber e orientar o usuário e os ambientes que se relacionam com o CRECI/SP; Auxiliar o andamento e os métodos dos serviços administrativos, bem como a qualidade e a produtividade do trabalho; Realizar os serviços de copa e cozinha, bem como a limpeza de todo o material utilizado; Analisar correspondências recebidas, examinando o seu conteúdo, efetuando a triagem de acordo com as prioridades; Redigir correspondências e elaborar documentos com a finalidade de obter e/ou prestar informações e subsidiar a tomada de decisão superior; Auxiliar a preparação de 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; Auxiliar e acompanhar reuniões e Sessões Plenárias, prestando apoio técnico-administrativo necessário à realização; Realizar processo licitatório com base em diretrizes superiores, para aquisição de materiais, equipamentos e serviços; Auxiliar na elaboração de contratos, ofícios e atas pertinentes ao processo licitatório; Auxiliar na organização e controle dos contratos firmados pelo CRECI/SP; Analisar cotação de preços de bens e serviços para negociação e posterior aquisição; Realizar o controle de suprimento de fundos, talões de cheques, disponibilidade financeira, contas bancárias, cronogramas de despesas e demais atividades afetas a área de atuação; Auxiliar nas tarefas de manutenção, consertos e reparos nos bens móveis e imóveis; Identificar a necessidade de material necessário para os reparos e consertos, informando ao superior imediato; Auxiliar nos reparos dos bens móveis e imóveis, como: serviços de alvenaria, mudança, pintura, hidráulica, elétrica, telefonia, rede de dados; Realizar os serviços de jardinagem, capinagem manual e mecânica, poda e varrição interna e externa; Auxiliar no transporte de carga, remoção e descarga de materiais, móveis e equipamentos; Auxiliar o superior imediato no acompanhamento da realização de serviços contratados; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e locais de trabalho; Executar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

### **203 – PST – TÉCNICO ESPECIALIZADO – SERVIÇOS CONTÁBEIS:**

Conferir saldo de contas, confrontando-as com o saldo do livro razão geral e recalculando em caso de divergências, a fim de verificar a compatibilização dos valores; Classificar documentos a serem contabilizados, verificando a exatidão das informações, sua procedência e natureza, identificando o número da conta onde devem ser lançados, a fim de possibilitar seus registros; 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 analíticos; Fazer os lançamentos de cota-parte, baseando-se em relatórios dos bancos conveniados e distribuindo os respectivos valores 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/SP, fornecendo-os à chefia imediata; Participar da implantação de serviços e da elaboração de normas contábeis; Elaborar balancetes e relatórios periódicos com os dados contábeis do CRECI/SP; Controlar balancetes do CRECI/SP, conferindo e providenciando respostas de acordo com as normas internas; Realizar o processamento de contas a pagar e a receber; Preparar os serviços de apropriação, apuração e rateio de custos; Acompanhar a movimentação bancária do CRECI/SP, verificando a emissão de cheques, ordens de pagamentos, débitos, créditos e saldos, lançando os dados em sistema próprio; Executar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

