



**CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS – 4ª REGIÃO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 01/2018**

O **Conselho Regional de Corretores de Imóveis do Estado de Minas Gerais – CRECI/4ª Região** faz saber que realizará, através do **Instituto de Educação e Desenvolvimento Social Nosso Rumo**, em datas, locais e horários a serem oportunamente divulgados, Concurso Público autorizado através da Portaria CRECI – 4ª Região/MG nº 017/2018, 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, inclusive no que se refere ao período de experiência, nos Cargos descritos na Tabela I, especificada no Capítulo 1. Do Concurso Público, deste edital.

O Concurso Público reger-se-á pelas disposições contidas nas Instruções Especiais, que ficam fazendo 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 CONCURSO PÚBLICO**

1.1. O presente Concurso Público destina-se à contratação, pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), dentro do prazo de validade de 2 (dois) anos, prorrogável por mais 02 (dois) anos, a contar da data da homologação do certame, a critério do Conselho Regional de Corretores de Imóveis do Estado de Minas Gerais – CRECI/4ª Região.

1.2. O **CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS DO ESTADO DE MINAS GERAIS – CRECI/4ª REGIÃO** concede os salários especificados para os Cargos descritos na Tabela I, do Capítulo 1, deste edital.

1.3. A escolaridade, o valor da inscrição, o código da opção, o cargo, o nível, o número de vagas, o salário inicial, a carga horária diária, os requisitos mínimos exigidos, a cidade de lotação e a cidade de realização das provas são os estabelecidos nas tabelas abaixo:

**TABELA I**

ESCOLARIDADE – ENSINO MÉDIO COMPLETO										
Cód.	Cargo	Nível	Vagas AC	Vagas PCD	Vagas CN	S I / C H D	Requisitos Mínimos Exigidos	Cidade de lotação	Cidade de realização da prova	Valor das Inscrições
201	Profissional de Fiscalização (PFIS)	Especializado / E41	01	--	--	R\$ 3.028,88 / 8h	Ensino Médio Completo e CNH categoria B	Patos de Minas	Patos de Minas	R\$ 50,00
202	Profissional de Fiscalização (PFIS)	Especializado / E41	01	--	--	R\$ 3.028,88 / 8h	Ensino Médio Completo e CNH categoria B	Sete Lagoas	Sete Lagoas	R\$ 50,00
203	Profissional de Fiscalização (PFIS)	Especializado / E41	CR	--	--	R\$ 3.028,88 / 8h	Ensino Médio Completo e CNH categoria B	Viçosa	Viçosa	R\$ 50,00
204	Profissional de Fiscalização (PFIS)	Especializado / E41	01			R\$ 3.028,88 / 8h	Ensino Médio Completo e CNH categoria B	Divinópolis	Belo Horizonte	R\$ 50,00
205	Profissional de Suporte Administrativo (PSAD)	Auxiliar II/ A16	02 + CR	--	--	R\$ 1.633,75 / 8h	Ensino Médio Completo	Belo Horizonte	Belo Horizonte	R\$ 38,00
206	Profissional de Suporte Administrativo (PSAD)	Auxiliar II/ A16	CR	--	--	R\$ 1.633,75 / 8h	Ensino Médio Completo	Patos de Minas	Patos de Minas	R\$ 38,00
207	Profissional de Suporte Administrativo (PSAD)	Auxiliar II/ A16	01	--	--	R\$ 1.633,75 / 8h	Ensino Médio Completo	Pouso Alegre	Pouso Alegre	R\$ 38,00
208	Profissional de Suporte Administrativo (PSAD)	Auxiliar II/ A16	01	--	--	R\$ 1.633,75 / 8h	Ensino Médio Completo	Sete Lagoas	Sete Lagoas	R\$ 38,00
209	Profissional de Suporte Administrativo (PSAD)	Auxiliar II/ A16	01	--	--	R\$ 1.633,75 / 8h	Ensino Médio Completo	Uberaba	Uberaba	R\$ 38,00
210	Profissional de Suporte Administrativo (PSAD)	Auxiliar II/ A16	01	--	--	R\$ 1.633,75 / 8h	Ensino Médio Completo	Viçosa	Viçosa	R\$ 38,00
211	Profissional de Suporte Administrativo (PSAD)	Auxiliar II/ A16	CR	--	--	R\$ 1.633,75 / 8h	Ensino Médio Completo	Divinópolis	Belo Horizonte	R\$ 38,00

ESCOLARIDADE – ENSINO SUPERIOR COMPLETO										
Cód.	Cargo	Nível	Vagas AC	Vagas PCD	Vagas CN	S I / C H D	Requisitos Mínimos Exigidos	Cidade de lotação	Cidade de realização da prova	Valor das Inscrições
301	Profissional de Suporte Técnico (PSTE)	Advogado – Pleno/ P54	CR	--	--	R\$ 4.175,35 / 8h	Graduação em Direito e Inscrição na OAB	Belo Horizonte	Belo Horizonte	R\$ 70,00

- \* Vagas AC – para ampla concorrência
- \*\* Vagas PCD – para pessoas com deficiência
- \*\*\* Vagas CN – para candidatos negros
- \*\*\*\* SI e CHD – salário Inicial e carga horária diária
- \*\*\*\*\* CR – cadastro reserva

1.4. As atribuições típicas de cada cargo 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 Cargos contam com os benefícios abaixo citados:

1.6.1. Vale Refeição no valor diário de R\$ 40,00 e Vale Alimentação, no valor diário de R\$ 20,00; por dia trabalhado.

1.6.2. Assistência médica: UNIMED, plano UNIPART. O CRECI/MG suporta 100% do valor da mensalidade e 50% do valor das despesas médicas, já que se trata de coparticipação. A mensalidade, bem como as despesas médicas dos dependentes são suportadas integralmente pelo empregado.

1.6.3. Assistência odontológica: O CRECI/MG suporta 100% do valor da mensalidade. A mensalidade dos dependentes é suportada integralmente pelo empregado.

1.6.3 Vale transporte;

1.6.4. Gratificação por tempo de serviço a título de anuênio (1%);

1.6.5 Progressão funcional, estabelecida no Plano de Cargos e Salários – PCS.

## **2. DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO**

2.1. Para se inscrever o candidato deverá ler o edital em sua íntegra e preencher as condições especificadas a seguir:

2.1.1. Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, e em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto da Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do parágrafo 1º, artigo 12, da Constituição Federal e do Decreto Federal nº 70.436/72;

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 cargo, conforme especificado na Tabela I, do Capítulo 1, e a DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA determinada no item 13.5 do Capítulo 13, deste edital;

2.1.6. Ter aptidão física e mental e não ser portador de deficiência física incompatível com o exercício das atribuições do cargo, comprovadas em inspeção realizada pelo Médico do Trabalho indicado pelo CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS DO ESTADO DE MINAS GERAIS – CRECI/4ª REGIÃO.

2.1.7. Não poderá ser admitido o candidato que já foi funcionário do CRECI/MG, no entanto, demitido por justa causa.

### **3. DAS INSCRIÇÕES**

3.1. As inscrições serão realizadas via *Internet*, no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, iniciando-se no dia 13 de agosto às 10h e encerrando-se, **impreterivelmente, às 23h59 do dia 10 de setembro de 2018**, observado o horário oficial de Brasília/ DF.

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

3.2.1. Após os procedimentos descritos no item 3.2., caso o(a) interessado(a) ainda não tenha realizado um cadastro anterior no site, será aberta uma tela chamada "cadastro", onde o candidato deverá preencher as informações solicitadas. O(a) interessado(a) deverá preencher os campos com as informações corretas e completas, responsabilizando-se pela veracidade de tais informações.

3.2.2. O(a) candidato(a) que possuir cadastro no site, após digitar o número do CPF, será solicitado a senha de cadastro no site. Abrirá a tela de Inscrição, confira todos os

seus dados pessoais, e caso seja necessário realize as alterações.

3.2.3. Na sequência do preenchimento dos dados pessoais deverá ser preenchido os campos referentes à inscrição.

3.2.4. Após realizar os procedimentos mencionados acima, o(a) candidato(a) encontrará um campo denominado "Serviços Adicionais". Neste campo o(a) candidato(a) terá a opção de contratar os serviços adicionais ou mesmo realizar uma doação voluntária para os projetos sociais realizados pelo Instituto Nosso Rumo. Os valores e a descrição dos serviços adicionais e o respectivo detalhamento destes estará disponível para consulta no mesmo campo de opção, através do link "saiba mais".

3.2.4.1. Caso o(a) candidato(a) queira adquirir algum serviço adicional, relacionado ao respectivo certame, deverá selecionar o(s) campo(s) correspondente(s), ativando essa(s) opção(ões).

3.2.4.2. Para realizar a doação para os projetos sociais desenvolvidos pelo Instituto Nosso Rumo, basta que o(a) candidato(a) deixe essa opção escolhida, pois ela se apresentará selecionada. Caso o(a) candidato(a) não tenha interesse em efetuar a doação, deverá retirar a respectiva seleção dessa opção.

3.2.4.3. Os valores referentes aos serviços adicionais e da doação para projetos sociais, se adquiridos/ selecionados pelo(a) candidato(a), serão cobrados via boleto bancário, que deverá ser pago até o vencimento.

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 apontado 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 **CRECI/ 4ª REGIÃO e ao Instituto Nosso Rumo** o direito de excluir do Concurso Público 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 desejar 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 cargo, constantes na Tabela I, do Capítulo 1 deste Edital, através de boleto bancário, pagável em toda a rede bancária, com vencimento para o dia **11 de setembro de 2018**, primeiro dia útil subsequente após a data de encerramento do período de inscrição.

3.6. O Instituto Nosso Rumo solicita que após gerar o boleto, aguarde **60 minutos** para efetuar o pagamento. Devido os boletos serem registrados pode ocorrer demora entre a comunicação do banco com o sistema que gera os boletos. Após este período de 60 minutos seja constatado erro ao realizar o pagamento, solicitamos que o candidato entre em contato através do site em "Dúvidas frequentes/contato" ou pelo SAC (11) 3664-7878, de segunda a sexta-feira no horário das 08h30 às 17h30.

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

3.6.2 O boleto bancário estará disponível no endereço eletrônico [www.nossorumo.org.br](http://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. O Instituto Nosso Rumo solicita que após gerar o boleto, aguarde **60 minutos** para efetuar o pagamento. Devido os boletos serem registrados pode ocorrer demora entre a comunicação do banco com o sistema que gera os boletos.

3.6.3. O **Instituto Nosso Rumo** e o **CRECI/ 4ª REGIÃO** 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 ou fraudes causadas por vírus ou outras razões.

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

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, nem isenção de pagamento do valor de inscrição, 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, por depósito "por meio de envelope" em caixa rápido, DOC, 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.

3.7.5. O **Instituto Nosso Rumo** e o **CRECI/ 4ª REGIÃO** 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 no Concurso Público.

3.8.1. Em caso de mais de uma inscrição 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, 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 a data (do documento) e o número do boleto de pagamento.

3.8.4. Ocorrendo a hipótese do item 3.7.2. 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. A devolução do valor de inscrição somente ocorrerá se o Concurso Público não se realizar, caso em que, referida devolução ficará sob responsabilidade do **INSTITUTO NOSSO RUMO.**

3.9. A partir **das 17h do dia 14 de setembro de 2018**, 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**, clicar em "Área do Candidato", no canto superior direito do site. Na sequência digite o CPF e a senha para acesso à área do candidato e clique em "Entrar". Na aba "Meus Concursos" e clique no link do respectivo certame desejado. Ao abrir a tela de informações do Concurso Público, clique no botão "Situação das Inscrições e 2º via de boleto" e clique em "Visualizar Inscrição" para verificar o status da inscrição.

3.10. Caso a inscrição do candidato esteja indeferida, este poderá interpor recurso no período de **17 a 18 de setembro de 2018**, nos termos do **Capítulo 12. DOS RECURSOS.**

3.10.1. Para acessar o link de recurso contra o indeferimento da inscrição, conforme disposto no item 3.9., 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 Concursos" irá selecionar o certame desejado e, em seguida, clicar no link "recursos", quando então deverá seguir as instruções do próprio site.

3.10.2. Dúvidas em relação ao processo de inscrição poderão ser direcionadas através

do link "Entre em Contato" na página do Instituto Nosso Rumo, ou através do telefone (011) 3664-7878, em dias úteis, no horário das 8h30 às 17h30.

3.11. O candidato que necessitar de condições especiais para realização das provas deverá no ato da inscrição solicitar qual a condição necessita na ficha de inscrição.

Para todas as condições exceto amamentação o candidato deverá encaminhar, por meio de Sedex, até o **10 de setembro de 2018**, cópia autenticada em cartório do Laudo Médico com validade de 12 meses contados do último dia da inscrição, identificando no envelope: nome, código e cargo ao qual está concorrendo e nome do **Concurso Público – CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS DO ESTADO DE MINAS GERAIS – CRECI/4ª REGIÃO – EDITAL 01/2018**, aos cuidados do Departamento de Planejamento de Projetos do **Instituto Nosso Rumo**, localizado à Rua Conde de Irajá, 13 – loja 5 – CEP 04119-010 – Vila Mariana – São Paulo/SP.

3.11.1. 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.

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

3.11.3. Para efeito do prazo de recebimento da solicitação por SEDEX, estipulado no item 3.10., deste Capítulo, será considerado 5 (cinco) dias corridos após a data de término das inscrições.

