



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS - 18ª REGIÃO
Jurisdição: Estados do Amazonas e Roraima

CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº. 01/2008

O **CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS – CRECI 18ª REGIÃO- AM/RR**, com sede na Av. São Jorge, 19 na cidade de Manaus-Am, inscrito no CNPJ sob nº.04.619.672/0001-30, por contrato celebrado com a **FUNDAÇÃO CONESUL DE DESENVOLVIMENTO**, torna público a abertura das inscrições e estabelece normas relativas à realização de Concurso Público, destinado a selecionar candidatos para a contratação de vagas nos cargos conforme quadro no **item 1.2**.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 Este Concurso Público, de acordo com a Legislação Federal que trata da matéria, bem como por este Edital, será executado pela **FUNDAÇÃO CONESUL DE DESENVOLVIMENTO** e destina-se a selecionar candidatos para vagas do **CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS – CRECI 18ª REGIÃO- AM/RR**, bem como, formar cadastro reserva de aprovados para os cargos que vagarem ou para novas vagas que forem criadas dentro do prazo de validade do concurso, obedecendo à ordem decrescente de pontuação e o cargo para o qual foi aprovado.

1.2 O Concurso Público destina-se ao preenchimento de vagas existentes conforme discriminado no quadro abaixo:

CÓD.	CARGO	Nº. DE VAGAS	Vagas PNE	EXIGÊNCIAS MÍNIMAS	CARGA HORÁRIA	FAIXA SALARIAL	TIPO DE PROVA
101	Profissional de Suporte Administrativo (Agente Administrativo)	06	02	Diploma de conclusão de Ensino Médio devidamente registrado pelo MEC.	40h/semana	R\$ 660,00	Objetiva
102	Profissional de Fiscalização (Agente Fiscal)	06	01	Diploma de conclusão de Ensino Médio devidamente registrado pelo MEC e Técnico em Transações Imobiliárias(TTI) em Instituição de Ensino homologada pelo COFECI e Carteira Nacional de Habilitação categoria B ou +.	40h/semana	R\$ 660,00	Objetiva
103	Profissional de Suporte Administrativo (Auxiliar de Serviços Gerais)	02		Diploma de conclusão de Ensino Fundamental devidamente registrado pelo MEC.	40h/semana	R\$ 500,00	Objetiva
104	Profissional de Suporte Técnico (Assistente em Tecnologia da Informação)	01		Diploma, devidamente registrado pelo MEC, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Análise de Sistemas, Ciência da Computação ou Administração de Empresas com ênfase em Análise de Sistemas, sistemas de informação e engenharia da computação.	40h/semana	R\$ 1.300,00	Objetiva
105	Profissional de Suporte Técnico (Técnico de Informática)	01		Diploma de conclusão de Ensino Médio/Técnico devidamente registrado pelo MEC.	40h/semana	R\$ 660,00	Objetiva
106	Profissional de Suporte Técnico (Secretária Executiva)	01		Diploma de conclusão de Ensino Médio devidamente registrado pelo MEC, cursando Nível Superior ou Formado e Técnico em Transações Imobiliárias (TTI) em Instituição de Ensino homologada pelo COFECI.	40h/semana	R\$ 1.300,00	Objetiva



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS - 18ª REGIÃO
Jurisdição: Estados do Amazonas e Roraima

107	Profissional de Suporte técnico (Advogado)	02		Diploma, devidamente registrado pelo MEC, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Ciências Jurídicas e Sociais e registro em vigor na OAB.	30h/semana	R\$ 1.800,00	Objetiva
108	Profissional de Suporte técnico (Contador)	01		Diploma, devidamente registrado pelo MEC, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Ciências Contábeis e registro em vigor no CRC.	40h/semana	R\$ 1.800,00	Objetiva

2. DOS CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS - PNE

2.1 Para os candidatos Portadores de Necessidades Especiais – PNE 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 portadores. Serão reservadas vagas a serem preenchidas, de acordo com a legislação vigente. Consideram-se Portadores de Necessidades Especiais àquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto 3.298/99 e no artigo 70º do Decreto 5.296/2004.

2.2 Os candidatos Portadores de Necessidades Especiais – PNE participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, de acordo com a legislação e o previsto neste Edital.

2.3 O candidato Portador de Necessidades Especiais – PNE deverá declarar essa condição quando da inscrição, especificando a deficiência da qual é portador, em consonância com o item 5 deste Edital.

2.4 O candidato Portador de Necessidades Especiais – PNE deverá entregar obrigatoriamente ou postar, até o segundo dia útil após o término do período de inscrições, laudo médico original atestando o tipo e o grau ou nível de sua deficiência com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, via SEDEX, para Setor de Protocolo da Fundação Conesul de Desenvolvimento, situada na Av. Cel. Aparício Borges, 2664 – Bairro Glória, CEP: 90680-570 – Porto Alegre/RS.

2.5 O candidato Portador de Necessidades Especiais - PNE, que necessitem de algum atendimento especial para a realização da prova objetiva deverá declará-lo no Formulário de Inscrição, no espaço reservado para este fim, para que sejam tomadas as providências cabíveis, com antecedência.

2.6 Se a condição específica demandada for tempo adicional para a realização da prova, o candidato, além de preencher esta condição no formulário de inscrição, deverá enviar justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, em conformidade com parágrafo 2º, do artigo 40, do Decreto 3.298/99.

2.7 O candidato Portador de Necessidades Especiais – PNE se classificado no Concurso, figurará, por cargo, em duas listagens: a primeira, lista de classificação geral dos candidatos, e a segunda composta somente por candidatos com deficiência.

2.8 Se aprovado e classificado para provimento das vagas, o candidato Portador de Necessidades Especiais – PNE será submetido à avaliação a ser realizada pelo Serviço Médico do CRECI – AM/RR ou por terceiros designados pelo mesmo, na forma da lei, a fim de ser apurada a categoria de sua deficiência e a compatibilidade da deficiência com o exercício das atribuições da vaga.

2.9 A não observância do disposto nos subitens anteriores acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

2.10 Não ocorrendo à aprovação de candidatos PNE em número suficiente para preencher a vaga reservada, esta será preenchida pelos demais candidatos aprovados no respectivo Concurso.

2.11 Caso o candidato inscrito como PNE não se enquadre nas categorias definidas no art. 4, incisos I a V, do Decreto Federal n. 3.298, de vinte de dezembro de 1999, seu nome será excluído da Lista de



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS - 18ª REGIÃO
Jurisdição: Estados do Amazonas e Roraima

Candidatos Portadores de Necessidades Especiais e passará constar apenas na Lista de Classificação Final.

3. DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

A síntese das atribuições e qualificações de cada cargo deste Concurso consta do **Anexo I** deste Edital.

4. DA DIVULGAÇÃO

A divulgação oficial de todas as etapas deste Concurso se dará na forma de Editais, Extratos de Editais e/ou Avisos publicados nos seguintes meios e locais:

4.1 Nos jornais: À Crítica, Diário do Amazonas e Amazonas em Tempo.

4.3 No quadro de publicações do **CRECI – AM/RR**, situado em Manaus/AM à rua São Jorge nº. 19, e no site da Fundação Conesul, www.conesul.org.

4.4 **É de responsabilidade exclusiva do candidato o acompanhamento das etapas deste Concurso através dos meios de divulgação acima citados.**

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1 As inscrições para o Concurso deverão ser realizadas via Internet no endereço eletrônico www.conesul.org, no período de **29/08/2008 a 12/09/2008**.

5.2 A correta interpretação do atendimento aos requisitos do cargo é de inteira responsabilidade do candidato.

5.3 A **FUNDAÇÃO CONESUL DE DESENVOLVIMENTO** não se responsabiliza por inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

5.4 O candidato, após preencher o formulário eletrônico de inscrição, disponível no site www.conesul.org deverá imprimir o boleto bancário para pagamento do valor referente à inscrição até o vencimento, através da rede bancária.

5.5 O sistema de inscrição via internet permite ao candidato, dentro do período de inscrição, emitir a **segunda via** do seu boleto bancário.

5.6 Os valores das inscrições para os cargos previstos neste Edital são os seguintes:

ESCOLARIDADE MÍNIMA CORRESPONDENTE AO CARGO	VALOR DA INSCRIÇÃO (R\$)
FUNDAMENTAL COMPLETO	27,00
MÉDIO COMPLETO/TÉCNICO	37,00
SUPERIOR COMPLETO E INCOMPLETO	55,00

5.7 A inscrição somente será considerada válida após a constatação do pagamento do boleto constituído pelo código de barras, pagável na rede bancária. **Qualquer outra forma de pagamento invalida a inscrição.**

5.8 Não serão aceitos pagamentos do boleto após o prazo do seu vencimento.

5.9 O candidato, ao efetivar sua inscrição assume inteira responsabilidade pelas informações que fizer constar no formulário eletrônico de inscrição emitido pela Internet, sob as penas da lei.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS - 18ª REGIÃO
Jurisdição: Estados do Amazonas e Roraima

5.10 É vedada a inscrição condicional ou extemporânea.

5.11 O valor relativo à inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo no caso de cancelamento do certame por decisão da Administração ou Judicial.

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

5.13 Não será aceita inscrição via postal, por FAX, e/ou outra forma que não a estabelecida neste Edital.

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

5.15 Havendo inscrições múltiplas do mesmo candidato em cargos cujas provas ocorram em um único turno e em mesmo horário, ficará a critério do candidato a escolha de qual prova deverá prestar, não ficando a FUNDAÇÃO CONESUL responsável por eventuais coincidências de horário das respectivas provas.

5.16 A não-solicitação de condições especiais no ato da inscrição implica a sua não concessão no dia da realização das provas.

5.17 As inscrições efetuadas de acordo com o disposto neste item serão homologadas pelo **CRECI - AM**, significando tal ato que o candidato está habilitado a participar das demais etapas do Certame.