## **204 – PST – TÉCNICO ESPECIALIZADO – AUDIOVISUAL DESIGN:**

Realizar programação visual gráfica definindo as características tais como: cor, formato e gramatura; Editar textos e imagens, digitando, formatando, ilustrando e diagramando; Operar processos de tratamento de imagem; Montar textos, imagens e outros elementos, manual ou eletronicamente; Receber matérias de jornalistas, providenciando fotos dos autores de artigos selecionados para publicação, imprimindo e gravando para a diagramação de material publicitário; Registrar fotograficamente a participação do CRECI/SP em eventos; Realizar trabalhos de apoio de áudio e vídeo durante reuniões; Preparar material de apoio para elaboração e edição de material publicitário; Arquivar artigos, matérias, fotos e todo material publicitário; Realizar o preparo e elaboração de material de comunicação visual e audiovisual, acompanhando sua utilização em cerimoniais e outros eventos de interesse do CRECI/SP; Acompanhar, montar e supervisionar os stands do CRECI/SP em congressos, feiras e outros; Preparar e elaborar o material de comunicação visual e audiovisual, acompanhando sua utilização em cerimoniais, solenidades, festividades e outros eventos de interesse do CRECI/SP; Preparar o Banco de Dados de notícias e de links, bem como o acervo fotográfico, áudio e vídeo do CRECI/SP; Acompanhar diariamente assuntos relacionados ao site junto à agência web contratada; Auxiliar no planejamento da programação de solenidades e festividades; Conduzir veículos do CRECI/SP, desde que habilitado e autorizado para tal, e sempre que solicitado pela Diretoria ou pela chefia imediata; Executar outras atividades correlatas da unidade lotação.

## **301 – PAS – ANALISTA DE TI – PERFIL PROFISSIONAL 3: ESPECIALISTA EM DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE:**

Manter atualizados conhecimentos técnicos, através de pesquisa e seminários, visando a otimização da utilização dos recursos disponíveis no CRECI/SP; Recuperar arquivos e relatórios sempre que solicitado, para possibilitar a execução dos serviços; Executar serviços de suporte aos usuários da rede de computadores, envolvendo a montagem, reparos e configurações de equipamentos e na utilização do hardware e software disponíveis; Controlar o estoque de peças de reposição dos equipamentos; Preparar inventário do hardware existente, controlando notas fiscais de aquisição, contratos de manutenção e prazos de garantia; Registrar ocorrências de processamento e transmissão, visando subsidiar o desenvolvimento de atividades de caráter corretivo e de melhoria de serviços; Manter todos os softwares ativos, acompanhando as mensagens da console e comunicando à chefia imediata, possíveis irregularidades de funcionamento, visando solucionar os problemas que surjam; Executar os procedimentos de manuseio de CDs e fitas magnéticas, visando manter o desenvolvimento das atividades dentro dos padrões e normas previamente estabelecidos; Modificar programas, alterando a codificação e demais elementos, visando corrigir falhas e/ou atender alterações de sistemas e necessidades novas; Realizar alterações nos sistemas em função de avanços técnicos ou novas necessidades, realizando análises e estudos necessários, a fim de atualizar as informações e os processos envolvidos; Manter-se informado sobre as normas gerais do Sistema COFECI/CRECI e as específicas de sua área; Executar serviços de suporte aos usuários da rede de computadores, envolvendo a montagem, reparos e configurações de equipamentos e na utilização do hardware e software disponíveis; Orientar e oferecer meios que facilitem a aplicação uniforme e eficiente das normas utilizadas na execução dos serviços relativos à sua área de atuação; Avaliar novas técnicas e identificar a necessidade de atualização e de desenvolvimento de softwares de apoio; Coordenar a realização de pesquisa em organizações que utilizam sistemas similares aos do CRECI/SP, visando subsidiar/aprimorar os existentes; Orientar a elaboração de programas de pesquisa e atualização de novos procedimentos, bem como desenvolver projetos voltados para a melhoria da qualidade dos serviços; Processar o resultado das rotinas operacionais das unidades operacionais, providenciando as ações imediatas requeridas para correção de falhas encontradas e para aperfeiçoamento do serviço; Participar de avaliação dos ambientes alvos de processamento das soluções de informática; Executar a avaliação e controle de software e hardware, coletando dados, comparando com parâmetros definidos, efetuando correções quando necessário,