3.11.4. 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.

3.11.4.1. O tempo concedido à amamentação **não** será compensado durante o período de realização da prova.

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

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

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

3.11.5. O candidato que necessitar de condições especiais para a realização da prova por motivo de crença religiosa deverá realizar a solicitação no ato da inscrição.

3.11.6. O candidato que solicitar condição especial para a realização das provas deverá, a partir das **17h de 14 de setembro de 2018**, acessar o site **www.nossorumo.org.br** para verificar o resultado da solicitação pleiteada.

3.11.6.1. Para acessar as informações, conforme disposto no item 3.10.6., 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 Concursos" irá selecionar o certame desejado e, em seguida, clicar no link "Confirmação da Inscrição", quando então deverá seguir as instruções do próprio site.

3.11.7. O candidato que desejar interpor recurso contra o indeferimento da solicitação de condição especial para a realização das provas deverá acessar o link próprio da página do Concurso Público para interposição de recursos, no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, no período de **17 a 18 de setembro de 2018**, e seguir as instruções ali contidas.

3.11.7.1. Para acessar o link de recurso contra o indeferimento da solicitação de condição especial, conforme disposto no item 3.10.7., 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 Concursos" irá selecionar o certame desejado e, em seguida, clicar no link "recursos", quando então deverá seguir as instruções do próprio site.

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

3.12.1. O candidato aprovado e convocado para admissão que não apresentar os documentos e requisitos mínimos exigidos para o concurso terá anulado todos os atos praticados no Certame.

3.13. A inscrição do candidato implicará no 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 INSCRIÇÃO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

4.1. Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de se inscrever neste Concurso Público, desde que as atribuições do cargo pretendido sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004.

4.2. Em obediência ao disposto no Artigo 37 - § 1º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, aos candidatos com deficiência habilitados será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso Público, desde que essa percentagem resulte em número inteiro.

4.3. 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.

4.4. Ao ser convocado, o candidato deverá submeter-se a Perícia Médica indicada pelo **CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS DO ESTADO DE MINAS GERAIS – CRECI/4ª REGIÃO**, que confirmará de modo definitivo o enquadramento de sua situação como pessoa com deficiência e a compatibilidade com o cargo pretendido.

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

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

4.5. A análise dos aspectos relativos ao potencial de trabalho do candidato com deficiência obedecerá ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, arts. 43 e 44, conforme especificado a seguir:

4.5.1. A avaliação do potencial de trabalho do candidato com deficiência, frente às rotinas do cargo, será realizada pelo **CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS DO ESTADO DE MINAS GERAIS – CRECI/4ª REGIÃO**, através de perícia médica admissional.

4.5.2. 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 cargo 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) o CID e outros padrões reconhecidos nacional e internacionalmente.

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

4.5.4. O médico responsável avaliará a compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência do candidato durante o período de experiência, cuja realização se dará durante o período de vigência do contrato de experiência.

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

4.7. No ato da inscrição, o candidato com deficiência que necessite de tratamento diferenciado no dia do Concurso Público deverá requerê-lo, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização das provas (prova em Braille ou ampliada).

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

4.9. O candidato com deficiência, **durante o período das inscrições**, deverá encaminhar, via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR), ao Instituto Nosso Rumo, aos cuidados do Departamento de Planejamento de Projetos, localizado à Rua Conde de Irajá, 13 – loja 5 – Vila Mariana – São Paulo/SP, CEP 04119-010, identificando o nome do Concurso Público no envelope: **CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS DO ESTADO DE MINAS GERAIS – CRECI/4ª REGIÃO – Concurso Público 01/2018**, os documentos a seguir:

4.9.1. Cópia autenticada do Laudo Médico, atualizado há menos de 1 (um) ano da data da inscrição, 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 4.9.1., 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 deste item, deverá encaminhar, até o término das inscrições, laudo médico com justificativa para o tempo adicional, emitido por especialista da área de sua deficiência.

4.9.2. Aos deficientes visuais (amblíopes) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas neste sistema, com tamanho de letra correspondente a corpo 24.

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

4.10. O candidato que não atender, dentro do prazo do período das inscrições, aos dispositivos mencionados nos itens 4.9. e seus subitens, não terá a condição especial atendida ou será considerado não deficiente, seja qual for o motivo alegado.

4.11. O Instituto Nosso Rumo divulgará no endereço eletrônico ([www.nossorumo.org.br](http://www.nossorumo.org.br)), na data provável de **14 de setembro de 2018**, na área restrita do candidato, mediante acesso com CPF e senha, confirmação das inscrições, incluindo o enquadramento de candidato deficiente para concorrência à reserva de vagas pertinente ao Decreto Federal nº 3.298/99.

4.11.1. O candidato que tiver sua inscrição na reserva para deficientes indeferida poderá interpor recurso no período entre **17 e 18 de setembro de 2018**, através do site do Instituto Nosso Rumo ([www.nossorumo.org.br](http://www.nossorumo.org.br)).

4.11.2. Ao término da apreciação dos recursos contra o indeferimento de inscrição na reserva para deficientes, o Instituto Nosso Rumo divulgará o resultado no endereço eletrônico ([www.nossorumo.org.br](http://www.nossorumo.org.br)), na data provável de **11 de outubro de 2018 às 17h**, na área restrita do candidato, mediante acesso com CPF e senha.

4.12. Os candidatos que no ato da inscrição se declararem deficientes, se aprovados no Concurso Público, terão seus nomes divulgados na lista geral dos aprovados e em lista à parte.

4.13. O candidato deficiente que não realizar a inscrição, conforme as instruções constantes

deste Capítulo, não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

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

## **5. DA COTA RACIAL – LEI FEDERAL Nº 12.990/2014**

5.1. De acordo com a Lei Federal nº 12.990 de 09 de junho de 2014, normatizada pela Orientação Normativa Nº 03, publicada do DOU de nº 147 – Seção 1, página 54, em 02 de agosto de 2016, ficam reservadas aos candidatos negros 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas para cada cargo cujas vagas ofertadas forem iguais ou superiores a três.

5.2. 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.

5.3. 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.

5.4. Os aspectos fenotípicos do candidato, para fim de enquadramento na cota racial, serão avaliados através do método da observação simples da região dos braços (bíceps braquial).

5.5. A Comissão avaliadora reserva-se o direito de, se necessário, registrar imagem fotográfica e filmagem do candidato, da região do rosto e dos braços (bíceps braquial), para compor o processo de avaliação.

5.6. O candidato que não comparecer à avaliação ou que negar-se a realizá-la, no todo ou em parte, no dia e local determinado, será eliminado do Concurso Público.

5.7. Submetido à avaliação, constatada qualquer falsidade ou irregularidade na autodeclaração, o candidato será eliminado do Concurso Público.

5.8. A divulgação da convocação dos candidatos habilitados está prevista para **09 de novembro de 2018 às 10h00** no endereço [www.nossorumo.org.br](http://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 MINAS GERAIS – CRECI/4ª REGIÃO – Concurso Público 01/2018** e em seguida clicar em Local da Avaliação Presencial da Cota Racial.

5.8. A data prevista para Análise presencial da Cota Racial será em **14 de novembro de 2018** em locais e horários informados posteriormente.

5.9. O resultado provisório da Análise da Cota Racial estará disponível na área restrita do candidato na data prevista de **27 de novembro de 2018** no endereço [www.nossorumo.org.br](http://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 MINAS GERAIS – CRECI/4ª REGIÃO – Concurso Público 01/2018** e em seguida clicar em Resultados.

5.10. O candidato poderá interpor recurso contra o resultado da avaliação, entre os dias **28 e 29 de novembro de 2018**, nos termos no capítulo 12. DOS RECURSOS.

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

6.1. Os candidatos amparados pelo Decreto Nº 6.593, de 02 de outubro de 2008, que regulamenta o artigo 11, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, poderão realizar, no período de **13 de agosto a 15 de agosto de 2018**, seu pedido de isenção do pagamento do valor da inscrição através do site [www.nossorumo.org.br](http://www.nossorumo.org.br) no ato da inscrição.

6.1.1. O pedido de isenção a que se refere o item 6.1 será possibilitado ao candidato que:

6.1.1.1. Estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico.

6.1.2. 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](http://www.nossorumo.org.br)), e indicar o Número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CadÚnico.

6.2. 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.

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

6.2.2. 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, através do site do Instituto Nosso Rumo ([www.nossorumo.org.br](http://www.nossorumo.org.br));
- b) não observar o período para a solicitação de isenção.

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

6.4. Ao término da apreciação dos requerimentos 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 provável de **20 de agosto de 2018**, mediante acesso com CPF e senha na área do candidato. Para visualizar o resultado acesse seu cadastro mediante acesso da área restrita, no endereço eletrônico do Instituto Nosso Rumo ([www.nossorumo.org.br](http://www.nossorumo.org.br)) e visualizar a confirmação de inscrição.

6.5. O candidato que tiver sua solicitação de isenção de pagamento do valor da inscrição indeferida, poderá interpor recurso no período entre **21 de agosto e 22 de agosto de 2018**, através do site do Instituto Nosso Rumo ([www.nossorumo.org.br](http://www.nossorumo.org.br)).

6.6. 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 provável de **24 de agosto de 2018**, 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.

6.7. Caso queiram participar do Concurso Público, os candidatos que tiveram indeferido o pedido de isenção do pagamento do valor da inscrição após análises de recursos, deverão gerar boleto bancário com o valor integral da inscrição através do 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 até o dia **11 de setembro de 2018**, e quitado até o mesmo dia, sendo a data limite para o pagamento da inscrição.

6.8. 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.

## 7. DAS PROVAS

7.1. O Concurso Público constará das seguintes etapas:

### TABELA DE ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

<b>Nível Médio Completo</b>			
<b>Cargo</b>	<b>Tipo de Prova</b>	<b>Conteúdo/ Disciplinas</b>	<b>Nº de Itens</b>
Profissional de Fiscalização – PFIS – E41	Objetiva	Língua Portuguesa	10
		Matemática/ Raciocínio Lógico	10
		Conhecimentos de Informática	10
		Legislação Específica	10
	Avaliação Cota Racial (Somente aos habilitados que solicitaram esta condição)		
<b>Nível Médio Completo</b>			
<b>Cargo</b>	<b>Tipo de Prova</b>	<b>Conteúdo/ Disciplinas</b>	<b>Nº de Itens</b>
Profissional de Suporte Administrativo – PSAD – Auxiliar II/A16	Objetiva	Língua Portuguesa	10
		Matemática/ Raciocínio Lógico	10
		Conhecimentos de Informática	10
		Legislação Específica	10

	Avaliação Cota Racial (Somente aos habilitados que solicitaram esta condição)
--	--

<b>Nível Superior Completo</b>			
Cargo	Tipo de Prova	Conteúdo/ Disciplinas	Nº de Itens
Profissional de Suporte Técnico – PSTE – Advogado – Pleno/ P54	Objetiva	Língua Portuguesa	12
		Matemática/ Raciocínio Lógico	06
		Conhecimentos de Informática	05
		Legislação Específica	12
		Conhecimentos Específicos	15
	Títulos	Conforme capítulo 10 deste Edital	--
Avaliação Cota Racial (Somente aos habilitados que solicitaram esta condição)			

7.2. As Provas Objetivas 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.

7.3. As Provas Objetivas serão aplicadas em período a ser divulgado através do Edital de Convocação.

## **8. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS**

8.1. As provas objetivas serão realizadas nas cidades de **Belo Horizonte, Patos de Minas, Pouso Alegre, Sete Lagoas, Uberaba e Viçosa**, e serão prestadas na localidade vinculada ao Cargo escolhido na Tabela I, do item 1.3., deste Edital, na data prevista de **21 de outubro de 2018**, em locais e horários a serem comunicados oportunamente através de Edital de Convocação para as Provas Objetivas a ser publicado através do Diário Oficial da União e da Internet no endereço eletrônico [www.nossorumo.org.br](http://www.nossorumo.org.br), observado o horário oficial de Brasília/ DF.

8.1.1. Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de lugares existentes nos colégios das cidades mencionadas no item 8.1., o Instituto Nosso Rumo reserva-se o 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 fora do local designado, a serem divulgados de acordo com 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 Concurso Público.

8.1.4. Será disponibilizado Cartão Informativo na área restrita do candidato no site. O candidato deverá, a partir do dia **11 de outubro de 2018**, informar-se, no endereço eletrônico [www.nossorumo.org.br](http://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. Qualquer dúvida o candidato deverá entrar em contato através da ferramenta "Entre em Contato/Dúvidas frequentes", disponível na página inicial do site [www.nossorumo.org.br](http://www.nossorumo.org.br).

8.2. Na data prevista de **22 de outubro às 00h00 até 23 de outubro de 2018 às 23h59**, será disponibilizado um link de correção cadastral durante **02 (dois)** dias no endereço eletrônico **[www.nossorumo.org.br](http://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](http://www.nossorumo.org.br), efetuar o login na "Área do Candidato", digitando o CPF e a respectiva 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 cargo 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) 3664-7878, das 8h30 às 17h30 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 cargo 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](http://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 pela 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 (com fotografia na forma da Lei n.º 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: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

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 das 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 concurso público 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, relógios digitais, relógios com banco de dados, telefone celular, walkman etc.) ou semelhantes, boné, gorro, chapéu, óculos de sol, bem como 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 Concurso Público;

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

8.6.4. O descumprimento dos itens 8.6.3.1., 8.6.3.2., 8.6.3.3. e 8.6.3.4., a resistência a deixar-se revistar pelo detector de metais ou flagrado portando/ utilizando equipamentos eletrônicos, 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 assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.