5.18 Após a divulgação dos locais de prova, os candidatos poderão imprimir o **Comprovante Definitivo de Inscrição (CDI)**, acessando a opção **Pesquisa Local de Prova** no site www.conesul.org. É obrigação do candidato conferir, no CDI, todos os seus dados e caso haja divergência, deverá o candidato comunicar ao Fiscal de Sala no dia da prova, ou antes dela, à **Fundação Conesul**.

5.19 Será encaminhado a cada candidato, e-mail (caso fornecido pelo candidato) ou correspondência pelos correios comunicando-lhe dados de sua inscrição, o cargo para o qual se inscreveu a data de realização da prova, seu local de prova (escola/sala) com respectivo dia e horário. O envio dessa comunicação **não exime o candidato da responsabilidade de estar informado de todas as fases do Concurso**.

5.20 A inscrição no presente Concurso Público implica no conhecimento e na expressa aceitação das condições estabelecidas neste Edital, das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

6. DA PROVA OBJETIVA – CLASSIFICATÓRIA E ELIMINATÓRIA

6.1 A prova objetiva para todos os cargos constantes do quadro do subitem 1.2, tem caráter eliminatório e classificatório.

6.2 A relação de disciplinas, a quantidade de questões por disciplina, o valor de cada questão e a pontuação necessária para a aprovação estão descritos no **Anexo II**.

6.3 As questões da prova objetiva são do tipo múltipla escolha em um total de **40 (quarenta) questões**, cada questão terá 5 (cinco) alternativas de resposta sendo somente 1 (uma) correta.

6.4 As Provas Objetivas serão realizadas em um DOMINGO, em escolas localizadas no Município de Manaus, em data, horário e local a ser divulgado, conforme item 4 – DA DIVULGAÇÃO.

6.5 Os conteúdos programáticos dos cargos constam do **Anexo III**.

6.6 A duração da prova objetiva para todos os cargos será de **04 horas**.

6.7 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de uma hora do horário fixado para o seu início, munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta e, obrigatoriamente, do documento de identificação.

6.8 Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.);



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS - 18ª REGIÃO
Jurisdição: Estados do Amazonas e Roraima

passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo novo, com foto).

6.9 O documento de identidade deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura. Não serão aceitos como documentos de identidade: CPF (CIC), certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem cópias de documentos de identificação, ainda que autenticados ou protocolos de entrega de documentos.

6.10 O boletim de ocorrência (BO) só valerá para justificar a perda do documento de identidade. É necessário, da mesma forma, a apresentação de outra identidade constante do subitem 6.8.

6.11 Não será admitido ingresso de candidato no local de realização das provas após o horário fixado para o seu início.

6.12 É vedado ao candidato prestar a prova objetiva fora do local, data e horário divulgados pela organização dos Concursos Públicos.

6.13 Não haverá segunda chamada para as provas. O não-comparecimento a quaisquer das provas implicará a eliminação automática do candidato do Certame.

6.14 O Candidato somente poderá retirar-se do local de realização das provas levando o seu caderno de provas, após a 1h (uma hora) do início da mesma.

6.15 Ao entrar na sala o candidato recebe seu Cartão de Respostas, o qual deve ser assinado no verso e ter seus dados conferidos.

6.16 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento de candidato de sua sala.

6.17 Durante a realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação, informações referentes ao conteúdo e aos critérios de avaliação das mesmas.

6.18 Será automaticamente **ELIMINADO** do Certame o candidato que, durante a realização da prova:

- a) usar ou tentar usar meios fraudulentos e/ou ilegais para a sua realização;
- b) for surpreendido dando e/ou recebendo auxílio na resolução da prova;
- c) utilizar-se de anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta;
- d) utilizar-se de quaisquer equipamentos eletrônicos que permitam armazenamento ou a comunicação de dados e informações;
- e) faltar com a devida urbanidade para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, as autoridades presentes e/ou candidatos;
- f) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- g) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas e/ou Caderno de Questões;
- h) descumprir as instruções contidas no Caderno de Questões;
- i) **perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.**

6.19 Será atribuída pontuação zero à questão da prova objetiva que contiver mais de uma ou nenhuma resposta assinalada, ou que contiver emenda ou rasura.

6.20 O candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva para o Cartão de Respostas, que será o único documento válido para a correção da prova. O preenchimento do Cartão de Respostas é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas contidas na capa do Caderno de Questões. Não haverá substituição do Cartão de Respostas por erro do candidato.

6.21 Ao terminar a prova objetiva, o candidato entregará ao Fiscal de Sala, obrigatoriamente, o Cartão de Respostas devidamente assinado.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS - 18ª REGIÃO
Jurisdição: Estados do Amazonas e Roraima

7. DA AVALIAÇÃO DE PERFIL PROFISSIONAL - ELIMINATÓRIA

7.1 A Avaliação de Perfil Profissional visa verificar, mediante o uso de instrumentos psicológicos específicos (testes psicológicos padronizados, validados cientificamente para a população brasileira): equilíbrio emocional, potencial intelectual e aptidões específicas, relacionados ao desempenho das funções inerentes ao cargo.

7.2 Serão convocados para a Avaliação Psicológica os candidatos classificados, pelo resultado da Prova objetiva, conforme estabelecido no item 9 deste edital, na proporção **de 3 (três) candidatos para cada vaga**.

7.3 Os candidatos serão convocados por meio de Aviso, conforme o item 4 deste Edital, e por correspondência.

7.4 Na Avaliação Psicológica, o candidato receberá parecer apto ou inapto.

7.5 Será considerado Apto o candidato que apresentar as condições descritas no item 7.1 para o futuro desempenho das atividades inerentes ao Perfil Profissiográfico definido.

7.6 Entende-se por Perfil Profissiográfico as competências e habilidades baseadas nas atribuições do cargo para o desempenho da função, que são fornecidos pelo CRECI – AM.

7.7 O candidato que for considerado INAPTO na Avaliação Psicológica, será eliminado do certame.

7.8 O candidato que não comparecer, por qualquer motivo, no dia e horário aprazado para realização da Avaliação Psicológica, será considerado desistente e excluído do certame.

7.9 Esta etapa tem caráter eliminatório.

7.10 Da divulgação dos resultados, de acordo com o item 4 do edital, constarão apenas os candidatos aptos.

8. DOS RECURSOS

8.1 O candidato poderá interpor recurso no prazo 02 (dois) dias úteis a contar do primeiro dia útil subsequente à publicação, conforme **item 4 – DA DIVULGAÇÃO** nos seguintes casos:

- a) referentes às inscrições não homologadas;
- b) referentes às questões das Provas Objetivas/Gabarito;

8.2 Os recursos deverão ser entregues diretamente no CRECI 18ª REGIÃO AM/RR, situado na Av. São Jorge, 19 – Bairro São Jorge, CEP: 69033-000 – Manaus/Am, no prazo e horário a serem divulgados através de Aviso, conforme **item 4 – DA DIVULGAÇÃO** deste Edital.

8.3 Para cada questão recorrida deverá ser utilizado um formulário denominado **Recurso Administrativo (Anexo IV)**, onde devem ser fundamentadas as razões pela qual o recorrente discorda do gabarito ou conteúdo da questão.

8.4 O **Requerimento de Recurso (Anexo V)**, devidamente preenchido, deverá capear o(s) recurso(s) administrativo(s) referidos no subitem 8.3.

8.5 O (s) recurso(s) administrativo(s) e o Requerimento de Recurso deverão ser digitados ou datilografados.

8.6 **Não serão aceitos** recursos fora de prazo. Para fins de validade, será considerada a data da postagem do recurso no Correio.

8.7 Após o julgamento dos recursos sobre gabaritos e questões objetivas, os pontos correspondentes às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos, indistintamente, do mesmo modo, quando houver alteração de gabarito, ela valerá para todos os candidatos independentemente de



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS - 18ª REGIÃO
Jurisdição: Estados do Amazonas e Roraima

terem recorrido.

8.8 Eventuais alterações de gabarito após avaliação dos recursos serão dadas a conhecer, coletivamente, através do site www.conesul.org, conforme **item 4 – DA DIVULGAÇÃO**.

8.9 A **Comissão Examinadora da FUNDAÇÃO CONESUL DE DESENVOLVIMENTO** constitui última instância para **Recursos Administrativos**, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

8.10 Serão indeferidos os recursos que não atenderem os dispositivos aqui estabelecidos.

9. DA APROVAÇÃO

Serão considerados **APROVADOS** os candidatos com pontuação **igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) do total dos pontos obtidos nas provas objetivas**.

10. DA ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO

10.1 Para todos os cargos, a CLASSIFICAÇÃO dos candidatos será feita segundo a ordem **decrecente** do resultado da soma da pontuação das provas objetivas.

10.2 Em caso de igualdade na pontuação final, entre candidatos do mesmo cargo, para fins de classificação, serão adotados os seguintes critérios para desempate, nesta ordem e sucessivamente, sendo vencedor o candidato que tiver:

- a) **idade mais elevada**, candidatos com **60(sessenta) anos ou acima**, nos termos do parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal nº 10741/2003, na data do término das inscrições;
- b) obtido a maior pontuação em **Conhecimentos Específicos** (quando for o caso);
- c) obtido a maior pontuação em **Língua Portuguesa**;
- d) obtido a maior pontuação em **Matemática** (quando for o caso);
- e) obtido a maior pontuação em **Noções de Informática** (quando for o caso);
- f) obtido a maior pontuação em **Conhecimentos Gerais**.

10.3 Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, o desempate se dará através do sistema de sorteio público como abaixo descrito:

Os candidatos empatados serão ordenados de acordo com seu número de inscrição, de forma crescente ou decrescente, conforme o resultado do primeiro prêmio da extração da Loteria Federal, do primeiro dia de extração da mesma, subsequente ao dia do término das inscrições, segundo os critérios a seguir:

a) se a soma dos algarismos do número sorteado no primeiro prêmio da Loteria Federal **for par**, a ordem será a **crescente**;

b) se a soma dos algarismos da loteria federal **for ímpar**, a ordem será a **decrecente**.

10.4 Não havendo extração da Loteria Federal na data marcada, será considerada a data de extração imediatamente posterior.

