



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS
CRECI – 6ª REGIÃO/PR.

EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA Nº 003/2010.

Expedido no PROCESSO Nº S- 5240/2010

- Seleção Pública/Contratante: **CRECI – CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS DO PARANÁ.**
- Número de vagas: 02 vagas
- Salário: R\$ 940,56, para Profissional de Suporte Administrado, acrescido de vale-refeição no importe de R\$ 8,00/dia útil e vale-transporte.
- Cargos: Profissional de Suporte Administrativo – PSAD – A/11 (Agente Administrativo).
- Escolaridade: 2º grau (nível médio completo), para o Agente Administrativo.

O CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS – CRECI/6ª REGIÃO/PR, torna público que realizará PROCESSO SELETIVO para preenchimento de vaga de emprego, no seu quadro de pessoal, cujas inscrições poderão ser feitas nos locais abaixo indicados do **dia 01/12/2010 até o dia 10/12/2010**.

O processo de seleção reger-se-á pelas instruções contidas neste Edital e a seguir enumeradas.

I – DA VAGA DE EMPREGO:

1. O Processo Seletivo destina-se ao preenchimento de vagas de emprego, existentes e que vierem a existir dentro do prazo de sua validade.
2. As funções a serem desempenhadas, o número de vagas, o salário inicial, carga horária e os pré-requisitos são os que constam abaixo:

FUNÇÃO: Profissional de Suporte Administrativo PSAD – A/11

VAGAS: 02 (duas) para Agente Administrativo (sendo 01 para ser lotada na Sub-Regional de Londrina e 01 para ser lotada na Sub-Regional de Pato Branco), todas para contratação imediata.

As pessoas aprovadas, excedentes do número de vagas para contratação imediata ficarão constando do cadastro de reserva, para chamamento futuro, dentro do prazo de validade.

SALARIOS: R\$ 940,56 (novecentos e quarenta reais e cinqüenta e seis centavos), mais benefícios de auxílio-alimentação (no valor de R\$ 8,00/dia útil) e vale-transporte, para o caso de Profissional de Suporte Administrativo.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS
CRECI – 6ª REGIÃO/PR.

PRÉ-REQUISITOS DE ESCOLARIDADE. Para Profissional de Suporte Administrativo: Nível Médio completo (antigo 2º grau); conhecimento básico em informática e pagamento da taxa de inscrição de R\$ 50,00.

3. O regime jurídico de contratação do pessoal selecionado segundo este Edital é o da CLT e não envolve, em hipótese alguma, a estabilidade prevista no artigo 41 da Constituição Federal.

4. O período de experiência será de 45 (quarenta e cinco) dias, que poderá ser prorrogado por mais 45 (quarenta e cinco) dias, sempre a critério do CRECI/PR.

5. A jornada de trabalho a ser cumprida pelos contratados é de **40 (quarenta) horas semanais**.

6. A prestação de serviço do Profissional de Suporte Administrativo PSAD – A/11 será nas cidades de Londrina e Pato Branco, conforme escolha feita no ato da inscrição, e eventualmente em outras regiões no estado do Paraná.

II – DA INSCRIÇÃO E REQUISITOS PARA INVESTITURA NO EMPREGO:

1. SÃO CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO AO PROCESSO DE SELEÇÃO:

- a) ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b) estar em dia com as obrigações eleitorais;
- c) estar em dia com as obrigações militares, se for o caso;
- d) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data de encerramento das inscrições;
- e) declaração, sob as penas da lei, no requerimento de inscrição de que possui os pré-requisitos exigidos para preenchimento da vaga de emprego pretendida e que conhece e aceita as regras constantes deste Edital;
- f) pagamento da taxa aqui prevista.

2. A inscrição será realizada, pessoalmente ou por procuração com poderes específicos, na Delegacia do CRECI na cidade de Londrina, à Rua Professor Hugo Cabral, 957 11º andar, no horário das 09:00 às 12:00 e das 14:00 às 17:00, e também na Delegacia do CRECI na cidade de Pato Branco, na Rua Itacolomi, 1954, no horário das 12:00 às 18:00, no período de **01/12/2010 até o dia 10/12/2010**

3. A título de ressarcimento das despesas com a realização do processo de seleção, os candidatos deverão apresentar comprovante de recolhimento de taxa de inscrição



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS
CRECI – 6ª REGIÃO/PR.

no valor de **R\$ 50,00** (cinquenta reais), para o cargo de “Profissional de Suporte Administrativo”, mediante depósito bancário através de guia ou diretamente na tesouraria do CRECI/PR.

