



**EDITAL nº 01/2010 DA SELEÇÃO PÚBLICA Nº 01/2010 – CRECI-11ª REGIÃO, DE 20 DE JULHO DE 2010 – ABERTURA**

O Presidente do Conselho Regional dos Corretores de Imóveis de Santa Catarina – CRECI-11ª REGIÃO, 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 **CRECI-11ª REGIÃO** e formação de Cadastro de Reserva.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1. A Seleção Pública será executado pelo Instituto Quadrix de Tecnologia e Responsabilidade Social.
- 1.2. A seleção destina-se ao provimento das vagas existentes no quadro de empregados do **CRECI-11ª REGIÃO** e formação de cadastro de reserva, de acordo com a Tabela do Item 1.7. e, ainda, das que surgirem no decorrer do prazo de validade da Seleção Pública, que será de 2 (dois) anos, prorrogável por igual período, a contar da data de homologação do certame.
- 1.3. A seleção para os cargos de que trata este Edital compreenderá exame para aferir conhecimentos e habilidades, mediante aplicação de Prova Objetiva para todos os cargos, de caráter classificatório e eliminatório; Prova de Redação de caráter classificatório e eliminatório, para os cargos de nível médio; e Prova de Títulos, de caráter classificatório, para os cargos de nível Superior. As Provas Objetivas e Provas de Redação serão aplicadas no mesmo dia, em único momento, dentro da carga horária de 4h00min (quatro horas).
- 1.4. A contratação para todas as vagas informadas no Item 1.7 será feita de acordo com as necessidades e a conveniência do **CRECI-11ª REGIÃO**.
- 1.5. Além das vagas ofertadas no quadro do Item 1.7, a presente Seleção Pública servirá para formação de cadastro de reserva, sendo a contratação e o preenchimento de vagas decorrentes de sua vacância durante o período de validade referenciado no Item 1.2, obedecendo as classificações e quantitativos para tal.
- 1.6. Os requisitos para investidura nos cargos e suas atribuições estão relacionados no **Anexo I**.
- 1.7. Tabela de escolaridades, cargos, vagas, salários, cidade de lotação e taxas de inscrição:

**NÍVEL FUNDAMENTAL**

Cod	Cargo	Cidade de Lotação	VAGAS EFETIVAS		VAGAS RESERVAS		Total Vagas	Salário Inicial	Taxa Inscrição
			Geral	Port.Def.	Geral	Port.Def.			
100	Auxiliar de Serviços Gerais	Florianópolis	-	-	4	1	5	R\$ 510,00	R\$ 30,00
101	Contínuo	Florianópolis	1	-	4	1	6	R\$ 510,00	R\$ 30,00
102	Copeira	Florianópolis	-	-	4	1	5	R\$ 510,00	R\$ 30,00
103	Motorista	Florianópolis	-	-	4	1	5	R\$ 510,00	R\$ 30,00

**NÍVEL MÉDIO**

Cod	Cargo	Cidade de Lotação	VAGAS EFETIVAS		VAGAS RESERVAS		Total Vagas	Salário Inicial	Taxa Inscrição
			Geral	Port.Def.	Geral	Port.Def.			
200	Administrativo	Balneário Camboriú	1	-	4	1	6	R\$ 794,56	R\$ 40,00
201	Administrativo	Blumenau	1	-	4	1	6	R\$ 794,56	R\$ 40,00
202	Administrativo	Chapecó	1	-	4	1	6	R\$ 794,56	R\$ 40,00
203	Administrativo	Criciúma	1	-	4	1	6	R\$ 794,56	R\$ 40,00
204	Administrativo	Florianópolis	10	1	43	2	56	R\$ 794,56	R\$ 40,00
205	Administrativo	Joinville	1	-	4	1	6	R\$ 794,56	R\$ 40,00
206	Ouvidor	Florianópolis	1	-	4	1	6	R\$ 794,56	R\$ 40,00
220	Técnico de Informática	Florianópolis	1	-	4	1	6	R\$ 794,56	R\$ 40,00

**NÍVEL SUPERIOR**

Cod	Cargo	Cidade de Lotação	VAGAS EFETIVAS		VAGAS RESERVAS		Total Vagas	Salário Inicial	Taxa Inscrição
			Geral	Port.Def.	Geral	Port.Def.			
300	Advogado	Florianópolis	1	-	4	1	6	R\$ 1.435,07	R\$ 50,00
301	Contador	Florianópolis	1	-	4	1	6	R\$ 1.435,07	R\$ 50,00
310	Fiscal	Balneário Camboriú	1	-	4	1	6	R\$ 1.435,07	R\$ 50,00
311	Fiscal	Blumenau	1	-	4	1	6	R\$ 1.435,07	R\$ 50,00
312	Fiscal	Chapecó	1	-	4	1	6	R\$ 1.435,07	R\$ 50,00
313	Fiscal	Criciúma	1	-	4	1	6	R\$ 1.435,07	R\$ 50,00
314	Fiscal	Florianópolis	-	-	5	1	6	R\$ 1.435,07	R\$ 50,00

\* Vagas destinadas a Portadores de Deficiência, de acordo com Art. 37 a 45 do Decreto nº 3.298/99, alterado pelo Decreto nº 5.296/04.

\*\* O salário inicial tem como base o mês de junho de 2010 e os benefícios concedidos atualmente são: Vale refeição, Vale transporte e Plano de Saúde.

\*\*\* A Carga horária de trabalho é de 40h semanais para todos os cargos.

## 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.** São requisitos básicos para participação na Seleção Pública:

**2.2.1.** Ter nacionalidade brasileira na forma da lei.

**2.2.2.** Ter, na data de convocação, idade igual ou superior a **18 (dezoito) anos**.

**2.2.3.** No caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar.

**2.2.4.** Se eleitor, estar quite com a Justiça Eleitoral.

**2.2.5.** Possuir, no ato da convocação, os **REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS** para o cargo, conforme especificado no Anexo I.

**2.2.6.** Não registrar antecedentes criminais.

**2.2.7.** Ter aptidão física e mental para o exercício do cargo.

**2.2.8.** É imprescindível que o candidato possua número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) regularizado.

**2.2.9.** 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.

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

**2.3.** As inscrições para a Seleção Pública do **CRECI-11ª REGIÃO** serão realizadas apenas via *internet*.

### 2.4. Da Inscrição via *Internet*

**2.4.1.** Período: **das 10h de 21/07/2010 às 12h de 31/08/2010**, considerando-se o horário de Brasília.

**2.4.2.** Site: **www.quadrix.org.br**

**2.4.3.** 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.

**2.4.4.** 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.

**2.4.5.** 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 **31/08/2010**, com o boleto bancário impresso (**não** será aceito pagamento por meio de depósito em conta ou agendamento).

**2.4.6.** O **INSTITUTO QUADRIX**, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior ao dia **31/08/2010**.

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

**2.4.8.** 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**.

**2.4.12.** 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.

**2.4.13.** Candidatos de Nível Superior: favor atentar para o **Item 9** deste edital.

## 3. DA INSCRIÇÃO PARA PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

**3.1.** Aos portadores de deficiência, é assegurado o direito de inscrição no 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) das vagas oferecidas, de acordo com o item 1.7, do presente Edital, em conformidade com o disposto no art. 37º, 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, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004.

**3.2.** É considerada pessoa portadora de deficiência, de acordo com o Artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, nos termos da Lei, a que se enquadra nas seguintes categorias:

I - deficiência física - alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções; (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

II - deficiência auditiva - perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000Hz e 3.000Hz; (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

III - deficiência visual - cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores; (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

IV - deficiência mental - funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:

- a) comunicação;
  - b) cuidado pessoal;
  - c) habilidades sociais;
  - d) utilização dos recursos da comunidade; (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004)
  - e) saúde e segurança;
  - f) habilidades acadêmicas;
  - g) lazer; e
  - h) trabalho;
- V - deficiência múltipla - associação de duas ou mais deficiências.

**3.3.** Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá, no ato da inscrição, declarar-se portador de deficiência. Os candidatos **que não se declararem com deficiência** participarão da Seleção Pública em igualdade de condições com os demais candidatos.

**3.4.** As vagas destinadas aos portadores de 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.

**3.5.** Os portadores de 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 da

prova e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

**3.6.** A publicação do resultado final da Seleção Pública será feita em uma lista, contendo a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de deficiência.

**3.7.** Os portadores de deficiência, após efetivada a inscrição via internet, deverão postar até **31/08/2010, via SEDEX**, ao endereço do **INSTITUTO QUADRIX DE TECNOLOGIA E RESPONSABILIDADE SOCIAL: Rua General Jardim, 633, 1º andar, CEP 01223-904, Vila Buarque, São Paulo, SP**, os seguintes documentos:

i) laudo médico original (ou cópia autenticada), expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses 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-10), bem como à provável causa da deficiência de que são portadores; e

j) 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 no ato da Inscrição.

