



CONSELHO FEDERAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS – COFECI

EDITAL nº 01/2009 DA SELEÇÃO PÚBLICA 01/2009 – COFECI, DE 04 DE FEVEREIRO DE 2009 – ABERTURA

João Teodoro da Silva, presidente do Conselho Federal de Corretores de Imóveis – COFECI, no uso de suas atribuições legais, mediante as condições estipuladas neste Edital, em conformidade com a Constituição Federal e demais disposições atinentes à matéria, **TORNA PÚBLICA** a realização da **SELEÇÃO PÚBLICA**, sob regime da Consolidação das Leis Trabalhistas, para provimento de vagas do Quadro de Pessoal do COFECI.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. A Seleção Pública será executada pelo Instituto Quadrix de Tecnologia e Responsabilidade Social.
- 1.2. A seleção destina-se ao provimento das vagas existentes no quadro de funcionários do **COFECI**, de acordo com a Tabela do item 1.7. e, ainda, das que surgirem no decorrer do prazo de validade da Seleção Pública, que é de 2 (dois) anos, a contar da data de homologação do certame.
- 1.3. A seleção para os cargos de que se trata este Edital compreenderá exame intelectual, de caráter classificatório e eliminatório, para aferir conhecimentos e habilidades, mediante aplicação de prova objetiva para o cargo de nível médio; e de prova objetiva e de títulos para o cargo de nível superior.
- 1.4. A contratação para todas as vagas informadas no item 1.7. será feita de acordo com as necessidades e a conveniência de contratação do **COFECI**.
- 1.5. Além das vagas ofertadas abaixo, a presente Seleção Pública servirá para formação de cadastro reserva sem oferecimento de vagas, sendo a contratação e o preenchimento de vagas decorrentes de sua vacância durante o período de validade referenciado no item 1.2.
- 1.6. Os requisitos para investidura nos cargos estão relacionados no Anexo I.
- 1.7. Tabela de cargos, locais de trabalho, carga horária, salários, vagas oferecidas, escolaridades e taxas de inscrição:

Nível Fundamental	Cod	Cargo	Cidade de Lotação	Salário Inicial(*)	Jornada de Trabalho	Vagas(**)		Taxa
						Efetivas	Reservas	Inscrição
	100	Auxiliar de Serviços Gerais	Brasília-DF	R\$ 520,93	40h	-	10	R\$ 25,00
	101	Office-Boy	Brasília-DF	R\$ 520,93	40h	-	10	R\$ 25,00

Nível Médio	Cod	Cargo	Cidade de Lotação	Salário Inicial(*)	Jornada de Trabalho	Vagas(**)		Taxa
						Efetivas	Reservas	Inscrição
	200	Assistente Administrativo	Brasília-DF	R\$ 938,17	40h	-	10	R\$ 40,00
	201	Programador	Brasília-DF	R\$ 938,17	40h	-	10	R\$ 40,00
	202	Receptionista	Brasília-DF	R\$ 520,93	40h	-	10	R\$ 40,00
	203	Digitador	Brasília-DF	R\$ 520,93	40h	-	10	R\$ 40,00
	204	Auxiliar Administrativo	Brasília-DF	R\$ 520,93	40h	-	10	R\$ 40,00

Nível Superior	Cod	Cargo	Cidade de Lotação	Salário Inicial(*)	Jornada de Trabalho	Vagas(**)		Taxa
						Efetivas	Reservas	Inscrição
	300	Analista de Sistemas	Brasília-DF	R\$ 2.501,00	40h	-	5	R\$ 55,00

* Benefícios: auxílio-refeição e vale-transporte.

** Cadastro Reserva: havendo necessidade e a critério do COFECI, serão convocados mais candidatos por ordem de classificação, durante o período de validade do processo.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. A inscrição na Seleção Pública implica, desde logo, o conhecimento e a tácita aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital.

2.2. As inscrições para a Seleção Pública do **COFECI** poderão ser realizadas em duas modalidades: via *internet* e presencial.

2.3. Da Inscrição via *Internet*

2.3.1. Período: das 10h de 09/02/2009 às 12h de 13/03/2009, considerando-se o horário de Brasília.

2.3.2. Site: www.quadrix.org.br

2.3.3. O **INSTITUTO QUADRIX** não se responsabiliza por solicitação de inscrição via *internet* e não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamentos das linhas ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

2.3.4. Após o preenchimento do formulário eletrônico, o candidato deverá imprimir o documento correspondente ao pagamento da taxa de inscrição. Este será o seu registro provisório de inscrição.

2.3.5. O pagamento da taxa de inscrição feita pela *internet* deverá ser efetuado em qualquer banco da rede bancária, no horário de expediente bancário, até o dia **13 de março de 2009**, com o boleto bancário impresso (**não** será aceito pagamento por meio de depósito em conta ou agendamento).

2.3.6. O **INSTITUTO QUADRIX**, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior ao dia **13 de março de 2009**.

2.3.7. As solicitações de inscrições realizadas com pagamento após esta data não serão acatadas.

2.3.8. O candidato terá sua inscrição homologada somente após o recebimento, pelo **INSTITUTO QUADRIX**, através do banco, da confirmação do pagamento de sua taxa de inscrição, no valor estipulado no item 1.7.

2.3.9. Para efetivar sua inscrição, é imprescindível que o candidato possua número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) regularizado.

2.3.10. O candidato que não possuir CPF deverá solicitá-lo nos postos credenciados: Banco do Brasil, Caixa, Correios ou Receita Federal, em tempo de conseguir o registro e o respectivo número antes do término do período de inscrições.

2.3.11. Terá sua inscrição cancelada e será automaticamente excluído da Seleção Pública o candidato que utilizar o CPF de outra pessoa.

2.3.12. O candidato inscrito via *internet* **NÃO** deverá enviar cópia de documento de identidade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato de inscrição, sob as penas da lei.

2.4. Da Inscrição Presencial

2.4.1. Período: **09/02/2009 a 13/03/2009**

Local e Horário: de segunda à sexta-feira, em dias úteis, das 9h às 17h, no Instituto Quadrix: CLN 113, Bloco C, Salas 105 a 113, Asa Norte – Brasília-DF. Telefones de atendimento: (61) 3963.4717 / 4718.

2.4.2. Para inscrever-se na modalidade presencial, o candidato deverá:

- a)** apresentar-se munido de documento de identidade (original) no ato da inscrição;
- b)** preencher e entregar o formulário de inscrição com os dados pessoais (nome, endereço, CEP, telefones para contato, número do documento de identidade e CPF);
- c)** pagar o valor correspondente à taxa de inscrição, conforme tabela do item 1.7; e
- d)** receber do **INSTITUTO QUADRIX** comprovante provisório de inscrição.

2.4.3. O pagamento da taxa de inscrição, sem a devida entrega do formulário no posto de inscrição, acarretará o indeferimento da inscrição do candidato.

2.4.4. No caso de pagamento da taxa de inscrição ser feito com cheque bancário, que venha a ser devolvido por qualquer motivo, o **INSTITUTO QUADRIX** reserva-se o direito de tomar as medidas legais cabíveis, acarretando no cancelamento automático da inscrição.

2.4.5. Inscrição por procuração: deverá ser apresentado documento de identidade do procurador e entregue o instrumento de mandato outorgado através de instrumento público ou particular, com apresentação dos documentos indispensáveis à inscrição, contendo poder específico para a inscrição na Seleção Pública. Não há necessidade de reconhecimento de firma pelo outorgante.

2.4.6. É obrigação do candidato ou seu procurador conferir as informações contidas na Ficha de Inscrição, bem como tomar conhecimento do local, data e horário de realização das provas da Seleção Pública, ficando sob sua inteira responsabilidade as informações prestadas, arcando com as conseqüências de eventuais erros de preenchimento da ficha ou de sua entrega.