#### **8.8. A totalidade das Provas terá a duração de 3 (três) horas.**

8.8.1. Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorridas **01 (uma) hora e 30 (trinta) minutos;**

8.8.2. Dado o tempo mínimo o candidato poderá se retirar da sala, deixando com o fiscal de sala o caderno de questões e a folha de respostas, que será o único documento válido para correção.

8.8.2.1. Os cadernos de questões serão disponibilizados no site do Instituto Nosso Rumo exclusivamente durante o período de recurso contra o gabarito provisório.

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

8.9.1. Serão constituídos 2 (dois) modelos de provas diferentes (tipo A e B), cada uma com seu gabarito respectivo, todas iguais no parâmetro de possuírem exatamente as mesmas questões, porém com mudanças na sequência de disposição das questões e assuntos. Além disso, numa mesma sala de prova haverá a distribuição dos dois tipos de modo a deixar candidatos com provas diferentes posicionados especialmente um ao lado do outro. Não haverá possibilidade, por parte do candidato, de escolha de seu modelo de prova.

8.9.1.1. O candidato além de marcar na folha de respostas o modelo de sua prova conforme o item 8.9.1. destaca, deverá transcrever a frase apresentada na capa de sua Prova, para posterior verificação grafológica;

8.9.1.2. O candidato que não marcar seu tipo de prova ou marcar mais de um tipo, e/ou deixar de transcrever a frase apresentada na capa de sua Prova, terá sua prova anulada.

**8.10. Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:**

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

8.10.2. Não apresentar o documento de identidade exigido no item 8.4., alínea "b", deste Capítulo;

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

8.10.4. 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;

8.10.5. 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;

8.10.6. For surpreendido portando agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, relógios digitais, relógios com banco de dados, telefone celular, walkman e/ou equipamentos semelhantes, boné, gorro, chapéu, óculos de sol, bem como protetores auriculares;

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

8.10.8. Não devolver a Folha de Resposta e o caderno de questões cedidos para realização das provas;

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

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

8.10.11. Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando as folhas de respostas;

8.10.12. Não cumprir as instruções contidas no caderno de questões de provas e nas folhas de respostas;

8.10.13. Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público.

8.11. 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 Concurso Público.

8.11.2. Excetuada a situação prevista no item 3.10.4 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 da candidata no Concurso Público.

8.12. A condição de saúde do candidato no dia da aplicação da prova será de sua exclusiva responsabilidade.

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

8.14. 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 Concurso Público.

8.15. Reserva-se ao Coordenador do Concurso Público, 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 critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.

8.16. 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.

8.17. Os gabaritos da prova objetiva, considerados como corretos, serão divulgados no endereço eletrônico **[www.nossorumo.org.br](http://www.nossorumo.org.br)** na data prevista de **21 de outubro de 2018 às 20h.**

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

## **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 se chegar ao total de pontos, o candidato deverá dividir 100 (cem) pelo número de questões da prova, e multiplicar pelo número de questões acertadas;

9.2.2. O cálculo final será igual ao total de pontos do 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 Concurso Público.

## **10. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS**

10.1. Concorrerão à Prova de Títulos **os candidatos** ao cargo de **Profissional de Suporte Técnico (PSTE), nível Advogado – Pleno/ P54, habilitados na prova objetiva**, conforme estabelecido no Capítulo 9 deste Edital.

10.2. Os documentos relativos aos Títulos deverão ser encaminhados durante o período de inscrição, **EXCLUSIVAMENTE**, através do endereço [www.nossorumo.org.br](http://www.nossorumo.org.br), o acesso será mediante o CPF e senha do candidato. Após o login, o candidato deverá clicar na aba "envio de títulos".

10.2.1. O acesso ao link para envio dos documentos relativos aos Títulos, somente estará disponível durante o período de inscrição.

10.2.2. A entrega dos documentos relativos à Prova de Títulos não é obrigatória. O

candidato que não entregar o Título não será eliminado do Concurso Público.

10.3. Os documentos de **Títulos deverão ser encaminhados em CÓPIA REPROGRÁFICA AUTENTICADA**. Não serão aceitos documentos originais ou cópia simples.

10.4. Serão aceitos como documentos os Títulos que forem representados por Diplomas e Certificados definitivos de **conclusão de curso** expedidos por Instituição Oficial ou reconhecida, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

10.4.1. Os documentos de Títulos que forem representados por declarações, certidões, atestados, e outros documentos que não tenham o cunho definitivo de conclusão de curso, **deverão estar acompanhados do respectivo histórico escolar, mencionando a data da colação de grau**, bem como deverão ser expedidos por Instituição Oficial ou reconhecida, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento;

10.4.2. Os títulos de Pós-Graduação (especialização) *Lato Sensu* deverão, **obrigatoriamente**, conter o **número de horas**, que deve ser maior ou igual a **360 (trezentos e sessenta) horas**. Não serão aceitos os títulos cuja carga horária seja menor do que a indicada acima, visto que se trata da carga **mínima obrigatória** para um curso de especialização;

10.4.3. Os certificados expedidos em língua estrangeira deverão vir acompanhados pela correspondente tradução efetuada por tradutor juramentado ou pela revalidação dada pelo órgão competente.

10.5. Os cursos deverão estar autorizados pelos órgãos competentes.

10.6. A escolaridade exigida como requisito para inscrição no Concurso Público não será considerada como Título.

10.7. É da exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação e comprovação dos documentos de Títulos.

10.8. Não serão aceitas entregas ou substituições posteriormente ao período determinado, bem como Títulos que não constem nas tabelas apresentadas neste Capítulo.

10.9. A pontuação da documentação de Títulos se limitará ao valor máximo de **9,5 (Nove e meio) pontos**.

10.10. **No somatório da pontuação de cada candidato, os pontos excedentes serão desprezados.**

10.11. A prova de títulos terá caráter classificatório.

10.12. Serão considerados Títulos somente os constantes na tabela a seguir:

**TABELA DE TÍTULOS**

<b>TÍTULOS</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>	<b>VALOR MÁXIMO</b>	<b>COMPROVANTES</b>
a) Doutorado, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionado à <b>ÁREA DO CARGO</b> .	5,0	5,0	Cópia <b>autenticada</b> do Diploma devidamente registrado ou de Declaração, Certidão, Atestado ou outros documentos que não tenham o cunho definitivo de conclusão de curso, desde que mencionem a <b>data da colação de grau</b> e que venham acompanhados de cópia <b>autenticada</b> do respectivo <b>Histórico Escolar</b> .
b) Mestrado, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionado à <b>ÁREA DO CARGO</b> .	3,0	3,0	
c) Pós-Graduação <i>Lato Sensu</i> (especialização) na área da Cargo, <b>com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas</b> , concluída até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionado à <b>ÁREA DO CARGO</b> .	1,5	1,5	Cópia <b>autenticada</b> do Diploma devidamente registrado indicando <b>obrigatoriamente</b> o <b>número de horas</b> e período de realização do curso. Declaração, Certidão, Atestado ou outros documentos que não tenham cunho definitivo de conclusão de curso, além da <b>autenticação</b> e da <b>carga horária</b> , estes devem mencionar a <b>data da colação de grau</b> e ser acompanhados <b>obrigatoriamente</b> da cópia <b>autenticada</b> do respectivo <b>Histórico Escolar</b> .

## **11. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS**

11.1. A Nota Final de cada candidato será IGUAL ao total de pontos obtidos na prova Objetiva acrescidos da nota de avaliação de títulos (quando houver/ e for habilitado)

11.2. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente, da Nota Final, em lista de classificação por opção de cargo.

11.3. Serão elaboradas três listas de classificação, uma geral com a relação de todos os candidatos, incluindo os candidatos com deficiência, uma especial, com a relação apenas dos candidatos com deficiência e outra com relação apenas dos candidatos que pertencem a

Cota Racial.

11.4. O resultado provisório do Concurso Público será divulgado na Internet no endereço eletrônico [www.nossorumo.org.br](http://www.nossorumo.org.br), e caberá recurso nos termos do Capítulo 12. Dos Recursos, deste Edital.

11.5. Após o julgamento dos recursos eventualmente interpostos, será divulgada a lista de Classificação Final, não cabendo mais recursos.

11.6. A lista de Classificação Final será divulgada no endereço eletrônico [www.nossorumo.org.br](http://www.nossorumo.org.br) e publicada no *Diário Oficial da União*.

11.6.1. O resultado geral final do Concurso Público poderá ser consultado no endereço eletrônico [www.nossorumo.org.br](http://www.nossorumo.org.br), pelo prazo de 3 (três) meses, a contar da data de publicação da homologação.

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

11.7.1. Tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição neste Concurso Público, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso – Lei Federal nº 10.741/03, considerando a data de aplicação da prova objetiva;

11.7.2. Obter maior número de pontos na disciplina de Língua Portuguesa;

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

11.7.4. Obter maior número de acertos na disciplina de Legislação Específica;

11.7.5. Obter maior número de acertos na disciplina de Matemática e Raciocínio Lógico;

11.7.6. Obter maior número de acertos na prova de Conhecimentos de Informática;

11.7.7. Obter maior número de pontos na Avaliação de Títulos (quando houver);

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

11.7.9. Sorteio

11.8. Será realizado sorteio público para desempate, conforme item 10.7.9. para os candidatos que continuarem empatados na nota final, após aplicados os critérios de desempate, previstos no item 11.7. e subitens do referido Edital. O sorteio público terá o seguinte regramento:

11.8.1 Todos os candidatos, com notas finais iguais, em que persistam as notas empatadas nos componentes, serão agrupados e receberão um número sequencial 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;

11.8.2. Não será necessária a presença dos candidatos envolvidos. Todo o processo de sorteio será filmado;

11.8.3. Serão colocados em um recipiente a quantidade de números de candidatos empatados. A seguir, realizar-se-á o sorteio, com a retirada de um número de cada vez;

11.8.4. A sequência sorteada será a ordem do desempate para todos os candidatos empatados, determinando sua ordem de classificação final no referido Concurso Público;

11.8.5. Ao final do processo, será redigida ata do sorteio público, assinada por todos os envolvidos.

11.9. A classificação no presente Concurso Público não gera aos candidatos direito à nomeação para o cargo, cabendo ao **CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS DO ESTADO DE MINAS GERAIS – CRECI/4ª REGIÃO** o direito de aproveitar os candidatos aprovados em número estritamente necessário, não havendo obrigatoriedade de nomeação de todos os candidatos aprovados no Concurso Público, respeitada sempre a

ordem de classificação, bem como não lhe garante escolha do local de trabalho.

## **12. DOS RECURSOS**

12.1. Será admitido recurso quanto à divulgação do resultado das inscrições efetivadas, divulgação das inscrições que participarão nas vagas reservadas às pessoas com deficiência, divulgação das solicitações de condição especial para a realização das provas, Resultado provisório referente a Análise Presencial da Cota Racial, Indeferimento da Inscrição com Solicitação de Isenção, divulgação dos gabaritos provisórios e divulgação dos resultados provisórios das etapas de avaliação de Títulos e Prova Objetiva.

12.2. Para recorrer, o candidato deverá utilizar o endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**.

12.2.1. Para acessar o link de recurso, conforme disposto no item 12.2., 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 Concursos" irá selecionar o certame desejado e, em seguida, clicar no link "recursos", quando então deverá seguir as instruções do próprio site.

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

12.2.2.1. Divulgação do resultado das solicitações de isenção do valor da inscrição;

12.2.2.2. Divulgação das inscrições efetivadas;

12.2.2.3. Divulgação das inscrições que participarão nas vagas reservadas às pessoas com deficiência;

12.2.2.4. Divulgação das solicitações de condição especial para a realização das provas;

12.2.2.5. Divulgação dos gabaritos provisórios;

12.2.2.6. Divulgação da lista de resultado provisório contendo a nota das Provas Objetivas;

12.2.2.7. Divulgação da Análise presencial da Cota Racial;

12.2.2.8. Divulgação da lista de resultado provisório contendo a nota da Avaliação de Títulos.

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

12.4. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido nos subitens do item 12.2.2.

12.5. A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso Público.

12.6. Não serão aceitos recursos interpostos por correspondência (Sedex, AR, telegrama etc.), fac-símile, telex ou outro meio que não seja o estabelecido no item 12.2., deste Capítulo.

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

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

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

12.8. Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá eventualmente alterar 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.

12.8.1. Depois de julgados todos os recursos apresentados, será publicado o resultado final do Concurso Público, com as alterações ocorridas em face do disposto no item 12.8. acima.

12.9. Não serão apreciados os recursos que forem apresentados:

12.9.1. Em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo;

12.9.2. Fora do prazo estabelecido;

12.9.3. Sem fundamentação lógica e consistente e;

12.9.4. Com argumentação idêntica a outros recursos;

12.9.5. Contra terceiros;

12.9.6. Com teor que desrespeite a Banca Examinadora;

12.9.7. Sem fundamentação lógica que não corresponda à questão recursada;

12.9.8. Por meio da Imprensa e/ou de "redes sociais on-line";

12.9.9. Com argumentação idêntica a outros recursos.

12.10. Em hipótese alguma será aceito pedido de vistas de prova, revisão de recurso, recurso do recurso ou recurso de gabarito definitivo.