**3.8.** Não haverá devolução do laudo médico (original ou cópia autenticada), e não serão fornecidas cópias dos mesmos.

**3.9.** 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 portador de deficiência e fará com que o candidato participe da Seleção Pública em igualdade de condições com os demais candidatos.

**3.10.** Os candidatos que se declararem com deficiência e forem convocados para a comprovação de requisitos, deverão submeter-se à perícia médica promovida por equipe multidisciplinar designada pelo **CRECI-11ª REGIÃO**, que decidirá, de forma soberana, sobre a sua qualificação como portador de deficiência ou não, bem como sobre o grau de deficiência incapacitante para o exercício do cargo, nos termos do Artigo nº 43º do Decreto 3.298/99.

**3.11.** Os candidatos que, após a perícia médica promovida pela equipe multidisciplinar designada pelo **CRECI-11ª REGIÃO**, não tenham sido qualificados como portadores de deficiência, serão excluídos da listagem de vagas para portadores de deficiência, permanecendo apenas na listagem de classificação geral, caso não tenham sido eliminados da Seleção Pública.

**3.12.** 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-10), bem como à provável causa da deficiência.

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

**3.14.** Caso seja verificada incompatibilidade entre a deficiência e as atribuições do cargo para o qual o deficiente está inscrito, o mesmo será eliminado da Seleção Pública.

**3.15.** A Homologação dos candidatos que participarão da Seleção Pública concorrendo às futuras vagas para portadores de deficiência será divulgada na data provável de **06/09/2010**.

#### **3.16. Das Necessidades Especiais:**

**3.16.1.** O candidato que necessitar de atendimento especial para realização da prova poderá solicitar este atendimento, conforme previsto no Artigo 40º, parágrafos 1º e 2º do Decreto Federal nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999, por escrito, no ato da inscrição, indicando claramente na solicitação de inscrição via internet quais os recursos especiais necessários (materiais, equipamentos etc).

**3.16.2.** A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e será responsável pela guarda da criança.

**3.16.2.1.** A candidata que necessitar amamentar, mas estiver sem acompanhante, não fará as provas.

**3.16.2.2.** Não será concedido tempo adicional para a candidata que necessitar amamentar, a título de compensação, durante o período de realização da prova.

**3.16.3.** O portador de deficiência que necessitar de tempo adicional para realizar as provas, deverá providenciar esta solicitação por escrito, através do **Anexo III** deste edital, até a data de término das inscrições, com uma justificativa assinada por especialista em sua área.

**3.16.3.1.** O envio desta solicitação não garante ao candidato a obtenção de tempo adicional. O pedido será deferido ou indeferido pelo **INSTITUTO QUADRIX**, após criteriosa análise da solicitação.

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

**3.16.5.** O deferimento ou indeferimento das solicitações especiais estará disponível aos candidatos no site [www.quadrix.org.br](http://www.quadrix.org.br), a partir da data provável de **06/09/2010**.

#### **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 devolução da taxa de inscrição.

**4.1.1.** Na eventualidade de cancelamento do certame, o **CRECI-11ª REGIÃO** e o **INSTITUTO QUADRIX** não serão responsabilizados por eventuais prejuízos causados aos candidatos.

**4.2.** É vedada a transferência para terceiros do valor pago da taxa de inscrição.

**4.3.** Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para os/as candidatos/as amparados/as pelo Decreto nº 6.593, de 02 de outubro de 2008, publicado no Diário Oficial da União de 03 de outubro de 2008.

**4.3.1.** Estará isento do pagamento da taxa de inscrição o/a candidato/a que:

a) estiver inscrito/a no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007; e

b) for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007.

**4.3.2.** A solicitação de isenção poderá ser requerida no período de **21 a 26 de julho de 2010** por meio de formulário específico eletrônico disponível no site [www.quadrix.org.br](http://www.quadrix.org.br), devendo o candidato obrigatoriamente informar:

a) Número do CPF;

b) Número do CEP de sua residência;

c) Número de Identificação Social-NIS, atribuído pelo CadÚnico;

d) Nome da mãe completo sem abreviaturas;

e) Selecionar e escolher a Seleção Pública/cargo pretendido; e

f) bem como declarar-se estar ciente com as normas deste edital.

**4.3.2.1.** O preenchimento correto dos dados no formulário é de responsabilidade exclusiva do candidato. A constatação de inconsistência ou falta em qualquer dos dados fornecidos pelo candidato poderá acarretar o indeferimento da solicitação.

**4.3.2.2.** O Instituto Quadrix não se responsabilizará pelo não recebimento da solicitação de isenção 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.

**4.3.3.** O **INSTITUTO QUADRIX** consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

**4.3.4.** As informações prestadas na solicitação de isenção serão de inteira responsabilidade do/a candidato/a, podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação da seleção pública, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto nº 83.936, de 06 de setembro de 1979.

**4.3.5.** Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor de inscrição via fax, via postal ou via correio eletrônico.

**4.3.6.** O **INSTITUTO QUADRIX** consultará o órgão gestor do CadÚnico, a fim de verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato que requerer a isenção na condição de hipossuficiente.

**4.3.7.** Ao término da apreciação dos requerimentos de isenção de taxa de inscrição, o **INSTITUTO QUADRIX** divulgará, no endereço eletrônico [www.quadrix.org.br](http://www.quadrix.org.br), na data provável de **09 de agosto de 2010**, a listagem contendo o resultado da apreciação dos pedidos de isenção de taxa de inscrição. Os candidatos que não tiverem seu pedido atendido terão **até o dia 31 de agosto de 2010** para emissão do boleto de cobrança e pagamento da taxa de inscrição.

**4.3.8.** Não haverá recurso contra o indeferimento do requerimento de isenção da taxa de inscrição.

**4.3.9.** O interessado que não tiver seu pedido de isenção de taxa de inscrição deferido e que não efetuar a inscrição na forma estabelecida no **Item 2** deste edital estará automaticamente excluído/a 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 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 informar o **CEP** correspondente à sua residência.

**4.10.** O comprovante de inscrição estará disponível no *site*: [www.quadrix.org.br](http://www.quadrix.org.br), a partir de **08 de setembro de 2010**, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento.

**4.10.1.** No comprovante de inscrição constarão as informações de Dia, Local e Sala de Prova. É de inteira responsabilidade do candidato a obtenção deste documento.

**4.10.2.** 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.

**4.11.** A confirmação de inscrição terá a informação do local e o horário de realização da prova, o que não desobriga o candidato do dever de observar o edital a ser publicado.

**4.12.** O candidato deve acompanhar a convocação para as provas no *site* [www.quadrix.org.br](http://www.quadrix.org.br), na data provável de **07/09/2010**.

**4.13.** 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.

**4.14.** Não serão fornecidas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização da prova.

**4.15.** O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados no *site*: [www.quadrix.org.br](http://www.quadrix.org.br).

## 5. DA PROVA OBJETIVA

**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, em grau de dificuldade compatível com o nível de escolaridade mínimo exigido (Anexo I) e o conteúdo programático (Anexo II), e de acordo com as especificações a seguir:

### 5.2. NÍVEL FUNDAMENTAL

#### Todos os cargos

DISCIPLINA	Nº Questões	Peso	Pontos
Língua Portuguesa	10	2	20
Matemática	10	2	20
Conhecimentos Específicos	20	4	80
<b>Total da Prova Objetiva</b>	<b>40</b>		<b>120</b>

### 5.3. NÍVEL MÉDIO

#### Cargos: 200 a 205 - Administrativo e 206 - Ouvidor

DISCIPLINA	Nº Questões	Peso	Pontos
Língua Portuguesa	10	2	20
Raciocínio Lógico	5	1	5
Informática	10	2	20
Legislação	25	3	75
<b>Total da Prova Objetiva</b>	<b>50</b>		<b>120</b>
<b>Prova de Redação</b>			<b>20</b>

### 5.4. NÍVEL MÉDIO

#### Cargo: 220 - Técnico de Informática

DISCIPLINA	Nº Questões	Peso	Pontos
Língua Portuguesa	10	2	20
Raciocínio Lógico	5	1	5
Legislação	10	2	20
Conhecimentos Específicos	25	3	75
<b>Total da Prova Objetiva</b>	<b>50</b>		<b>120</b>
<b>Prova de Redação</b>			<b>20</b>