visando otimizar a utilização dos recursos; analisar novas tecnologias para implementação e definição de critérios de seleção e avaliação de softwares; Controlar os procedimentos de produção de serviços, visando manter o desenvolvimento das atividades dentro dos padrões e normas previamente estabelecidos; Dimensionar recursos de software e hardware que serão utilizados no CRECI/SP; Definir necessidade de emprego de novas tecnologias ou sistemas de apoio, executando levantamento interno de dificuldades e possíveis melhorias, visando garantir rapidez, exatidão e segurança dos processamentos; Pesquisar e avaliar sistemas disponíveis no mercado e sua aplicabilidade no CRECI/SP, analisando a relação custo/benefício de sua aquisição; Garantir a especificação e avaliação de hardware e software que melhor atendam as necessidades do ambiente; Elaborar estudos sobre a criação e/ou alteração de metodologias e procedimentos necessários ao desenvolvimento de sistemas; Executar atividades de especificação de softwares, planejamento, assistência à instalação e documentação de instalação, verificando se estão de acordo com as especificações do fornecedor ou da área solicitante; Participar do levantamento de dados e da definição de métodos e recursos necessários para implantação de sistemas e/ou alteração dos já existentes; Elaborar, especificar, desenvolver, supervisionar e rever modelos de dados, visando implementar e manter os sistemas relacionados; Analisar o desempenho dos sistemas implantados, reavaliar rotinas, manuais e métodos de trabalho, verificando se atendem ao usuário, sugerindo metodologias de trabalho mais eficazes; Criar e implantar procedimentos de restrição do acesso e utilização da rede, tais como senhas, eliminação de drives entre outros; Pesquisar, levantar custos e necessidades e desenvolver projetos de segurança de dados; Definir e implantar procedimentos de segurança de acesso a Banco de Dados de acordo com a política de segurança do CRECI/SP, visando a utilização correta de informações; Participar, em conjunto com a equipe de desenvolvimento, do processo de avaliação dos ambientes alvos de processamento das soluções de informática; Estudar, pesquisar, desenvolver e aperfeiçoar projetos de banco de dados, promovendo a melhor utilização de seus recursos, facilitando o seu acesso pelas áreas que deles necessitem; Garantir padrões de instalação, manutenção e segurança dos ambientes operacionais; Projetar, implantar e manter os bancos de dados nos diversos ambientes operacionais do CRECI/SP, visando obter a melhor estrutura de armazenamento das informações; Definir e implantar procedimentos de recuperação (backup, recovery) em casos de falhas dos sistemas, visando prover a integridade física e lógica do banco de dados e a disponibilização dos dados; Elaborar, especificar, desenvolver, supervisionar e rever modelos de dados, visando implementar e manter os sistemas relacionados; Contatar fornecedores de software para solução de problemas quanto aos aplicativos adquiridos; Definir as prioridades dos serviços a serem executados, de acordo com as orientações recebidas, e prestar informações sobre a situação dos serviços, visando cumprir prazos estabelecidos; Documentar o processo de atuação, confeccionando manuais, normas e/ou procedimentos, em como palestras e cursos, visando desenvolver, aperfeiçoar e divulgar técnicas e orientações aos usuários; Gerar periodicamente para a chefia imediata, relatórios estatísticos / gerenciais de problemas, crescimento na utilização de recursos, a fim de subsidiar tomada de decisão; Zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos e recursos de transmissão de dados, executando os procedimentos de operação dentro dos padrões estabelecidos; Colocar em funcionamento todos os equipamentos de comunicação de dados, verificando previamente se as condições de segurança e de apoio são adequadas; Identificar problemas na rede de teleinformática, detectando os defeitos, providenciando a visita da assistência técnica e auxiliando na manutenção; Pesquisar e selecionar novas ferramentas existentes no mercado, visando aprimorar o trabalho de desenvolvimento e atender necessidades dos usuários dos sistemas; Participar do processo de análise dos novos softwares e do processo de compra de softwares aplicativos; Participar da especificação das tecnologias adequadas à solução dos sistemas a serem desenvolvidos; Analisar e avaliar sistemas manuais, propondo novos métodos de realização do trabalho ou sua automação, visando otimizar a utilização de recursos humanos e materiais disponíveis; Conduzir veículos do CRECI/SP, desde que habilitado e autorizado para tal e sempre que solicitado pela Diretoria ou pela chefia imediata; Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