4. Não haverá, em nenhuma hipótese, devolução da importância paga a título de taxa de inscrição ao Processo Seletivo.

5. Não serão aceitas inscrições por via postal ou fora do prazo previsto neste Edital.

6. Será indeferida e/ou anulada a inscrição sobre a qual, em qualquer tempo, se verificar o não atendimento a qualquer dos requisitos estabelecidos neste Edital.

7. Informações incorretas ou inverídicas prestadas pelo candidato, mesmo que constatadas posteriormente, implicam sua automática exclusão do Processo Seletivo, sem direito a ressarcimento das taxas por ele recolhidas.

8. O deferimento da inscrição dar-se-á mediante o correto preenchimento da respectiva ficha e a comprovação do pagamento da taxa de inscrição.

9. AS INSCRIÇÕES SERÃO HOMOLOGADAS PELA COMISSÃO DE SELEÇÃO PÚBLICA. **Caso haja indeferimento de inscrição será ele divulgado em até 05 (cinco) dias após o encerramento dessa etapa (inscrição), através do site: www.crecipr.gov.br**

III – DO PROCESSO SELETIVO.

1. O Processo Seletivo, para o caso dos candidatos ao cargo de Profissional de Suporte Administrativo, compor-se-á de:

- a) prova de comunicação e expressão em língua portuguesa, do tipo objetiva (múltipla escolha);
- b) prova de conhecimentos gerais, do tipo objetiva (múltipla escolha);
- c) prova de conhecimento da legislação específica do sistema COFECI/CRECI, tipo objetiva (múltipla escolha);
- d) prova de matemática, do tipo objetiva (múltipla escolha);
- e) Prova de redação.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS
CRECI – 6ª REGIÃO/PR.

Para ser classificado o candidato deverá obter a nota mínima de 5,00 (cinco), na prova objetiva, ou seja, terá que acertar 50% (cinquenta por cento) do total das questões.

Observações:

- a) A prova de redação será corrigida por um professor de língua portuguesa e revisada por outro, ambos escolhidos pelo CRECI/PR. Havendo discordância entre a correção e a revisão, haverá uma nova revisão realizada em conjunto por ambos os professores. Persistindo a divergência, a Comissão de Seleção decidirá qual a melhor prova em função do conteúdo da redação;
- b) A prova de redação será composta por 1 (um) único tema;
- c) Na avaliação da redação, serão considerados os seguintes critérios para a pontuação:
- d) **QUANTO À FORMA.** Avalia-se a adequação da tipologia quanto ao pedido no comando do tema. O valor deste item é de nota 2,5 (dois e meio). Avalia-se o emprego da norma padrão da língua portuguesa, ensinada no sistema escolar brasileiro. Inclui-se neste item os pontos relativos à coesão. O valor deste item é de nota 2,5 (dois e meio).

QUANTO AO CONTEÚDO: Avalia-se quanto a adequação ao tema, atentando-se para o comprometimento na produção do texto com o tema. O valor deste item é de 2,5 (dois e meio). Avalia-se também quanto à coerência do texto e a pertinência do seu conteúdo com o título da redação. O valor deste item é de 2,5 (dois e meio).

2. Será atribuída nota 0,00 (zero) na prova de redação, ao candidato que:

Entregar a folha da versão definitiva em branco, desenvolver o texto com letra ilegível, entregar a redação definitiva feita a lápis ou em canetas de cores diferentes da azul ou preta.

IV – DAS PROVAS E NOTA MÍNIMA PARA CLASSIFICAÇÃO:

A avaliação para o cargo ora oferecido constará de prova escrita objetiva (eliminatória e classificatória) e redação, também eliminatória e classificatória. A prova escrita objetiva terá 50 (cinquenta) questões, sendo:

- a) Língua portuguesa - 10 (dez) questões;
- b) Conhecimentos gerais - 10 (dez) questões;
- c) Noções de informática - 10 (dez) questões;
- d) Conhecimentos específicos da legislação do sistema COFECI/CRECI - 10 (dez) questões;
- e) Matemática - 10 (dez) questões.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS
CRECI – 6ª REGIÃO/PR.

Obs: Cada questão terá 05 (cinco) alternativas possíveis, com apenas 01 (uma) alternativa correta.

O CANDIDATO DEVERÁ OBTER NOTA MÍNIMA DE 5,00 (cinco) NA PROVA OBJETIVA PARA SER CLASSIFICADO E TER SUA REDAÇÃO AVALIADA.