### 5.5. NÍVEL SUPERIOR

#### Cargos: 300 - Advogado e 301 - Contador

DISCIPLINA	Nº Questões	Peso	Pontos
Língua Portuguesa	10	1,75	17,50
Atualidades	10	1,5	15
Legislação	10	2,75	27,50
Conhecimentos Específicos	20	3	60
<b>Total da Prova Objetiva</b>	<b>50</b>		<b>120</b>
<b>Prova de Títulos</b>			<b>15</b>

### 5.6. NÍVEL SUPERIOR

#### Cargos: 310 a 314 - Fiscal

DISCIPLINA	Nº Questões	Peso	Pontos
Língua Portuguesa	10	1,5	15
Atualidades	10	1,5	15
Conhecimentos Específicos	30	3	90
<b>Total da Prova Objetiva</b>	<b>50</b>		<b>120</b>
<b>Prova de Títulos</b>			<b>15</b>

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

## 6. DA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

**6.1.** As Provas Objetivas serão realizadas na cidade de **Florianópolis**, com **data prevista** para o dia **12/09/2010**, em locais que serão divulgados na *internet*, no site: **www.quadrix.org.br** e **www.creci-sc.gov.br**;

**6.1.1.** A data da prova é sujeita à alteração.

**6.1.2.** A duração da prova será de **4h00min (quatro horas)**.

**6.2.** Ao candidato só será permitida a participação na prova, na respectiva data, horário e local divulgados no site do **CRECI-11ª REGIÃO - www.creci-sc.gov.br**, ou na confirmação de inscrição ou, ainda, no site: **www.quadrix.org.br**.

**6.3.** Será vedada a realização da prova 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)** confirmação 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 da prova, 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 da prova, não será permitido ao candidato **entrar e/ou permanecer** nos locais de prova, 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 da prova, 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 da prova, 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 impropriedade 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 no cartão-resposta, 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 no cartão-resposta.

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

**6.14.** Os prejuízos advindos de marcações, feitas incorretamente no cartão-resposta, serão de inteira responsabilidade do candidato.

**6.15.** 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 da prova, 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-resposta da Prova Objetiva.

**6.21.** Não será permitida a consulta a nenhum tipo de material, como livros, apostilas, anotações, códigos ou qualquer outra fonte de dados.

**6.22.** 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 à prova, 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.

**6.23.** No dia de realização da prova, 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 120 (cento e vinte) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório.

**7.2.** Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 48 pontos da Prova Objetiva.

**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 REDAÇÃO

**8.1.** A prova de redação será aplicada para os cargos de nível médio.

**8.2.** A prova de redação será realizada no mesmo dia e horário previstos para a realização da prova objetiva.

**8.3.** A prova de redação será avaliada na escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos com peso 2 (dois), totalizando 20 pontos; e terá caráter eliminatório e classificatório.

**8.4.** A prova de redação terá o objetivo de avaliar a capacidade de expressão na modalidade escrita, o uso das normas do registro formal culto da Língua Portuguesa.

**8.5.** A prova de redação será composta de uma dissertação com extensão mínima de 15 (quinze) linhas e máxima de 30 (trinta) linhas. Serão analisadas na correção: a capacidade de estruturação, a lógica do texto, a coerência entre a fundamentação e a conclusão, a clareza da exposição e o domínio da norma culta na modalidade da escrita do idioma.

**8.6.** Somente serão avaliadas as redações dos candidatos habilitados e classificados na prova objetiva, conforme quantitativo do quadro do item **8.7**, acrescidos dos candidatos empatados na última classificação considerada para este fim.

### 8.7. REDAÇÕES QUE SERÃO CORRIGIDAS

CÓD.	CARGO	NÚMERO DE REDAÇÕES QUE SERÃO CORRIGIDAS
200	Administrativo	50
201	Administrativo	20
202	Administrativo	20
203	Administrativo	20
204	Administrativo	20
205	Administrativo	20
206	Ouvidor	20
220	Técnico de Informática	20

**8.8** Os candidatos não classificados para efeito de correção da prova de redação, na forma do disposto no subitem **8.6**, serão automaticamente considerados reprovados, para todos os efeitos.

**8.9** A prova de redação deverá ser manuscrita, em letra legível, com **caneta esferográfica de tinta preta ou azul**, não sendo permitida a interferência e (ou) a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato portador de deficiência, se essa impossibilitar a redação pelo próprio candidato, e de candidato que solicitou atendimento especial, observado o disposto no subitem **3.16** deste edital. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um fiscal do **INSTITUTO QUADRIX** devidamente treinado, para o qual deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.

**8.10** A folha de texto definitivo da prova de redação não poderá ser assinada, rubricada, nem conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que a identifique, sob pena de anulação. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição de texto definitivo acarretará a anulação da prova do candidato.

**8.11** A folha de texto definitivo será o único documento válido para a avaliação da prova de redação. A folha para rascunho, contida no caderno de provas, é de preenchimento facultativo e não valerá para tal finalidade.

**8.12** O candidato receberá nota zero na prova de redação em casos de fuga ao tema, de haver texto com quantidade inferior a 15 (quinze) linhas ou superior a 30 (trinta) linhas, de não haver texto, de identificação em local indevido, for escrita a lápis e apresentar letra ilegível.

**8.13** As provas de redação serão corrigidas com base no seguinte critério:

(A) ASPECTOS MACROESTRUTURAIS	PONTUAÇÃO
Apresentação, legibilidade, margens e parágrafos	1,0
Adequação ao tema e/ou à tipologia textual	1,0
Estrutura textual (construção pertinente de introdução, desenvolvimento e conclusão)	2,0
Pertinência e riqueza de argumentos/exemplos	2,0
Relação lógica entre as idéias	2,0
Objetividade, ordenação e clareza das idéias	2,0
<b>TOTAL</b>	<b>10,0</b>

(B) ASPECTOS MICROESTRUTURAIS	FÓRMULA DA PONTUAÇÃO
Indicação de um erro a cada ocorrência dos tipos a seguir:	NPR = A - (3B/TL)
Ortografia, acentuação e crase	
Inadequação vocabular	onde
Repetição ou omissão de palavras	NPR = Nota Prova de Redação; A = Soma dos aspectos macroestruturais; B = Quantidade de ocorrências dos erros; TL = Total de linhas efetivamente escritas.
Falha de construção frasal ou falta de paralelismo	
Pontuação	
Emprego de conectores	
Concordância verbal ou nominal	
Regência verbal ou nominal	
Emprego e colocação de pronomes	
Vícios de linguagem, estruturas não recomendadas e emprego de maiúscula e minúsculas	

**8.14.** Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 08 pontos da Prova de Redação.

**8.15.** Não haverá, em hipótese alguma, vista de prova.

**8.16.** O candidato não habilitado será excluído da Seleção Pública.

## 9. DA PROVA DE TÍTULOS

**9.1.** O **Instituto Quadrix** será o responsável pelo recebimento e verificação dos títulos.

**9.1.1.** A Prova de Títulos será aplicada somente para os cargos de nível superior.

**9.1.2.** A prova de Títulos terá caráter classificatório e consistirá na valorização de cursos, conforme os pontos que constam no **Item 9.8** do Edital de Abertura nº 01/2010.

**9.1.3.** Serão avaliados somente os 20 (vinte) primeiros candidatos habilitados e melhor classificados na prova objetiva e os candidatos empatados na última classificação, considerada para este fim.

**9.1.4.** Constatada, em qualquer tempo, irregularidade e/ou ilegalidade na obtenção de títulos e/ou de comprovantes apresentados, o candidato terá anulada a pontuação e, comprovada a culpa do mesmo, este será excluído da Seleção Pública.

**9.2. Período para entrega dos documentos da prova de títulos:**

**9.2.1.** O período para entrega dos documentos para a prova de títulos será de **21 de julho a 01 de setembro de 2010**.

**9.3. Forma de envio dos documentos da prova de títulos:**

**9.3.1.** Os documentos deverão ser encaminhados e postados até o dia **01/09/10**, exclusivamente por via postal (AR) ou SEDEX, ao INSTITUTO QUADRIX DE TECNOLOGIA E RESPONSABILIDADE SOCIAL: Rua General Jardim, 633, 1º andar, Vila Buarque, CEP: 01223-904, São Paulo – SP.

#### **9.4. Forma de apresentação dos documentos:**

**9.4.1.** Os documentos deverão ser enviados ao local indicado acima, juntamente com 2 (duas) vias preenchidas do Formulário de Protocolo de Entrega da Prova de Títulos, disponível no *site*: [www.quadrix.org.br](http://www.quadrix.org.br), e dentro de envelope fechado (tamanho aproximado de 30 cm x 22 cm), devidamente identificado com o nome da Seleção Pública, nome do candidato e número de inscrição.