11. DA PUBLICAÇÃO DOS RESULTADOS

11.1 O **Gabarito Preliminar** (antes da análise dos Recursos) será divulgado, conforme **item 4 – DA DIVULGAÇÃO**, no dia seguinte a realização da prova objetiva e, ao término da análise dos recursos, será divulgado o **Gabarito Definitivo**.

11.2 A classificação Final contendo os resultados obtidos nas Provas Objetivas será divulgada através de Avisos conforme disposto no **item 4 – DA DIVULGAÇÃO**, deste Edital.

11.3 Para os candidatos **Portadores de Necessidades Especiais (PNE)**, os resultados serão apresentados em listas específicas.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS - 18ª REGIÃO
Jurisdição: Estados do Amazonas e Roraima

12. DO PROVIMENTO DAS VAGAS

12.1 O provimento das vagas obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados.

12.2 Os aprovados que vierem a ingressar no Quadro de Pessoal do CRECI – AM/RR serão regidos pelo Regime Celetista.

12.3 Os aprovados que vierem a ingressar no Quadro de Pessoal do CRECI – AM/RR estarão sujeitos à jornada de trabalho conforme a Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, bem como poderão ser convocados para laborar em regime de plantão para o bom desempenho do serviço.

12.4 Ficam comunicados os candidatos classificados, de que sua admissão na vaga, só lhes será dada se atenderem às exigências a seguir:

- a) ter sido aprovado no presente concurso;
- b) ter nacionalidade brasileira ou gozar das prerrogativas dos Decretos no 70.391/72 e 70.436/72 e Constituição Federal, §1º do Art. 12;
- c) estar quite com as obrigações eleitorais;
- d) estar quite com as obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino;
- e) possuir escolaridade mínima exigida em cada cargo, na data da contratação conforme subitem 1.2;
- f) ter idade mínima de 18 anos comprovados até a data da admissão;
- g) não estar incompatibilizado com investidura do cargo, inclusive em razão de demissão por atos de improbidade, comprovados por meio de sindicância e ou inquérito Administrativo, na forma da Lei;
- h) possuir habilitação exigida para o exercício da cargo, bem como apresentar os comprovantes de conclusão de graduação e inscrição no órgão de classe, quando necessário.
- i) ser considerado apto nos exames clínicos e complementares;
- j) se deficiente físico, apresentar atestado médico da deficiência de que é portador;
- k) apresentar certidão negativa de antecedentes criminais, expedida pela Justiça Estadual e Federal.

12.5 Os candidatos classificados serão mantidos em cadastro reserva durante o prazo de validade do Concurso Público e, poderão ser convocados para contratação em cargo da disponibilidade de vagas futuras, respeitada a ordem de classificação.

13. EXAMES CLÍNICOS E COMPLEMENTARES - ELIMINATÓRIO

13.1 Os candidatos aprovados em todas as etapas deste Edital serão submetidos a Exames Clínicos e Complementares, na sua convocação pelo CRECI – AM/RR.

13.2 Os Exames Clínicos e Complementares, busca avaliar as condições de saúde, de acordo com as exigências do cargo/função para o qual cada candidato está inscrito em conformidade com a NR-7 e constará, além do Exame Clínicos, dos seguintes Exames Complementares: **hemograma completo, fator RH, colesterol total e frações, trigliceridemia, glicemia, creatinina, gama GT, parcial de urina, oftalmológico, eletrocardiograma, audiometria, eletroencefalograma e RX de tórax.**

13.3 Os Exames Clínicos e Complementares serão realizados em data e horário a ser definido pelo CRECI – AM/RR, conforme **item 4 – DA DIVULGAÇÃO.**

13.4 A convocação dos candidatos para esta etapa será feita pelo **CRECI – AM/RR**, por meio de correspondência ou telegrama, com confirmação de recebimento.

14. DA HOMOLOGAÇÃO E DA VALIDADE

14.1 O resultado final homologado pelo **CRECI – AM/RR** será divulgado por vaga e conterá os nomes dos candidatos classificados, obedecendo à estrita ordem de classificação.

14.2 A validade do Concurso Público será de 2 (dois) anos a partir da data da publicação da homologação da classificação final, podendo ser prorrogado pelo prazo máximo de 2 (dois) anos, a critério do **CRECI – AM/RR.**



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS - 18ª REGIÃO
Jurisdição: Estados do Amazonas e Roraima

15. DA CONVOCAÇÃO PARA ADMISSÃO

15.1 Durante o período de validade deste Concurso Público, fica o candidato aprovado obrigado a manter atualizado junto ao **CRECI – AM/RR** seus dados cadastrais e endereço, sob pena de perder a vaga que lhe corresponderia quando da convocação.

15.2 Para a admissão, o candidato deve satisfazer as condições previstas na CLT.

15.3 A convocação dos aprovados neste Concurso Público se dará através de Avisos conforme disposto no **item 4 – DA DIVULGAÇÃO**, deste Edital, devendo o candidato comparecer no local e horário estabelecido pelo **CRECI – AM/RR**.

15.4 Por ocasião da admissão, serão exigidos dos candidatos classificados os documentos relativos à confirmação das condições estabelecidas nos subitens 1.2 e 12.4 deste Edital, sendo que a não apresentação de quaisquer deles importará na exclusão do candidato da lista de classificados.

16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1 O CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS – 18ª REGIÃO AM/RR e a FUNDAÇÃO CONESUL DE DESENVOLVIMENTO não assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alojamento e/ou alimentação dos candidatos, quando da realização das etapas deste Certame.

16.2 O candidato que fizer qualquer declaração falsa ou inexata ao se inscrever, ou que não possa satisfazer todas as condições enumeradas neste Edital, terá cancelada sua inscrição e serão anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que tenha sido aprovado nas provas e exames ou nomeado.

16.3 É obrigação do Candidato manter-se informado de todas as etapas do Concurso Público pelos meios descritos neste Edital.

16.4 Os candidatos aprovados neste Concurso serão convocados na medida das necessidades de pessoal do **CRECI – AM/RR** e no prazo de validade do certame.

16.5 Por justo motivo da **FUNDAÇÃO CONESUL DE DESENVOLVIMENTO** a realização de 1 (uma) ou mais provas do presente Concurso poderá ser **adiada**, sem a necessidade de prévio aviso, devendo, no entanto, ser comunicado aos candidatos por novo Edital ou por comunicação direta, aos novas datas em que se realizarão as provas.

16.6 Todas as demais informações sobre o presente Concurso, serão divulgadas conforme o disposto no **item 4 – DA DIVULGAÇÃO**, cabendo, no entanto, ao candidato, a responsabilidade de manter-se informado.

16.7 Os casos omissos, pertinentes à realização deste Concurso Público serão dirimidos, pelo **CRECI – AM/RR** em conjunto com a **FUNDAÇÃO CONESUL DE DESENVOLVIMENTO**.

17. DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

Fica delegada competência à Fundação Conesul de Desenvolvimento para: Receber os pedidos de inscrição e seus respectivos valores; processar os pedidos de inscrição para sua homologação pelo **CRECI – AM/RR**; Elaborar, aplicar, julgar e avaliar as Provas Objetivas; Processar e julgar os recursos das fases previstas neste concurso. Prestar informações sobre o Concurso, sempre que solicitado.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS - 18ª REGIÃO
Jurisdição: Estados do Amazonas e Roraima

18. ÍNDICE DE ANEXOS

ANEXO I	- ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
ANEXO II	- DETALHAMENTO DA PROVA OBJETIVA
ANEXO III	- CONTEUDOS PROGRAMÁTICOS
ANEXO IV	- RECURSO ADMINISTRATIVO
ANEXO V	- REQUERIMENTO DE RECURSO

Manaus, 27 de agosto de 2008.

PASCHOAL GUILHERME DO NASCIMENTO RODRIGUES
Presidente do CRECI – AM/RR



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS - 18ª REGIÃO
 Jurisdição: Estados do Amazonas e Roraima

Anexo I – Atribuições dos Cargos

PROFISSIONAIS DE SUPORTE ADMINISTRATIVO - PSAD	
CARGO: Agente Administrativo	
Nº DE VAGAS: 06 vagas	
FORMAÇÃO: Ensino Médio Completo	
PSAD Nível: OPERACIONAL	DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar atividades pertinentes aos serviços de suporte administrativo, tendo em vista o funcionamento do CRECI AM/RR.
ATRIBUIÇÕES GERAIS	<ul style="list-style-type: none"> •Executar serviços bancários, ordens de pagamento e/ou ordens de crédito, serviços externos de despache ou retirada de encomendas, seguindo a orientação do responsável da área; •Entregar correspondências, documentos e/ou volumes, recolhendo-os em locais preestabelecidos e distribuindo-os aos destinatários; •Auxiliar na realização de atividades de apoio administrativo, tais como fazer ligações telefônicas, enviar e receber fax, anotar recados e arquivar documentos em geral; •Realizar o controle da entrada e saída de pessoas, na recepção do CRECI AM/RR, registrando, quando necessário, dados pessoais, horários e outras informações sobre os visitantes; •Prestar informações solicitadas pelos visitantes, na recepção, orientando-os para acesso aos locais desejados; •Completar ligações telefônicas locais e interurbanas, atendendo e anotando pedidos de usuários, manipulando mesas de ligações e efetuando as conexões e registros necessários, a fim de estabelecer a comunicação desejada; •Controlar a realização de ligações locais e interurbanas, preparando relatórios estatísticos, a fim de subsidiar os usuários e dirigentes do CRECI AM/RR; •Orientar e prestar informações a empregados e ao público em geral sobre o número de telefones e/ou ramais, códigos de serviços, consultando relações, cadastros e outras fontes apropriadas; •Digitar correspondências, memorandos, ofícios, relatórios e outros documentos administrativos; •Auxiliar em levantamentos de dados referentes a assuntos administrativos; •Organizar e classificar toda documentação realizando a numeração e cadastro de ofícios, memorandos e materiais expedidos; •Arquivar documentos, obedecendo a uma ordem numérica, alfabética, por assunto ou cronológica, a fim de manter o controle e facilitar sua localização; •Realizar as atividades burocráticas de abrir e montar processos, cadastrando-os para posterior análise; •Conferir os materiais a serem transportados, verificando quantidade e espécie, para evitar erros no carregamento e descarregamento dos mesmos; •Manter ficha de controle de quilometragem e outros dados dos veículos, bem como o registro de qualquer anormalidade no funcionamento e necessidade de reparos; •Retirar mercadorias em fornecedores; •Transportar mercadorias para despacho junto a transportadoras; •Informar qualquer irregularidade observada nos materiais transportados; •Auxiliar no controle de estoque de material da unidade administrativa, anotando os dados em formulário apropriado, bem como preparar as requisições para solicitar novas remessas; •Realizar trabalhos de reprografia, tais como: operar máquinas e equipamentos reprográficos, encadernando, catalogando, alceando e grampeando material trabalhado, controlando o número de cópias solicitadas durante o mês, através de formulários próprios, prestando contas ao chefe imediato; •Prestar atendimento ao público em geral, caso seja necessário, encaminhando-