1. O valor total da prova escrita objetiva, para o caso de Profissional de Suporte Administrativo, é de 100,00 (cem) pontos, com o valor de 2,00 (dois) pontos por questão. Desta forma, para ser aprovado o candidato deve acertar, no cômputo geral, 50% (cinquenta por cento) das questões, no mínimo.

V – PROGRAMAS DA PROVA ESCRITA OBJETIVA para o cargo PSAD – A/11.

- a) Os programas da prova escrita objetiva serão compatíveis ao nível de 2º grau (ensino médio completo), compreendendo as matérias já antes especificadas, como segue:
- b) **LÍNGUA PORTUGUESA:** Som e fonema; encontros vocálicos e consonantais; dígrafos; divisão silábica, ortografia oficial; acentuação gráfica; classes de palavras e seus empregos. Sintaxe da oração e o período; tipos de subordinação e coordenação; concordância nominal e verbal, regência verbal e nominal; emprego de sinal indicativo de crase; sentido conotativo e denotativo; tipologia textual; compreensão e interpretação de textos; noções de semântica.
- c) **CONHECIMENTOS GERAIS:** Noções gerais sobre a vida econômica, social, política, tecnológica, relações exteriores, segurança e ecologia com as diversas áreas correlatas do conhecimento. Vinculações histórico-geográficas em nível nacional e internacional. Descobertas e inovações científicas na atualidade. Desenvolvimento urbano brasileiro. Cultura e sociedade brasileira: artes, arquitetura, cinema, jornais, revistas, televisão, música e teatro.
- d) **NOÇÕES DE INFORMÁTICA:** Conceitos de informática, hardware (memórias, processadores – CPU e disco de armazenamento HDs, CDs e DVDs e software (compactador de arquivos, chat, clientes de emails, gerenciador de processos). Ambientes operacionais Windows XP Professional e Superior, Linux. Processador de texto (Word e BrOffice.org Writer). Conceitos de tecnologias relacionadas à Internet e Intranet. Busca e pesquisa na Web. Conceitos de tecnologias e ferramentas de colaboração, correio eletrônico, protocolos POP, SMTP, IMAP. Conceitos de proteção e segurança (bachup), extensões de arquivos, pastas e programas. Conceitos de protocolos de transferências de arquivos, FTP. Conhecimentos básicos em configuração de redes, noções em endereços de rede (IP fixo e automático DHCP).
- e) **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS SOBRE A LEGISLAÇÃO DO SISTEMA COFECI/CRECI (Conselho Federal de Corretores de Imóveis e Conselho Regional de Corretores de Imóveis):** As questões, nesse tópico, estarão baseadas na Lei nº 6.530/1978 e no Decreto nº 81.871/1978, que regulamentam e disciplinam a profissão de corretor de imóveis e Resoluções do COFECI. O candidato poderá consultar essa legislação acessando o site do Conselho Federal: www.cofeci.gov.br – legislação.
- f) **MATEMÁTICA.** Operações: adição, subtração, multiplicação, divisão, potencialização e radiciação no conjunto dos números reais. Razões e proporções. Medidas de tempo, de comprimento, de massa e capacidade, de temperatura, de área e de volume. Frações. Sentenças matemáticas. Números decimais. Números fracionários. Sistema monetário brasileiro e uso no comércio no dia-a-dia. Porcentagem. Múltiplos e divisores, máximo divisor comum e mínimo divisor comum.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS
CRECI – 6ª REGIÃO/PR.

VII – DA CLASSIFICAÇÃO.

1. A nota final, para o caso de Profissional de Suporte Administrativo, será a **média** daquela obtida pela soma da nota da prova escrita objetiva com a nota da redação (= a soma das duas notas dividida por 02).
2. Para ser aprovado, tanto para o cargo de Profissional de Suporte Administrativo, o candidato deve obter, no mínimo, nota 5,0 (cinco) na prova escrita objetiva, por consequência, terá que acertar 50% das questões apresentadas.
3. A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por candidato e, em caso de empate, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:
 - a) Tiver a maior idade, dentre os candidatos com mais de 60 anos até o último dia de inscrição, conforme art. 72, parágrafo único, do Estatuto do Idoso (Lei 10.741/2003);
 - b) Tiver a maior nota na redação;
 - c) Tiver a maior nota na prova de conhecimentos específicos (legislação do COFECI);
 - d) Tiver a maior nota (mais acertos) na prova de língua portuguesa;
 - e) Tiver a maior nota na prova de noções de informática;
 - f) Tiver a maior nota na prova de conhecimentos gerais;
 - g) Tiver a maior idade, exceto aqueles enquadrados na letra “a” deste subitem.