**9.4.2.** O candidato deverá preencher, assinar e enviar o Formulário de Protocolo de Entrega da Prova de Títulos, disponibilizado pelo **Instituto Quadrix**, no *site* [www.quadrix.org.br](http://www.quadrix.org.br), no qual indicará os títulos e os comprovantes apresentados.

**9.4.3.** Juntamente com esse formulário o candidato deverá apresentar 1 (uma) cópia, autenticada em cartório, de cada título e de cada comprovante declarado.

**9.4.4.** Não serão aceitos documentos originais.

#### **9.5. Não serão considerados:**

**9.5.1.** Documentos apresentados fora do prazo, forma e local estabelecidos neste Edital.

**9.5.2.** Documentos sem assinatura, ou em desacordo com o disposto neste Edital.

**9.5.3.** Envelopes contendo as cópias dos documentos, remetidos em desacordo com o disposto no **Item 9.4.**

**9.5.4.** Cópias que não estejam autenticadas.

**9.5.5.** Documentos originais.

#### **9.6. Informações sobre os títulos:**

**9.6.1.** Se o nome do candidato, nos documentos apresentados na prova de títulos, for diferente do nome que consta no cadastro de inscritos da Seleção Pública nº 01/2010, deverá ser anexado o comprovante de alteração de nome (Certidão de Casamento, de Divórcio ou outro).

**9.6.2.** As cópias apresentadas não serão devolvidas em hipótese alguma, tampouco serão recebidos documentos originais.

**9.6.3.** Uma vez encaminhados os títulos, não serão aceitos acréscimos de outros documentos fora do prazo. Por

ocasião dos recursos, podem ser encaminhados somente documentos que sirvam para esclarecer ou complementar dados de títulos apresentados no período de entrega dos títulos.

#### **9.7. Critérios de julgamento dos títulos:**

**9.7.1.** Serão considerados os títulos conforme o **Item 9.8.** deste edital, limitados ao valor máximo de 15 (quinze) pontos, sendo desconsiderados os pontos excedentes.

**9.7.2.** Serão considerados apenas os títulos de cursos concluídos até a data da apresentação dos títulos.

**9.7.3.** Todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado quando traduzido para a língua portuguesa por tradutor juramentado e convalidado por instituição de ensino superior brasileira.

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

**9.7.5.** Não serão considerados para fins de pontuação protocolos dos documentos, devendo **todos os documentos** serem apresentados em **cópias autenticadas em cartório** e referentes ao cargo pleiteado.

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

**9.7.7.** Não serão recebidos documentos **originais**.

**9.7.8.** Receberá nota 0 (zero) na Prova de Títulos o candidato que não entregar os títulos na forma, no prazo e no local estipulados nos **Itens 9.2., 9.3 e 9.4.**

**9.7.9.** Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pelo Conselho Regional dos Corretores de Imóveis de Santa Catarina – 11ª Região e pelo Instituto Quadrix, no que tange à realização desta Seleção Pública.

**9.7.10.** Somente serão aceitos certificados de cursos de especialização Lato Sensu que constem todos os dados necessários à sua perfeita avaliação, inclusive a carga horária do curso.

**9.7.11.** Para comprovação de conclusão de curso de pós-graduação, em nível de mestrado ou doutorado, será aceita cópia autenticada do diploma devidamente registrado, ou certificado de conclusão do curso, ambos expedidos por instituição reconhecida pelo MEC, acompanhados do histórico escolar, no qual conste o número de créditos obtidos, as disciplinas em que o candidato foi aprovado e as respectivas menções, e o resultado do julgamento da dissertação ou tese.

## **9.8. DA AVALIAÇÃO DAS PROVAS DE TÍTULOS**

### **9.8.1. Título de Doutor**

#### **TÍTULO DE DOUTOR**

Em área relacionada ao respectivo cargo pleiteado, concluído, obtido em curso recomendado pela CAPES na ocasião da obtenção do título, e expedido por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação.

<b>COMPROVAÇÃO</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>	<b>VALOR TOTAL</b>
Diploma devidamente registrado (título de Doutor) ou ata da defesa da tese/dissertação, ou declaração/certificado de conclusão de curso. Qualquer um dos documentos deverá necessariamente estar em papel timbrado da instituição e com nome, cargo/função e assinatura do responsável e acompanhado do respectivo Histórico Escolar.	7,00 pontos	7,00 pontos

### **9.8.2. Título de Mestre**

#### **TÍTULO DE MESTRE**

Em área relacionada ao respectivo cargo pleiteado, concluído, obtido em curso recomendado pela CAPES na ocasião da obtenção do título, e expedido por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação.

<b>COMPROVAÇÃO</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>	<b>VALOR TOTAL</b>
Diploma devidamente registrado (título de Mestre) ou ata da defesa da tese/dissertação, ou declaração/certificado de conclusão de curso. Qualquer um dos documentos deverá necessariamente estar em papel timbrado da instituição e com nome, cargo/função e assinatura do responsável e acompanhado do respectivo Histórico Escolar.	5,00 pontos	5,00 pontos

### 9.8.3. Título de Especialização

## TÍTULO DE ESPECIALIZAÇÃO

Em área relacionada ao respectivo cargo pleiteado, concluída até a data da apresentação dos títulos.

COMPROVAÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
Certificado/declaração de conclusão de curso, devidamente registrado, expedido por instituição oficial ou reconhecida pelo Ministério da Educação, ou documento de mesmo valor legal. O documento deverá necessariamente vir acompanhado do respectivo Histórico Escolar, com período de realização e carga horária mínima de 360h, em papel timbrado da instituição e com nome, cargo/função e assinatura do responsável.	1,50 ponto	3,00 pontos

### 10. DA ENTREVISTA TÉCNICA

**10.1.** A Entrevista Técnica, de caráter classificatório, e ficará sob a responsabilidade do **Conselho Regional dos Corretores de Imóveis – CRECI-11ª REGIÃO**, que definirá as datas, locais e profissionais que participarão das avaliações, bem como o sistema que será utilizado nos julgamentos individuais dos candidatos.

**10.2.** A fase de Entrevista Técnica será aplicada para todos os cargos.

**10.3.** A Entrevista Técnica ocorrerá na cidade de **Florianópolis**, com data e local a ser divulgados posteriormente na *internet*, no site: **www.quadrix.org.br**.

**10.4.** Serão convocados para a Entrevista Técnica:

a) Nível Fundamental: os 20 (vinte) primeiros candidatos habilitados e melhor classificados na prova objetiva e os candidatos empatados na última classificação, considerada para este fim.

b) Nível Médio: todos os candidatos habilitados na prova objetiva e de redação.

c) Nível Superior: todos os candidatos habilitados conforme item 9.1.3.

**10.5.** As entrevistas técnicas serão realizadas individualmente.

**10.6.** A Entrevista Técnica será avaliada na escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos.

**10.7.** O local e a data das entrevistas técnicas serão divulgados no site do **INSTITUTO QUADRIX** – **www.quadrix.org.br** – em edital de convocação próprio para esta fase da Seleção Pública.

**10.7.1.** Não serão aceitas outras formas de agendamento para a entrevista de conhecimento, que não a estipulada no item **10.7**.

**10.8.** Outras informações sobre a Entrevista Técnica constarão do edital de convocação específico para esta fase.

**10.9.** É de exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar a divulgação de todos os editais referentes à fase de Avaliação Psicológica, no site do **INSTITUTO QUADRIX** – **www.quadrix.org.br**.

### 11. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

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

**11.2.** Para o cargo do nível fundamental, no qual será aplicada apenas prova objetiva, a pontuação final será o total de pontos obtidos na prova objetiva.

**11.3.** Para os cargos de nível médio, nos quais serão aplicadas prova objetiva e redação, a pontuação final será:

Pontuação Final = (TPO) + (TPR)

Onde:

TPO = Total de pontos da Prova Objetiva

TPR = Total de pontos da Prova de Redação

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

Pontuação Final = (TPO) + (TPT)

Onde:

TPO = Total de pontos da Prova Objetiva

TPT = Total de pontos da Prova de Títulos

### 12. DO CRITÉRIO DE DESEMPATE

**12.1.** Na hipótese de igualdade de nota final, terá preferência o candidato com idade igual ou superior a 60 anos, conforme o parágrafo único, do artigo 27, da Lei nº 10.741, de 01 de outubro de 2003. Persistindo o empate, 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 Legislação;

d) maior pontuação na prova de Português;

e) maior pontuação na prova de Informática; e

f) idade maior (para candidatos que ainda não completaram 60 anos).

**12.2.** 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 **CRECI-11ª REGIÃO**.

### 13. DOS RECURSOS

**13.1.** O gabarito oficial preliminar da Prova Objetiva será divulgado no site do **CRECI-11ª REGIÃO** – **www.creci-sc.gov.br** e no site do Instituto Quadrix: **www.quadrix.org.br**.