Perfil Profissional 3: PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES: definir padrões e modelos de arquitetura de software; analisar problemas e proposição de soluções técnicas relacionados a sistemas de informação; auditar e validar o uso adequado dos padrões de arquitetura de software adotados; avaliar requisitos funcionais e não funcionais de software; planejar soluções para integração de sistemas, planejamento de mecanismos para garantir alta disponibilidade dos sistemas; atuar em projetos e desenvolvimento de componentes

de software com base na arquitetura definida; realizar tarefas relacionadas ao recebimento, entendimento, suporte a análise de negócio e especificação de demandas de serviço de desenvolvimento e de manutenção dos sistemas; desenvolver, testar e evoluir sistemas; indicar soluções e integração de hardware e software; projetar e desenvolver programas.

### **302 – PAS – TÉCNICO ESPECIALIZADO – SERVIÇOS JURÍDICOS:**

Redigir, sempre que solicitado, contratos, convênios e outros instrumentos de natureza final de minuta de contratos, convênios e outros instrumentos legais preparados por outras unidades organizacionais; Examinar documentos relacionados com direitos, obrigações e responsabilidades do CRECI/SP, emitindo parecer sobre os mesmos; Emitir pareceres sobre questões de natureza jurídica submetidos a seu exame; Consultar legislação, jurisprudência e doutrinas das diversas especialidades jurídicas, estudando-as, a fim de assessorar e assistir juridicamente o CRECI/SP; Proceder à leitura dos Diários Oficiais, coletando dados em que a instituição for a parte interessada, objetivando o acompanhamento das ações e cumprimento de prazos; Emitir pareceres jurídicos sobre matérias de sua competência, consultando doutrinas, legislações e jurisprudências aplicáveis, a fim de resguardar, prevenir ou reivindicar direitos; Opinar sobre a legalidade dos processos ético-profissionais e administrativos; Redigir contratos, convênios e acordos, seguindo padrões estabelecidos em códigos e livros técnicos, a fim de oficializar e legalizar negociações; Elaborar minutas de atas, editais e outros instrumentos pertinentes, promovendo o registro dos atos nos órgãos competentes e as publicações previstas em lei, a fim de cumprir exigências legais e/ou estatutárias; Analisar e elaborar portarias e outros atos administrativos, em matéria de interesse do CRECI/SP; Conduzir veículos do CRECI/SP, desde que habilitado e autorizado para tal, e sempre que solicitado pela Diretoria ou pela chefia imediata; Executar outras atividades correlatas da unidade de lotação.



## **ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

### **Para todos os Empregos de Nível Médio Completo, Nível Médio Técnico Completo e Superior Completo**

#### **LÍNGUA PORTUGUESA:**

Interpretação de textos diversos. Principais tipos e gêneros textuais e suas funções. Semântica: sinônimos, antônimos, sentido denotativo e sentido conotativo. Emprego e diferenciação das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição e conjunção. Tempos, modos e flexões verbais. Flexão de substantivos e adjetivos (gênero e número). Pronomes de tratamento. Colocação pronominal. Concordâncias verbal e nominal. Conhecimentos de regência verbal e regência nominal. Crase. Ortografia (conforme Novo Acordo vigente). Pontuação. Acentuação. Figuras de linguagem. Funções da linguagem. Vícios de linguagem. Discursos direto, indireto e indireto livre.