3. DA INSCRIÇÃO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

3.1. Às pessoas com deficiência, é assegurado o direito de inscrição na presente Seleção Pública, para o cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores. Para tais pessoas são reservadas 5% (cinco por cento) do total das vagas oferecidas, de acordo com o item 1.7. do quadro de vagas do presente Edital, em conformidade com o disposto no art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal, de 05 de outubro de 1988, na Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, regulamentada pelo Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999.

3.2. Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá, no ato da inscrição, declarar-se pessoa com deficiência. Os candidatos **que não se declararem com**

deficiência participarão da Seleção Pública em igualdade de condições com os demais candidatos.

3.3. As vagas destinadas às pessoas com deficiência que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação na Seleção Pública ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

3.4. As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas na legislação própria, participarão da Seleção Pública em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo das mesmas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

3.5. A publicação do resultado final da Seleção Pública será feita em uma lista, contendo a pontuação de todos os candidatos, inclusive a das pessoas com deficiência.

3.6. As pessoas com deficiência, após efetivada a inscrição, presencial ou via *internet*, deverão entregar no ato da inscrição ou postar até **13 de março de 2009, via SEDEX**, ao endereço do **INSTITUTO QUADRIX DE TECNOLOGIA E RESPONSABILIDADE SOCIAL**: CLN 113, Bloco C, Salas 109 e 110, Asa Norte, CEP 70.763-530 – Brasília-DF, os seguintes documentos:

- a)** laudo médico original (ou cópia autenticada), expedido no prazo máximo de 90 (noventa) dias antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID), bem como à provável causa da deficiência de que são portadores; e
- b)** requerimento, solicitando vaga especial, constando o tipo de deficiência e a necessidade de prova especial, se for o caso (conforme modelo Anexo III deste Edital). Caso o candidato não encaminhe o laudo médico e o respectivo requerimento, até o prazo determinado, não será considerado como deficiente apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção na Ficha de Inscrição.

3.7. O envio da documentação incompleta, fora do prazo acima definido ou por outra via diferente do SEDEX, causará o indeferimento do seu pedido de inscrição como pessoa com deficiência e fará com que o candidato participe da Seleção Pública em igualdade de condições com os demais candidatos.

3.8. Os candidatos que se declararem com deficiência e forem convocados para a comprovação de requisitos, deverão submeter-se à perícia médica promovida por equipe multiprofissional designada pelo **COFECI**, que terá decisão sobre a sua qualificação como pessoa com deficiência ou não, bem como sobre o grau de deficiência incapacitante para o exercício do cargo.

3.9. Os candidatos deverão comparecer à perícia médica, munidos de laudo médico que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como à provável causa da deficiência.

3.10. O candidato com deficiência poderá solicitar atendimento especializado para a realização das provas, conforme previsto no artigo 40, parágrafos 1º e 2º do Decreto Federal nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999, devendo solicitá-lo, por escrito, no ato de inscrição.

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

4. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO

4.1. Antes de efetuar o recolhimento da taxa, o candidato deverá certificar-se de que possui todas as condições e pré-requisitos para concorrer às vagas disponíveis. Em nenhuma hipótese haverá restituição da taxa de inscrição, salvo se for cancelada a realização da Seleção Pública, no

todo ou em parte, por motivos relevantes, quer por decisão do **COFECI**, quer por decisão judicial.

4.1.1. Na eventualidade de cancelamento do certame, pelos motivos referidos no item 4.1., o **COFECI** e o **INSTITUTO QUADRIX** não serão responsabilizados por eventuais prejuízos causados aos candidatos.

4.2. Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para o candidato que se declarar impossibilitado de arcar com o pagamento dessa taxa e comprovar renda familiar mensal igual ou inferior a R\$ 820,00 (oitocentos e vinte reais).

4.2.1. O interessado que preencher os requisitos do subitem anterior e desejar isenção de pagamento da taxa de inscrição nesta Seleção Pública deverá preencher o requerimento de “**Declaração de Hipossuficiência Financeira**” disponibilizado no *site* do Instituto, juntamente **com cópia autenticada** dos documentos comprobatórios de sua condição, citados no subitem 4.2.2 e 4.2.3 e encaminhar todos os documentos, impreterivelmente **de 02 a 05 de março de 2009**, por meio de SEDEX ou carta registrada com Aviso de Recebimento (AR), ao Instituto Quadrix de Tecnologia e Responsabilidade Social: CLN 113, Bloco C, Salas 105 a 113, Asa Norte – CEP: 70.763-530 – Brasília-DF, mencionando “**SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO – SELEÇÃO PÚBLICA 01/2009 – COFECI**”.

4.2.2. Somente serão aceitos como comprovantes de renda os seguintes documentos:

a) comprovar condição de desempregado e não estar recebendo seguro-desemprego, por meio da apresentação de cópia autenticada, em Cartório, da página de identificação da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), com nº e série, e cópia da página de contrato de trabalho que identifique as datas de admissão e de demissão do último emprego; b) comprovar consumo mensal de energia elétrica domiciliar que não ultrapasse 100 (cem) kWh, mediante a apresentação de cópia autenticada das últimas três contas, as quais deverão apresentar o mesmo endereço do candidato, conforme indicado na ficha de solicitação de inscrição, ou no formulário de solicitação de inscrição *on line*; c) no caso de servidores públicos: contracheque atual; d) no caso de autônomos: declaração de próprio punho dos rendimentos correspondentes a contratos de prestação de serviço e/ou contrato de prestação de serviços e recibo de pagamento autônomo (RPA).

4.2.3. Além da apresentação dos documentos necessários à comprovação da renda familiar, o candidato deverá entregar cópia autenticada dos seguintes documentos: a) documento de identidade do requerente; b) Cadastro de Pessoa Física (CPF) do requerente; c) comprovante de residência (conta atualizada de energia elétrica, de água ou de telefone fixo); d) certidão de óbito de pai(s) e(o) mantenedor(es), quando for o caso.

4.2.4. As informações prestadas no requerimento de isenção e a documentação apresentada serão de inteira responsabilidade do candidato, respondendo este por qualquer falsidade.

4.2.5. Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:

a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
b) fraudar e/ou falsificar documentação;
c) pleitear a isenção, sem apresentar cópia autenticada, dos documentos previstos nos subitens **4.2.1**, **4.2.2** e **4.2.3**;
e
d) não observar o local, o prazo e os horários estabelecidos no subitem **4.2.1**.

4.2.6. No caso da alínea “b” do item **4.2.5**, o candidato terá sua situação informada à autoridade policial competente para as providências cabíveis.

4.2.7. Não será permitida, após a entrega do requerimento de isenção e dos documentos comprobatórios, a complementação da documentação, bem como revisão.

4.2.8. Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de taxa de inscrição via fax ou via correio eletrônico.

4.3. Ao término da apreciação dos requerimentos de isenção de taxa de inscrição e dos respectivos documentos, o Instituto Quadrix de Tecnologia e Responsabilidade Social divulgará, no endereço eletrônico: www.quadrix.org.br, em **09 de março de 2009**, a **partir das 12h**, a listagem contendo o resultado da apreciação dos pedidos de isenção de taxa de inscrição. Os candidatos que não tiverem seu pedido atendido terão dos dias **10 a 13 de março de 2009**, para confirmar seu interesse em permanecer inscrito na Seleção Pública e efetuar o pagamento referente à taxa de inscrição em qualquer banco da rede bancária.

4.3.1. O interessado que não tiver seu pedido de isenção de taxa de inscrição deferido e que não efetuar a inscrição na forma estabelecida no subitem 4.3 deste Edital estará, automaticamente, excluído da Seleção Pública.