**13.2.** Será admitido Recurso ao resultado preliminar para:

a) Gabarito oficial preliminar da Prova Objetiva

b) Resultado preliminar - Prova de Redação

c) Resultado preliminar - Prova de Títulos

**13.2.1.** Para os itens “b” (Prova de Redação) e “c” (Prova de Títulos), somente serão admitidos pedidos de Revisão de Nota, cabendo à banca examinadora, exclusivamente, a sua reavaliação. Após a reavaliação, as notas poderão ser aumentadas, diminuídas ou mantidas.

**13.3.** Os recursos poderão ser interpostos e postados no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da data da divulgação do resultado preliminar de cada fase do item **13.2.1**.

**13.4.** 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**.

**13.5.** 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.

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

### **13.7. ENVIO DOS RECURSOS:**

**13.7.1. Recursos Interpostos Contra Gabarito Oficial Preliminar:** deverão ser enviados apenas por VIA SEDEX ao **INSTITUTO QUADRIX DE TECNOLOGIA E RESPONSABILIDADE SOCIAL:** Rua General Jardim, 633, 1º andar, CEP 01223-904, Vila Buarque, São Paulo, SP.

**13.7.2. Recursos Interpostos Contra Resultados Preliminares:** deverão ser entregues na sede do **CRECI-11ª REGIÃO**, à Rua Trajano, 279. Edifício Trajanus, salas 101 e 102. Centro. Florianópolis/SC. Das **10h às 16h**.

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

**13.8.** Não serão aceitos recursos interpostos por fax, telegrama, correio eletrônico ou outro meio que não seja o estabelecido no item **13.7** acima.

**13.8.1.** Não serão aceitos recursos fora do prazo indicado no item **13.3** ou por outro meio que não seja o descrito no item **13.7**.

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

**13.10.** 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.

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

**13.11.1** 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.

**13.12.** Todos os recursos serão analisados e as justificativas das alterações de gabarito serão divulgadas no endereço eletrônico: **www.quadrix.org.br**, quando da divulgação do gabarito oficial definitivo/resultado definitivo.

**13.12.1.** Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

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

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

**13.15.** A banca examinadora tem por responsabilidade as análises e julgamento de todos os recursos e constitui última instância para estes, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

## **14. REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO E ADMISSÃO**

**14.1.** São requisitos básicos, a serem apresentados na contratação:

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

**14.1.2.** 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;

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

**14.1.4.** estar em dia com as obrigações eleitorais;

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

**14.1.6.** 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;

**14.1.7.** aptidão física e mental para o exercício das atribuições;

**14.1.8.** não registrar antecedentes criminais;

**14.1.9.** não ter sido demitido por justa causa pelo CRECI-11ª REGIÃO, não ter sido desligado em decorrência de programas de demissão voluntária ou incentivada, nem de aposentadoria pelo CRECI-11ª REGIÃO;

**14.1.10.** não ser ex-funcionário ou prestador de serviço que tenha movido ações de natureza trabalhista e/ou civil contra o CRECI-11ª REGIÃO ou contra membros de sua Diretoria e/ou funcionários;

**14.1.11.** não responder a processo administrativo ético (condenado);

**14.1.12.** estar devidamente habilitado para o cargo; e

**14.1.13.** cumprir as determinações deste Edital.

**14.2.** A admissão dos candidatos obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos habilitados no cargo, observadas as necessidades do **CRECI-11ª REGIÃO**.

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

**14.3.1.** Os exames médicos, de caráter eliminatório para efeito de admissão, são soberanos e a eles não caberá qualquer recurso.

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

**14.5.** Após a realização das provas, o candidato habilitado se obriga a manter atualizado o endereço perante o **Conselho Regional dos Corretores de Imóveis de Santa Catarina – CRECI-11ª REGIÃO**, situado na Rua Trajano, 279. Edifício Trajanus, salas 101 e 102. Centro. Florianópolis/SC.

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

**14.7.** 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.

**14.8.** 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.

**14.8.1.** A convocação de que trata o item anterior será realizada por meio de telegrama ou carta registrada e o candidato deverá apresentar-se ao **CRECI-11ª REGIÃO** nas datas estabelecidas pelos mesmos.

**14.8.2. Na contratação devem ser apresentados os seguintes documentos:** Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certidão de Nascimento ou Casamento; Título de Eleitor; Comprovantes 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.

**14.8.3.** A inexatidão 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.

**14.9.** O candidato que não atender à convocação para a admissão no local determinado pelo **CRECI-11ª REGIÃO**, 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.

## 15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**15.1.** O candidato poderá obter informações sobre a Seleção Pública no site: [www.quadrix.org.br](http://www.quadrix.org.br).

**15.2.** 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**: Rua General Jardim, 633, 1º andar, CEP 01223-904, Vila Buarque, São Paulo, SP.

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

**15.4.** 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](http://www.quadrix.org.br) e [www.creci-sc.gov.br](http://www.creci-sc.gov.br)

**15.5.** A aprovação na Seleção Pública gera, para o candidato, apenas a expectativa de direito à contratação. Durante o período de validade da Seleção Pública, o **CRECI-11ª REGIÃO** 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.

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

**15.7.** O prazo de validade da Seleção Pública será de 2 (dois) anos, prorrogável por igual período.

**15.8.** O resultado final da Seleção Pública será homologado pelo **CRECI-11ª REGIÃO**, publicado na Imprensa Oficial e divulgado no site do **CRECI-11ª REGIÃO** ([www.creci-sc.gov.br](http://www.creci-sc.gov.br)) e no site do **INSTITUTO QUADRIX** ([www.quadrix.org.br](http://www.quadrix.org.br)), no período de 3 (três) meses, a contar da data de publicação da homologação.

**15.9.** 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 **CRECI-11ª REGIÃO**. Serão de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seu endereço.

**15.10.** O **INSTITUTO QUADRIX** e o **CRECI-11ª REGIÃO** não arcarão com quaisquer despesas de deslocamento de candidatos para a realização da prova e/ou mudança de candidato para a investidura no cargo.

**15.11.** Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pelo **CRECI-11ª REGIÃO** e pelo **INSTITUTO QUADRIX**, no que tange à realização desta Seleção Pública.

**15.12.** 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.

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

**15.14.** Caberá ao presidente do **CRECI-11ª REGIÃO** a homologação dos resultados da Seleção Pública.

Florianópolis, 20 de julho de 2010.

**CONSELHO REGIONAL DOS CORRETORES DE  
IMÓVEIS DE SANTA CATARINA**

**Carlos Josué Beims**  
Presidente

## ANEXO I REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

### NÍVEL FUNDAMENTAL

#### 100 - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

**REQUISITOS:** Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível fundamental (antigo 1º grau), fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

**ATRIBUIÇÕES:** auxiliar de limpeza, servente de limpeza e copa, serviços externos; limpar recintos e acessórios e realizar serviços de copa e cozinha, seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente; realizar serviço externo de correspondência e outros, além das atribuições definidas no PCS-CRECI/SC.

#### 101 - CONTÍNUO

**REQUISITOS:** Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível fundamental (antigo 1º grau), fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, além das atribuições definidas no PCS-CRECI/SC.

**ATRIBUIÇÕES:** Executar serviços de rotina administrativa, envolvendo recepção e distribuição de correspondências e documentos, confecção de cópias, serviços externos; e outras tarefas de apoio administrativo, além das atribuições definidas no PCS-CRECI/SC.

#### 102 - COPEIRA

**REQUISITOS:** Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível fundamental (antigo 1º grau), fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

**ATRIBUIÇÕES:** Executar atividades de copeiragem em geral; auxiliar nas atividades da cozinha industrial, higienizando e preparando os gêneros alimentícios; auxiliar no transporte e arrumações dos alimentos nos expositores; auxiliar nas arrumações das copas, cozinha e refeitório, higienizar e guardar os utensílios em locais apropriados, além das atribuições definidas no PCS-CRECI/SC.

#### 103 - MOTORISTA

**REQUISITOS:** Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível fundamental (antigo 1º grau), fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Carteira Nacional de Habilitação no mínimo de Categoria "B".

**ATRIBUIÇÕES:** dirigir e manobrar veículos e transportar pessoas, cargas, valores e outros; realizar verificações e manutenções básicas do veículo e utilizar equipamentos e dispositivos especiais, tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros; efetuar pagamentos e recebimentos; e, no desempenho das atividades, utilizar-se de capacidades comunicativas, trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente, além das atribuições definidas no PCS-CRECI/SC.