### **Para os Empregos 201 - PST - Assistente Administrativo, 202 - PST – Serviços Operacionais, 203 - PST – Técnico Especializado – Serviços Contábeis e 301 – PAS - Analista TI (Perfil Profissional 3: Especialista em Desenvolvimento de Software**

#### **MATEMÁTICA:**

Conjuntos: linguagem básica, pertinência, inclusão, igualdade, reunião e interseção. Números naturais, inteiros, racionais e reais: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação. Média aritmética simples. Máximo divisor comum. Mínimo múltiplo comum. Medidas: comprimento, área, volume, ângulo, tempo e massa. Regra de três simples e composta. Porcentagem, juros e descontos simples. Operações com expressões algébricas e com polinômios. Equações e inequações do 1º e 2º grau. Interpretação de gráficos. Sistemas de equações de 1º e 2º grau. Progressões aritmética e geométrica. Geometria Plana: elementos primitivos. Teorema de Tales. Teorema de Pitágoras. Áreas de triângulos, paralelogramos, trapézios e círculos. Áreas e volumes de prismas, pirâmides, cilindros, cones e esferas. Raciocínio lógico e sequencial. Unidades de medida (metro, centímetro, milímetro, decâmetro, decímetro, hectômetro e quilômetro).

### **Para os Empregos 201 - PST - Assistente Administrativo, 203 - PST – Técnico Especializado – Serviços Contábeis, 204 - PST- Técnico Especializado – Audiovisual Design e 302 - PAS - Especialista em Serviços Jurídicos**

#### **NOÇÕES DE INFORMÁTICA:**

Conhecimentos sobre princípios básicos de Informática. Dispositivos de armazenamento. Periféricos de um computador. MS-Windows 10: configurações, conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2013 e 2016. Aplicativos do Pacote Microsoft Office 2016 (Word, Excel e Power Point). Configuração de impressoras. Correio Eletrônico (Microsoft Outlook): uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Uso dos principais navegadores (Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome). Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, anti-spyware etc.). Armazenamento de dados na nuvem (cloud storage).

**Para o Emprego 202 - PST - Serviços Operacionais, 203 - PST – Técnico Especializado – Serviços Contábeis, 204 - PST- Técnico Especializado – Audiovisual Design e 302 - PAS - Especialista em Serviços Jurídicos**

**ATUALIDADES E CONHECIMENTOS GERAIS:**

Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais veiculados nos últimos 12 (doze) meses, em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios, Internet e televisão. Elementos de política brasileira. Cultura e sociedade: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, televisão e esporte. História e geografia do Brasil, do Estado de São Paulo e do Município de São João da Boa Vista.

**Para o Emprego 301 – PAS - Analista TI (Perfil Profissional 3: Especialista em Desenvolvimento de Software**

**INGLÊS TÉCNICO:**

Parts of computers. Idiomatic differences between English and Portuguese. Parts of speech. Types of computers. Technical vocabulary of computer. Main prefixes and main suffixes. Apps and Social Medias. Deceptive cognates. Reading strategy. Clues for reading of texts. Demonstrative and relative pronouns. Definite and indefinite article. Simple past tense – regular and irregular verbs. Prepositions. Verb to be – simple present. Verb to have – simple present. Present continuous tense. Simple present tense. Simple future tense – will. Future using “be going to”. Predicting the future. The history of the internet.

**Para o Emprego 201 - PST - Assistente Administrativo**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Manual de Redação da Presidência da República. Arquivologia: documentação e sistema de arquivos. Contratos administrativos. Administração direta, indireta e fundacional. Atos administrativos. Funções de administração: planejamento, organização, direção e controle. Boas práticas de atendimento ao público e de atendimento telefônico. Noções básicas de Almoxarifado, Contabilidade, Matemática Financeira e Folha de Pagamento. Registros de estoque. Tributos e impostos municipais, estaduais e federais. Elaboração de cartas, ofícios, memorandos, relatórios, apresentações, tabelas, formulários, atas, circulares, entre outros documentos. Noções de Primeiros Socorros. Resolução COFECI nº 326/1992 – Aprova o Código de Ética Profissional dos Corretores de Imóveis