12.11. A banca examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

### **13. DA CONTRATAÇÃO**

13.1. 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 MINAS GERAIS – CRECI/4ª REGIÃO**.

13.2. A aprovação e a classificação final geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à contratação. **O CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS DO ESTADO DE MINAS GERAIS – CRECI/4ª REGIÃO** 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 Concurso Público.

13.3. Os candidatos que vierem a ser convocados para admissão no **CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS DO ESTADO DE MINAS GERAIS – CRECI/4ª REGIÃO** serão contratados conforme preceitos da CLT.

13.4. Por ocasião da contratação, os candidatos convocados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia, que comprovem os requisitos mínimos para provimento e que deram condições de inscrição, estabelecidas no presente Edital.

13.4.1. A convocação será publicada no Diário Oficial da União – DOU e o candidato deverá apresentar-se ao **CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS DO ESTADO DE MINAS GERAIS – CRECI/4ª REGIÃO** no prazo estabelecido.

13.5. Os candidatos, no ato da contratação, deverão apresentar os documentos discriminados a seguir:

- a. Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- b. Comprovante de Inscrição no PIS/PASEP, se já for cadastrado;
- c. Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- d. Cédula de Identidade – RG ou RNE;
- e. Título de Eleitor com o comprovante de estar quite com a Justiça Eleitoral;
- f. Comprovante de quitação com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- g. Certidão de Nascimento, se solteiro, Certidão de Casamento ou Escritura Pública de União Estável;
- h. Certidões de Nascimento dos filhos;
- i. Caderneta de vacinação dos filhos com até 14 (quatorze) anos de idade;
- j. Comprovante de frequência escolar de filhos com idades entre 06 e 14 anos;
- k. Atestado de invalidez emitido pelo INSS de filho de qualquer idade;
- l. Diploma de conclusão da formação exigida no requisito mínimo, devidamente registrado pelo Ministério da Educação ou por outro órgão com delegação para tal. O documento de

escolaridade que for representado por declaração, certidão, atestado e outros documentos que não tenham o cunho definitivo de conclusão de curso deverá ser acompanhado, OBRIGATORIAMENTE, do respectivo histórico escolar. A declaração e o histórico escolar deverão ser expedidos por Instituição Oficial ou reconhecidos, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da Instituição e do responsável pela expedição do documento;

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

n. Declaração de dependentes para Imposto de Renda;

o. 02 (duas) fotos 3x4 recentes e coloridas;

p. Comprovante de residência;

q. Certidão de Antecedente Criminal;

r. Certidões Negativas (Cível e Criminal), emitida na jurisdição do Estado em questão;

s. Declaração Negativa de Não Acúmulo de Cargos Públicos;

t. Declaração de Cargos anteriores.

13.5.1. No ato de sua contratação, o candidato deverá declarar, sob as penas da lei, se é ou já foi funcionário público (Federal, Estadual ou Municipal), seja como celetista, estatutário ou contratado;

13.5.2. Caso haja necessidade, o **CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS DO ESTADO DE MINAS GERAIS – CRECI/4ª REGIÃO** poderá solicitar outros documentos complementares.

13.6. Obedecida à ordem de classificação, os candidatos serão submetidos a exame médico.

13.6.1. As decisões do Serviço Médico do **CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS DO ESTADO DE MINAS GERAIS – CRECI/4ª REGIÃO**, de caráter eliminatório para efeito de contratação, são soberanas e delas não caberá qualquer recurso;

13.6.2. Em caso de ausência no exame médico o candidato será eliminado do Concurso Público.

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

13.8. Na hipótese de desistência do candidato selecionado, quando convocado para uma vaga, o fato será formalizado pelo mesmo através de Termo de Desistência e de Portaria do **CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS DO ESTADO DE MINAS GERAIS – CRECI/4ª REGIÃO**.

13.8.1. Caso o candidato não seja localizado para formalizar a desistência por meio do Termo mencionado ou se recuse a fazê-lo, a materialização da desistência ocorrerá somente através de Portaria do **CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS DO ESTADO DE MINAS GERAIS – CRECI/4ª REGIÃO**;

13.8.2. A ausência do candidato para a realização dos exames admissionais no dia, horário e local informados pelo **CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS DO ESTADO DE MINAS GERAIS – CRECI/4ª REGIÃO**, no Edital de Convocação, implicará na sua desistência, que será formalizada através de Portaria, e permitirá a convocação imediata do próximo classificado;

13.8.3. O candidato que não atender à convocação para a contratação no local determinado pelo **CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS DO ESTADO DE MINAS GERAIS – CRECI/4ª REGIÃO**, ou atendê-la, mas recusar-se ao preenchimento de vaga, será excluído do Concurso Público.

13.9. O candidato classificado se obriga a manter atualizado o endereço perante o **CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS DO ESTADO DE MINAS GERAIS – CRECI/4ª REGIÃO**, conforme o disposto nos itens 14.9 e 14.10, do Capítulo 14, deste Edital.

13.10. 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.

## **14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

14.1. Todas as convocações, avisos e resultados referentes exclusivamente às etapas do presente concurso serão publicados no *Diário Oficial da União*, divulgado na Internet no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**.

14.2. Serão publicados no *Diário Oficial da União* apenas os resultados finais de cada etapa e dos candidatos que lograrem classificação. **Portanto, não serão publicados resultados provisórios ou intermediários, sendo esses de divulgação exclusiva no site www.nossorumo.org.br** através da área restrita do candidato, o acesso só é permitido mediante CPF e senha.

14.3. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no concurso, valendo para esse fim, a homologação publicada no *Diário Oficial da União*.

14.4. O **CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS DO ESTADO DE MINAS GERAIS – CRECI/4ª REGIÃO** e o **Instituto Nosso Rumo** se eximem das despesas com viagens e estadia dos candidatos em quaisquer das fases do Concurso Público.

14.5. A aprovação no concurso não gera direito à convocação, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação final.

14.6. 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.

14.7. Caberá ao **CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS DO ESTADO DE MINAS GERAIS – CRECI/4ª REGIÃO** a homologação dos resultados finais do Concurso Público, a qual poderá ser efetuada por cargo ou a critério da Administração.

14.8. 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*.

14.9. O candidato classificado se obriga a manter atualizado o endereço perante ao Instituto Nosso Rumo, situado à Rua Conde de Irajá, 13 – loja 5 – Vila Mariana – São Paulo/SP, CEP 04119-010, até a data de publicação da homologação dos resultados e, após esta data, junto ao **CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS DO ESTADO DE MINAS GERAIS – CRECI/4ª REGIÃO**, na Rua Carijós, 244, 10º andar, Centro, Belo Horizonte, aos cuidados do Departamento Contábil, Financeiro e de Recursos Humanos, pessoalmente (munido de documento de identificação original com foto).

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

14.11. O **CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS DO ESTADO DE MINAS GERAIS – CRECI/4ª REGIÃO** e o Instituto Nosso Rumo não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

14.11.1. Endereço não atualizado;

14.11.2. Endereço de difícil acesso;

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

14.11.4. Correspondência recebida por terceiros.

14.12. O **CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS DO ESTADO DE MINAS GERAIS – CRECI/4ª REGIÃO**, por decisão motivada e justificada, poderá revogar ou anular o presente Concurso Público, no todo ou em parte, bem como alterar os quantitativos de vagas constantes na Tabela I, do Capítulo 1 deste Edital.

14.13. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso e à apresentação para admissão e exercício correrão às expensas do próprio candidato.

14.14. O **CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS DO ESTADO DE MINAS GERAIS – CRECI/4ª REGIÃO** e o Instituto Nosso Rumo não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso.

14.15. 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.

14.16. 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.

14.17. 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 1591 a 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 Concurso Público, sem prejuízo de responsabilidade civil, penal e administrativa.

14.18. 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 concurso público.

14.19. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Concurso do **CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS DO ESTADO DE MINAS GERAIS – CRECI/4ª REGIÃO** e pelo **Instituto Nosso Rumo**, no que tange à realização deste concurso.

Belo Horizonte, 10 de agosto de 2018.

**NEWTON MARQUES BARBOSA JÚNIOR**  
**PRESIDENTE DO CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS DO ESTADO DE**  
**MINAS GERAIS – CRECI/ 4ª REGIÃO**

## ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

### 201 Profissional de Fiscalização, 202 Profissional de Fiscalização, 203 Profissional de Fiscalização e 204 Profissional de Fiscalização

Organizar, controlar e elaborar diariamente a programação dos serviços de fiscalização a serem executados;

Executar as atividades de fiscalização do exercício da profissão de Corretor de Imóveis no município sede da Delegacia Regional de lotação e municípios cuja distância não ultrapasse duzentos e cinquenta quilômetros (não considerada a volta), a fim de cumprir um dos objetivos institucionais da Autarquia, mediante planos de ação fiscal determinados e aprovados pela Diretoria Executiva;

Pesquisar e coligir anúncios em jornais, painéis, panfletos, faixas, cartazes ou stand de vendas de construtoras, incorporadoras ou loteamentos e incorporações, verificando neles ou em razão deles, o cumprimento das formalidades inerentes ao exercício da profissão de Corretor de Imóveis;

Deslocar-se em diligências a serem realizadas junto aos Corretores de Imóveis, pessoa física ou jurídica, que exerçam intermediação imobiliária, verificando se estes se encontram devidamente inscritos no CRECI - 4ª Região/MG, na forma da legislação;

Atuar no processo repressivo ao exercício ilegal da profissão de Corretor de Imóveis lavrando as autuações e/ou constatações que caracterizem a infração cometida;

Fiscalizar e lavrar autos de infrações, de constatações e notificações, em observância à legislação e às instruções referidas na Lei: 6.530/78, Decreto: 81.871/78, Código de Ética Profissional, Código de Processo Disciplinar e demais regramentos afetos à conduta do Corretor de Imóveis;

Quando necessário e sempre que solicitado pela chefia imediata, entregar notificações, intimações, autos, termos de representações e outros expedientes relacionados a processos fiscais, disciplinares e de sindicâncias, expedidos por órgãos do CRECI – 4ª Região/MG, na sua devida competência;

Efetuar diligências para a complementação de processos administrativos, busca e apreensão de documentos, cumprimento de decisões e execução de serviços, requeridos e dispostos por autoridades competentes;

Orientar os Corretores de Imóveis e as Pessoas Jurídicas, quanto às obrigações, normas, regulamentos e procedimentos relativos ao exercício da profissão;

Atualizar as informações e registros dos Corretores de Imóveis, pessoas físicas e jurídicas, tais como: endereços residenciais e comerciais, números atualizados de telefones, e-mails e documentos de identificação civil;

Receber e apurar denúncias relacionadas ao exercício da profissão de Corretor de Imóveis, procedendo a diligências e sindicâncias necessárias, bem como, relatar todos os procedimentos e providências adotadas;

Manter contatos com órgãos públicos e entidades representativas do município para levantamentos e/ou constatações de informações relacionadas ao trabalho de fiscalização;

Receber e atender as intimações dos órgãos de Polícia e/ou Justiça, em observância às instruções da chefia imediata ou da autoridade competente do CRECI – 4ª Região/MG;

Manter controles dos registros das fiscalizações realizadas e de processos de documentos sob a sua responsabilidade;

Receber e instruir, por ausência do Profissional de Suporte Administrativo – PSAD, requerimentos pertinentes à solicitação de parcelamento de débitos referentes às anuidades, taxas e outros emolumentos;

Efetuar, no âmbito das Delegacias Regionais onde estiver lotado, por ausência do Profissional de Suporte Administrativo – PSAD, o processamento de parcelamentos de débitos requeridos, mediante emissão de documento próprio “Termo de Confissão de Dívida” observando-se regras e instruções estabelecidas;

Emitir guias para pagamento de parcelamentos, anuidades, taxas e demais emolumentos, quando solicitado, de acordo com as regras e instruções estabelecidas quando da ausência do Profissional de Suporte Administrativo – PSAD;

Lançar em planilhas de produção individualizada das atividades fiscais;

Emitir relatório diário dos trabalhos externos realizados para fins de avaliação e controle das atividades fiscais e de produção individual;

Organizar e repassar à chefia imediata ou para a área competente, nos prazos estabelecidos, documentos, relatórios e informações resultantes dos processos de sindicâncias, fiscalização e de outros serviços realizados;

Portar a carteira funcional emitida pelo CRECI – 4ª Região/MG, que constitui o documento hábil de identificação perante o fiscalizado, e apresentar-se, sempre, adequadamente trajado, quando investido no exercício da função;

Preparar e organizar o material a ser utilizado em campo, necessário a execução dos serviços;

Zelar e responder pelo armazenamento e pela conservação dos materiais e equipamento sob a sua responsabilidade;

Manter-se ativamente atualizado sobre legislação, normas, instruções e procedimentos atinentes ao exercício da profissão de Corretor de Imóveis, bem como, ter pleno conhecimento da estrutura funcional do CRECI – 4ª Região/MG;

Dirigir o veículo do CRECI – 4ª Região/MG em trabalho, quando autorizado, e zelar pela sua conservação e limpeza;

Conduzir empregados e representantes do CRECI – 4ª Região/MG, aos órgãos de representatividade policial e judicial, quando necessário ao esclarecimento de fatos delituosos e cumprir outras obrigações determinadas pela chefia;

Executar outras atividades correlatas.