### NÍVEL MÉDIO

#### 200 a 205 - ADMINISTRATIVO

**REQUISITOS:** Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio (antigo 2º grau), fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

**ATRIBUIÇÕES:** Executar serviços bancários, ordens de pagamento e/ou ordens de crédito, serviços externos de despacho ou retirada de encomendas, seguindo 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/SC, 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/SC; 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; Dirigir veículos do CRECI/SC com a finalidade de transportar pessoas, documentos, materiais, equipamentos e objetos, observando o quanto estabelecido para esse item no Regulamento de Pessoal; Realizar eventual entrega de documentos e recebimentos de materiais e malotes; Responsabilizar por danos, equipamentos, acessórios e infrações de trânsito, quando dirigindo veículo do CRECI/SC; Digitar correspondências, memorandos, ofícios, relatórios e outros documentos administrativos; Auxiliar em levantamentos de dados referentes a assuntos administrativos; Organizar e classificar toda documentação realizando a numeração e cadastro de ofícios, memorandos e materiais expedidos; Arquivar documentos, obedecendo a uma ordem numérica, alfabética, por assunto ou cronológica, a fim de manter o controle e facilitar sua localização; Realizar as atividades burocráticas de abrir e montar processos, cadastrando-os para posterior análise; Conferir os materiais a serem transportados, verificando quantidade e espécie, para evitar erros no carregamento e descarregamento dos mesmos; Retirar mercadorias em fornecedores; 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-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; Subordinar-se as normas gerais de trabalho constantes do Regulamento de Pessoal, o qual define todos os direitos e deveres dos ocupantes dos Cargos e Funções de Confiança do CRECI/SC.

#### **210 - OUVIDOR**

**REQUISITOS:** Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio (antigo 2º grau), fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

**ATRIBUIÇÕES:** Proceder a inventários de materiais e de bens móveis permanentes; Realizar levantamentos de dados referentes a assuntos administrativos, a fim de serem utilizados pelos órgãos competentes; Conferir correspondências, memorandos, ofícios, relatórios e outros trabalhos administrativos; Organizar atividades de protocolo e despacho de documentos e volumes, a fim de garantir o controle e encaminhamento aos interessados; Organizar o processo de arquivos de documentos de acordo com a ordem numérica, alfabética, por assunto ou cronológica, a fim de manter o controle e facilitar sua localização; Organizar e controlar as publicações expedidas, as publicações em estoque e o arquivo inativo do CRECI/SC; Realizar o controle de estoque de material, anotando os dados em formulário apropriado, bem como preparar requisições para solicitar novas remessas; Pesquisar informações bibliográficas e documentais, manuseando bibliografias e índices e extraíndo informações que possibilitem a localização de determinado assunto, com o objetivo de fornecer referências que abordem a matéria procurada; Redigir documentos diversos; Executar outras atividades correlatas. Subordinar-se as normas gerais de trabalho constantes do Regulamento de Pessoal, o qual define todos os direitos e deveres dos ocupantes dos Cargos e Funções de Confiança do CRECI/SC.

#### **220 - TÉCNICO DE INFORMÁTICA**

**REQUISITOS:** Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio (antigo 2º grau), fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

**ATRIBUIÇÕES:** Prestar suporte técnico aos usuários de informática, treinar os usuários nos aplicativos disponíveis, dando suporte na solução de problemas, avaliar novas técnicas e identificar, junto aos usuários, a necessidade de atualização e de desenvolvimento de softwares de apoio, bem como executar outras atividades compatíveis com o cargo, além das atribuições definidas no PCS-CRECI/SC.

#### **NÍVEL SUPERIOR**

#### **300 - ADVOGADO**

**REQUISITOS:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, com registro e situação regular junto ao respectivo Conselho de Classe.

**ATRIBUIÇÕES:** postular em nome da autarquia, em juízo, propondo ou contestando ações, solicitando providências junto ao magistrado ou ministério público, avaliando provas documentais e orais realizando audiências trabalhistas, penais comuns e cíveis, e extrajudicialmente, mediando questões, contribuindo na elaboração de projetos de lei, analisando legislação para atualização e implementação assistindo a autarquia, assessorando na manutenção e integridade dos seus bens, acompanhando procedimentos administrativos, inclusive licitatórios, facilitando negócios, preservando interesses individuais e coletivos, dentro dos princípios éticos e de forma a fortalecer o estado democrático de direito, além das atribuições definidas no PCS-CRECI/SC.

#### **301 - CONTADOR**

**REQUISITOS:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, com registro e situação regular junto ao respectivo Conselho de Classe.

**ATRIBUIÇÕES:** desenvolver tarefas relacionadas com as técnicas de contabilidade e auditoria; organizar e dirigir os serviços de contabilidade e orçamento; proceder à análise de contas; planejar os serviços contábeis especializados da empresa; planejar o sistema de registros e operações, atendendo às necessidades administrativas e exigências legais; supervisionar o trabalho de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento para assegurar a observância do plano de contas adotado; controlar e acompanhar os tributos Municipais, Estaduais e Federais; controlar e acompanhar a escrituração dos livros contábeis; elaborar Programa de Orçamento; proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza para apropriar custos de bens e serviços; supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes; organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, apresentando resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da empresa; assessorar a direção da empresa em problemas financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários; realizar trabalhos de Auditoria Contábil; realizar perícias e verificações judiciais ou extrajudiciais; dar treinamento nas áreas de conhecimento que lhe são afetas, além das atribuições definidas no PCS-CRECI/SC.

#### **310 a 314 - FISCAL**

**REQUISITOS:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em qualquer área, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, com registro e situação regular junto ao respectivo Conselho de Classe, se for o caso. Carteira Nacional de Habilitação no mínimo de Categoria "B" e disponibilidade para viagens.

**ATRIBUIÇÕES:** Organizar visitas, preparar com antecedência itens a serem fiscalizados pesquisando: placas, jornais, sites, cartazes, stand de vendas, lançamento de empreendimento, etc, e ainda, consultar arquivos e relatórios verificando: situação cadastral, débitos, execuções fiscais, etc, e tudo mais que for necessário ao eficiente desempenho da atividade fiscalizatória; Proceder a verificação dos procedimentos operacionais dos inscritos no CRECI/SC, verificando se estão compatíveis e cumprem os dispositivos legais que regem o exercício profissional; Orientar aos Inscritos para a necessidade de cumprimento das legislações pertinentes, que subordinam as atividades inerentes à profissão, evitando que por desconhecimento venham a incorrer em erro de procedimentos, prejudicando a si e por extensão à sociedade; Autuar os inscritos quando necessário, emitindo os competentes Autos de Constatação, Notificação, Infração e outros documentos legais disponibilizados à atividade fiscalizatória de orientação; Realizar esforço de repressão aos que ilegalmente exercem a profissão, seja por não possuir inscrição ou por estar impedido administrativamente, cooperando com Prefeituras Municipais, órgãos de segurança e Ministério Público; encaminhando a emissão de Boletim de Ocorrência Policial e/ou Termo Circunstanciado, ou ainda, Denúncia por crime previsto no art. 205 do Código Penal (impedimento administrativo); Emitir relatórios diversos das atividades de rotina: visitas, números da produção do desenvolvimento dos trabalhos, cobranças de contribuições obrigatórias, veículos utilizados, etc; Receber valores de contribuições devidas ao Conselho e realizar prestação de contas com a Tesouraria; Realizar diligências objetivando, notificar partes, providenciar o quanto necessário e requerido para tramitação processual ou complemento de notificações; Manter, no âmbito de suas atribuições, atualizados os bancos de dados do CRECI/SC; Colaborar em todos os aspectos com o aperfeiçoamento da atividade fiscalizatória,

abrangendo: Prestar assistência na avaliação dos sistemas administrativos operacionais implantados e em funcionamento, verificando possíveis mudanças, complementações e alterações, objetivando alcançar maior eficácia (maior qualidade e produtividade), com menores custos operacionais; Sugerir de forma contínua melhorias em todo o conjunto fiscalizatório, tanto nas rotinas operacionais quanto no arcabouço legal que rege as atividades; A Participação no processo de comunicação e de divulgação do Sistema COFECI/CRECI, através da colaboração na organização dos eventos e distribuição de material sobre o assunto; Participar das reuniões periódicas de avaliação e informação do Setor de Fiscalização, se inteirar e divulgar índices estatísticos inerentes à atividade fiscalizatória; Atualizar-se e manter atualizado o conjunto do CRECI/SC de todas as informações relativas à profissão de Corretor de Imóveis; Subordinar-se as normas gerais de trabalho constantes do normativo de pessoal, o qual congrega itens comuns à todos os Cargos e Funções de Confiança do CRECI/SC.