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS - 18ª REGIÃO
 Jurisdição: Estados do Amazonas e Roraima

	os às unidades organizacionais e/ou pessoas solicitadas; •Auxiliar e/ou executar serviços de copa e cozinha, preparando e servindo café, água, chá e outros alimentos, comprando lanches quando necessário, bem como realizar a limpeza de todo o material utilizado; •Executar outras atividades correlatas.
--	---

PROFISSIONAIS DE FISCALIZAÇÃO – PFIS	
CARGO: Agente Fiscal	
Nº DE VAGAS: 06 vagas	
FORMAÇÃO: Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Transações Imobiliárias (TTI) em Instituição de Ensino homologada pelo Conselho Federal de Corretores de Imóveis – COFECI.	
PFIS Nível: PLENO	DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar as atividades pertinentes aos serviços de fiscalização da profissão do corretor de imóveis tendo em vista o funcionamento do CRECI AM/RR.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS	Ao PFIS, de NÍVEL PLENO, compete desempenhar as seguintes atribuições: •Colaborar com o aperfeiçoamento da fiscalização da profissão do corretor de imóveis; •Assistir na avaliação dos sistemas administrativos/operacionais implantados e em funcionamento, verificando as possíveis mudanças, visando alcançar maior eficácia com menores custos operacionais; •Participar ativamente de reuniões para a elaboração de resoluções reguladoras e/ou fiscalizadoras do exercício da profissão. •Preparar relatório anual das atividades relativas ao exercício de fiscalização do CRECI AM/RR; •Realizar atividades burocráticas de abrir e manter processos, cadastrando-os para posterior análise; •Organizar e atualizar o cadastro de registro geral dos corretores de imóveis do CRECI AM/RR; •Ordenar e dirigir as sindicâncias e processos éticos; •Requisitar cópias dos processos em trâmite no CRECI AM/RR, quando necessário; •Controlar a instrução de processos de fiscalização, analisando os documentos necessários; •Incluir processos em pauta para julgamento; •Adotar medidas e expedir instruções necessárias para a tramitação regular de sindicâncias e processos; •Verificar os comprovantes dos recebimentos, subvenções, contribuições e alienações; •Acompanhar o andamento das ações na justiça repassando a orientação para a negociação de acordos, dentro das políticas estabelecidas pelo Sistema COFECI/CRECI; •Manter contatos com órgãos públicos e entidades representativas da comunidade, visando à manutenção de uma boa imagem do CRECI AM/RR; •Manter contato com sindicatos de trabalhadores, para resolução de questões correlatas trabalhistas; •Supervisionar e orientar a execução das atividades do corretor de imóveis, inspecionando periodicamente a qualidade dos serviços prestados, visando detectar e corrigir anormalidades ou solucionar problemas; •Manter atualizado banco de dados dos registros realizados no CRECI/RS, visando o seu adequado controle; •Colaborar na elaboração de normas, regulamentos e procedimentos internos relacionados à fiscalização da profissão do corretor de imóveis;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS - 18ª REGIÃO
Jurisdição: Estados do Amazonas e Roraima

- Prestar assistência ao processo de implantação e manutenção do plano de fiscalização, buscando informações e feedback que possibilitem avaliação de programas e procedimentos implantados;
- Controlar as ocorrências relacionadas com a fiscalização, digitando dados, para elaboração de relatórios com estatísticas de produção;
- Participar da elaboração e redação de procedimentos relacionados com a fiscalização;
- Manter controles dos registros das fiscalizações realizadas;
- Ministrar treinamentos internos relacionados com a fiscalização da profissão;
- Elaborar instruções de fiscalização, quando necessário;
- Participar do processo de comunicação e de divulgação do Sistema COFECI/CRECI, através da organização de material, cursos e palestras sobre o assunto;
- Participar de comissões internas, visando a definir prioridades para o plano de implantação de sistema de fiscalização, bem como para encontrar soluções para aumento de produtividade, melhoria de qualidade, mudanças de processos e redução de custos;
- Coordenar e promover reuniões periódicas para avaliação dos índices estatísticos e/ou registros a serem apresentados pelo setor de fiscalização, visando o acompanhamento dos procedimentos estabelecidos;
- Coordenar e executar programas e procedimentos relacionados com o exercício da profissão do Corretor de Imóveis, com o objetivo de identificar deficiências em sistemas, processos, e tarefas, promovendo a conscientização das pessoas e setores diretamente envolvidos, visando o seu engajamento na busca de soluções e implementação das ações corretivas;
- Desenvolver projetos de mudanças de procedimentos e formas de trabalho, com o objetivo de melhorar a qualidade do atendimento ao usuário e da prestação de serviços;
- Apoiar as demais áreas do CRECI AM/RR na solução de problemas, identificando e removendo barreiras e obstáculos, atuando como facilitador para mudança de comportamentos e assimilação de mudanças;
- Organizar e supervisionar a formação de agentes da profissão do corretor de imóveis;
- Verificar a exatidão de toda a documentação relativa a pagamentos, conforme as normas e procedimentos estabelecidos no CRECI AM/RR;
- Preparar relatório sobre posição de usuários inadimplentes, contatando-os para solução de pendências;
- Levantar informações cadastrais de novos usuários;
- Preparar relação de mensalidades atrasadas para cobrança bancária e controlar as instruções de procedimentos aos bancos;
- Orientar e oferecer meios que facilitem a aplicação uniforme e eficiente das normas utilizadas na execução dos serviços relativos às atividades de fiscalização;
- Orientar a elaboração de programas de pesquisa e atualização de novos procedimentos para as atividades de fiscalização, bem como desenvolver projetos voltados para a melhoria da qualidade dos serviços;
- Processar o resultado de rotinas operacionais providenciando as ações imediatas requeridas para correção de falhas encontradas e aperfeiçoamento dos serviços de fiscalização;
- Analisar as diretrizes do planejamento estratégico do CRECI AM/RR, elaborando os planos de trabalho, bem como o sistema de avaliação e controle de resultados;
- Proceder à leitura de Diários Oficiais, coletando dados em que a CRECI AM/RR for parte interessada, objetivando o acompanhamento das ações e cumprimento de prazos;
- Participar de negociações, quando solicitado, em aspectos que envolvam os interesses do CRECI AM/RR, orientando quanto aos aspectos legais, a fim de possibilitar a sua concretização;
- Analisar, opinar, instruir expedientes e emitir pareceres e relatórios técnicos;
- Identificar a necessidade de treinamento considerando as ações realizadas e



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS - 18ª REGIÃO
 Jurisdição: Estados do Amazonas e Roraima

	<p>o desejável para o CRECI AM/RR;</p> <ul style="list-style-type: none"> •Constatar o ilícito disciplinar, ainda que fora da sede do estabelecimento do infrator; •Lavrar o auto de infração; •Fiscalizar anúncios em jornais, painéis, cartazes ou <i>stand</i> de vendas ou construtoras, incorporadoras ou loteamentos verificando o cumprimento das formalidades inerentes ao exercício da profissão de corretores de imóveis; •Recolher informações necessárias para a lavratura da infração; •Identificar e qualificar os infratores através de instrumentos públicos; •Manter-se atualizado e atualizar o CRECI AM/RR de todas as informações relativas a profissão do Corretor de Imóveis; •Entregar intimação para audiência de conciliação; •Dirigir veículo do CRECI, sempre que necessário; e •Executar outras atividades correlatas.
--	---

PROFISSIONAIS DE SUPORTE ADMINISTRATIVO – PSAD	
CARGO: Auxiliar de Serviços Gerais	
Nº DE VAGAS: 02 vagas	
FORMAÇÃO: Ensino Fundamental Completo	
PSAD Nível: OPERACIONAL	DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar atividades pertinentes aos serviços de suporte administrativo, tendo em vista o funcionamento do CRECI AM/RR.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS	<ul style="list-style-type: none"> •Auxiliar e/ou executar serviços de copa e cozinha, preparando e servindo café, água, chá e outros alimentos, comprando lanches quando necessário, bem como realizar a limpeza de todo o material utilizado; •Executar outras atividades correlatas.
ESPECIFICAÇÃO DO CARGO/NÍVEL	<p>Escolaridade: Ensino fundamental completo.</p> <p>Complexidade das tarefas: Execução das tarefas exige a combinação de aptidões de baixa complexidade, geralmente simples e natural a maioria das pessoas.</p> <p>Responsabilidade por contatos: Contatos restritos à simples troca de informações, internas e externas, se mal sucedidos podem acarretar pouca repercussão.</p> <p>Responsabilidade por dados confidenciais: Acesso restrito a dados e informações, internas e externas, que se divulgados podem acarretar pouca repercussão.</p>

PROFISSIONAIS DE SUPORTE TÉCNICO – PSTE	
CARGO: Assistente em Tecnologia da Informação	
Nº DE VAGAS: 01 vaga	
FORMAÇÃO: Curso Superior completo e/ou conhecimentos especializados.	
PSTE Nível: PLENO	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO <ul style="list-style-type: none"> •Executar serviços de suporte aos usuários da rede de computadores, envolvendo a montagem, reparos e configurações de equipamentos e na utilização do hardware e software disponíveis; •Manter-se informado sobre as normas gerais do Sistema <i>COFECI/CRECI</i> e as específicas de sua área; •Orientar e oferecer meios que facilitem a aplicação uniforme e eficiente das
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS	