**205 Profissional de Suporte Administrativo, 206 Profissional de Suporte Administrativo, 207 Profissional de Suporte Administrativo, 208 Profissional de Suporte Administrativo, 209 Profissional de Suporte Administrativo, 210 Profissional de Suporte Administrativo e 211 Profissional de Suporte Administrativo**

Atender ao Corretor de Imóveis e ao público em geral, na recepção do órgão, por contato pessoal e/ou por telefone, primando pela eficiência e urbanidade dos serviços prestados;

Proceder, caso necessário, ao encaminhamento das pessoas recepcionadas para as unidades organizacionais competentes;

Responder a e-mails direcionados ao Setor;

Atender às ligações externas e repassá-las ao seu destino de competência;

Manter ordenadas e atualizadas as listas telefônicas, atualizar cadastros de endereços e telefones de pessoas e organizações que têm relações constantes com o CRECI – 4ª Região/MG, objetivando facilitar a execução dos serviços;

Emitir listagem das ligações telefônicas realizadas, encaminhando-as à chefia imediata para exame e demais providências;

Realizar serviços de digitação em geral, tais como: relatórios, ofícios, correspondências e outros documentos administrativos;

Consultar informações no Sistema de Informações e Banco de Dados do CRECI – 4ª Região/MG, emitir guias de pagamentos, relatórios ou documentos, de acordo com instruções pré-estabelecidas;

Verificar a necessidade de requisitar material de consumo;

Zelar pela organização e conservação do material de trabalho;

Receber, preencher, conferir e controlar as requisições de material de consumo;

Receber, conferir e efetuar o armazenamento do material comprado pelo CRECI – 4ª Região/MG;

Efetuar a entrega e despacho do material requisitado pelas unidades organizacionais e delegacias Sub-Regionais;

Efetuar o lançamento de informações e registros no Sistema de Informações e Banco de Dados do CRECI – 4ª Região/MG de acordo com as instruções e regras pré-estabelecidas;

Organizar e realizar as atividades de apoio administrativo, tais como: serviços de ligações telefônicas, fax, recebimentos, distribuições e postagem de documentos e correspondências;

Montar e organizar pastas de processos formalizados no âmbito do CRECI – 4ª Região/MG realizando a conferência, juntada dos documentos, controle e acompanhamento de sua tramitação;

Executar o levantamento físico dos materiais de consumo e bens permanentes;

Consultar, emitir e conferir documentos administrativos diversos, relatórios, guias de pagamento, carteiras, cédulas de identidade profissional e certificados de inscrição, ofícios, correspondências e demais trabalhos de cunho administrativo afetos ao funcionamento do Órgão e ao exercício da profissão de Corretor de Imóveis;

Organizar atividades de protocolo de documentos e requerimentos formalizados junto ao CRECI – 4ª Região/MG procedendo à distribuição e ao controle de sua tramitação interna;

Realizar atividades inerentes à organização e ao controle do processamento de arquivos de documentos “ativos e inativos” procedendo à separação, triagem, ordenação e arquivamento dos documentos, de forma a facilitar os trabalhos de localização e consulta aos usuários;

Agendar reuniões, encontros, eventos e demais compromissos de sua área de atuação e/ou de autoridades superior;

Pesquisar e coligar matérias afetas ao CRECI – 4ª Região/MG, e/ou de interesse do órgão, veiculadas em órgãos de imprensa ou outros meios de comunicação tais como jornais, revistas, folhetos, catálogos e etc.;

Consultar informações bibliográficas e dispostas em catálogos, manuais da organização, manuais de serviços e etc. manuseando e extraindo informações que possibilitem a localização e/ou entendimento da matéria pesquisada;

Executar atividades de registro, acompanhamento e controle de estoque de material de consumo e permanente, de acordo com as instruções e procedimentos estabelecidos;

Preparar e redigir documentos de âmbito administrativo diverso;

Executar atividades pertinentes a programas de relacionamentos estabelecidos pelo Sistema COFECI/CRECI's;

Lavrar ofícios destinados a comunicar às autoridades competentes a existência do exercício ilegal da profissão de Corretor de Imóveis;

Executar outras atividades correlatas;

Compete aos empregados lotados nas Delegacias Regionais do CRECI – 4ª Região/MG, realizar, sob demanda, todas as atribuições inerentes aos empregados lotados nos Setores, Departamentos e Áreas da Sede, conforme descrição a seguir:

**Atribuições direcionadas aos empregados(as) lotados(as) no Setor Administrativo – SEADM no âmbito das atividades específicas do Setor:**

- Atender ao Corretor de Imóveis e ao público em geral, por telefone e/ou por contato pessoal, primando pela eficiência e urbanidade dos serviços prestados;
- Fazer o encaminhamento de pessoas recepcionadas por telefone e/ou por contato pessoal para as unidades organizacionais competentes;
- Responder a e-mails direcionados ao Setor;
- Atender às ligações externas e repassá-las ao seu destino de competência;
- Manter ordenados e atualizados as listas telefônicas, os catálogos de serviços das unidades e funcionários responsáveis, o cadastro de endereços e telefones de pessoas e organizações que têm relações constantes com o CRECI – 4ª Região/MG objetivando facilitar a execução dos serviços;

- Emitir listagem das ligações telefônicas realizadas, encaminhando à chefia imediata para exame e demais providências;
- Realizar serviços de digitação em geral, tais como: relatórios, ofícios, correspondências e outros documentos administrativos;
- Zelar pela organização e conservação do material de trabalho;
- Atender ligações externas e internas e dar conclusão às necessidades pertinentes aos procedimentos do Setor;
- Recepcionar clientes e fornecedores de mobiliários, equipamentos, materiais e bens de consumo utilizados pelo CRECI – 4ª Região/MG;
- Recepcionar a entrega de mobiliários, equipamentos, materiais e bens de consumo comprados pelo CRECI – 4ª Região/MG;
- Catalogar e manter organizados os materiais e bens de consumo comprados objetivando identificar a necessidade de reposição;
- Distribuir os equipamentos e materiais de consumo quando solicitado por escrito pelo setor requisitante;
- Distribuir os equipamentos e materiais de consumo para as Delegacias Regionais do CRECI – 4ª Região/MG, quando solicitado;
- Propor a compra de materiais de consumo, quando necessário, tendo em vista a verificação de que determinado item está próximo de acabar;
- Receber requisição de materiais de consumo, separá-los e distribuí-los para as Delegacias Regionais, providenciando a embalagem e expedição apropriada;
- Providenciar o conserto de equipamentos elétricos, eletrônicos, mobiliários e correlatos objetivando o conforto e a boa condição de trabalho dos empregados do CRECI – 4ª Região/MG;
- Providenciar o conserto das instalações hidráulicas, elétricas e de telefonia objetivando o conforto e a boa condição dos empregados do CRECI – 4ª Região/MG;
- Separar documentos, montar pastas e caixas organizadoras, observando-se os procedimentos estabelecidos;
- Procurar e desarquivar documentos diversos em arquivos;
- Arquivar documentos e correspondências em arquivos ativos e inativos;
- Organizar arquivo de documentos, ofícios, correspondências, entre outros documentos relativos ao desenvolvimento das atividades relacionadas ao Setor;
- Executar atividades de registro, acompanhamento e controle de estoque de material de consumo e permanente, de acordo com as instruções e procedimentos estabelecidos;
- Preparar e redigir documentos de âmbito administrativo diverso;
- Providenciar montagem dos processos de aquisição de bens móveis e imóveis paginando e fazendo a juntada dos documentos;
- Arquivar em caixas organizadoras os processos de aquisição de bens móveis e imóveis montados;
- Manter organizadas e arquivadas todas as documentações relacionadas aos processos e serviços de competência do Setor;
- Emitir relatórios, quando solicitado, por ordem de superiores;
- Realizar, quando necessário, compra de lanches para eventos e reuniões;
- Expedir junto aos Correios e Telégrafos as correspondências expedidas pelo Setor;
- Transportar documentos, materiais e equipamentos quando solicitado;
- Auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes, materiais e equipamentos de peso moderado em veículos o CRECI – 4ª Região/MG;
- Realizar atividades inerentes à execução administrativa do sistema de controle de materiais, tais como:
  - No processo de aquisição de materiais e serviços, na forma direta;
  - No suporte administrativo à Comissão Permanente de Licitação – CPL;
  - No arquivamento dos processos de licitação instaurados pela CPL;

- No suporte à Comissão de Guarda de Patrimônio – CGP;
- Na programação de novos suprimentos, recebimento, armazenamento, distribuição, controle de codificação, controle de estoques e inventários físicos dos materiais de consumo.
  - Participar, quando solicitado, de eventos e solenidades realizadas pelo CRECI – 4ª Região/MG, no sentido de auxiliar na organização;
  - Orientar via telefonemas, e-mails, *skype* e outros meios de comunicação os empregados das Delegacias Regionais, quando apresentarem dúvidas quanto à formalização de procedimentos pertinentes ao Setor;
  - Executar outras atividades correlatas.

**Atribuições direcionadas aos empregados(as) lotados(as) no Departamento de Cobrança e Arrecadação – DECOB no âmbito das atividades específicas do Departamento:**

- Atender ao Corretor de Imóveis e ao público em geral, na recepção do Conselho, por contato pessoal e/ou por telefone, primando pela eficiência e urbanidade dos serviços prestados;
- Atender às ligações externas e internas e dar conclusão às necessidades pertinentes aos procedimentos relativos ao Departamento;
- Responder a e-mails direcionados ao Departamento;
- Realizar serviços de digitação em geral, tais como: relatórios, ofícios, correspondências e outros expedientes de ordem do Departamento;
- Emitir Termos de Confissão de Dívidas, guias para pagamento de anuidades, parcelas, taxas e emolumentos concernentes à situação financeira do Corretor de Imóveis;
- Proceder a consultas no Sistema de Informações e Banco de Dados do CRECI – 4ª Região/MG, identificando a necessidade de regularização do Corretor de Imóveis;
- Montar processos alusivos à cobrança de débitos de anuidades, taxas e emolumentos do Corretor de Imóveis;
- Execução de ações efetivas no que tange a requerimento amigável de prescrição observando juntada de documentos, encaminhamentos e lançamentos da tramitação processual no sistema-CRECI;
- Elaborar condição de parcelamento de débitos de anuidades atrasadas, conforme requerido pelo Corretor de Imóveis;
- Expedir ofícios e/ou boletos de cobranças amigáveis;
- Expedir cartas de cobranças;
- Emitir relatório, quando solicitado, por ordem de superiores;
- Atuar, em conjunto com o Departamento Jurídico – DEJUR, fornecendo informações necessárias para a realização do processo de execução fiscal de anuidades vencidas junto a Justiça Federal, bem como, recebendo orientações sobre valores de anuidades a serem cobradas, de acordo com a tramitação da execução fiscal;
- Desarquivar processos junto ao arquivo geral do CRECI – 4ª Região/MG quando necessário ao desenvolvimento de tarefas do Departamento;
- Participar, quando solicitado, de eventos e solenidades realizadas pelo CRECI – 4ª Região/MG no sentido de auxiliar na organização;
- Proceder à verificação de processos sumários ainda existentes, sempre que for solicitado;
- Proceder à entrega do Cartão Anual de Regularidade Profissional ao Corretor de Imóveis;
- Prestar informações alusivas à situação financeira do Corretor de Imóveis, quando solicitadas pelos Departamentos e Setores do CRECI – 4ª Região/MG;
- Verificar a necessidade de requisitar, junto ao almoxarifado, materiais de consumo para a manutenção do Departamento;

- Zelar pela organização, limpeza, conservação dos materiais de consumo, mobiliário e do ambiente de trabalho.