4.4. São considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pela Secretaria da Justiça e Segurança (SJS) e/ou Secretaria de Segurança Pública, pelos Ministérios Militares e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos); passaporte, certificado de reservista, carteiras funcionais do Ministério Público e da Magistratura, carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valem como identidade; carteira de trabalho, carteira nacional de habilitação (somente no caso do modelo novo, aprovado pelo artigo 159 da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997).

4.5. Não serão aceitos como documentos de identidade: CPF, certidão de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais, sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não-identificáveis ou danificados.

4.6. É vedada a inscrição condicional, extemporânea, via fax, via postal ou via correio eletrônico.

4.7. O candidato deverá efetuar uma **ÚNICA** inscrição na Seleção Pública. Em caso de mais de uma inscrição, será considerada a mais recente.

4.8. As informações prestadas no formulário de inscrição ou na solicitação de inscrição via *internet* serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo ao **INSTITUTO QUADRIX** o direito de excluir da Seleção Pública aquele que não preencher o formulário de forma completa e correta.

4.9. O candidato deverá obrigatoriamente preencher de forma completa o campo referente ao nome e endereço, bem como deverá informar o **CEP** correspondente à sua residência.

4.10. O candidato que necessitar de qualquer tipo de cuidado especial para a realização das provas deverá solicitá-la, por escrito, no ato da inscrição, indicando claramente no formulário de inscrição ou na solicitação de inscrição via *internet* quais os recursos especiais necessários (materiais, equipamentos).

4.11. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante **não** fará as provas.

4.12. A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

4.13. O comprovante de inscrição estará disponível no *site*: www.quadrix.org.br, a partir de **17 de março de 2009**, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento.

4.13.1 O comprovante de inscrição constará as informações de Dia, Local e Sala de prova. É de inteira responsabilidade do candidato a obtenção deste documento.

4.13.2 Em caso de não confirmação de inscrição, o candidato deverá entrar em contato com o **Instituto Quadrix**, por meio do telefone: **(61) 3963.4717**, de segunda à sexta-feira, no horário das 9h às 17h.

4.14. A confirmação de inscrição terá a informação do local e o horário de realização das provas, o que não desobriga o candidato do dever de observar o edital a ser publicado.

4.15. A confirmação de inscrição recebida pelo candidato é meramente informativa e, ainda que extraviada ou por qualquer motivo não recebida, não desobriga o candidato do dever de acompanhar a convocação para as provas no *site*: **www.quadrix.org.br**.

4.16. Os eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento e outros deverão ser corrigidos somente no dia das respectivas provas em formulário específico, que será entregue na sala de prova.

4.17. Não serão fornecidas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados no *site*: **www.quadrix.org.br**.

5. DAS PROVAS

5.1. Será realizada prova objetiva composta de questões de múltipla escolha, cada uma com 5 (cinco) alternativas para escolha de uma única resposta correta, com o grau de dificuldade compatível ao nível de escolaridade mínimo exigido e ao conteúdo programático expresso no Anexo II, e de acordo com as especificações a seguir:

5.1.1. Nível Fundamental

DISCIPLINA	Nº Questões	Peso	Pontos
Língua Portuguesa	10	2	20
Matemática	10	2	20
Conhecimentos Específicos	20	3	60
Total da Prova Objetiva	40		100

5.1.2. Nível Médio

DISCIPLINA	Nº Questões	Peso	Pontos
Língua Portuguesa	10	2	20
Matemática	10	2	20
Informática	10	2	20
Legislação	10	2	20
Conhecimentos Específicos	10	2	20
Total da Prova Objetiva	50		100

5.1.2. Nível Superior

DISCIPLINA	Nº Questões	Peso	Pontos
Língua Portuguesa	10	2	20
Informática	10	2	20
Legislação	10	2	20
Conhecimentos Específicos	20	2	40
Total da Prova Objetiva	50		100
Prova de Títulos			20

5.2. A duração da prova será de **4 (quatro) horas**.

5.3. Questões semelhantes poderão estar presentes em provas para preenchimento de cargos diferentes, devido ao mesmo requisito de nível de escolaridade.

6. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

6.1. As provas objetivas ocorrerão na cidade de **Brasília-DF**, com data prevista para o dia **22/03/09**, em locais que serão divulgados oportunamente no mural do **COFECI** e na *internet*, no *site*: **www.quadrix.org.br**.

6.1.1. A data da prova é sujeita à alteração.

6.2. Ao candidato só será permitida a participação das provas, na respectiva data, horário e local constantes na lista afixada no mural do **COFECI**, ou na confirmação de inscrição ou, ainda, no *site*: **www.quadrix.org.br**.

6.3. Será vedada a realização das provas fora do local designado.

6.4. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 1 (uma) hora, munido de:

a) comprovante de inscrição;

b) original de um dos documentos de identidade relacionados no item 4.4. e que foi utilizado para sua inscrição na presente Seleção Pública; e

c) caneta esferográfica de tinta preta ou azul, lápis preto nº 2 e borracha.

6.5. A confirmação de inscrição não terá validade como documento de identidade.

6.6. Não serão aceitos protocolos nem cópias dos documentos citados, ainda que autenticados, ou quaisquer outros documentos diferentes dos acima definidos.

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

6.8. A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas referentes à fisionomia ou à assinatura do portador.

6.9. Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos **nem** a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, régua de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.

6.9.1. No dia de aplicação das provas, não será permitido ao candidato **entrar e/ou permanecer** nos locais das provas, com armas ou aparelhos eletrônicos (*bip*, telefone celular, relógio do tipo *data bank*, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador e outros). Caso o candidato leve alguma arma e/ou algum aparelho eletrônico, estes deverão ser recolhidos pela Coordenação. O descumprimento da presente instrução implicará a eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.

6.9.2. O **INSTITUTO QUADRIX** não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

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

6.11. No dia da realização das provas, na hipótese de o candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova, o **INSTITUTO QUADRIX** procederá à inclusão do referido candidato, por meio de preenchimento de formulário específico com a apresentação de documentos pessoais e do comprovante de pagamento.

6.11.1. A inclusão de que trata o item 6.11. será realizada de forma condicional e será confirmada pelo **INSTITUTO QUADRIX**, com o intuito de verificar a pertinência da referida inclusão.

6.11.2. Constatada a improcedência da inscrição de que trata o item 6.11., a mesma será automaticamente cancelada sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

6.12. O candidato deverá assinalar as respostas das questões objetivas na folha de respostas, preenchendo os alvéolos, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul. O preenchimento da folha de respostas, único documento válido para a correção da prova, será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções especificadas, contidas na capa do caderno de prova e na folha de respostas.

6.13. Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de resposta por erro do candidato.

6.14. Os prejuízos advindos de marcações, feitas incorretamente na folha de respostas, serão de inteira responsabilidade do candidato.

6.16. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta

(mesmo que uma delas esteja correta), emenda ou rasura, ainda que legível.

6.16. Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorridos **60 (sessenta) minutos**.

6.17. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal a folha de respostas e o caderno de prova, cedidos para a execução da prova.

6.18. O candidato somente poderá retirar-se do local de realização das provas, levando consigo o caderno de prova, após **2 (duas) horas** do início da prova.

6.19. Os três últimos candidatos deverão permanecer na sala de prova e somente poderão sair juntos do recinto, após a aposição em Ata de suas respectivas assinaturas.

6.20. Será terminantemente vedado ao candidato copiar seus assinalamentos feitos no cartão de respostas da prova objetiva.

6.21. Será, automaticamente, excluído da Seleção Pública o candidato que:

a) apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais predeterminados;

b) não apresentar o documento de identidade exigido no item 4.4. deste Edital;

c) não comparecer a qualquer das provas, seja qual for o motivo alegado;

d) ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal;

e) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou estiver utilizando livros, notas, impressos não permitidos e calculadoras;

f) estiver portando durante as provas qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;

g) lançar mão de meios ilícitos para executar as provas, seja qual for;

h) não devolver a folha de respostas; e

i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou ser descortês com qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes.