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS - 18ª REGIÃO
 Jurisdição: Estados do Amazonas e Roraima

	normas utilizadas na execução dos serviços relativos à sua área de atuação; <ul style="list-style-type: none"> •Avaliar novas técnicas e identificar a necessidade de atualização e de desenvolvimento de softwares de apoio; •Executar outras atividades correlatas.
ESPECIFICAÇÃO DO CARGO/NÍVEL	<p>Escolaridade Curso Superior completo e/ou conhecimentos especializados.</p> <p>Complexidade das tarefas A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de média complexidade, apreendidas ou desenvolvidas pelo emprego de habilidade cognitiva e/ou através da vivência no trabalho.</p> <p>Responsabilidade por contatos Contatos restritos à simples troca de informações, internas e externas, se mal sucedidos podem acarretar reclamações ou constrangimentos simples.</p> <p>Responsabilidade por dados confidenciais Acesso restrito a dados e informações, internas e externas, que se divulgados podem acarretar reclamações ou constrangimentos.</p>

PROFISSIONAIS DE SUPORTE TÉCNICO – PSTE

CARGO: Técnico de Informática

Nº DE VAGAS: 01 vaga

FORMAÇÃO: Ensino Médio Completo, mais Habilitação Técnica Específica.

PSTE Nível: ESPECIALIZADO	<p>SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO</p> <ul style="list-style-type: none"> •Manter atualizados conhecimentos técnicos, através de pesquisa e seminários, visando à otimização da utilização dos recursos disponíveis no CRECI AM/RR; •Recuperar arquivos e relatórios sempre que solicitado, para possibilitar a execução dos serviços; •Executar serviços de suporte aos usuários da rede de computadores, envolvendo a montagem, reparos e configurações de equipamentos e na utilização do hardware e software disponíveis; •Controlar o estoque de peças de reposição dos equipamentos; •Preparar inventário do hardware existente, controlando notas fiscais de aquisição, contratos de manutenção e prazos de garantia; •Registrar ocorrências de processamento e transmissão, visando subsidiar o desenvolvimento de atividades de caráter corretivo e de melhoria de serviços; •Manter todos os softwares ativos, acompanhando as mensagens da console e comunicando à chefia imediata, possíveis irregularidades de funcionamento, visando solucionar os problemas que surjam; •Executar os procedimentos de manuseio de CDs e fitas magnéticas, visando manter o desenvolvimento das atividades dentro dos padrões e normas previamente estabelecidos; •Modificar programas, alterando a codificação e demais elementos, visando corrigir falhas e/ou atender alterações de sistemas e necessidades novas; •Realizar alterações nos sistemas em função de avanços técnicos ou novas necessidades, realizando análises e estudos necessários, a fim de atualizar as informações e os processos envolvidos; •Executar outras atividades correlatas.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS	
ESPECIFICAÇÃO DO CARGO/NÍVEL	<p>Escolaridade Ensino Médio Completo, mais Habilitação Técnica Específica.</p> <p>Complexidade das tarefas Execução das tarefas exige a combinação de aptidões de baixa complexidade, geralmente simples e natural a maioria das pessoas.</p> <p>Responsabilidade por contatos Contatos restritos à simples troca de informações, internas e externas, se mal sucedidos podem acarretar pouca repercussão.</p>



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS - 18ª REGIÃO
 Jurisdição: Estados do Amazonas e Roraima

	<p>Responsabilidade por dados confidenciais Acesso restrito a dados e informações, internas e externas, que se divulgados podem acarretar pouca repercussão.</p>
--	--

PROFISSIONAIS DE SUPORTE TÉCNICO – PSTE	
CARGO: SECRETÁRIA EXECUTIVA	
Nº DE VAGAS: 01 vaga	
FORMAÇÃO: Ensino Médio Completo, cursando Ensino Superior ou Formado e Curso Técnico em Transações Imobiliárias (TTI) em Instituição de Ensino homologada pelo Conselho Federal de Corretores de Imóveis – COFECI.	
PSTE Nível: ESPECIALIZADO	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar atividades pertinentes aos serviços técnico administrativos, tendo em vista o funcionamento do CRECI AM/RR.</p>
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS	<p>Ao PSTE, NÍVEL ESPECIALIZADO compete desempenhar as seguintes atribuições:</p> <p>SERVIÇOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS</p> <ul style="list-style-type: none"> •Organizar o arquivo de documentos, cartas, ofícios, memorandos, entre outros utilizados na área de atuação; •Coletar dados para a elaboração de documentos e relatórios das diversas atividades do CRECI AM/RR; •Redigir correspondências e elaborar documentos com a finalidade de obter e/ou prestar informações e subsidiar a tomada de decisões superiores; •Preparar relatórios diversos dos serviços realizados, coletando informações em arquivos e outras fontes; •Elaborar tabelas e gráficos ilustrativos; •Analisar correspondências recebidas, examinando o seu conteúdo, efetuando a triagem de acordo com as prioridades e registrando em livro apropriado, os dados necessários a sua tramitação; •Prestar informações sobre assuntos de serviços administrativos de natureza simples. •Levantar situações profissionais de qualquer natureza quando em constar de processos em trâmite no CRECI AM/RR; •Preparar materiais necessários às reuniões, exposições, seminários e outros eventos providenciando transporte e acomodações quando necessário, a fim de fornecer o devido apoio às referidas atividades; •Organizar processos, verificando os documentos necessários à sua composição e efetuando o registro; •Acompanhar reuniões e sessões plenárias, prestando apoio técnico-administrativo necessário à realização; •Organizar procedimentos para a realização de reuniões plenárias, audiências públicas e outras; •Requisitar serviços gerais de manutenção de móveis, equipamentos, máquinas e/ou instalações; •Providenciar, junto às agências de viagem emissão e reservas de passagens; •Atender aos fornecedores para realizar pagamentos de serviços prestados ao CRECI AM/RR; •Preparar pagamento de diárias e outros itens necessários ao atendimento de viagem; •Executar outras atividades correlatas.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS - 18ª REGIÃO
 Jurisdição: Estados do Amazonas e Roraima

PROFISSIONAIS DE SUPORTE TÉCNICO – PSTE	
CARGO: ADVOGADO	
Nº. DE VAGAS: 02 vagas	
FORMAÇÃO: Diploma, devidamente registrado pelo MEC, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Direito e registro em vigor na OAB.	
PFIS Nível: PLENO	DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atividades de nível superior, de complexidade e responsabilidade elevadas, compreendendo supervisão, coordenação, direção e execução de trabalhos especializados em vista do funcionamento do CRECI AM/RR.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS	Ao PFIS, de NÍVEL PLENO, compete desempenhar as seguintes atribuições: <ul style="list-style-type: none"> • Assistir juridicamente a Diretoria, Conselheiros e Comissões do CRECI/AM; • Emitir pareceres em processos e expedientes, quer de infração, quer de registros ou administrativos; • Realizar defesas em juízo de todos os processos em que o CRECI for autor, réu, assistente ou oponente, inclusive os de natureza trabalhista; • Interpor recursos acompanhando-os até o final do julgamento; • Promover a cobrança da dívida ativa – administrativa e judicial; • Executar tarefas similares inerentes a sua formação; • Redigir contratos, convênios e outros instrumentos de natureza final de minuta. • Examinar instrumentos legais preparados por outras unidades organizacionais; • Examinar documentos relacionados com direitos, obrigações e responsabilidades do Conselho, emitindo parecer sobre os mesmos; • Prestar e/ou obter informações relacionadas com a área jurídica; • Controlar a legalidade dos processos ético-profissionais; • Prestar assistência em PAD; • Zelar pelo funcionamento e conservação dos equipamentos que utiliza; • Dar atendimento inicial aos Associados.

PROFISSIONAIS DE SUPORTE TÉCNICO – PSTE	
CARGO: CONTADOR	
Nº DE VAGAS: 01 vaga	
FORMAÇÃO: Diploma, devidamente registrado pelo MEC, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Ciências Contábeis e registro em vigor no CRC.	
PFIS Nível: PLENO	DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atividades de nível superior, de complexidade e responsabilidade elevadas, compreendendo supervisão, coordenação, direção e execução de trabalhos especializados em vista do funcionamento do CRECI AM/RR.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS	Ao PFIS, de NÍVEL PLENO, compete desempenhar as seguintes atribuições: <ul style="list-style-type: none"> • Registrar atos e fatos contábeis; • Controlar o ativo permanente; • Gerenciar custos. • Preparar obrigações acessórias, tais como: declarações ao fisco, órgãos competentes e contribuintes do CRECI AM/RR; • Elaborar demonstrações contábeis; • Prestar consultoria e informações gerenciais. Realizar auditoria interna e externa do CRECI AM/RR; • Definir procedimentos contábeis; • Emitir balancetes, montar balanços e demais demonstrativos contábeis; • Fazer relatórios gerenciais econômicos e financeiros; • Verificar o cumprimento de normas, procedimentos e legislação; • Acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos de perícias contábeis;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS - 18ª REGIÃO
Jurisdição: Estados do Amazonas e Roraima

	<ul style="list-style-type: none">• Acompanhar o andamento dos processos administrativos disciplinares em órgãos ou entidades da Administração Pública Federal;• Executar outras atribuições afins, dentro das políticas estabelecidas pelo Sistema COFECI/CRECI;
--	--



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS - 18ª REGIÃO
Jurisdição: Estados do Amazonas e Roraima

ANEXO II

DETALHAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS

As **Provas Objetivas** abrangerão as seguintes disciplinas para os cargos constantes nos quadros abaixo:

Para o cargo de: **Auxiliar de Serviços Gerais**

Disciplina	Nº de Questões	PONTUAÇÃO		
		Por Questão	Total	Mínimo para Aprovação
Língua Portuguesa	10	2,5	25,0	
Matemática	10	2,5	25,0	
Conhecimentos Gerais	20	2,5	50,0	
TOTAL	40		100	50% da prova