VIII – DA DESCLASSIFICAÇÃO:

1. Será desclassificado o candidato que:
 - a) Não estiver presente na sala ou local das provas na data e horário determinado para o seu início;
 - b) For surpreendido, durante a execução das provas, em comunicação com outro candidato, utilizando-se de material não autorizado ou praticando qualquer modalidade de fraude;
 - c) Não obter a pontuação mínima na prova escrita objetiva; e,
 - d) No caso do cargo de Profissional de Suporte Administrativo, obter nota zero na prova de redação.**

IX – DA DATA DAS PROVAS:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS
CRECI – 6ª REGIÃO/PR.

1. A data das provas será oportunamente divulgada pelo CRECI/PR, após homologação das inscrições, através do site www.crecipr.gov.br.

X - DIVULGAÇÃO DO GABARITO:

- a) O gabarito oficial da prova escrita objetiva será divulgado em data que será também oportunamente noticiada no site do CRECI/PR: www.crecipr.gov.br e também através de Edital afixado nas Delegacias de Londrina, Pato Branco e na sede em Curitiba;
- b) Quanto ao gabarito divulgado caberá recurso dirigido ao CRECI/PR, no prazo de 03 (três) dias úteis, contados da data da divulgação;
- c) **Se da análise do recurso resultar anulação de questão(ões), os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos.**

XI – DO RESULTADO FINAL:

- a) O resultado final do teste seletivo será divulgado no Diário Oficial do Estado (DOE) e no site do CRECI/PR: www.crecipr.gov.br.
- b) Do resultado final caberá recurso, desde que devidamente fundamentado, dirigido ao CRECI/PR (Comissão de Seleção Pública), no prazo de 03 (três) dias úteis, contados da data da publicação;
- c) **Após analisados os recursos as decisões serão disponibilizadas no site do CRECI/PR (www.crecipr.gov.br) e na mesma data será homologado o resultado final com publicação no mesmo site.**

XII – DOS LOCAIS DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS:

1. As provas serão realizadas, para o Cargo de Profissional de Suporte Administrativo, num único local, ou seja, na cidade de LONDRINA, na Delegacia Regional do CRECI/PR, à Rua Professor Hugo Cabral, nº 957, 11º andar. A data, como referido antes, será oportunamente divulgada.
2. No caso de mudança de local, o CRECI/PR fica obrigado a comunicá-la aos interessados através de divulgação no seu site: www.crecipr.gov.br e publicação no Diário Oficial do Estado, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS
CRECI – 6ª REGIÃO/PR.

3. O acompanhamento do local de realização das provas é de responsabilidade integral e exclusiva dos candidatos, que deverão fazê-lo através do CRECI, que disponibilizará informações, expondo em local de acesso ao público, nas Delegacias Sub-Regionais do CRECI de Londrina e Pato Branco, e na sede em Curitiba, bem como no seu site.

4. **Os candidatos deverão comparecer ao local designado para as provas com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munidos de:**

- a) comprovante original da inscrição;
- b) documento legal de identidade, em original;
- c) caneta esferográfica de tinta azul ou preta;

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

6. não serão aceitos protocolos ou cópias de documentos, ainda que autenticados;

7. carteiras funcionais não serão aceitas como documento de identidade.

8. **Não serão admitidos em sala de provas candidatos que se apresentarem após o horário estabelecido neste Edital.**

9. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, independente do motivo alegado.

10. Nenhum candidato poderá retirar-se da sala de provas antes de transcorrido 50% (cinquenta por cento) do tempo destinado à sua realização.

11. Antes do início das provas do tipo objetiva (múltipla escolha) serão fornecidos o caderno de questões e a folha de respostas, a qual não poderá ser retirada em hipótese alguma da sala de provas.

12. Durante as provas não serão permitidas consultas de qualquer espécie nem a utilização de máquinas calculadoras ou equipamentos eletrônicos.

13. Ao terminar as provas os candidatos passarão as respostas obtidas para a folha correspondente (de respostas) e a entregarão ao fiscal e/ou coordenador presente.

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

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

- a) apresentar-se após os 30 (trinta) minutos antecedentes ao início das provas;
- b) não apresentar documento de identidade na forma exigida por este Edital;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS
CRECI – 6ª REGIÃO/PR.