6.22. Nos dias de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação desta e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.

7. DA AVALIAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

7.1. A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório.

7.2. Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 40% (quarenta por cento) da prova.

7.3. Não haverá, em hipótese alguma, vista de prova.

7.4. O candidato não habilitado será excluído da Seleção Pública.

8. DA PROVA DE TÍTULOS

8.1. A prova de títulos será aplicada somente para os cargos de nível superior.

8.1.1. A entrega dos documentos para a prova de títulos deverá ser feita, pessoalmente, ao **INSTITUTO QUADRIX**: CLN 113, Bloco C, Salas 105 a 113, Asa Norte – Brasília-DF, em data que será divulgada, posteriormente, no mural do **COFECI** e na *internet*, no site: www.quadrix.org.br.

8.2. Serão convocados somente os **30 (trinta)** primeiros candidatos habilitados de cada cargo e melhor classificados na prova objetiva e os candidatos empatados na última classificação considerada para este fim.

8.2.1 Durante o período de validade da Seleção Pública, poderão ser convocados novos candidatos habilitados, por ordem de classificação, para a realização da prova de títulos.

8.3. Concorrerão à contagem de pontos por títulos somente os candidatos que forem habilitados na prova objetiva.

8.4. O **INSTITUTO QUADRIX** será o responsável pelo recebimento e verificação dos títulos.

8.5. Serão considerados os títulos conforme subitem 8.10., limitados ao valor máximo de 20 (vinte) pontos, sendo desconsiderados os demais.

8.6. A pontuação alcançada nos títulos será considerada apenas para efeito de classificação.

8.7. Não serão considerados para fins de pontuação protocolos dos documentos, devendo **todos os documentos** ser apresentados em **cópias reprográficas autenticadas em cartório** e relacionados ao cargo pleiteado.

8.8.1. Não serão consideradas, para efeito de pontuação, as cópias **não autenticadas** em cartório.

8.8.2. Não serão recebidos documentos **originais**.

8.8. Os certificados expedidos em língua estrangeira deverão ser revalidados por instituição de ensino superior no Brasil.

8.9. Receberá nota 0 (zero) na prova de títulos o candidato que não entregar os títulos na forma, no prazo e no local estipulados no edital de convocação para a prova. Não serão aceitos títulos encaminhados via postal, via fax e/ou via correio eletrônico.

8.10. Especificação do Título

8.10.1. Título de Doutor em área relacionada ao respectivo cargo pleiteado, concluído até a data da apresentação dos títulos.

8.10.1.1. O comprovante será: Diploma devidamente registrado e expedido por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação. Não serão aceitos declarações ou atestados de conclusão.

8.10.1.2. Valor Unitário será igual a 7,00 pontos.

8.10.1.3 Valor Máximo será igual a 7,00 pontos.

8.10.2. Título de Mestre em área relacionada ao respectivo cargo pleiteado, concluído até a data da apresentação dos títulos e expedido por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação.

8.10.2.1. O comprovante será: Diploma devidamente registrado e expedido por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação. Não serão aceitos declarações ou atestados de conclusão.

8.10.2.2. Valor Unitário será igual a 5,00 pontos.

8.10.2.3. Valor Máximo será igual a 5,00 pontos.

8.10.3. Pós-Graduação em área específica ao respectivo cargo pleiteado, concluída até a data da apresentação dos títulos.

8.10.3.1. O comprovante será: Certificado de curso de pós-graduação ou especialização *lato sensu* na área específica a que concorre, com **carga horária mínima** de 360 horas, registrado e expedido por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação. **Não serão aceitos** declarações ou atestados de conclusão.

8.10.3.2. Não serão aceitos cursos de extensão, de aperfeiçoamento, de treinamento, de capacitação, de participação, de frequência ou modulares. Os cursos a distância serão aceitos somente se forem reconhecidos pelo Ministério da Educação.

8.10.3.3. Valor Unitário será igual a 3,00 pontos.

8.10.3.4. Valor Máximo será igual a 3,00 pontos.

8.10.5. Experiência de trabalho. O comprovante será: Carteira de Trabalho ou Declaração do órgão ou empresa (em papel timbrado, devidamente assinado e com o carimbo respectivo e não apresentar rasuras) ou, no caso de servidor público, de certidão de tempo de serviço, com firma reconhecida. Em qualquer um dos casos, deve conter os dados de identificação do candidato as datas de início e término do trabalho e a função/atividade desempenhada para que se possa analisar a **compatibilidade com o cargo** ao qual o candidato concorre. Na hipótese de o

contrato de trabalho registrado na CTPS ainda estar na sua vigência, deverá ser apresentada uma Declaração que informe esta condição. **Serão desconsiderados os documentos apresentados em fotocópia que não foram autenticados em cartório**, assim como aqueles que não atenderem às exigências deste Edital e não preencherem devidamente os requisitos exigidos para sua comprovação, e que forem entregues fora do período estabelecido.

8.10.5.1. Valor Unitário será igual a 1,00 ponto a cada 6 (seis) meses completos.

8.10.5.2. Valor Máximo será igual a 5,00 pontos.

8.11. Da carteira de trabalho deverão ser apresentadas cópias reprográficas autenticadas das folhas, contendo os dados pessoais dos candidatos e os períodos de registro.

8.12. Não serão computados, como experiência profissional, tempo de serviço prestado simultaneamente a serviço, cujo tempo já tenha sido computado, trabalho voluntário ou estágio.

8.13. Após a entrega dos títulos não será permitida, sob qualquer alegação, a inclusão de novos documentos.

8.14. As demais informações a respeito da prova de títulos constarão do respectivo edital de convocação.

9. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

9.1. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente do total de pontos.

9.2. Para os cargos de nível médio, aos quais serão aplicadas prova objetiva, a pontuação final será o total de pontos obtidos na prova objetiva.

9.3. Para os cargos de nível superior, aos quais serão aplicadas prova objetiva e de títulos, a pontuação final será:

$$\text{Pontuação Final} = ((\text{TPO}) + (\text{TPT}))$$

Onde:

TPO = Total de pontos da Prova Objetiva

TPT = Total de pontos da Prova de Títulos

10. DO CRITÉRIO DE DESEMPATE

10.1. Na hipótese de igualdade de nota final, constituem-se, sucessivamente, critérios de desempate para definição da classificação final:

- a) maior pontuação na prova objetiva;
- b) maior pontuação na prova de conhecimentos específicos;
- c) maior pontuação na prova de língua portuguesa;
- d) maior pontuação na prova de legislação; e
- e) tiver maior idade.

10.2. Persistindo o empate, a escolha será feita a partir da realização de sorteio pelo **INSTITUTO QUADRIX**, com convite à presença dos candidatos empatados e de membros do **COFECI**, que definirá o escolhido.

11. DOS RECURSOS

11.1. O gabarito oficial preliminar da prova objetiva será afixado no mural do **COFECI** e divulgado na *internet*, no *site*: **www.quadrix.org.br**.

11.2. Será admitido recurso ao gabarito oficial preliminar e resultado preliminar das provas objetivas da Seleção Pública.

11.3. Os recursos poderão ser interpostos e postados no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da data da divulgação do gabarito preliminar.

11.4. O recurso deverá ser formalizado e devidamente fundamentado, mediante modelos de requerimentos específicos – Formulário de Recurso e Justificativa de Recurso – que estarão disponíveis no *site*: **www.quadrix.org.br**.

11.5. O recurso deverá ser individual, devidamente fundamentado, estar digitado ou datilografado com as seguintes informações essenciais: nome da Seleção Pública, nome do candidato, identidade, CPF, endereço, telefone, cargo a que está concorrendo, número de

inscrição e assinatura do candidato, número da questão e questionamento.