Para os cargos de: **Agente Fiscal, Secretária Executiva, Agente Administrativo.**

Disciplina	Nº. de Questões	PONTUAÇÃO		
		Por Questão	Total	Mínimo para Aprovação
Língua Portuguesa	5	2,5	12,5	
Matemática	5	2,5	12,5	
Noções de Informática	5	2,5	12,5	
Conhecimentos Gerais	10	2,5	25,0	
Conhecimentos Específicos	15	2,5	37,5	
TOTAL	40		100	50 % da prova

Para o cargo de: **Advogado.**

Disciplina	Nº. de Questões	PONTUAÇÃO		
		Por Questão	Total	Mínimo para Aprovação
Língua Portuguesa	5	2,5	12,5	
Noções de Informática	5	2,5	12,5	
Conhecimentos Gerais	10	2,5	25,0	
Conhecimentos Específicos	20	2,5	50,0	
TOTAL	40		100	50 % da prova

Para os cargos de: **Contador, Assistente em Tecnologia da Informação e Técnico em Informática.**

Disciplina	Nº. de Questões	PONTUAÇÃO		
		Por Questão	Total	Mínimo para Aprovação
Língua Portuguesa	5	2,5	12,5	
Matemática	5	2,5	12,5	
Conhecimentos Gerais	10	2,5	25,0	
Conhecimentos Específicos	20	2,5	50,0	
TOTAL	40		100	50 % da prova

ANEXO III



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS - 18ª REGIÃO
Jurisdição: Estados do Amazonas e Roraima

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS – CRECI AM/RR

Português (Nível Fundamental Completo): Ortografia: uso de S e Z. Emprego de SS, C, Ç, CH, EX, J e G. Divisão silábica: separação e partição de sílabas. Classificação das palavras quanto ao número de sílabas. Acentuação gráfica: princípios básicos (regras), classificação das palavras quanto à posição da sílaba tônica. Classe de palavras (classes gramaticais). Flexões: gênero, número e grau do substantivo e adjetivo. Tempos e modos do verbo. Crase. Frase e oração: termos principais e acessórios da oração. Tipos de sujeito. Sinônimos e antônimos. Interpretação de texto. Sufixos e Prefixos. Tipos de predicado. Pronomes de Tratamento. Vozes do verbo.

Português (para os cargos de nível Médio e Superior): Ortografia. Sistema oficial vigente. Relações entre fonemas e grafias. Acentuação. Morfologia: Estrutura e formação de palavras. Classes de palavras e seu emprego. Flexão nominal e verbal. Sintaxe: Processos de coordenação e subordinação. Equivalência e transformação de estruturas. Discurso direto e indireto. Concordância nominal e verbal. Regência verbal e nominal. Crase. Pontuação. Interpretação de textos: Variedade de textos e adequação de linguagem. Estruturação do texto e dos parágrafos. Informações literais e inferências. Estruturação do texto: recursos de coesão. Significação contextual de palavras e expressões. Ponto de vista do autor. Formação de Palavras: composição e derivação. Figuras de linguagem.

Matemática (para os cargos de nível Fundamental Completo): Representação, tipos, relações, operações. Conjuntos Numéricos. Naturais, inteiros, racionais (fracionários e decimais), reais, leitura dos números. Operações matemáticas nos conjuntos dos números. Soma, subtração, multiplicação, divisão, potenciação, radiciação. Múltiplos e divisores. Máximo Divisor Comum. Mínimo Múltiplo Comum. Números primos e compostos, dízimas periódicas. Sistemas de medidas. Comprimento, superfície e volume das principais figuras e sólidos, massa. Razões e proporções, Divisão proporcional, regra de três simples e composta, porcentagem, juros simples, Variáveis e constantes, expressões algébricas, monômios, polinômios, valor numérico. Operações algébricas, Produtos notáveis, fatoração algébrica, M.M.C. e M.D.C. entre expressões algébricas, frações algébricas. Equações e funções. Equações e inequações do 1º grau, sistemas de equações com duas variáveis. Equações e inequações do 2º grau, equações biquadradas. Sistema de coordenadas cartesianas, Gráficos, função linear, função quadrática. introdução à Geometria, Pontos, linhas e planos, segmentos, congruência, ângulos, paralelismo, perpendicularismo, triângulos, ângulos internos e externos, relações métricas no triângulo retângulo, polígonos. Trigonometria plana, Funções trigonométricas, valores, relações métricas em triângulos não retângulos, Lei dos senos e cossenos. Geometria Plana, Círculo e circunferência, elementos, relações métricas, polígonos inscritos e circunscritos, polígonos regulares, medidas de perímetros e áreas.

Matemática (para os cargos de nível Médio e Superior): Números relativos inteiros e fracionários: operações e suas propriedades (adição, subtração, multiplicação, divisão e potenciação). Múltiplos e divisores: máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum. Frações ordinárias e decimais. Números decimais: propriedades e operações. Expressões numéricas. Equações do 1º e 2º graus. Problemas. Sistemas de medida de tempo. Sistema métrico decimal. Sistema monetário brasileiro. Problemas, números e grandezas proporcionais: razões e proporções. Divisão em partes proporcionais. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juro simples: juros, capital, tempo, taxas e montantes. Fundamentos da Teoria dos Conjuntos; Conjuntos Numéricos: Números Naturais e Inteiros (divisibilidade, números primos, fatoração, máximo divisor comum, mínimo múltiplo comum), Números Racionais e Irracionais (reta numérica, valor absoluto, representação decimal), Números Reais (relação de ordem e intervalos), Operações; Funções: Estudo das Relações, Definição da Função, Funções definidas por fórmulas: Domínio, Imagem e Contradomínio, Gráficos, Função Injetora, Sobrejetora e Bijetora, Funções par e ímpar, Funções crescentes e decrescentes, Função Inversa, Função Composta, Função Polinomial do 1º Grau, Quadrática, Modular, Exponencial e Logarítmica, Funções Trigonométricas. Resoluções de Equações, Inequações e Sistemas; Seqüência: Progressão Aritmética e Geométrica; Geometria Plana: Ângulos: Definição, Classificação, Unidades e Operações, Feixes de paralelas cortadas por transversais, Teorema de Tales e aplicações, Polígonos: Elementos e classificação, Diagonais, soma dos ângulos externos e internos, estudo dos quadriláteros e triângulos, congruências e semelhanças, relações métricas dos triângulos, Área: polígonos e suas partes; Álgebra: Matrizes, Determinantes, Análise Combinatória; Geometria Espacial: Retas e planos no espaço (paralelismo e perpendicularismo), poliedros regulares, pirâmides, prismas, cilindro, cone e esfera (elementos e equações); Geometria Analítica: Estudo Analítico do Ponto, da Reta e da Circunferência (elementos e equações). Números Complexos: Operações. Forma algébrica e trigonométrica.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS - 18ª REGIÃO
Jurisdição: Estados do Amazonas e Roraima

Conhecimentos Gerais: Elementos de política brasileira. Cultura e sociedade brasileira: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Cultura internacional. História Geral e do Brasil. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. O desenvolvimento urbano brasileiro. Meio ambiente e sociedade: problemas, políticas públicas, organizações não governamentais, aspectos locais e aspectos globais. Elementos de economia internacional contemporânea. Panorama da economia nacional. O cotidiano brasileiro.

Noções de Informática: WINDOWS: Fundamentos do Windows: Operações com janelas, menus, barra de tarefas, área de trabalho; Trabalho com pasta e arquivos: localização de arquivos e pastas; movimentação e cópia de arquivos e pastas; criação e exclusão de arquivos e pastas; Configurações Básicas do Windows: resolução da tela, cores, fontes, impressoras, aparência, segundo plano, protetor de tela; Windows Explorer. (Será tomada como base a versão do Windows em Português, com as características a partir do Windows 95). **WORD:** Área de trabalho, barras de ferramentas, botões e menus do WORD; Formatação de documentos: recursos de margens, tabulação, recuo e espaçamento horizontal, espaçamento vertical, fontes, destaque (negrito, sublinhado, itálico, subscripto, sobrescrito, etc); Organização do texto em listas e colunas; Tabelas; Estilos e Modelos; Cabeçalhos e Rodapés; Configuração de Página (Será tomada como base a versão do WORD e EXCEL em Português, com características a partir do WORD 97 e EXCEL 97). **EXCEL:** Área de trabalho, barras de ferramentas, botões e menus do EXCEL; Deslocamento do cursor na planilha, seleção de células, linhas e colunas; Introdução de números, textos, fórmulas e datas na planilha, referência absoluta e relativa; Principais funções do Excel: matemáticas, estatísticas, datahora, financeiras e de texto; Formatação de planilhas: número, alinhamento, borda, fonte, padrões; Edição da planilha: operações de copiar, colar, recortar, limpar, marcar, etc; Classificação de dados nas planilhas; Gráficos. (Será tomada como base a versão do WORD e EXCEL em Português, com as características a partir do WORD 97 e EXCEL 97). **Acesso a Redes de Computadores:** Estrutura de Redes de Computadores: Redes Locais e Internet; Mecanismos de cadastramento e acesso a redes: LOGIN, Username, Senha; Protocolos e Serviços de Internet: Mail, Http, News; Correio Eletrônico: Endereços, utilização de recursos típicos; World Wide Web: Browsers e serviços típicos, mecanismos de busca (Será tomado como base os recursos mais gerais e comuns do browser Internet Explorer 5.x ou superior e para correio eletrônico recursos mais comuns do Outlook).