- c) não comparecer para execução das provas, seja qual for o motivo alegado;
- d) ausentar-se da sala de provas, durante sua realização, sem acompanhamento de um fiscal;
- e) for surpreendido, durante a realização de prova, comunicando-se com outro candidato ou utilizando-se de consultas bibliográficas, anotações ou impressos ou, ainda, de máquinas calculadoras ou equipamentos eletrônicos;
- f) não devolver a folha de respostas e/ou o caderno de provas ao sair da sala de provas;
- g) perturbar, por qualquer forma, a ordem dos trabalhos.

XIII – DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO.

1. O Processo Seletivo terá validade por 2 (anos) anos, a contar da data da publicação da homologação final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do CRECI/PR.

2. Candidatos classificados, mas não contratados, poderão ser chamados pela ordem de classificação a ocupar vaga de emprego eventualmente disponibilizada, constante do presente Processo Seletivo, dentro do seu prazo de validade.

XIV – DA CONVOCAÇÃO:

1. O candidato colocado em primeiro lugar para ser lotado na Sub-Regional de Londrina como também o colocado em primeiro lugar a ser lotado na Sub-Regional de Pato Branco, serão imediatamente convocados para preenchimento das vagas.
2. Será de inteira responsabilidade do candidato a atualização de seu endereço junto ao CRECI/PR, quando houver alteração daquele que forneceu no ato da inscrição.
3. Quando da convocação o candidato deverá, obrigatoriamente, apresentar os seguintes documentos:
 - a) Quitação com as obrigações eleitorais e militares;
 - b) Comprovação do nível de escolaridade exigido para o cargo, mediante apresentação dos documentos previstos em lei (Diploma, Certificado ou declaração de conclusão do curso);
 - c) Exame médico admissional de boa saúde física e mental;
 - d) Fotocópia da Cédula de Identidade;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS
CRECI – 6ª REGIÃO/PR.

- e) Fotocópia do PIS/PASEP;
 - f) Fotocópia do CPF/MF (Cadastro de Pessoa Física) válido;
 - g) Fotocópia da certidão de casamento (se for o caso);
 - h) Fotocópia de certidão de nascimento dos filhos até a idade de 21 anos;
 - i) Certidão de antecedentes criminais;
 - j) Duas fotografias 3x4 recentes e tiradas de frente;
 - k) Carteira profissional de trabalho (CTPS);
 - l) Fotocópia de comprovante de residência;
 - m) Declaração de bens e renda;
 - n) Número de conta corrente na Caixa Econômica Federal.
5. O candidato, após a convocação, deverá comparecer à sede do CRECI, em Curitiba, ou numa das Sub-Regionais na qual será lotado, a critério do contratante, no prazo máximo de 05 (cinco) dias depois de ciente, munido dos documentos relacionados no item “3” acima. Não será admitido o candidato convocado que não apresentar os documentos legalmente exigidos para formalização da admissão.
6. O candidato que não comparecer no prazo ou expressamente desistir da vaga NÃO será deslocado para o final da fila de classificação, perdendo automaticamente a vaga. Nesse caso, será convocado o candidato seguinte na ordem de classificação.
7. As condições do exercício do emprego público dos candidatos aprovados e nomeados serão reguladas pela CLT-Consolidação das Leis Trabalhistas.

XV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.

1. A efetivação da inscrição implica declaração, pelo candidato, de conhecimento das instruções e na aceitação das condições deste Processo Seletivo, tais como se encontram estabelecidas no presente Edital e das normas legais pertinentes.
2. Caberá ao Presidente do CRECI/PR a homologação do resultado deste Processo Seletivo.
3. A contratação dar-se-á de acordo com a classificação dos candidatos até o preenchimento das vagas de emprego existentes.
4. Este Edital poderá sofrer alterações, até a data da realização das provas, mediante publicação no Diário Oficial do Estado - DOE, no site do CRECI/PR e



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS
CRECI – 6ª REGIÃO/PR.

em local de acesso público na sede do Conselho na cidade em que se realizar o Processo Seletivo.

5. Os casos omissos ou duvidosos serão julgados pela Comissão de Seleção Pública do CRECI/PR e em grau de recurso pela Diretoria do Conselho. Resumo do presente Edital está publicado no Diário Oficial do Estado e o seu inteiro teor será disponibilizado no site: www.crecipr.gov.br

OBSERVAÇÃO IMPORTANTE: A classificação dos candidatos, para o cargo de Profissional de Suporte Administrativo, dar-se-á de forma autônoma e distinta, dependendo da Sub-Regional (Londrina ou Pato Branco) escolhida e indicada no ato da inscrição, ou seja, a nota final atribuída é independente para cada um dos locais escolhidos para lotação.

Curitiba, 15 de novembro de 2010.

Comissão de Seleção Pública

Mariano Dynkowski
Presidente