11.6. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será liminarmente indeferido.

11.7. Os recursos deverão ser endereçados ao **Instituto Quadrix de Tecnologia e Responsabilidade Social** e entregues pessoalmente no seguinte endereço: CLN 113, Bloco C, Salas 105 a 113, Asa Norte – CEP: 70.763-530 – Brasília-DF, em dias úteis, no horário das 9h às 12h e das 13h às 17h.

11.7.1. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento específico.

11.8. Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile, telex, telegrama, *internet*, ou outro meio que não seja o estabelecido no item 10.7. acima.

11.9. A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do cronograma da Seleção Pública.

11.10. Se o exame dos recursos resultar em anulação de questão da prova, a pontuação correspondente a essa questão será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido. Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito oficial preliminar de qualquer questão da prova, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

11.11. O ponto relativo à questão eventualmente anulada será atribuído a todos os candidatos.

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

11.12. Após a análise de todos os recursos interpostos, os mesmos serão divulgados no *site*: **www.quadrix.org.br**, no momento da divulgação do gabarito oficial definitivo.

11.13. Serão conhecidos, mas indeferidos, os recursos inconsistentes, sem fundamentação ou que expressem mero inconformismo do candidato.

11.14. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recurso de gabarito oficial definitivo.

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

12. REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO E ADMISSÃO

12.1. São requisitos básicos, a serem apresentados na contratação:

12.1.1. estar devidamente aprovado em todas as fases da Seleção Pública e classificado dentro das vagas estabelecidas neste Edital;

12.1.2. ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com conhecimento de gozo de direitos políticos, no termos do parágrafo 1º, artigo 12 da Constituição Federal, e do Decreto nº 70.436/72;

12.1.3. ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;

12.1.4. estar em dia com as obrigações eleitorais;

12.1.5. se candidato do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;

12.1.6. apresentar comprovação de escolaridade e/ou autorização legal para o exercício da profissão, de acordo com os requisitos para os cargos descritos no Anexo I;

12.1.7. aptidão física e mental para o exercício das atribuições;

12.1.8. não registrar antecedentes criminais;

12.1.9. não ter sido demitido por justa causa pelo COFECI, não ter sido desligado em decorrência de programas de

demissão voluntária ou incentivada, nem de aposentadoria pelo COFECI;

12.1.10. não ser ex-funcionário ou prestador de serviço que tenha movido ações de natureza trabalhista e/ou civil contra o COFECI ou contra membros de sua Diretoria e/ou funcionários;

12.1.12. não responder a processo administrativo ético (condenado);

12.1.12. estar devidamente habilitado para o cargo; e

12.1.13. cumprir as determinações deste Edital.

12.2. A admissão dos candidatos obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos habilitados no cargo, observadas as necessidades do **COFECI**.

12.3. Os candidatos serão submetidos a exames médicos que avaliarão sua capacidade para o desempenho das tarefas pertinentes ao cargo que concorrem.

12.3.1. Os exames médicos, de caráter eliminatório para efeito de admissão, são soberanos.

12.4. Não serão aceitos, no ato da admissão, protocolos ou fotocópias não autenticados dos documentos exigidos.

12.5. Após a realização das provas, o candidato habilitado se obriga a manter atualizado o endereço perante o **Conselho Federal de Corretores de Imóveis – COFECI**, situado à SDS, Edifício Boulevard Center, 2º Andar, Salas 201/210 – Brasília-DF.

12.6. Caso o candidato solicite demissão depois de admitido, será excluído da listagem de aprovados na Seleção Pública.

12.7. O candidato aprovado na seleção e convocado para a contratação terá o contrato de trabalho regido pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), submetendo-se à jornada de trabalho constante do item 1.7.

12.8. Por ocasião da convocação que **antecede a contratação**, os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia que comprove os requisitos para provimento e que deram condições de inscrição, estabelecidos no presente Edital.

12.8.1. A convocação de que trata o item anterior será realizada por meio de telegrama ou carta registrada e o candidato deverá apresentar-se ao **COFECI** nas datas estabelecidas pelos mesmos.

12.8.2. Os documentos a serem apresentados **na contratação** são os discriminados a seguir: Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certidão de Nascimento ou Casamento; Título de Eleitor; Comprovações de Votação nas 2 (duas) últimas eleições; Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação quando do sexo masculino; Cédula de Identidade – RG ou RNE; 2 (duas) fotos 3 x 4 coloridas, de frente e para documento oficial; Inscrição no PIS/PASEP ou declaração de firma anterior, informando não haver feito o cadastro; Cadastro de Pessoa Física – CPF/CIC; Comprovação de Escolaridade e/ou Autorização Legal para o Exercício da Profissão, de acordo com os requisitos para os cargos descritos no Anexo I; se casado (a), Certidão de Casamento; Certidão de Nascimento dos filhos solteiros menores de 14 anos; Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 6 anos; Termo de Guarda e Certidão de Nascimento do filho menor que estiver sob tutela.

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

12.9. O candidato que não atender à convocação para a admissão no local determinado pelo **COFECI**, munido de toda a documentação, ou atendê-la, mas recusar-se ao preenchimento de vaga, será excluído da Seleção Pública, sendo o fato formalizado em Termo de Desistência específico.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. O candidato poderá obter informações sobre a Seleção Pública no site: **www.quadrix.org.br**.

13.2. O candidato que desejar relatar fatos ocorridos durante a realização da Seleção Pública deverá fazê-lo, por escrito, ao **INSTITUTO QUADRIX DE TECNOLOGIA E RESPONSABILIDADE SOCIAL**, localizado à CLN 113, Bloco C, Salas 105 a 113, Asa Norte – CEP: 70.763-530 – Brasília-DF.

13.3. A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para a Seleção Pública contidas nos comunicados, neste Edital e em outros a serem publicados.

13.4. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a esta Seleção Pública, os quais também serão divulgados na *internet*, nos sites: **www.quadrix.org.br** e **portal.cofeci.gov.br**.

13.5. A aprovação na da Seleção Pública gera, para o candidato, apenas a expectativa de direito à contratação. Durante o período de validade da Seleção Pública, o **COFECI** reserva-se o direito de proceder às nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e com o número de vagas existentes.

13.6. A convocação dos candidatos aprovados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação.

13.7. O prazo de validade da Seleção Pública será de 2 (dois) anos, a contar da data de homologação do certame.

13.8. O resultado final da Seleção Pública será homologado pelo **COFECI**, publicado na Imprensa Oficial e divulgado no site do **COFECI** (**portal.cofeci.gov.br**) e no site do **INSTITUTO QUADRIX** (**www.quadrix.org.br**), no período de 3 (três) meses, a contar da data de publicação da homologação.

13.9. O candidato deverá manter atualizado o seu endereço no **INSTITUTO QUADRIX**, enquanto estiver participando do processo. Após homologação da Seleção Pública, o candidato deverá informar a atualização de endereço, diretamente, no **COFECI**. Serão de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seu endereço.

13.10. O **INSTITUTO QUADRIX** e o **COFECI** não arcarão com quaisquer despesas de deslocamento de candidatos para a realização das provas e/ou mudança de candidato para a investidura no cargo.

13.11. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pelo **COFECI** e pelo **INSTITUTO QUADRIX**, no que tange à realização desta Seleção Pública.

13.12. Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objetos de avaliação nas provas da Seleção Pública.

13.13. Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital só poderão ser feitas por meio de outro edital.

13.14. Caberá ao presidente do Conselho Federal de Corretores de Imóveis – **COFECI** a homologação dos resultados da Seleção Pública.

13.15. Os casos omissos ou duvidosos serão julgados pela presidência do **COFECI** e pela coordenação da Seleção Pública.

Brasília-DF, 04 de fevereiro de 2009.