**Atribuições direcionadas ao empregado(a) lotado(a) no Setor de Registro e Cadastro – SEREC no âmbito das atividades específicas do Setor:**

- Atender ao Corretor de Imóveis e ao público em geral, na recepção do Conselho, por contato pessoal e/ou por telefone, primando pela eficiência e urbanidade dos serviços prestados;
- Atender às ligações externas e internas, dando conclusão às necessidades pertinentes aos procedimentos do Setor;
- Responder a e-mails direcionados a questionamentos alusivos ao Setor;
- Realizar serviços de digitação em geral, tais como: relatórios, ofícios, correspondências e outros expedientes de ordem do Setor;
- Receber e protocolizar os expedientes relacionados aos pedidos de:
  - Inscrição Principal de Pessoa Física;
  - Inscrição Principal de Pessoa Jurídica;
  - Registro Temporário de Estágio;
  - Pedido de Transferência de Inscrição do CRECI – 4ª Região/MG para outras Regiões;
  - Pedido de Transferência de Inscrição de outras Regiões para o CRECI – 4ª Região/MG;
  - Pedido de Reinscrição;
  - Pedido de Inscrição Secundária do CRECI – 4ª Região/MG para outras Regiões;
  - Pedido de Inscrição Secundária de outras Regiões para o CRECI – 4ª Região/MG;
  - Pedido de Suspensão da Inscrição Principal;
  - Pedido de Cancelamento da Inscrição Principal;
  - Registro de Exercício Eventual;
  - Registro de Nome Profissional Abreviado;
  - Averbação de Alteração Contratual;
  - Emissão de 2ª Via de Cédula e Carteira de Identidade Profissional;
  - Emissão de 2ª Via do Certificado de Inscrição da Pessoa Jurídica;
- Depois de recebidos os expedientes pertinentes aos procedimentos do Setor, providenciar a montagem dos respectivos processos, paginando e fazendo a juntada dos documentos, observando a autenticidade e validade dos mesmos;
- Emitir guias para pagamento das taxas relativas aos procedimentos protocolizados;
- Juntar aos processos pareceres alusivos aos procedimentos com vistas à apreciação da COAPIN – Comissão de Análise de Processos de Inscrição;
- Arquivar em caixas organizadoras os processos concernentes ao Setor de Registro e Cadastro montados, obedecendo à modalidade dos expedientes protocolizados e requeridos;
- Efetuar o lançamento de informações e registros no Sistema de Informação e Banco de Dados do CRECI – 4ª Região/MG, de acordo com instruções e regras pré-estabelecidas;
- Emitir as relações específicas dos expedientes requeridos e analisados pela COAPIN – Comissão de Análise de Processos de Inscrição, com vistas à aprovação em Plenário;
- Expedir correspondências direcionadas aos Corretores de Imóveis e Pessoas Jurídicas, que tiveram a inscrição aprovada em plenária, comunicando-os da decisão e aprovação;
- Expedir Cédulas e Carteiras de Identidade Profissional de Corretores de Imóveis aprovados no plenário;
- Expedir Certificados de Inscrição das Pessoas Jurídicas aprovadas no plenário;

- Quando necessário, dar autenticidade em documentos protocolizados no Setor, desde que, sejam confrontados com o original;
- Oficiar, quando necessário, aos Corretores de Imóveis, Pessoas Jurídicas, estagiários e pretensos profissionais em situação de protocolo de registro, levando-se em conta a definição de prazos, pendências de documentos e de pagamentos;
- Orientar via telefonemas, e-mails, *skype* e outros meios de comunicação os empregados das Delegacias Regionais, quando apresentarem dúvidas quanto à formalização de procedimentos pertinentes ao Setor;
- Enviar Cédulas e Carteiras de Identidade Profissional de Corretores de Imóveis para as Delegacias Regionais e Municipais, por meio de ofício, objetivando que delegados procedam à entrega de tais documentos aos profissionais;
- Separar e preparar as Cédulas e Carteiras de Identidade Profissional da Capital para serem entregues em solenidade;
- Colher a assinatura e impressão digital do Corretor de Imóveis nas Cédulas e Carteiras de Identidade Profissional, bem como, nos respectivos recibos de entrega;
- Oficiar, aos Conselhos Regionais de origem, as aprovações em plenário das transferências e inscrições secundárias;
- Lançar no Sistema de Informação e Banco de Dados do CRECI – 4ª Região/MG as aprovações em plenário dos casos de: cancelamento de inscrição, transferência de inscrição, reinscrições, falecimentos, inscrições secundárias, registro do exercício eventual, suspensão da inscrição, registro do nome profissional abreviado, entre outros;
- Registrar em livro apropriado a relação das inscrições aprovadas em plenárias de Corretores de Imóveis e Pessoas Jurídicas;
- Fazer consulta no Sistema de Informação e Banco de Dados do CRECI – 4ª Região/MG identificando a necessidade de regularização do Corretor de Imóveis;
- Emitir relatórios, quando solicitado, por ordem de superiores;
- Desarquivar processos junto ao arquivo geral do CRECI – 4ª Região/MG quando necessário ao desenvolvimento de tarefas;
- Participar de eventos e solenidades realizadas pelo CRECI – 4ª Região/MG, no sentido de auxiliar na organização, quando solicitado;
- Proceder à entrega de Cédulas e Carteiras de Identidade Profissional ao Corretor de Imóveis direto no atendimento quando este já estiver sido convocado para a solenidade de entrega e por qualquer motivo esteve impossibilitado de comparecer;
- Prestar informações alusivas ao registro profissional do Corretor de Imóveis quando solicitado pelos Departamentos e Setores do CRECI – 4ª Região/MG;
- Verificar a necessidade de requisitar junto ao almoxarifado do CRECI – 4ª Região/MG materiais de consumo (impressos, papéis em geral, canetas, lápis, cola e correlatos) para a manutenção do Setor;
- Zelar pela limpeza, organização, conservação dos materiais de consumo e do ambiente de trabalho.

**Atribuições direcionadas aos empregados(as) lotados(as) no Setor de Fiscalização – SEFIS no âmbito das atividades específicas do Setor:**

- Atender ao Corretor de Imóveis e ao público em geral, por telefone e/ou por contato pessoal primando pela eficiência e urbanidade dos serviços prestados;
- Fazer o encaminhamento de pessoas recepcionadas por telefone e/ou por contato pessoal para as unidades organizacionais competentes;
- Responder a e-mails direcionados ao Setor;
- Prestar orientações ao público em geral quanto à formulação de denúncias de exercício ilegal da profissão e/ou de descumprimento ético;

- Ordenar e conferir os autos de infração, autos de constatação, notificações e termos de diligências lavrados pelos agentes fiscais;
- Lançar no Sistema de Informações e Banco de Dados do CRECI – 4ª Região/MG os procedimentos realizados pelos agentes fiscais, tais como: autos de infração, autos de constatação, notificações, termos de diligências, relatórios diários de produção, dentre outros desenvolvidos durante a ação de fiscalização;
- Relacionar as autuações lavradas e encaminhá-las para o Setor de Instrução Ético Disciplinar – SEDIS, para a respectiva montagem de processos disciplinares;
- Pesquisar e coligir anúncios de infringentes do exercício da profissão de Corretor de Imóveis veiculados em jornais e outros meios de divulgação. Podem ser reunidos anúncios cuja natureza da infração seja descumprimento ético-disciplinar ou exercício ilegal da profissão;
- Abrir procedimentos a serem distribuídos entre os agentes fiscais para devida inspeção;
- Proceder ao arquivamento de documentos produzidos pelo Setor em caixas organizadoras separando-os por suas objetividades;
- Receber e lançar os expedientes gerados pelos agentes fiscais inclusive os das Delegacias Regionais;
- Manter organizada e arquivada toda a documentação relacionada aos processos e serviços de competência do Setor;
- Receber e reportar à chefia imediata as intimações dos órgãos de Polícia e/ou Justiça concernente à atividade da fiscalização;
- Manter ordenados as listas telefônicas atualizadas, os catálogos de serviços das unidades e dos funcionários responsáveis, o cadastro de endereços e telefones de pessoas e organizações que têm relações constantes com o CRECI – 4ª Região/MG com objetivo de facilitar a execução dos serviços;
- Emitir listagem das ligações telefônicas realizadas encaminhando-a à chefia imediata para exame e demais providências;
- Executar serviços de digitação em geral, tais como: relatórios, ofícios, correspondências e outros documentos administrativos e de ordem do Setor;
- Requisitar materiais de serviços, papéis e formulários de uso dos agentes fiscais junto ao almoxarifado do CRECI – 4ª Região/MG;
- Zelar pela organização e conservação do material de trabalho;
- Atender a ligações externas e internas e dar conclusão às necessidades pertinentes aos procedimentos do Setor;
- Orientar via telefonemas, e-mails, *skype* e outros meios de comunicação os empregados das Delegacias Regionais quando apresentarem dúvidas quanto à formalização de procedimentos pertinentes ao Setor;
- Participar de eventos e solenidades realizadas pelo CRECI – 4ª Região/MG no sentido de auxiliar na organização, quando solicitado.

**Atribuições direcionadas aos empregados(as) lotados(as) no Setor de Instrução Ético Disciplinar – SEDIS no âmbito das atividades específicas do Setor:**

- Atender ao Corretor de Imóveis e ao público em geral, por telefone e/ou por contato pessoa primando pela eficiência e urbanidade dos serviços prestados;
- Fazer o encaminhamento de pessoas recepcionadas por telefone e/ou por contato pessoa para as unidades organizacionais competentes;
- Responder a e-mails direcionados ao Setor;
- Prestar orientações ao público em geral quanto à formulação de denúncias de exercício ilegal da profissão e/ou de descumprimento ético;

- Receber e conferir os autos de infração, autos de constatação, notificações e termos de diligências lavrado pelos agentes fiscais;
- Montar processos oriundos de Autos de Infração por descumprimento a legislação profissional e ao Código de Ética do Corretor de Imóveis (artigo 6º do CPD e alíneas);
- Montar processos oriundos de denúncias públicas com a competente abertura do Termo de Representação e encaminhamento ao denunciado (artigo 47 do CPD e incisos);
- Atender ao público indiciado por autos de infração, notificações ou partes constantes dos processos, prestando informações, orientações, colhendo provas, recebendo documentos e prestando demais esclarecimentos;
- Preparar o encaminhamento dos Processos Disciplinares e Fiscais, com ou sem defesa, para o Departamento Jurídico – DEJUR para que exare pareceres ou proponha acordos, conforme cada caso;
- Auxiliar a chefia do Setor no suporte ao funcionamento da Comissão de Ética e Fiscalização Profissional;
- Manter organizadas e arquivadas todas as documentações relacionadas aos processos e serviços de competência do Setor;
- Participar de eventos e solenidades realizadas pelo CRECI – 4ª Região/MG no sentido de auxiliar na organização, quando solicitado.

**Atribuições direcionadas aos empregados(as) lotados(as) no Departamento Contábil, Financeiro e Recursos Humanos – DECOF no âmbito das atividades específicas do Departamento:**

- Elaborar planilhas e gráficos ilustrativos;
- Redigir correspondências e elaborar documentos com a finalidade de obter e/ou prestar informações e subsidiar a tomada de decisões de superiores;
- Organizar arquivo de documentos, ofícios, correspondências, entre outros documentos relativos ao desenvolvimento das atividades competentes ao Departamento;
- Executar tarefas de pagamentos, cobranças, recebimentos e outros procedimentos;
- Proceder a cálculos de natureza e complexidades variadas, examinando e conferindo dados, tais como: cálculos de juros, multas, descontos, impostos, obrigações sociais, dentre outros;
- Classificar documentos a serem contabilizados examinando e conferindo a exatidão das informações, natureza, identificação do número da conta de lançamentos de registros;
- Auxiliar na conferência de saldo de contas bancárias confrontando-as com o saldo na "razão geral";
- Auxiliar na revisão de cálculos contábeis e balancetes, verificando e comparando os dados com a documentação originária, observando a classificação contábil para promover a conciliação de saldos entre controles contábeis sintéticos e analíticos;
- Auxiliar na apuração da receita mensal de arrecadação procedendo aos registros financeiros e contábeis;
- Auxiliar na apuração da cota parte do COFECI sobre a receita mensal de arrecadação efetuando os registros financeiros e contábeis procedentes;
- Auxiliar na elaboração de demonstrações contábeis mensais e de encerramento de exercício;
- Controlar a execução de contratos e convênios: examinando processos de pagamentos, conferindo valores, cláusulas contratuais, cronogramas de desembolso, emitindo comprovantes e demais procedimentos afins;
- Auxiliar na elaboração de relatórios, demonstrativos e/ou levantamentos específicos sobre as atividades contábeis e financeiras para fornecimento às autoridades superiores do CRECI – 4ª Região/MG;

- Encarregar-se do registro e contrato de trabalho de empregados admitidos e/ou contratados;
- Controlar e administrar a vigência e o encerramento dos contratos de estagiários;
- Realizar lançamento no prontuário: *Cadastro Funcional Individual* com os dados e anotações exigidas por lei históricos e registros das ocorrências funcionais dos empregados;
- Organizar, guardar, conservar e controlar os documentos e pastas funcionais com sigilo das informações pertinentes;
- Controlar o registro de frequência e de cumprimento da jornada de trabalho dos empregados;
- Providenciar a emissão e entregar a identificação funcional ao empregado do CRECI – 4ª Região/MG;
- Elaboração da folha de pagamento de pessoal, para processamento dos créditos em conta salário;
- Recolhimento dos encargos sociais, fiscais e demais obrigações trabalhistas determinadas por lei (INSS, FGTS, IRF, contribuição sindical, etc.);
- Auxiliar no pagamento de benefícios e de auxílios ao trabalhador, tais como: Vale Transporte, Vale Refeição, Convênio Médico, dentre outros;
- Auxiliar no pagamento dos salários dos empregados do CRECI – 4ª Região/MG na Sede e nas Delegacias Regionais;
- Auxiliar no pagamento de férias regulamentares, apurando o período aquisitivo, emissão de avisos, cálculos dos valores e demais documentos pertinentes;
- Auxiliar no processo de rescisão trabalhista, na elaboração e na execução dos procedimentos relacionados;
- Controlar a movimentação bancária com registro do fluxo de ingressos e desembolsos de bancos conta arrecadação, conta movimento e conta vinculada à aplicação financeira;
- Controlar o suprimento de fundo de caixa, destinado a atender despesas de pequeno valor e abrangência e de pronto pagamento na SEDE e Delegacias;
- Fazer pagamento de encargos e despesas gerais do CRECI – 4ª Região/MG providenciando a verificação do provisionamento dos recursos e da emissão dos cheques a serem passados ao Presidente e ao Diretor Tesoureiro para serem assinados;
- Realizar depósitos, saques de numerários, recebimentos de tributos e contribuições incidentes sobre pagamentos efetuados;
- Realizar preenchimento dos formulários relacionados à Proposta de Concessão de Diárias, adiantamentos, disponibilidades de recursos para a aquisição de passagens aéreas e terrestres;
- Emissão de planilhas e relatórios de controle da gestão financeira;
- Responder a e-mails direcionados a questionamentos alusivos ao Departamento;
- Participar de eventos e solenidades realizadas pelo CRECI – 4ª Região/MG no sentido de auxiliar na organização quando solicitado.