Profissional de Suporte Administrativo (Agente Administrativo): Correspondência Oficial . Correspondência Comercial . Formas de Tratamento. Fechos para Correspondências . Abreviaturas . Noções de Arquivamento . Noções de Relações Humanas, Relações Interpessoais . Comunicação . Técnicas de Atendimento . Relações Públicas . Noções de Administração Financeira . Gestão Financeira . Balanço Patrimonial . Fluxo de Caixa . Rendimentos: Real e Nominal . Taxa Efetiva e Taxa Nominal . Custo Fixo e Variável . Porcentagem . Juros . Noções de Recursos Humanos e de Material . Lei n.º 6.530/78. **Lei n.º 6.530/78, Decreto n.º 81.871/78, Resoluções COFECI n.º 005/78, 146/82, 199/85, 326/92 e 327/92.**

Profissional de Fiscalização (Agente Fiscal): Correspondência Oficial . Formas de Tratamento. Abreviaturas . Noções de Arquivamento . Noções de Relações Humanas . Relações Interpessoais . Comunicação . Técnicas de Atendimento . Relações Públicas . Noções de Administração Financeira. Bens Públicos, Semipúblicos e Privados. Federalismo Fiscal e Descentralização Administrativa. Matemática Financeira: Porcentagem Juros Simples; Descontos Simples; Juros Compostos; Descontos Compostos; Imposto Geral e Parcial. Gráficos de Fluxo: conceito e finalidade. Simbologia Básica dos Fluxogramas. Estrutura Organizacional: linear, funcional, mista, comissional, matricial. Departamentalização: conceito e critérios. Centralização e Descentralização: conceitos, vantagens e desvantagens. Processo Organizador: conceito e fases. Análise Funcional e Estrutural: conceitos. Formulários: conceito, importância e características. Manuais: importância e finalidade. Qualidade de Vida e Trabalho. Avaliação de Novos Projetos. Contato com o Campo. **Lei n.º 6.530/78, Decreto n.º 81.871/78 e Resoluções COFECI n.º 005/78, 146/82, 199/85, 315/91, 316/91, 326/92, 458/95, 492/96, 675/00, 695/01, 761/02, 1065/07 e 1066/07).**

Profissional de Suporte Técnico (Assistente em tecnologia da Informação) e (Técnico em Informática): LINGUAGEM DE PROGRAMAÇÃO: Introdução a aplicativos e a applets Java. Estruturas de Controle: if, if/else, while, for switch, do/while, break e continue. Métodos. Programação baseada em objetos. Programação orientada a objetos. Strings e Caracteres. Tratamento de exceções: blocos try/catch, finally. Multithreading: classe Thread, interface Runnable. Arquivos e Fluxos. Conectividade de banco de dados Java (JDBC). Servlets. Estrutura de dados: listas, pilhas, filas e árvores. Linguagem padrão ANSI: Estruturas de programas em C: comandos e funções-padrão utilizadas para construção de programas em



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS - 18ª REGIÃO
Jurisdição: Estados do Amazonas e Roraima

C. Alocação dinâmica de memória; aritmética de ponteiros. 4.2 SISTEMAS OPERACIONAIS: Introdução ao hardware, software e sistemas operacionais: introdução aos sistemas Operacionais; conceitos de hardware e software; processos e threads. Conceitos de processos: conceitos de thread; execução assíncrona concorrente; programação concorrente; deadlock e adiamento indefinido; escalonamento de processador. Memória real e virtual: organização e gerenciamento da memória virtual; organização da memória virtual; gerenciamento de memória virtual. Armazenamento secundário, arquivos e bancos de dados: otimização do desempenho do disco; sistemas de arquivos e de bancos de dados. Desempenho, processadores e gerenciamento de multiprocessador: desempenho e projeto de processador; gerenciamento de multiprocessador. Computação em rede e distribuída: introdução às redes; introdução a sistemas distribuídos; sistemas distribuídos e serviços web. Segurança. Estudos de casos de sistemas operacionais: estudo de caso Linux; 21; estudo de caso Windows XP. ENGENHARIA DE SOFTWARE: Conceitos de Engenharia de Software: processos de desenvolvimento de Software, conceitos de Gerência de Processos de Software, métricas de Processo e Projeto de Software, planejamento de Projeto de Software, análise e gestão de risco, garantia da Qualidade de Software. Engenharia de Software Orientada a Objetos: conceitos e princípios orientados a objetos. BANCO DE DADOS: Modelo Entidade-Relacionamento, Modelo Relacional. Álgebra Relacional. Linguagem SQL: Regras de Integridade, Estrutura de Arquivos e Armazenamento, Indexação, Processamento de Consultas, Transação; Controle de Concorrência; Recuperação; Banco de dados Distribuídos; Data Warehouse. REDES DE COMPUTADORES: Conceitos básicos. Protocolos. Modelo OSI, TCP/IP: camadas, endereçamento IP. Cabeamento: meios de transmissão, tipos. A arquitetura Ethernet. Equipamentos de redes: hubs, switches, roteadores. Segurança de redes.

Profissional de Suporte Técnico (Secretaria Executiva): Administração. Teoria Geral da Administração (TGA). Estado atual da Teoria da Administração e novas formas de gestão nas organizações. Abordagem da Administração: Relações Humanas. Abordagem Clássica. Abordagem Comportamental. Abordagem Estruturalista. Cerimonial, Protocolo e Etiqueta: Planejamento e Organização de diversos tipos de eventos, considerando as questões que envolvam a área de cerimonial e protocolo. Cerimonial Público e Privado, Protocolo, Símbolos Nacionais, Convites, Sessões Solenes/Conferências, Recepção de Eventos, Critérios de Precedências, Organizações não Oficiais, Organização de Bandeiras, Organização de Mesas Diretivas. Correspondência: Conceitos, normas e características; abreviações, formas de tratamento, endereçamento postal, formas de apresentação, documentos comuns ao âmbito empresarial, a correção e a contemporaneidade dos documentos. Classificação e Controle de Correspondências, Tipos de Correspondências, Introduções Comuns nas Correspondências, Expressões Vazias-Prolixidade, Diversidade de Estilos, Pronomes de Tratamento, Técnicas de Elaboração e Estética da Correspondência, Correspondência Empresarial e Oficial. Relações Humanas nas Organizações. Desenvolvimento interpessoal: Fundamento para a qualificação profissional. As tendências mundiais e a demanda de um novo perfil profissional. O processo de comunicação interpessoal. Motivação. O processo grupal. A administração de conflitos. Liderança. Relações Públicas. Técnicas de Comunicação. Princípios de Comunicação. Operacionalização da escritura. Metodologia de elaboração de textos de comunicação empresarial. Técnicas de Secretariado: A profissão de secretário, perfil do profissional. Planejamento, Organização e controle das atividades diárias. Secretário: canal de comunicação. Públicos. Endomarketing. Eficiência ao telefone. Recursos e serviços para remessas de correspondências.

Lei n.º 6.530/78, Decreto n.º 81871/78

Profissional de Suporte Técnico (Contador): Contabilidade Geral: a) A Escrituração Contábil: As contas, as partidas simples e as partidas dobradas. As variações patrimoniais. Os livros contábeis. As contas de receitas, despesas e custos. As contas de compensação. A equação patrimonial básica. O regime de caixa e o de competência. Os lançamentos e suas retificações. b) Os registros contábeis na constituição de entidades. Os tipos de entidades. A constituição do capital. A subscrição e a integralização do capital, no caso de sociedades anônimas. A realização de capital com bens e direitos. As despesas de constituição. c) Os registros das operações típicas de uma empresa. Compras e vendas. Movimentação de estoques. Custo com pessoal, serviços de terceiros, prêmios de seguros, tributos, amortizações, depreciações e exaustões. Operações financeiras, de empréstimos e de descontos. Lançamentos de destinação do resultado. d) Medidas preliminares à elaboração de balanços. O balancete de verificação. As conciliações e retificações de saldos de contas. As provisões e os diferimentos. O inventário de mercadorias e de materiais. Os créditos de liquidação duvidosa. e) A avaliação dos ativos e passivos. A avaliação e a escrituração pelo custo de aquisição. A correção monetária. As reavaliações. A avaliação de investimentos pelo método de equivalência patrimonial. As empresas coligadas e controladas. f) A elaboração das demonstrações contábeis. O Balanço Patrimonial e as suas notas explicativas. A apuração do resultado e a Demonstração do Resultado do Exercício. A Demonstração de Lucros e Prejuízos Acumulados. A Demonstração das



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS - 18ª REGIÃO
Jurisdição: Estados do Amazonas e Roraima