João Teodoro da Silva

Presidente do Conselho Federal de Corretores de Imóveis
COFECI

Realização:



ANEXO I ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS

NÍVEL FUNDAMENTAL

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

REQUISITOS: certificado de conclusão do Ensino Fundamental (8ª Série do 1º Grau), fornecido por instituição de ensino credenciada pelo órgão competente.

ATRIBUIÇÕES: executar tarefas auxiliares na área de prestação de serviços gerais, tais como: execução de limpeza, higienização do local de trabalho e preparação e/ou distribuição de café e outras bebidas congêneres; limpar e conservar as instalações físicas do COFECI, mantendo-as em perfeitas condições de higiene e limpeza, utilizando de materiais e produtos adequados; auxiliar na execução de pequenos eventos internos; e realizar levantamento para fins de aquisição de produtos de copa e limpeza; executar outras atividades correlatas.

OFFICE BOY

REQUISITOS: certificado de conclusão do Ensino Fundamental (8ª Série do 1º Grau), fornecido por instituição de ensino credenciada pelo órgão competente.

ATRIBUIÇÕES: executar serviços externos (bancos, correios, cartórios e outros); tirar cópias do departamento; emitir e receber fax do departamento; auxiliar em simples serviços da rotina do Departamento Administrativo; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior; executar outras atividades correlatas.

NÍVEL MÉDIO

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS: certificado de conclusão do ensino médio 2º Grau), fornecido por instituição de ensino credenciada pelo órgão competente.

ATRIBUIÇÕES: classificar documentos e correspondências, efetuando triagem e contagem dos mesmos anotando dados em formulário específicos e enviando-os aos órgãos competentes, a fim de garantir a continuidade dos serviços; organizar e/ou manter arquivos, dispondo documentos em seqüência lógica, visando facilitar a conservação e o manuseio dos mesmos; atualizar instrumentos normativos, procedendo às alterações pertinentes, com a finalidade de facilitar consultas e prestar informações; realizar e digitar levantamentos referentes a assuntos administrativos diversos, coletando dados de fontes específicas e anotando-se em formulários apropriados, a fim de fornecer subsídios para controle e análise; conferir serviços digitalizados, verificando sua exatidão e apontando as correções necessárias, visando assegurar a qualidade dos trabalhos; redigir minutas de correspondências simples e rotineiras, desenvolvendo os textos específicos com finalidade de obter e/ou prestar informações; orientar e prestar informações a interessados, esclarecendo dúvidas, atendendo solicitações e/ou efetuando encaminhamento a pessoas e/ou órgãos pertinentes; controlar o estoque de materiais do órgão, anotando em formulário apropriado a quantidade e especificação dos mesmos e preparando requisições para solicitação de novas remessas, a fim de manter as condições de atendimento; requisitar serviços de manutenção de móveis, equipamentos, máquinas e/ou instalações registrando irregularidades gerais e contactando com os órgãos necessários pela execução dos serviços, a fim de mantê-los em bom estado dos mobilizados; providenciar a reprodução de documentos, a fim de atender as necessidades dos serviços; realizar ocasionalmente, tomada de preços para aquisição de materiais de consumo

e outros, para análise da chefia imediata, para fins de efetivar as aquisições; conferir contas telefônicas, identificando ligações através de listagem de computador, a fim de atender às normas vigentes no Conselho; protocolar e/ou despachar documentos e volumes, anotando os dados necessários em formulário específico, a fim de evitar o extravio e possibilitar o encaminhamento aos interessados; atender ao público em geral, pessoalmente e/ou por telefone, prestando informações sobre assuntos diversos, para orientar e/ou encaminhar aos órgãos e/ou pessoas solicitadas; registrar documentos recebidos e/ou expedidos, transcrevendo para formulários apropriados os dados necessários à sua identificação e encaminhando-os aos destinatários, visando facilitar seu controle e localização; executar outras atividades correlatas.

PROGRAMADOR

REQUISITOS: certificado de conclusão no ensino médio (2º Grau) ou em educação profissional técnica de nível médio na área de informática, devidamente registrado por instituição de ensino credenciada por órgão competente.

ATRIBUIÇÕES: planejar a solução lógica de programas com variados graus de complexidade; codificar, depurar, testar e documentar programas novos; testar e documentar as alterações efetuadas em programas; elaborar arquivos de testes; elaborar planos de testes de programas, rotinas e sistemas; fazer a manutenção e analisar desempenho de programas; identificar e solucionar problemas com programas em operação; acompanhar os resultados obtidos por programas em operação; participar, sob orientação, de grupos de desenvolvimento de software de apoio; participar, sob orientação, de projetos de suporte à infra-estrutura operacional; executar, sob orientação, atividades básicas de suporte técnico; elaborar e manter programas de computação, baseando-se nos dados fornecidos pela equipe de análise e estabelecendo os diferentes processos operacionais para permitir o tratamento automático de dados; executar outras atividades correlatas.

RECEPCIONISTA

REQUISITOS: certificado de conclusão do ensino médio 2º Grau), fornecido por instituição de ensino credenciada pelo órgão competente.

ATRIBUIÇÕES: recepcionar / controlar visitantes; encaminhar visitantes para os funcionários da empresa; responder perguntas gerais sobre a empresa ou direcionar as perguntas para outros funcionários qualificados a responder; enviar e receber correspondências ou produtos. processar a correspondência recebida (pacotes, telegramas, faxes e mensagens), organizá-los e distribuir para o destinatário; executar arquivamento de documentos; executar trabalhos de digitação; atualizar os mailings; marcar reuniões; controlar as chaves; registrar informações; utilizar o computador e impressoras da recepção; intercomunicadores, rádios e sistema de alto-falantes; utilizar o fax; manter atualizados os controles inerentes à função conforme normas internas; emitir e receber ligações telefônicas e anotar recados direcionando para os departamentos; agendar reuniões, confirmar presenças em eventos; manter em ordem e limpo o local de trabalho; atuar com ética no exercício da função; imagem profissional, imagem da empresa, sigilo profissional, relacionamento com colegas e superiores; zelar pela boa conservação dos equipamentos de trabalho observando normas internas de utilização e acessibilidade das ferramentas; executar outras atividades correlatas.

DIGITADOR

REQUISITOS: certificado de conclusão do ensino médio 2º Grau), fornecido por instituição de ensino credenciada pelo órgão competente; e conhecimentos em informática (Windows, Word, Excel, Internet).

ATRIBUIÇÕES: redigir, digitar e documentos, tais como: informações, determinações, relatórios, atas oriundas do colegiado do COFECI, bem como correspondência para pessoas físicas e jurídicas registradas no Conselho e para entidades diversas; executar outras atividades correlatas.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

REQUISITOS: certificado de conclusão do Ensino Médio (2º Grau), fornecido por instituição de ensino credenciada pelo órgão competente.

ATRIBUIÇÕES: desenvolver serviços administrativos auxiliares de responsabilidade limitada; executar serviços de digitação; utiliza-se de máquinas de somar e calcular; proceder à coleta de dados para diversas finalidades, sob orientação; executar tarefas determinadas ou em linha geral; efetivar, eventualmente, serviços externos de natureza tal que demandam conhecimentos e responsabilidades limitadas; atender ao público; transmitir mensagens, através de ligações telefônicas; e prestar as informações necessárias; executar outras atividades correlatas.

NÍVEL SUPERIOR

ANALISTA DE SISTEMAS

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de Nível Superior em Análise de Sistemas ou Ciências da Computação ou Tecnologia da Informação, fornecido por instituição de ensino credenciada pelo órgão competente.