**Para o Emprego 203 - PST - Técnico Especializado – Serviços Contábeis**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Escrituração e lançamentos contábeis do sistema financeiro, orçamentário, patrimonial e de compensação, registro de receitas, despesas, empenho, convênios, movimentação de recursos financeiros e orçamentários, baixas de contratos, incorporação e baixa de bens patrimoniais, cálculos de tributos; relatórios contábeis, classificação de despesas, período de aplicação, prestação, acertos e conciliação de contas, demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, DIRF, DCTF e demais informações acessórias. Estrutura conceitual básica da Contabilidade, campo de atuação. Princípios fundamentais de Contabilidade. Plano de contas, fatos contábeis. Lançamento e escrituração. Principais livros e documentos fiscais e societários. Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido. Receitas, Despesas e Custos. Operações com mercadorias, provisões e reservas. Apuração do resultado. Balanço patrimonial e Demonstrações do Resultado do Exercício. Contabilidade pública: conceito objeto e regime. Orçamento: conteúdo e forma da proposta orçamentária. Exercício financeiro. Controle da execução orçamentária. Receita e despesas públicas. Inventário: objeto e classificação. Balancetes



mensais de receita e despesas. Balanços. Lei de Responsabilidade Fiscal – Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000. Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Lei nº 8.666/93.

### **Para o Emprego 204 – Técnico Especializado – Audiovisual Design**

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Conhecimentos de Windows e/ou Mac, Conhecimentos avançados em: Adobe PhotoShop, Adobe Illustrator e Adobe Indesign.

### **Para o Emprego 301 – PAS - Analista TI (Perfil Profissional 3: Especialista em Desenvolvimento de Software**

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

1 Conceitos de engenharia de software. 2 Processos de desenvolvimento de software. 2.1 CMMI-DEV, MPS.BR (2020 ou superior), RUP, Scrum e Programação Ágil. 3 Orientação a objetos. 3.1 Conceitos fundamentais, análise, modelagem e padrões de projeto. 4 Padrões de arquitetura MVC (Model View Controller) e DDD (Domain Driven Design). 5 Ferramentas de desenvolvimento de software (ferramentas CASE) e linguagem UML (versão 2.0 ou superior). 6 Arquitetura de software. 6.1 Cliente/servidor, Internet e dispositivos móveis. 7 Engenharia de requisitos. 8 Análise de negócios. 9 Conceitos de linguagens de programação Java (versão 8 ou superior) e PHP (versão 7 ou superior). 10 Web Services. 10.1 Padrões SOAP e REST. 11 Ferramentas de controle de versão. 11.1 SVN e GIT. 12 Bancos de dados transacionais (OLTP) e analíticos (OLAP). 13 Modelagem de dados relacional e dimensional. 14 Linguagem de definição e manipulação de dados SQL. 15 Conceitos sobre sistemas gerenciadores de banco de dados. 15.1 MySQL, Microsoft SQL SERVER POSTGRESQL, ENTERPRISE DB e ORACLE. 16 Mensuração de sistemas em Pontos de Função segundo o Manual de Práticas de Contagem (CPM versão 4.3 do IFPUG) e Roteiro de Métricas de Software do SISP (versão 2.1). 17 COBIT 2019. 18 Gerenciamento de serviços (ITIL 4). 18.1 Conceitos básicos, estrutura e objetivos. 18.2 Conceitos-chave do gerenciamento de serviços. 18.3 Dimensões do gerenciamento de serviço. 18.4 Sistema de Valor do Serviço (SVS). 18.5 Práticas de Gerenciamento. 19 CMS - Content Management System: Plone (4.3.18 ou superior). 20 Decreto nº 10.332/2020 (Institui a Estratégia de Governo Digital para o período de 2020 a 2022, no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências).