Mutações do Patrimônio Líquido. A Demonstração das Origens e Aplicações de Recursos. A Demonstração de Fluxo de Caixa. A consolidação de balanços. g) Os registros contábeis na reestruturação de empresas. Características principais das incorporações, fusões e cisões de empresas. Os registros contábeis correspondentes. CONTABILIDADE DE CUSTOS: a) Elementos conceituais. O fluxo de valores no ciclo operacional interno das entidades. A inserção da Contabilidade de Custos na contabilidade e sua obediência aos Princípios Fundamentais de Contabilidade. A diferenciação entre os custos e as despesas. O conceito de portador dos custos. O relacionamento da Contabilidade de Custos com a Contabilidade Financeira. Apuração de custos de mercadorias, produtos e serviços vendidos. b) As possíveis classificações dos custos. As espécies de custos. Os custos e o grau de ocupação da empresa. O princípio da causação e os custos diretos e indiretos. Os custos necessários e desnecessários. c) Os objetivos da Contabilidade de Custos. A apreensão das variações patrimoniais havidas e a avaliação dos estoques de produtos e serviços. Os preços de venda e o resultado dos produtos e/ou serviços. O controle da economicidade das operações. A análise de alternativas quanto aos produtos e processos de produção, administração e comercialização. d) Caracterização dos sistemas de custeamento. O grau de respeito à causação: os custos diretos e indiretos. As classes de valores utilizados: reais, padronizados, projetados ou simulados. A consideração ao grau de ocupação da entidade: os custos fixos e variáveis. A formalização dos registros: o monismo e o dualismo; as contas espelhadas. e) Os principais sistemas de custeamento. Conceituação e características dos principais sistemas de custeamento. O custeio por absorção e suas principais modalidades, especialmente quanto ao tratamento dos custos indiretos. O custeio-padrão. O custeio direto ou variável e o custeio marginal. O custo-meta. O custeio baseado por atividades. O custeio padrão. A integração dos registros de custos à escrituração contábil. f) O controle da produção e os custos. As relações entre o controle de produção e a Contabilidade de Custos. Os tipos de produção e o controle por processo e por lote. Os co-produtos e os subprodutos. As sobras e os resíduos de materiais. g) A apropriação dos custos aos portadores finais. A apropriação dos custos diretos (materiais, mão-de-obra e outros) aos portadores finais, os produtos ou serviços. As modalidades de apropriação dos custos indiretos. As técnicas de apropriação diante dos objetivos da Contabilidade de Custos. CONTABILIDADE GERENCIAL: a) Conteúdo da Contabilidade Gerencial. A Contabilidade Gerencial como parte da Contabilidade. O fornecimento de informações e de subsídios para a tomada de decisões. As decisões de caráter corrente e as de natureza estratégica. As avaliações de desempenho. b) As análises alicerçadas no grau de ocupação da entidade. A formação de resultado diante do comportamento dos custos fixos e variáveis. A margem de contribuição por produto, cliente, modalidade de venda, local. O ponto de equilíbrio contábil, econômico e financeiro. Análise da relação Custo-Volume-Lucro. c) A gestão dos custos. O problema dos custos necessários e desnecessários. O gerenciamento dos custos diante da estratégia da entidade. Análise do Custo Diferencial. Análise dos Custos de Distribuição. Sistema de custeio baseado em atividades e sua análise. A cadeia de valores como centro da análise e da avaliação dos custos. d) As demonstrações contábeis na avaliação de desempenho. A estrutura do Balanço Patrimonial e do Balanço de Resultados diante da análise. O uso de quocientes e de índices e suas interpretações. As análises de liquidez, da rotação de valores, do grau de imobilização do capital próprio, da margem de garantia do capital de terceiros, da rentabilidade sobre vendas e dos capitais próprios, do volume de capital de giro próprio. A comparabilidade da análise de balanço com a análise setorial. A análise da composição dos custos e das receitas. A alavancagem operacional e financeira. Análise de riscos operacionais e financeiros. e) A avaliação de empresas. A reavaliação dos ativos e do patrimônio líquido. O fluxo de caixa descontado. O retorno de investimento. A análise de produtividade e economicidade. f) O orçamento e o processo decisório. Características, conceitos, funções, tipos, dos orçamentos responsabilidade e controle gerencial. Sistemas de custeios utilizados para gestão e decisão em orçamentos. Processos de decisão. TEORIA DA CONTABILIDADE: a) A Contabilidade. Conceito e objetivos. Os diversos ramos aplicados da Contabilidade. Os profissionais e os usuários. Evolução histórica da Contabilidade. b) Os Princípios Fundamentais de Contabilidade. Os Princípios Fundamentais de Contabilidade como essência das doutrinas contábeis aceitas e base das Normas Brasileiras de Contabilidade. Conteúdo da Resolução CFC nº 750/93, que dispõe sobre os Princípios Fundamentais de Contabilidade e Resoluções CFC nos 774/94 e 900/01, que aprovam o Apêndice à primeira resolução e possíveis alterações e inclusões até sessenta dias antes da realização do Exame. c) As escolas ou doutrinas na história da Contabilidade. A história da Contabilidade até a época do surgimento das partidas dobradas. As partidas dobradas e o período pré-científico. O período científico na Contabilidade: o materialismo, o personalismo, o controlismo e o neocontismo, o reditualismo, o aziendalismo e o patrimonialismo. d) Normas Brasileiras de Contabilidade. Resoluções pertinentes do CFC. Estrutura – O sistema de Normas Brasileiras de Contabilidade. As Normas Técnicas, as Profissionais e as suas respectivas Interpretações Técnicas. Possíveis alterações ocorridas ou inclusões até sessenta dias antes da realização do Exame. Orçamento Empresarial: Aspectos Gerais do Processo Orçamentário; Orçamento Operacional; Orçamento de Investimentos; Orçamento de Caixa; Demonstrações Contábeis Projetadas; Análise do Orçamento Integrado. Matemática Financeira: Porcentagem; Juros



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS - 18ª REGIÃO
Jurisdição: Estados do Amazonas e Roraima

Simple; Descontos Simple; Juros Compostos; Descontos Compostos; Estudo de Taxas; Inflação; Equivalência de Capitais; Rendas Certas (Antecipada, Postecipada, Diferida, Perpétua, etc.) Empréstimos, Leasing e outras modalidades de financiamentos; Planos de Amortização (Tabela Price, SAC, SAA, SACRE e outros); Análise de Investimentos: Taxa Interna de Retorno e Valor Presente Líquido.

Profissional de Suporte Técnico (Advogado): DIREITO CIVIL: Lei de Introdução ao Código Civil. Das Pessoas: Das Pessoas Naturais, Das Pessoas Jurídicas, Do Domicílio. Dos Bens: Das Diferentes Classes de Bens. Dos Fatos Jurídicos: Do Negócio Jurídico, Dos Atos Jurídicos Lícitos, Dos Atos Lícitos, Da Prescrição e Da Decadência, Da Prova. Do Direito das Obrigações: Das Modalidades das Obrigações: Da Transmissão das Obrigações, Do Adimplemento e Extinção das Obrigações, Do Inadimplemento das Obrigações, Dos Contratos em Geral, Das Várias Espécies de Contrato, Dos Atos Unilaterais, Dos Títulos de Crédito, Da Responsabilidade Civil, Das Preferências e Privilégios Creditórios. Do Direito de Empresa: Do Empresário, Da Sociedade, Do Estabelecimento, Dos Institutos Complementares. Do Direito das Coisas: Da Posse, Dos Direitos Reais, Da Propriedade, Da Superfície, Das Servidões, Do Usufruto, Do Uso, Da Habitação, Do Direito do Promitente Comprador, Do Penhor, Da Hipoteca e Da Anticrese. Do Direito de Família: Do Direito Pessoal, Do Direito Patrimonial, Da União Estável, Da Tutela e Da Curatela. Das Sucessões: Da Sucessão em Geral, Da Sucessão Legítima, Da Sucessão Testamentária, Do Inventário e Da Partilha. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS DIREITO PROCESSUAL CIVIL PROCESSO DE CONHECIMENTO Da jurisdição. Da ação. Das partes e Dos procuradores, Do Ministério Público, Dos Órgãos Judiciários. Dos Auxiliares da Justiça. Dos Atos Processuais: Da Formação, Suspensão e Extinção do Processo; Do Processo e Do Procedimento; Do Procedimento Ordinário; Do processo nos tribunais. Dos recursos. DO PROCESSO DE EXECUÇÃO Da Execução em Geral. Das Diversas Espécies de Execução. Dos Embargos do Devedor. Da Execução por Quantia Certa contra Devedor Insolvente. Da Remição. Da Suspensão e Extinção da Execução. DO PROCESSO CAUTELAR Das medidas cautelares. DOS PROCEDIMENTOS ESPECIAIS Dos Procedimentos Especiais de Jurisdição Contenciosa. Dos Procedimentos Especiais de Jurisdição Voluntária. Juizado Especial Cível (Lei nº 9.099/95). Juizado Especial Federal (Lei nº 10.259/01). DIREITO ADMINISTRATIVO: Administração Pública. Administração Pública e governo: aspecto objetivo e subjetivo. O Regime Jurídico-Administrativo. Regime público e privado na Administração Pública. Regime Jurídico-Administrativo. Princípios da Administração Pública e Poderes da Administração. Serviços Públicos. Conceito, elementos de definição, princípios e classificação. Servidor Público: Agentes públicos, classificação, normas constitucionais sobre o servidor público. Poder de Polícia: Evolução, conceito. Polícia Administrativa e Judiciária: meios de atuação, características, limites. Restrições do Estado sobre a propriedade privada: Modalidades; fundamento; função social da propriedade; Limitações administrativas; Ocupação temporária; Requisição administrativa; tombamento; servidão administrativa; desapropriação. Atos Administrativos: Fatos da administração. Atos da administração: conceito. Ato administrativo e produção de efeitos jurídicos. Atributos, Elementos, Discricionariedade e vinculação. Classificação, Atos Administrativos em espécie: Quanto ao conteúdo e quanto à forma; extinção; revogação. Contrato Administrativo. Contratos da administração: O contrato administrativo como espécie do gênero contrato; Distinção entre contrato administrativo e contrato de direito privado; Características dos contratos administrativos; Rescisão do contrato administrativo; Modalidades de contratos administrativos; Contrato de gestão; Convênio; Consórcio administrativo. Licitação (Lei nº 8.666/93 e suas posteriores modificações). Administração indireta. Entidades paraestatais e terceiro setor. Órgãos Públicos. Servidores públicos. Processo administrativo. Responsabilidade extracontratual do Estado. Bens públicos. Controle da Administração Pública. Improbidade Administrativa. DIREITO CONSTITUCIONAL: O Direito Constitucional Positivo Brasileiro. Histórico das Constituições Brasileiras. A Constituição Atual. Dos Princípios Fundamentais. Dos Direitos e Garantias Fundamentais. Da Organização do Estado. Da Organização dos Poderes: Do Poder Legislativo. Do Poder Executivo. Do Poder Judiciário. Funções Essenciais à Justiça. Da Defesa do Estado e das Instituições Democráticas. Da Tributação e do Orçamento. A Ordem Econômica e Financeira. Da Ordem Social. Das Disposições Constitucionais Gerais. Ato das Disposições Gerais Transitórias.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS - 18ª REGIÃO
 Jurisdição: Estados do Amazonas e Roraima
REQUERIMENTO DE RECURSO

DIRIGIDO AO SENHOR (A) PRESIDENTE DA COMISSÃO DE CONCURSO DO CRECI AM/RR

Assinalar a Etapa
 Inscuições Gabarito Prova Objetiva Prova de Títulos Resultado Final
Observação: utilize 01 (um) formulário para cada questão recorrida.

NOME DO CANDIDATO : _____
 Nº DE INSCRIÇÃO: _____ CARGO: _____

RAZÕES DO RECURSO

Nestes termos, pede deferimento:

Assinatura do Candidato: _____

Data: ____/____/____