ATRIBUIÇÕES: utilizar ferramentas de editoração de imagens para internet, tais como Photoshop e Fireworks; construir e atualizar "home-pages" a serem inseridas no site, tais como páginas com vídeos, páginas com animações; gerenciar arquivos do site via FTP; conhecer e aplicar a linguagem de implementação de sites dinâmicos, tais como PHP, ASP, ASP.NET, VB.NET e Java; desenvolver e implementar interfaces, aplicações e sites dinâmicos gerados por banco de dados; gerenciar o envio, recebimento e arquivamento de mensagens via e-mail; navegar diariamente por todo o site, verificando sempre o que precisa ser atualizado; atualizar o site, retirando material e informações antigas e inserindo novas informações; desenvolver a programação HTML e linguagem de implementação de sites dinâmicos, conhecimento e utilização de ferramentas de editoração de imagens para internet, construção e atualização de "home page" a serem inseridas no site, e gerenciar arquivos do site via FTP; pesquisar na internet material adequado para atender as solicitações técnicas e administrativas demandadas pelo Conselho; pesquisar, adquirir e configurar novos softwares e novas versões dos softwares em uso, a serem utilizados como facilitadores no processo de construção e atualização do site; pesquisar e coletar o material referente à entrada e divulgação no site de eventos de atuação do COFECI, atualidades, congressos, seminários, entre outros; analisar e avaliar todo o serviço realizado, de modo a otimizar pontos positivos e reduzir pontos negativos, propondo novos itens e projetos voltados ao Conselho, no que se refere à internet; participar da implantação de novos projetos de atuação sobre a implementação de novas tecnologias, disseminação de conhecimentos e utilização de informações via site e/ou internet, pelo público-alvo do Conselho; e demais atribuições inerentes ao cargo.

ANEXO II CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

NÍVEL FUNDAMENTAL

LÍNGUA PORTUGUESA: Compreensão e interpretação de texto. A estrutura do parágrafo. Ortografia. Acentuação gráfica. Pontuação. Divisão silábica. Sinônimos e antônimos. Ortografia oficial. Substantivo e adjetivo: flexão de gênero, número e grau. Verbos: regulares, irregulares e auxiliares (tempos e modos). Concordância: verbal e nominal. Fonética e Fonologia: encontros vocálicos e consonantais. Dígrafos. Morfologia – classes de palavras: artigo, substantivo, adjetivo, pronome, numeral, verbo e suas flexões; advérbio, conjunção, preposição e interjeição.

MATEMÁTICA: Noções sobre problemas envolvendo raciocínio lógico-analítico. Sistema de medidas decimais: comprimento e monetário brasileiro. Medidas de tempo. Conjuntos: caracterização, pertinência, inclusão e igualdade, união, interseção, diferença e produto cartesiano. Conjuntos dos números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais. Múltiplos e divisores. Números primos. Mínimo Múltiplo Comum (MMC). Máximo Divisor Comum (MDC). Potenciação e radiciação. Operações com frações e números Decimais. Razões e proporções. Regra de três simples e composta. Funções elementares, suas definições, características e operações: 1º grau, 2º grau, exponencial e logarítmica. Geometria básica: elementos, ângulos e polígonos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS: Noções de higiene e limpeza. Destinação do lixo. Conservação, uso e guarda de materiais de limpeza e de produtos alimentícios. Noções de segurança individual, coletiva e de instalações. Principais unidades de medida: metro, litro, quilograma, graus Celsius (temperatura). Produtos e ferramentas para higiene e limpeza. Material de limpeza e copa. Manuseio de alimentos. Conhecimento de equipamentos e normas de segurança e higiene.

OFFICE-BOY: Noções de atendimento ao público. Comunicação telefônica. Meios de Comunicação. Noções e fundamentos de rotinas inerentes às atividades burocráticas das áreas públicas, hierarquia, protocolo de documentos em setores públicos, organização de documentos. Noções de arquivamento. Operação de equipamentos de escritório: copiadoras, impressoras de computador e fac-símile. Noções de higiene e limpeza. Noções sobre funcionamento dos bancos e cartórios. Meios de transporte. Organismos e autarquias públicas.

NÍVEL MÉDIO

LÍNGUA PORTUGUESA: Compreensão e interpretação de texto. A estrutura do parágrafo. Ortografia. Acentuação gráfica. Crase. Pontuação. Divisão silábica. Substantivos e adjetivos (gênero, número e grau). Verbos (tempos e modos). Regência (verbal e nominal). Concordância (verbal e nominal). Estrutura do período simples e composto. Fonética e Fonologia: encontros vocálicos e consonantais. Dígrafos. Morfologia – classes de palavras: artigo, substantivo, adjetivo, pronome, numeral, verbo e suas flexões; advérbio, conjunção, preposição e interjeição. Elementos de comunicação. Figuras de sintaxe. Noções de semântica. Produção textual: coerência e coesão, tipos de composição e elementos da comunicação.

MATEMÁTICA: Noções sobre problemas envolvendo raciocínio lógico-analítico. Conjuntos: definições, características e operações. Funções elementares, definições, características e operações: 1º grau, 2º grau, exponencial e logarítmica. Progressão aritmética e geométrica. Análise combinatória. Matrizes: adição, subtração, multiplicação e determinantes. Sistemas lineares: conceitos e soluções. Polinômios: definições, características e operações. Geometria plana e espacial: cálculo de áreas e volumes. Trigonometria: conceitos básicos. Regra de três simples e composta. Noções de matemática financeira: juros, montante e descontos. Noções de estatística: representação gráfica, medidas de tendência central, medidas de dispersão e noções de probabilidade.

INFORMÁTICA: Dispositivos de armazenamento. Periféricos de um computador. Configurações básicas do Windows 9x/ME/XP/2000. Aplicativos do Pacote Microsoft Office (Word, Excel e Power Point). Configuração de impressoras. Noções básicas de *internet* e uso de navegadores. Noções básicas de correio eletrônico e envio de *e-mails*.

LEGISLAÇÃO: Lei nº 4.591 – Condomínios e incorporações imobiliárias. Lei nº 6.766 – Lei de uso do solo urbano (parcelamento). Lei nº 8.245 – Lei do inquilinato. Código de Processo Disciplinar (Resolução-Cofeci nº 146/82). Lei nº 8.078 – Código de Proteção e Defesa do Consumidor. Código de Ética. E todas as substituições e atualizações das legislações citadas. Site para consulta: portal.cofeci.gov.br.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO: Comunicação e relações públicas. Qualidade no atendimento ao público interno e externo. Técnicas de redação. Elaboração de correspondência empresarial e oficial. Elaboração de relatórios e registros. Agenda. Rotinas administrativas e de escritório. Elaboração e manutenção de banco de dados. Noções de administração pública. Noções sobre funcionamento dos bancos e cartórios. Noções de administração de materiais e almoxarifado. Cadastro e licitações. Arquivo e sua documentação: organização de um arquivo; técnicas e métodos de arquivamento; modelos de arquivos e tipos de pastas; arquivamento de registros informatizados. Ética profissional e sigilo profissional. Cultura e ambiente organizacional. Gestão da qualidade: análise de melhoria de processos. Gestão de informação.

PROGRAMADOR: Funcionamento do computador: Conceito de tecnologia da informação. Conceitos de hardware e software. Componentes de hardware. Processamento de dados. Software básico e software de aplicação. Sistema operacional e seus utilitários. Sistemas de informação. Linguagens de programação. **Lógica de programação:** Algoritmos. Fluxogramas. Programação orientada a objetos. Ambientes integrados de desenvolvimento. Depuração. **Organização da informação:** Estruturas de dados. Arquivos e registros. Organização de arquivos. Bancos de dados. Linguagens de programação – Java, Server/JSP. **Sistemas operacionais:** Windows 2000 Server, Windows XP e Linux: características, sintaxe e semântica dos comandos, funções de gerência, principais utilitários. **Redes de computadores:** Conceitos. Modelos de referência. Equipamentos. Topologia de redes. Padrões. Protocolos. Protocolo TCP/IP. Segurança. Intranet. Internet. **Modelos de sistemas de computação:** Sistemas centralizados, descentralizados e distribuídos. Arquitetura cliente/servidor: conceitos, aplicações de duas e três camadas. Tecnologias para desenvolvimento de aplicações

Internet/Intranet. **Sistemas de Gerência de Bancos de Dados (SGBDs):** Conceitos, componentes e funcionamento. Linguagem SQL (padrão ANSI) – Data Definition Language (DDL) e Data Manipulation Language (DML). Segurança e integridade. Transações. Controle de concorrência. Recuperação após falha. Visões. Índices. Otimização de consultas. Estruturas lógicas e físicas. SGBDs cliente/servidor. Distribuição de dados. Código armazenado (stored procedures e triggers). Administração de dados. Administração de banco de dados. SGBD PostgreSQL: conceitos e características.