### **Para o Emprego 302 – PAS – Especialista em Serviços Jurídicos**

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

##### **LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA**

Lei nº 6.530/78 – Dá nova regulamentação à profissão de Corretor de Imóveis, disciplina o funcionamento de seus órgãos de fiscalização e dá outras providências

Decreto nº 81.871/78 – Regulamenta a Lei nº 6.530/78

Resolução COFECI nº 146/1982 – Aprova o Código de Processo Disciplinar

Resolução COFECI nº 326/1992 – Aprova o Código de Ética Profissional dos Corretores de Imóveis

Resolução COFECI nº 327/1992 – Estabelece normas para inscrição de pessoas físicas e jurídicas nos Conselhos Regionais de Corretores de Imóveis

Resolução COFECI nº 675/2000 – Concede isenção de pagamento de contribuições anuais ao idoso

Resolução COFECI nº 916/2005 – Altera a redação do artigo 1º, parágrafo único, da Resolução COFECI nº 675/2000, tornando automática a isenção dos inscritos com idade acima de 70 anos

Resolução COFECI nº 1.065/2007 – Estabelece regras para a utilização de nome abreviado por pessoas físicas e de fantasia por empresários e pessoas jurídicas, assim como tamanho mínimo de impressão do número de inscrição no CRECI em divulgações publicitárias e documentais

Resolução COFECI nº 1.336/2014 – Altera a Resolução COFECI nº 1.168/2010, em conformidade com a nova redação da Lei nº 9.613/98, em face da edição da Lei nº 12.683/12.

## **DIREITO PROCESSUAL CIVIL**

Princípios constitucionais do Processo Civil. Princípios gerais do Processo Civil. Competência: conceito, espécies, critérios determinativos. Conflitos de competência. Formação, suspensão e extinção do processo. Atos processuais: classificação, forma, prazo, tempo e lugar. Petição inicial, resposta do réu, revelia, intervenção de terceiros, litisconsórcio e assistência. Dos procedimentos especiais. Dos Embargos de Terceiros, usucapião. Antecipação da tutela de mérito. Julgamento conforme o estado do processo. Provas: noções gerais, sistema, classificação, espécies. Audiência. Sentença e coisa julgada. Recursos: noções gerais, sistema, espécies. Execução: partes, competência, requisitos, liquidação de sentença. Das diversas espécies de execução, embargos do devedor, execução contra a Fazenda Pública. Execução Fiscal: Lei nº 6.830/80, Recursos, Embargos de Declaração, Exceção de pré-executividade, Embargos à execução fiscal. Lei nº 12.514/11.

## **DIREITO TRIBUTÁRIO**

Definição e conteúdo do direito tributário, noção de tributo e suas espécies. O imposto, a taxa e a contribuição de melhoria; outras contribuições. Fontes do direito tributário. O Sistema Constitucional Tributário Brasileiro, princípios constitucionais tributários, competências tributárias, discriminação das receitas tributárias, limitações constitucionais ao poder de tributar. Vigência e aplicação da legislação tributária no tempo e no espaço. Interpretação e integração da legislação tributária. O fato gerador da obrigação tributária. Obrigação tributária principal e acessória, hipótese de incidência e fato imponible. Capacidade tributária. Sujeito ativo da obrigação tributária, parafiscalidade. Sujeito passivo da obrigação tributária, direto e indireto. Responsabilidade pelo tributo e responsabilidade por infrações. Imunidade e isenção tributária, anistia. O crédito tributário, constituição do crédito tributário; lançamento, definição, modalidade e efeitos do lançamento; suspensão do crédito tributário, modalidades; extinção do crédito tributário, modalidades. Garantias e privilégios do crédito tributário. Preferências e cobrança em alênia; responsabilidade dos sócios em sociedade por quotas de responsabilidade limitada; alienação de bens em fraude à Fazenda Pública.

## **DIREITO ADMINISTRATIVO**

Princípios constitucionais do Direito Administrativo. Controle interno e externo da Administração Pública (Tribunal de Contas e Judiciário). Administração Pública: conceito, órgão da administração; hierarquia. Administração Indireta: conceito, autarquia, sociedade de economia mista, empresa pública, fundações. Controle da administração indireta. Serviço Público: conceito, classificação, formas de prestação. Atos administrativos: noção, elementos, atributos, espécies. Atos administrativos: validade e invalidade, anulação e revogação, controle jurisdicional dos atos administrativos. Atos administrativos: discricionariedade e vinculação, desvio de poder. Procedimento administrativo: conceito, princípios, requisitos, objetivos e fases. Poder de polícia. Licitação: natureza jurídica, finalidades. Licitação: dispensa e inexigibilidade. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades, espécies. Bens públicos: regime jurídico e classificação. Responsabilidade civil do estado, responsabilidade dos agentes públicos.