## **ANEXO II CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

### **NÍVEL FUNDAMENTAL**

#### **100 - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Interpretação de texto. Sinônimos e antônimos. Ortografia oficial. Pontuação. Substantivo e adjetivo: flexão de gênero, número e grau. Verbos: regulares, irregulares e auxiliares. Concordância: verbal e nominal. Emprego de pronomes. Emprego de preposições e conjunções.

**MATEMÁTICA:** Números naturais: operações e propriedades. Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais; representação fracionária decimal: operações e propriedades. Resolução de problemas. Regras de três simples e composta. Porcentagem: Equação do 1º grau. Sistema métrico decimal: medidas de comprimento, superfície, volume e capacidade.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Qualidade no atendimento. Noções de higiene e limpeza. Destinação do lixo. Conhecimento de equipamentos e normas de segurança e higiene. Produtos e ferramentas para higiene e limpeza. Material de limpeza e copa. Conservação, uso e guarda de materiais de limpeza e de produtos alimentícios. Manuseio de alimentos. Normas de segurança. Uso de equipamentos de escritório. Noções de estoque. Noções de segurança individual, coletiva e de instalações. Principais unidades de medida: metro, litro, quilograma, graus Celsius (temperatura).

#### **101 - CONTÍNUO**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Interpretação de texto. Sinônimos e antônimos. Ortografia oficial. Pontuação. Substantivo e adjetivo: flexão de gênero, número e grau. Verbos: regulares, irregulares e auxiliares. Concordância: verbal e nominal. Emprego de pronomes. Emprego de preposições e conjunções.

**MATEMÁTICA:** Números naturais: operações e propriedades. Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais; representação fracionária decimal: operações e propriedades. Resolução de problemas. Regras de três simples e composta. Porcentagem: Equação do 1º grau. Sistema métrico decimal: medidas de comprimento, superfície, volume e capacidade.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** 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.

### 102 - COPEIRA

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Interpretação de texto. Sinônimos e antônimos. Ortografia oficial. Pontuação. Substantivo e adjetivo: flexão de gênero, número e grau. Verbos: regulares, irregulares e auxiliares. Concordância: verbal e nominal. Emprego de pronomes. Emprego de preposições e conjunções.

**MATEMÁTICA:** Números naturais: operações e propriedades. Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais; representação fracionária decimal: operações e propriedades. Resolução de problemas. Regras de três simples e composta. Porcentagem: Equação do 1º grau. Sistema métrico decimal: medidas de comprimento, superfície, volume e capacidade.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Noções de higiene e microbiologia dos alimentos; noções de higiene pessoal e ambiental. Noções de operação e higienização de equipamentos e utensílios de cozinha industrial; noções de controle de qualidade dos alimentos (recebimento e armazenamento de produtos; pré-preparo e preparo de alimentos seguros; perigos que afetam os alimentos; combate às pragas); noções de gastronomia aplicada à nutrição no estabelecimento de saúde. Equipamentos de proteção individual (EPI); noções sobre alimentação balanceada; noções sobre alimentação nas diferentes etapas da vida; noções sobre tipos de consistência de dieta; noções de dietoterapia (diabetes mellitus, hipertensão arterial sistêmica, constipação intestinal); noções de lactário e de sondário; ética no trabalho; ética no trabalho; relacionamento inter-pessoal.

### 103 - MOTORISTA

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Interpretação de texto. Sinônimos e antônimos. Ortografia oficial. Pontuação. Substantivo e adjetivo: flexão de gênero, número e grau. Verbos: regulares, irregulares e auxiliares. Concordância: verbal e nominal. Emprego de pronomes. Emprego de preposições e conjunções.

**MATEMÁTICA:** Números naturais: operações e propriedades. Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais; representação fracionária decimal: operações e propriedades. Resolução de problemas. Regras de três simples e composta. Porcentagem: Equação do 1º grau. Sistema métrico decimal: medidas de comprimento, superfície, volume e capacidade.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Legislação de Trânsito: Código de Trânsito Brasileiro – Lei nº 9.503/97, abrangendo os seguintes tópicos: administração de trânsito, regras gerais para circulação de veículos, sinais de trânsito, registro e licenciamento de veículos, condutores de veículos, deveres e proibições, as infrações à legislação de trânsito, penalidades e recursos. Mecânica de veículos: conhecimentos elementares de mecânica de automóveis, troca e rodízio de rodas, regulagem de motor, regulagem e revisão de freios, troca de bomba d'água, troca e regulagem de tensão nas correias, troca e regulagem da fricção e troca de óleo. Serviços de eletricidade: troca de fusíveis, lâmpadas, acessórios simples e demais componentes que usam eletricidade para seu funcionamento.

### NÍVEL MÉDIO

### 200 a 205 - ADMINISTRATIVO E 206 - OUVIDOR

**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.

**RACIOCÍNIO LÓGICO:** 1. Compreensão de estruturas lógicas. 2. Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. 3. Diagramas lógicos. 4. Fundamentos de matemática. 5. Princípios de contagem e probabilidade. 6. Arranjos e permutações. 7. Combinações.

**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:** Código de Processo Disciplinar; Lei Federal 6.530/78; Decreto 81.871/78; Resolução-COFECI 327/92; Resolução-COFECI Nº 1.126/09, Resolução-COFECI Nº 326/92; Resolução-COFECI Nº 146/82; Código de Ética. E todas as substituições e atualizações das legislações citadas. Site para consulta: [www.creci-sc.gov.br](http://www.creci-sc.gov.br) ou [www.cofeci.gov.br](http://www.cofeci.gov.br).

### 220 – TÉCNICO DE INFORMÁTICA

**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.

**RACIOCÍNIO LÓGICO:** 1. Compreensão de estruturas lógicas. 2. Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. 3. Diagramas lógicos. 4. Fundamentos de matemática. 5. Princípios de contagem e probabilidade. 6. Arranjos e permutações. 7. Combinações.

**LEGISLAÇÃO:** Código de Processo Disciplinar; Lei Federal 6.530/78; Decreto 81.871/78; Resolução-COFECI 327/92; Resolução-COFECI Nº 1.126/09, Resolução-COFECI Nº 326/92; Resolução-COFECI Nº 146/82; Código de Ética. E todas as substituições e atualizações das legislações citadas. Site para consulta: [www.creci-sc.gov.br](http://www.creci-sc.gov.br) ou [www.cofeci.gov.br](http://www.cofeci.gov.br).

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Qualidade no atendimento. Uso de equipamentos de escritório. Conhecimento de sistemas operacionais. Tecnologia de redes locais. Internet e Intranet. Ambiente Windows NT com múltiplos servidores e impressoras. Bancos de dados SQL, e Access 2000. Gerenciamento de bancos de dados (start-up e shutdown). Análise e suporte a microinformática, redes e apoio a usuários finais. Conhecimento das arquiteturas básicas do PC's. Montagem e manutenção de computadores. Configuração do sistema para acesso a Internet e comunicação de dados e softwares específicos como browsers, correios eletrônicos e FTP. Instalação e manutenção de periféricos/rede ponto a ponto com Windows, execução de configuração do sistema operacional Microsoft Windows. Noções de Inglês para compreensão e tradução de manuais. Noções de programação.

**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. Poética. Versificação. Elementos de comunicação. Figuras de sintaxe. Noções de semântica. Produção textual: coerência e coesão, tipos de composição, elementos da comunicação e funções da linguagem.

**ATUALIDADES:** geografia, história, política, cultura, economia, esportes, saúde, educação, sociedade e atualidades. Políticas públicas. Direitos sociais. Ética e cidadania. Qualidade de vida. Meio Ambiente. Ecologia. Proteção e preservação ambiental. Fauna e flora. **Mundo:** continentes, divisão política e geográfica, países, capitais, oceanos, mares, rios e lagos. Cenário internacional: cultura, economia, política, ambiente. **Tecnologia:** avanços e descobertas científicas e tecnológicas. Globalização. Informática. Fenômenos recentes ligados à internet: redes sociais, comunidades virtuais, novas tecnologias, equipamentos, aparelhos, formatos e padrões. **Interesse geral:** assuntos nacionais ou internacionais, amplamente veiculados, nos últimos dois anos, pela imprensa falada ou escrita de circulação nacional ou local, pelo rádio, televisão, jornais e/ou revistas e pela internet.

**LEGISLAÇÃO:** Código de Processo Disciplinar; Lei Federal 6.530/78; Decreto 81.871/78; Resolução-COFECI 327/92; Resolução-COFECI Nº 1.126/09, Resolução-COFECI Nº 326/92; Resolução-COFECI Nº 146/82; Código de Ética. E todas as substituições e atualizações das legislações citadas. Site para consulta: [www.creci-sc.gov.br](http://www.creci-sc.gov.br) ou [www.cofeci.gov.br](http://www.cofeci.gov.br).