RECEPCIONISTA: Qualidade no atendimento. Comunicação telefônica. Noções de software de controle de ligações. Atualização de cadastro telefônico. Meios de comunicação. Noções de PABX. Noções de internet e intranet. Noções de comunicação pelo MSN. Noções de uso dos serviços de telefonia. Noções de arquivamento. Operação de equipamentos de escritório: copiadoras, impressoras de computador e fac-símile. Noções sobre funcionamento dos bancos e cartórios. Meios de transporte. Organismos e autarquias públicas. Serviço postal brasileiro: características, tipos de serviços e limitações. Noções sobre correspondência oficial e comercial: tipos de documentos, abreviações e formas de tratamento. Ética e Sigilo profissional.

DIGITADOR: Noções e fundamentos de rotinas inerentes às atividades burocráticas das áreas públicas, hierarquia, protocolo de documentos em setores públicos, organização de documentos. Noções de arquivamento. Operação de equipamentos de escritório: copiadoras, impressoras de computador e fac-símile. Noções de internet e intranet. Noções de comunicação pelo MSN. Organismos e autarquias públicas. Digitação. Conhecimentos do Pacote Microsoft Office (Word, Excel e Power Point).

AUXILIAR ADMINISTRATIVO: Atendimento com qualidade (público interno e externo). Código de Defesa do Consumidor: direitos básicos do consumidor e proteção contratual. Uso de equipamentos de escritórios: materiais de consumo, fax, máquinas de calcular, copiadora, impressora e periféricos do computador. Serviço postal brasileiro: características, tipos de serviços e limitações. Operações bancárias: aplicações financeiras, empréstimos, câmbio, cadastro, cartões de crédito, cheques, tarifas, transferências e serviços de cobrança. Operações com cartórios: conceitos e características. Noções sobre arquivo: conceitos básicos, e técnicas de arquivamento. Noções sobre correspondência oficial e comercial: tipos de documentos, abreviações e formas de tratamento. Princípios básicos da administração. Administração pública: princípios básicos, estrutura, tipos de entidades e organização. Ética e sigilo profissional. Rotinas básicas do setor de pessoal: admissão, demissão e encargos sociais. Noções de licitação: princípios, definições, e hipóteses de dispensa e inexigibilidade. Contratos com a administração pública: conceitos, formalização, alteração, execução, inexecução e rescisão. Noções sobre administração de estoque: características e gestão. Gestão da qualidade: conceitos e ferramentas. Noções de contabilidade: princípios fundamentais e conceitos elementares sobre as demonstrações contábeis.

ANALISTA DE SISTEMAS

LÍNGUA PORTUGUESA: Compreensão e interpretação de texto. A estrutura do parágrafo. Ortografia. Acentuação gráfica. Crase. Pontuação. Divisão silábica. Substantivos e adjetivos (gênero, número e grau). Verbos (tempos e modos). Regência (verbal e nominal). Concordância (verbal e nominal). Estrutura do período simples e composto. Fonética e Fonologia: encontros vocálicos e consonantais. Dígrafos. Morfologia – classes de palavras: artigo, substantivo, adjetivo, pronome, numeral, verbo e suas flexões; advérbio, conjunção, preposição e interjeição. Elementos de comunicação. Figuras de sintaxe. Noções de semântica. Produção textual: coerência e coesão, tipos de composição e elementos da comunicação.

INFORMÁTICA: Dispositivos de armazenamento. Periféricos de um computador. Configurações básicas do Windows 9x/ME/XP/2000. Aplicativos do Pacote Microsoft Office (Word, Excel e Power Point). Configuração de impressoras. Noções básicas de *internet* e uso de navegadores. Noções básicas de correio eletrônico e envio de *e-mails*.

LEGISLAÇÃO: Lei nº 4.591 – Condomínios e incorporações imobiliárias. Lei nº 6.766 – Lei de uso do solo urbano (parcelamento). Lei nº 8.245 – Lei do inquilinato. Código de Processo Disciplinar (Resolução-Cofeci nº 146/82). Lei nº 8.078 – Código de Proteção e Defesa do Consumidor. Código de Ética. E todas as substituições e atualizações das legislações citadas. Site para consulta: portal.cofeci.gov.br.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Funcionamento do computador: Conceito de tecnologia da informação. Conceitos de hardware e software. Processamento de dados. Software básico. Software de aplicação: Photoshop. Sistema operacional e seus utilitários. Sistemas de informação. Linguagens de programação. Lógica de Programação: Algoritmos. Fluxogramas. Programação orientada a objetos. Ambientes integrados de desenvolvimento. Depuração. Organização da Informação: Estruturas de dados. Arquivos e registros. Organização de arquivos. Bancos de dados. Linguagens de programação – PHP, ASP, ASP.NET, VB.NET, Java, Server/JSP. Sistemas Operacionais: Windows e Linux – características, sintaxe e semântica dos comandos, funções de gerência, principais utilitários. Redes de Computadores: Conceitos. Modelos de referência. Equipamentos. Topologia de redes. Padrões. Protocolos. Protocolo TCP/IP. Segurança. Intranet. Internet. Modelos de sistemas de computação: Sistemas centralizados, descentralizados e distribuídos. Arquitetura cliente/servidor: conceitos, aplicações de duas e três camadas. Tecnologias para desenvolvimento de aplicações Internet/Intranet. Sistemas de Gerência de Bancos de Dados (SGBDs): Conceitos, componentes e funcionamento. Linguagem SQL (padrão ANSI) – Data Definition Language (DDL) e Data Manipulation Language (DML). Segurança e integridade. Transações. Controle de concorrência. Recuperação após falha. Visões. Índices. Otimização de consultas. Estruturas lógicas e físicas. SGBDs cliente/servidor. Distribuição de dados. Código armazenado (stored procedures e triggers). Administração de dados. Administração de banco de dados. SGBD PostgreSQL, Mysql e SQL Server: conceitos e características.

REQUERIMENTO – PORTADOR DE DEFICIÊNCIA

Eu,

_____,
CPF nº _____, candidato (a) aocargo de _____,
na Seleção Pública nº 01/2009 do Conselho Federal de Corretores de Imóveis – COFECI, venho **REQUERER** vaga especial como **PORTADOR DE DEFICIÊNCIA** e apresentar **LAUDO MÉDICO** com a respectiva Classificação Internacional de Doenças (CID-10), anexando os documentos abaixo:

Tipo de deficiência de que é portador: _____

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID): _____

Nome do Médico Responsável pelo laudo: _____

(OBS: não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visuais passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres).

Dados especiais para aplicação das PROVAS: marcar com X no quadrículo, caso necessite de Prova Especial ou não. Em caso positivo, discriminar o tipo de prova necessário.

NÃO NECESSITA de PROVA ESPECIAL e/ou de TRATAMENTO ESPECIAL.

NECESSITA de PROVA e/ou de CUIDADO ESPECIAL (discriminar abaixo qual o tipo de prova e/ou de cuidado especial).

Data: ____/____/____

Assinatura do Candidato(a)