## **DIREITO CONSTITUCIONAL**

Princípios da Constituição Federal de 1988; dos direitos e garantias fundamentais; Da administração Pública, artigos 37 e seguintes; Da organização dos poderes; Do poder judiciário; Do sistema Tributário Nacional.

## ANEXO III – CRONOGRAMA

**ATENÇÃO!** Todas as datas abaixo são prováveis, sujeitas a alterações, sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os eventos, nos meios informados no presente Edital.

INÍCIO	HORÁRIO INÍCIO	TÉRMINO	HORÁRIO TÉRMINO	EVENTOS
23/08/2022	10:00			<b>Divulgação do Edital.</b>
24/08/2022		25/08/2022		Prazo de impugnação do Edital.
31/08/2022				Divulgação do resultado das solicitações de impugnação no site do INR e CRECI-SP.
01/09/2022	10:00	29/09/2022	23:59	<b>Período de inscrição.</b>
01/09/2022	10:00	02/09/2022	23:59	<b>Período de solicitação de isenção da inscrição.</b>
01/09/2022	10:00	29/09/2022	23:59	Período de envio dos laudos.
16/09/2022	18:00			Divulgação do resultado das solicitações de isenção.
				Período recursal contra o resultado da isenção.
27/09/2022	10:00			Divulgação das respostas dos recursos contra a isenção.
		30/09/2022	17:00	<b>Data limite para pagamento da inscrição.</b>
07/10/2022	18:00			Divulgação da confirmação das inscrições efetivadas.
10/10/2022	10:00	11/10/2022	23:59	Período recursal contra o indeferimento das inscrições.
17/10/2022	18:00			Divulgação das respostas dos recursos contra as inscrições e divulgação do novo resultado das inscrições efetivadas.
21/10/2022	18:00			<b>Publicação do Edital de Convocação para as Provas Objetivas e Discursivas.</b>
06/11/2022		06/11/2022		<b>Aplicação das provas objetivas e discursivas.</b>
07/11/2022	10:00			Divulgação do gabarito provisório das provas objetivas.
07/11/2022	00:00	08/11/2022	23:59	Período de correção cadastral.
08/11/2022	10:00	09/11/2022	23:59	Prazo recursal contra o gabarito provisório.
02/12/2022	18:00			Divulgação do resultado provisório das provas objetivas e discursivas.
02/12/2022	18:00			Divulgação das respostas aos recursos interpostos contra o gabarito provisório
02/12/2022	18:00			Divulgação do gabarito definitivo.
05/12/2022	10:00	06/12/2022	23:59	Prazo recursal contra o resultado provisório das provas objetivas e discursivas e classificação provisória.
20/12/2022	18:00			Divulgação das respostas aos recursos interpostos contra o resultado provisório e classificação provisória.
20/12/2022	18:00			Publicação do Edital de Resultado Final das Provas Objetivas e Discursivas.
22/12/2022	10:00			<b>Publicação do Edital de Convocação para a Prova oral e Verificação Presencial de Cota Racial.</b>
06/01/2023				<b>Aplicação da prova oral.</b>
07 e/ou 08/01/2023				<b>Verificação presencial de cota racial.</b>
13/01/2023	10:00			Divulgação do resultado provisório da prova oral e verificação presencial de cota racial.
16/01/2023	10:00	17/01/2023	23:59	Prazo recursal contra o resultado provisório da prova oral e verificação presencial de cota racial.
03/02/2023	10:00			<b>Publicação do Resultado Final e Homologação.</b>

**DISTRIBUIÇÃO GRATUITA, VENDA PROIBIDA.**