### **301 Profissional de Suporte Técnico – PSTE – ADVOGADO**

- Consultar legislações, jurisprudências e doutrinas das diversas especialidades jurídicas, estudando-as, a fim de assessorar e assistir juridicamente o CRECI – 4ª Região/MG;
- Prestar e/ou obter informações relacionadas à área jurídica, contatando instituições jurídicas, públicas ou privadas e/ou de pessoas físicas;
- Emitir pareceres jurídicos sobre as matérias de competência, consultando doutrinas, legislações e jurisprudências aplicáveis, a fim de resguardar, prevenir ou reivindicar direitos;
- Realizar estudos e emitir pareceres sobre aplicações de leis, regulamentos e atos relacionados ao interesse do CRECI – 4ª Região/MG;

- Ministrará, quando solicitado e indicado pela Direção Superior, processos de treinamentos desenvolvidos pelo CRECI – 4ª Região/MG para os seus empregados no que tanger aos procedimentos jurídicos. Assistir aos processos de treinamento referidos acima;
- Participar, por solicitação da diretoria, das negociações prévias que objetivem a celebração de contratos, convênios ou outros instrumentos de natureza legal que resultem em direitos, obrigações e responsabilidades do CRECI – 4ª Região/MG;
- Orientar na elaboração de contratos, convênios, contestações, petições diversas e pareceres de matéria jurídica;
- Assessorar os conselheiros do CRECI – 4ª Região/MG nas sessões de julgamentos de recursos interpostos em processos éticos disciplinares e fiscais;
- Assessorar a diretoria, presidência, superintendência e responder às consultas apresentadas pelos seus membros e/ou titulares;
- Assistir, em assuntos de natureza jurídica, as unidades do CRECI – 4ª Região/MG, no desempenho de suas funções interpretando textos legais, emitindo pareceres, elaborando minutas e executando serviços jurídico administrativos, visando a orientá-las quanto às medidas cautelares e corretivas a serem tomadas no resguardo do interesse da instituição;
- Executar outras atividades correlatas.

## **ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

### **NÍVEL MÉDIO**

#### **PARA OS CARGO DE PROFISSIONAL DE SUPORTE ADMINISTRATIVO – PSAD E PROFISSIONAL DE FISCALIZAÇÃO – PFIS**

##### **LÍNGUA PORTUGUESA**

Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentidos próprio e figurado. Ortografia oficial conforme a reforma ortográfica vigente. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Crase. Figuras de linguagem. Vícios de linguagem. Equivalência e transformação de estruturas. Flexão de substantivos, adjetivos e pronomes (gênero, número, grau e pessoa). Sintaxe. Morfologia. Estrutura e formação das palavras. Discursos direto, indireto e indireto livre. Processos de coordenação e subordinação. Colocação pronominal.

##### **MATEMÁTICA/RACIOCÍNIO LÓGICO**

Conjuntos: linguagem básica, pertinência; inclusão; igualdade; reunião e interseção. Números naturais, inteiros, racionais e reais: adição, subtração, multiplicação, divisão e potenciação. Múltiplos e divisores, fatoração, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum. Medidas: comprimento, área, volume, ângulo, tempo e massa. Proporções e Matemática Comercial: grandezas diretamente e inversamente proporcionais. Regra de três simples e composta. Porcentagem, juros e descontos simples. Cálculo Algébrico: identidades algébricas notáveis. Operações com expressões algébricas. Operações com polinômios. Equações e Inequações: equações do 1º e 2º grau. Interpretação de gráficos. Sistemas de equações de 1º e 2º grau. Análise Combinatória e Probabilidade: arranjos, combinações e permutações simples. Probabilidade de um evento. Progressões: progressões aritmética e geométrica. Geometrias Plana e Sólida: geometria plana: elementos primitivos. Retas perpendiculares e planas. Teorema de Tales. Relações métricas e trigonométricas em triângulos retângulos. Áreas de triângulos, paralelogramos, trapézios e discos. Áreas e volumes de prismas, pirâmides, cilindros, cones e esferas. Funções: operações com funções de 1º e 2º grau. Gráficos de funções de 1º e 2º grau. Máximo e mínimo da função de 2º grau. Funções logaritmo e exponencial. Trigonometria: funções trigonométricas. Identidades fundamentais. Aplicação da trigonometria ao cálculo de elementos de um triângulo.

Raciocínio lógico. Raciocínio sequencial. Orientações espacial e temporal. Formação de conceitos. Discriminação de elementos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.

### **CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA**

MS-Windows 8 e 10: 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. PowerPoint 2013. MS-Word 2013: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2013: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Principais navegadores: Google Chrome, Mozilla e Internet Explorer.

### **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.

## **NÍVEL SUPERIOR**

### **PARA OS CARGO DE PROFISSIONAL DE SUPORTE TÉCNICO – PSTE – ADVOGADO PLENO/P54**

#### **LÍNGUA PORTUGUESA**

Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentidos próprio e figurado. Ortografia oficial conforme a reforma ortográfica vigente. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Crase. Figuras de linguagem. Vícios de linguagem. Equivalência e transformação de estruturas. Flexão de substantivos, adjetivos e pronomes (gênero, número, grau e pessoa). Sintaxe. Morfologia. Estrutura e formação das palavras. Discursos direto, indireto e indireto livre. Processos de coordenação e subordinação. Colocação pronominal.

## **MATEMÁTICA/RACIOCÍNIO LÓGICO**

Conjuntos: linguagem básica, pertinência; inclusão; igualdade; reunião e interseção. Números naturais, inteiros, racionais e reais: adição, subtração, multiplicação, divisão e potenciação. Múltiplos e divisores, fatoração, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum. Medidas: comprimento, área, volume, ângulo, tempo e massa. Proporções e Matemática Comercial: grandezas diretamente e inversamente proporcionais. Regra de três simples e composta. Porcentagem, juros e descontos simples. Cálculo Algébrico: identidades algébricas notáveis. Operações com expressões algébricas. Operações com polinômios. Equações e Inequações: equações do 1º e 2º grau. Interpretação de gráficos. Sistemas de equações de 1º e 2º grau. Análise Combinatória e Probabilidade: arranjos, combinações e permutações simples. Probabilidade de um evento. Progressões: progressões aritmética e geométrica. Geometrias Plana e Sólida: geometria plana: elementos primitivos. Retas perpendiculares e planas. Teorema de Tales. Relações métricas e trigonométricas em triângulos retângulos. Áreas de triângulos, paralelogramos, trapézios e discos. Áreas e volumes de prismas, pirâmides, cilindros, cones e esferas. Funções: operações com funções de 1º e 2º grau. Gráficos de funções de 1º e 2º grau. Máximo e mínimo da função de 2º grau. Funções logaritmo e exponencial. Trigonometria: funções trigonométricas. Identidades fundamentais. Aplicação da trigonometria ao cálculo de elementos de um triângulo. Raciocínio lógico. Raciocínio sequencial. Orientações espacial e temporal. Formação de conceitos. Discriminação de elementos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.

## **CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA**

MS-Windows 8 e 10: 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. PowerPoint 2013. MS-Word 2013: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2013: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Principais navegadores: Google Chrome, Mozilla e Internet Explorer.

## **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.

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**Direito Constitucional:** Constituição Federal. Eficácia e aplicabilidade da norma constitucional. Norma constitucional de eficácia plena, contida, limitada e programática. Interpretação. Princípio da Simetria. Princípios Fundamentais da Constituição Federal. Direitos e garantias fundamentais. Conceito. Finalidade. Natureza jurídica. Direitos Individuais e Coletivos. Princípios. Tutela constitucional das liberdades. Mandado de Segurança individual e coletivo. Ação Popular. Ação Civil Pública e Direito de petição. Direitos Sociais. Direitos Políticos (Improbidade Administrativa). Organização do Estado. Organização Político-Administrativa. Entidades componentes da federação (União, Estados Federados, Distrito Federal e Municípios). Repartição de competências Princípio da Predominância do Interesse e repartição de competência em matéria administrativa e legislativa – Constituição Federal. Administração Pública. Disposições Gerais. Princípios. Dos Servidores Públicos. Empregado Público. Organização dos Poderes. Separação das funções estatais. Espécies normativas. Fiscalização contábil, financeira e orçamentária (TCU e TCE). Poder Executivo Federal (atribuições do Presidente da República). Poder Judiciário. Controle de Constitucionalidade. Representação de Inconstitucionalidade de lei. Limitações do Poder de Tributar.

**Direito Civil:** Lei de introdução ao Código Civil (Decreto-lei n.º 4.657/42). Das pessoas naturais. Da capacidade e da personalidade. Dos direitos da personalidade. Da ausência. Da curadoria dos bens do ausente. Da sucessão provisória. Da sucessão definitiva. Das pessoas jurídicas. Disposições gerais. Das associações. Das fundações. Do Domicílio. Dos bens. Das diferentes classes de bens. Dos bens considerados em si mesmo. Dos bens imóveis. Dos bens móveis. Dos bens fungíveis e consumíveis. Dos bens divisíveis. Dos bens singulares e coletivos. Dos bens reciprocamente considerados. Dos bens públicos. Dos fatos jurídicos. Dos Negócios Jurídicos. Disposições Gerais. Da representação. Da Condição, do termo e do encargo. Dos defeitos do negócio jurídico. Do erro ou ignorância. Do dolo. Da coação. Do estado de perigo. Da lesão. Da fraude contra credores. Da invalidade do Negócio Jurídico. Dos atos jurídicos lícitos. Dos atos ilícitos. Da prescrição e da decadência. Disposições gerais. Das causas que impedem ou suspendem a prescrição. Das causas que interrompem a prescrição. Dos prazos da prescrição. Da decadência. Da prova. Do direito das obrigações. Das modalidades das obrigações. Das obrigações de dar. Das obrigações de dar coisa certa. Das obrigações de dar coisa incerta. Das obrigações de fazer. Das Obrigações de não fazer. Das obrigações alternativas. Das obrigações divisíveis e indivisíveis. Das obrigações solidárias. Das disposições gerais. Da solidariedade ativa. Da solidariedade passiva. Do inadimplemento das obrigações. Disposições gerais. Da mora. Das perdas e danos. Dos juros legais. Da cláusula penal. Das arras ou sinal. Dos contratos. Das disposições gerais. Das preliminares. Da formação dos Contratos. Eficácia. Da Extinção do Contrato. Classificação. Locação. Eficácia. Da extinção do contrato. Do distrato. Da cláusula resolutiva. Da extinção do contrato não cumprido. Da resolução por onerosidade excessiva. Das várias espécies de contrato. Da compra e venda. Disposições gerais. Da responsabilidade civil. Da obrigação de indenizar. Da indenização. Do direito das coisas. Da posse e sua classificação. Da aquisição, efeitos, perda e proteção. Dos direitos reais. Disposições gerais. Da propriedade. Da propriedade em geral. Disposições preliminares. Da descoberta. Da aquisição da propriedade imóvel. Da usucapião. Da aquisição pelo registro do título. Da perda da propriedade. Dos direitos de vizinhança. Do uso anormal da propriedade. Das árvores limítrofes. Da passagem forçada. Da passagem de canos e tubulações. Das águas. Dos limites entre os prédios e do direito de tapagem. Do direito de construir.

**Direito Processual Civil:** Lei nº 13.105, de 16 de março de 2015. Lei nº 13.256, de 4 de fevereiro de 2016. Princípios constitucionais e infraconstitucionais do processo civil. Garantias constitucionais do processo. Autonomia do Direito Processual. Institutos e normas fundamentais do processo civil. Direito Processual Constitucional. Interpretação da norma processual. Norma processual no tempo e no espaço. Efetividade do processo e acesso à Justiça. Escopos do processo. Instrumentalidade do processo. Jurisdição. Elementos conceituais. Características. Espécies. Organização judiciária. Distinção em relação às demais funções do Estado. Jurisdição estatal e arbitral. Poderes do juiz e do árbitro. Impedimento e

suspeição. Competência. Critérios de determinação e de modificação. Incompetência absoluta e relativa. Conflito de competência. Cooperação internacional. Funções essenciais à Justiça. Magistratura. Advocacia Pública e Privada. Assistência judiciária. Taxa judiciária. Ministério Público. Órgãos auxiliares da justiça. Conciliadores e mediadores. A ação. Conceito e natureza. Condições da ação. Elementos da ação. Ação e tutela jurisdicional. Cumulação de ações. Classificação da tutela jurisdicional. Processo. Conceito e natureza. Espécies. Pressupostos processuais. Procedimento e relação jurídica processual. Atos processuais. Forma, tempo e lugar. Regime de invalidades processuais. Preclusões. Comunicação dos atos processuais. Atos processuais eletrônicos. Convenção das partes em matéria processual. Partes e terceiros no processo civil. Conceitos. Litisconsórcio, assistência e modalidades de intervenção de terceiros. *Amicus curiae*. Incidente de desconsideração da personalidade jurídica. Tutela provisória. Tutela de urgência e tutela de evidência. Estabilização da tutela antecipada. Petição inicial. Requisitos. Juízo de Admissibilidade. Audiência de conciliação e mediação. Defesa do réu. Contestação e reconvenção. Providências preliminares. Julgamento conforme o estado do processo. Audiência de saneamento e organização do processo. Provas. Objeto, fonte e meios. Prova atípica e prova ilícita. Ônus da prova. Antecipação da prova. Provas em espécie e sua produção. Audiência de instrução e julgamento. Sentença. Elementos e requisitos. Vícios das sentenças. Coisa julgada formal e material. Limites subjetivos, objetivos e cronológicos. Eficácia preclusiva da coisa julgada. Coisa julgada e resolução de questão prejudicial. Relativização da coisa julgada. Recursos. Princípios gerais. Pressupostos de admissibilidade. Efeitos. Ações autônomas de impugnação. Ação rescisória. Reclamação. Recursos em espécie: apelação, agravo de instrumento, embargos de declaração, recursos extraordinário e especial, embargos de divergência, agravo interno. Julgamento estendido em caso de divergência. Precedentes judiciais. Incidente de resolução de demandas repetitivas. Julgamento de recursos repetitivos nos tribunais superiores. Assunção de competência. Súmula Vinculante. Controle concentrado de constitucionalidade. Procedimentos especiais de jurisdição contenciosa. Ação de consignação em pagamento; ação de exigir contas; ações possessórias, ações de divisão e demarcação. Ação de dissolução parcial de sociedade. Procedimentos especiais de jurisdição contenciosa: inventário e partilha, embargos de terceiro, oposição, ações de família, habilitação, restauração de autos, ação monitória, homologação de penhor legal, regulação de avaria grossa. Arbitragem. Compromisso arbitral e cláusula compromissória. Tutelas de urgência antes, durante e depois do processo arbitral. Impugnação judicial da sentença arbitral. Meios alternativos de solução de conflito (Resolução nº 125 de 29 de novembro de 2010, do Conselho Nacional de Justiça). Instauração da Arbitragem. Ação para obtenção do compromisso arbitral. Impedimento e Substituição do Árbitro. Responsabilidade do Árbitro. Cooperação do Poder Judiciário com a Arbitragem. O Poder Público em juízo. Mandado de segurança. Ação Popular. Habeas data. Ação de improbidade administrativa. Execução fiscal e execução contra a Fazenda Pública. Suspensão de segurança. Tutela dos interesses transindividuais. Direitos e interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos. Cumprimento de sentença e execução. Classificações. Pressupostos. Título executivo: espécies e requisitos. Liquidação. Cumprimento de sentença para pagamento de quantia, para obrigação de fazer, não fazer e dar coisa certa. Cumprimento de sentença na obrigação de alimentos. 25. Execução por quantia certa contra devedor solvente. Procedimento. Penhora, avaliação e expropriação. Satisfação do credor. 26. Defesa do executado no cumprimento de sentença e na execução de título extrajudicial. Ações autônomas de impugnação à execução. Exceção de pré-executividade. Procedimento dos Juizados Especiais Cíveis e Juizados Especiais da Fazenda Pública. Juizados Especiais Federais. Procedimentos Especiais de Jurisdição Voluntária. Características. Notificação e interpelação. Alienações Judiciais. Testamento e Codicilo. Herança Jacente. Bens dos Ausentes. Coisas Vagas. Tutela e curatela. Organização e Fiscalização das Fundações. Ações locatícias. Ação de Despejo. Ação Renovatória. Ação Revisional. Ação Consignatória. O processo da recuperação judicial e da falência.

**Direito do Trabalho:** Lei nº 13.467, de 13 de julho de 2017: Altera a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 10 de maio de 1943, e as Leis nos 6.019, de 3 de janeiro de 1974, 8.036, de 11 de maio de 1990, e 8.212, de 24 de julho de 1991, a fim de adequar a legislação às novas relações de trabalho. Relação de Trabalho e Relação de emprego. Estrutura da

relação empregatícia. Natureza jurídica, caracterização, forma e classificação. Elementos integrantes: essenciais, acidentais e naturais. Efeitos. Modalidades de contrato de trabalho. Contrato por prazo determinado. Contrato de experiência. Contrato de Trabalho e contratos afins. Diferença em relação à prestação de serviços. Empreitada. Contrato por prazo determinado por excepcional interesse público. Empregado: conceito e caracterização. Empregado doméstico. Trabalhadores intelectuais e exercentes de função de confiança. Empregador: conceito e caracterização. Empresa e estabelecimento. Grupo econômico. Sucessão de empregadores. Consórcio dos empregadores. Responsabilidade empresarial e pessoal (teoria da desconsideração da personalidade jurídica) poderes diretivos, regulamentar, fiscalizador e disciplinar. Nulidade do contrato de trabalho: total e parcial. Efeitos da declaração de nulidade. Terceirização do trabalho. Intermediação de mão-de-obra, entes estatais e terceirização. Responsabilidade Jurídica. Duração do trabalho. Jornada de Trabalho e horário de trabalho. Trabalho noturno. Trabalho extraordinário. Repouso semanal remunerado. Férias. Remuneração e salário: conceito e distinção. Classificação e composição do salário. Formas e meios de pagamento do salário. Proteção jurídica do salário. Modalidade de salário. Adicionais de insalubridade e periculosidade. Gratificação. 13º salário. Desvio de função. Alteração do contrato de trabalho. Alteração unilateral e bilateral. Transferência de local de trabalho. Alteração do horário e da jornada de trabalho. Redução de remuneração. *Jus variandi*. Interrupção e suspensão do contrato de trabalho: conceito, caracterização, distinções, hipóteses legais. Efeitos. Prescrição e Decadência no Direito do Trabalho. Cessação do contrato de trabalho: causas e classificação. Espécies. Dispensa sem justa causa. Limites. Dispensa com justa causa. Falta greve. Despedida indireta. Fundo de Garantia por Tempo de Serviço. Obrigações e direitos decorrentes da cessão do contrato de trabalho. Indenização por tempo de serviço: conceito e fundamento jurídico. Indenização nos casos de contrato por prazo determinado. Aviso prévio. Procedimento relativo à cessação do contrato de trabalho. Homologação da rescisão, quitação e eficácia liberatória das parcelas. Entidades sindicais: conceito, natureza jurídica, estrutura, funções e requisitos de existência e atuação, prerrogativas e limitações. Garantias sindicais. Greve, condutas antissindicais: espécies e consequências. *Lockout*.

**Direito e Processo do Trabalho:** Organização da Justiça do Trabalho. Composição, funcionamento, jurisdição e competência dos órgãos. Juízos de Direito investidos na jurisdição trabalhista. Competência da Justiça do Trabalho: em razão da matéria, da pessoa, da função e do lugar. Modificação da Competência. Conflitos de competência. Inovações Introduzidas pela Emenda Constitucional nº 45/2004. Acesso à Justiça do Trabalho. Reclamação. *Jus Postulandi*. Dissídio Individual: Procedimento Comum: Sumário, Sumaríssimo e Ordinário. Petição inicial: requisitos, emenda, aditamento, indeferimento. Partes, procuradores, representação, assistência, substituição processual e litisconsórcio. Litigância de má-fé. Atos, termos e prazos processuais. Despesas processuais. Responsabilidade. Custas e Emolumentos. Comunicação dos atos processuais. Notificação. Preclusão. Audiência. Comparecimento das partes e arquivamento. Conciliação. Revelia. Resposta do reclamado. Defesa direta e indireta. Exceções. Contestação. Compensação. Reconvenção. Provas. Ônus da prova. Interrogatório. Confissão. Documentos. Incidente de falsidade documental. Testemunha. Perícia e inspeção. Sentença nos dissídios individuais. Tutela antecipada de mérito e tutela cautelar no processo trabalhista. Termo de Conciliação e seus efeitos. Sistema recursal: princípios e procedimentos. Efeitos dos recursos. Pressupostos de admissibilidade e de mérito. Reexame necessário. Recursos em espécie: recurso ordinário. Agravo de petição. Agravo de instrumento. Recurso de revista. Embargos no TST e embargos de declaração. Recurso adesivo. Agravo regimental. Liquidação da sentença. Execução provisória e execução definitiva. Mandado de citação. Execução contra a Fazenda Pública: dívidas de pequeno valor e precatório. Embargos à execução. Impugnação à sentença de liquidação. Embargos de terceiros. Fraude à execução. Expropriação de bens do devedor. Arrematação. Adjudicação, remição. Inquérito Civil instaurado pelo Ministério Público do Trabalho. Ação Civil Pública. Cabimento, Legitimação, Objeto. Competência. Transação. Sentença. Liquidação. Coisa julgada. Recursos. Ação Rescisória no processo do trabalho: cabimento, competência, hipóteses de admissibilidade. Juízo rescindente e juízo rescisório. Prazo para ingresso e recurso. Súmulas do TST sobre matéria processual do trabalho.

**Direito Administrativo:** Princípios informativos do direito administrativo: Princípio da Finalidade. Princípio da autoexecutoriedade. Princípio da autotutela. Princípio da especialidade. Princípio da continuidade. Princípio da isonomia. Princípio da presunção de verdade e legitimidade do ato administrativo. Princípio da indisponibilidade do interesse público. Princípio do poder-dever do administrador. Princípio da discricionariedade. Princípio da vinculação do ato administrativo aos motivos determinantes. Princípio da hierarquia. Supremacia do interesse público. Administração Pública. Princípios básicos. Organização. Órgãos. Hierarquia. Atividade Administrativa. Poderes Administrativos. Distinção entre Poderes Políticos e Poderes Administrativos. Os Poderes Administrativos. Classificação. Poder Vinculado. Poder Discricionário. Poder Hierárquico. Poder Disciplinar. Poder Regulamentar. Poder de Polícia (Noções. Conceito. Limitações. Atributos. Modos de Atuação. Condições de Validade. Espécies). Uso e abuso de poder. Atos administrativos. Conceito. Requisitos. Atos administrativos em espécie. Motivação. Vigência. Eficácia. Vinculação e discricionariedade. Invalidação (anulação e revogação). Convalidação. Prescrição. Coisa julgada administrativa. Processo administrativo. Lei Federal nº 9.784/99. Princípios. Fases e espécies. Processo administrativo disciplinar e sindicância. Serviços públicos. Administração direta e indireta. Fundação pública. Empresa pública. Sociedade de economia mista. Autarquia. Convênios e consórcios. Serviços delegados. Concessões. Permissões. Autorizações. Lei Federal n.º 8.987/95 e alterações. Agências Reguladoras. Agências Executivas. Agentes Públicos. Servidores Públicos. Regime jurídico. Direitos. Deveres. Responsabilidades. Emprego Público. Responsabilidade administrativa, civil e penal. Bens Públicos. Intervenção na propriedade e no domínio econômico. Responsabilidade Civil na Administração Pública. Controle da Administração (interno e externo). Licitações e Contratos Públicos. Princípios constitucionais. Lei Federal nº 8.666/93 e alterações. Princípios legais. Das definições. Das obras e serviços. Dos serviços técnicos especializados. Das compras. Das alienações. Da licitação. Modalidades. Limites. Da contratação direta (inexigibilidade e dispensa – conceito, diferenciação, procedimento e hipóteses legais). Da habilitação. Dos registros cadastrais. Do procedimento e julgamento. Dos contratos. Disposições preliminares. Da formação dos contratos. Da execução dos contratos. Da inexigibilidade e da rescisão dos contratos. Das sanções administrativas e tutela judicial. Disposições gerais. Das sanções administrativas. Dos crimes e das penas. Do processo e do procedimento judicial. Dos recursos administrativos. Disposições finais e transitórias. Pregão comum e eletrônico (Lei Federal nº 10.520/02). Lei de Transparência na Administração Pública, Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011, Lei da Improbidade Administrativa, Lei 8.429, de 2 de junho de 1992.

**Direito Tributário:** Competência Tributária. Limitações Constitucionais do Poder de Tributar. Imunidades. Princípios Constitucionais Tributários. Conceito e Classificação dos Tributos. Espécies Tributárias. Tributos de Competência da União. Tributos de Competência dos Estados. Tributos de Competência dos Municípios. SIMPLES. Legislação Tributária. Vigência da Legislação Tributária. Aplicação da Legislação Tributária. Interpretação e Integração da Legislação Tributária. Obrigação Tributária Principal e Acessória. Fato Gerador da Obrigação Tributária. Sujeição Ativa e Passiva. Solidariedade. Capacidade Tributária. Domicílio Tributário. Responsabilidade Tributária. Responsabilidade dos Sucessores. Responsabilidade de Terceiros. Responsabilidade por Infrações. Denúncia Espontânea. Crédito Tributário. Constituição do Crédito Tributário. Lançamento. Modalidades de Lançamento. Hipóteses de alteração do lançamento. Suspensão da Exigibilidade do Crédito Tributário. Modalidades. Extinção do Crédito Tributário. Modalidades. Pagamento Indevido. Exclusão do Crédito Tributário: modalidades. Garantias e Privilégios do Crédito Tributário. Administração Tributária. Fiscalização. Dívida Ativa. Certidões Negativas. Lei de Execução Fiscal – Lei nº 6.830/80.

**DISTRIBUIÇÃO GRATUITA, VENDA PROIBIDA.**