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Direito Administrativo:** Administração pública. Descentralização da atividade administrativa. Autarquias. Agências reguladoras e executivas. Entidades parastatais. Atos administrativos unilaterais. Controle do ato administrativo. Contrato administrativo. Poder de polícia. Serviço público. **Direito Civil:** Da aplicação e interpretação da lei. Das pessoas naturais e jurídicas. Do negócio jurídico. Dos atos ilícitos. Da prescrição e decadência. Das obrigações. Dos contratos e geral. Da responsabilidade civil e do Estado e do particular. Direito de empresa. Direito societário. Sociedade por Quotas de Responsabilidade Ltda. Sociedade por Ações. O Capital Social. Incorporação, fusão e cisão. **Direito Comercial:** Títulos de créditos. Aceite. Aval. Endosso. Falência. Recuperação judicial e extra-judicial. **Direito Constitucional:** Dos Direitos e Garantias Fundamentais. Da Organização do Estado: competências da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Poder Legislativo: Congresso Nacional, das atribuições do Congresso Nacional, da Câmara dos Deputados, do Senado Federal. Do Poder Executivo: atribuições do Presidente da República e das responsabilidades do Presidente da República. Do Poder Judiciário: das disposições gerais. Do Supremo Tribunal Federal. Das funções essenciais à justiça. Da ordem econômica e financeira: dos princípios gerais da atividade econômica, do sistema financeiro nacional. Da fiscalização contábil, financeira e orçamentária e do Processo Legislativo. **Direito Tributário:** Sistema Tributário Nacional: competência tributária: atribuições e limitações. Tributos: espécies. Impostos federais, estaduais e municipais. Contribuições sociais. Taxas. Contribuição de melhoria. Legislação tributária. Vigência e aplicação da

legislação tributária. Obrigação tributária: Obrigação tributária principal e acessória. Natureza jurídica – Fato gerador – Sujeito ativo – Sujeito passivo – Responsabilidade Tributária. Solidariedade e capacidade tributária. Crédito tributário. Lançamento. Prescrição e decadência. **Direito do Trabalho e Processo do Trabalho:** Contrato individual de trabalho. Suspensão e interrupção do contrato. Justa causa. Prescrição. Salário e remuneração. Representação sindical. Acordo e convenção coletivos. Da Suspensão e da interrupção do contrato de trabalho. Da Justiça do Trabalho. Recurso do processo trabalhista. **Direito Processual Civil:** Da jurisdição. Da competência. Da ação. Do Processo e procedimento. Sujeitos do processo. Petição inicial. Contestação. Exceção. Reconvenção. Revelia. Recursos. Execução. Processo e ação cautelares. Mandado de segurança individual e coletivo. Execução Fiscal (Lei 6830/80). Execução contra a Fazenda Pública e Recursos.

**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. Poética. Versificação. Elementos de comunicação. Figuras de sintaxe. Noções de semântica. Produção textual: coerência e coesão, tipos de composição, elementos da comunicação e funções da linguagem.

**ATUALIDADES:** geografia, história, política, cultura, economia, esportes, saúde, educação, sociedade e atualidades. Políticas públicas. Direitos sociais. Ética e cidadania. Qualidade de vida. Meio Ambiente. Ecologia. Proteção e preservação ambiental. Fauna e flora. **Mundo:** continentes, divisão política e geográfica, países, capitais, oceanos, mares, rios e lagos. Cenário internacional: cultura, economia, política, ambiente. **Tecnologia:** avanços e descobertas científicas e tecnológicas. Globalização. Informática. Fenômenos recentes ligados à internet: redes sociais, comunidades virtuais, novas tecnologias, equipamentos, aparelhos, formatos e padrões. **Interesse geral:** assuntos nacionais ou internacionais, amplamente veiculados, nos últimos dois anos, pela imprensa falada ou escrita de circulação nacional ou local, pelo rádio, televisão, jornais e/ou revistas e pela internet.

**LEGISLAÇÃO:** Código de Processo Disciplinar; Lei Federal 6.530/78; Decreto 81.871/78; Resolução-COFECI 327/92; Resolução-COFECI Nº 1.126/09, Resolução-COFECI Nº 326/92; Resolução-COFECI Nº 146/82; Código de Ética. E todas as substituições e atualizações das legislações citadas. Site para consulta: [www.creci-sc.gov.br](http://www.creci-sc.gov.br) ou [www.cofeci.gov.br](http://www.cofeci.gov.br).

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Noções básicas de contabilidade geral:** fundamentos conceituais de contabilidade: conceito, objeto, finalidade, usuários e princípios contábeis. Patrimônio: conceito, elementos e equação patrimonial. Fundamentos conceituais de ativo, passivo, receita e despesa. Principais demonstrações financeiras. **Contabilidade Pública:** fundamentos legais e técnicos de contabilidade pública: conceito, objetivos, princípios, métodos de escrituração e sistemas de contas. Aspectos jurídicos e contábeis do patrimônio público: bens, direitos e obrigações (dívidas fundada e fluente). Plano de contas: aspectos gerais e composição do plano de contas. Inventário: conceito, princípios, fases e avaliação dos elementos patrimoniais. Demonstrações contábeis – balanços: orçamentário, financeiro e patrimonial, e demonstração das variações patrimoniais. Instrumentos de

planejamento e orçamentos: plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual. Orçamento público: conceito, princípios e conteúdo da proposta orçamentária. Classificações orçamentárias: classificação legal da receita e classificação legal da despesa – classificação institucional, funcional-programática e econômica. Créditos adicionais. Receita e despesa extra-orçamentárias. Execução orçamentária: fases da receita – previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento, e fases da despesa – programação, licitação, empenho, liquidação e pagamento. Restos a pagar. Aspectos legais da gestão fiscal, conforme preceitos da Lei Complementar n.º 101/2000, relativos a: lei de diretrizes orçamentárias, lei orçamentária anual, programação financeira, metas de resultados nominal e primário, gestão da receita, gestão da despesa, gestão patrimonial, escrituração e consolidação das contas. Licitações – Lei n.º 8.666/93: objetivos, objeto, princípios, modalidades, condições e critérios para habilitação e julgamento, tipos de licitação e sanções. Controle da administração pública: controle interno e controle externo. Ética profissional. **Princípios Fundamentais de Contabilidade e Normas Brasileiras de Contabilidade:** Princípios Fundamentais de Contabilidade – Resolução CFC n.º 750/93. Apêndice aos Princípios Fundamentais da Contabilidade – Resolução CFC n.º 774/94. Resolução CFC n.º 900/01.

### 310 a 314 - FISCAL

**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. Poética. Versificação. Elementos de comunicação. Figuras de sintaxe. Noções de semântica. Produção textual: coerência e coesão, tipos de composição, elementos da comunicação e funções da linguagem.

**ATUALIDADES:** geografia, história, política, cultura, economia, esportes, saúde, educação, sociedade e atualidades. Políticas públicas. Direitos sociais. Ética e cidadania. Qualidade de vida. Meio Ambiente. Ecologia. Proteção e preservação ambiental. Fauna e flora. **Mundo:** continentes, divisão política e geográfica, países, capitais, oceanos, mares, rios e lagos. Cenário internacional: cultura, economia, política, ambiente. **Tecnologia:** avanços e descobertas científicas e tecnológicas. Globalização. Informática. Fenômenos recentes ligados à internet: redes sociais, comunidades virtuais, novas tecnologias, equipamentos, aparelhos, formatos e padrões. **Interesse geral:** assuntos nacionais ou internacionais, amplamente veiculados, nos últimos dois anos, pela imprensa falada ou escrita de circulação nacional ou local, pelo rádio, televisão, jornais e/ou revistas e pela internet.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Código de Processo Disciplinar; Lei Federal 6.530/78; Decreto 81.871/78; Resolução-COFECI 327/92; Resolução-COFECI N.º 1.126/09, Resolução-COFECI N.º 326/92; Resolução-COFECI N.º 146/82; Código de Ética. E todas as substituições e atualizações das legislações citadas. Site para consulta: [www.creci-sc.gov.br](http://www.creci-sc.gov.br) ou [www.cofeci.gov.br](http://www.cofeci.gov.br).

**ANEXO III**  
**REQUERIMENTO – Portador de deficiência**

Eu, \_\_\_\_\_,

CPF nº \_\_\_\_\_, candidato (a) ao cargo de \_\_\_\_\_,

na Seleção Pública nº 01/2010 do **CONSELHO REGIONAL DOS CORRETORES DE IMÓVEIS DE SANTA CATARINA – CRECI-11ª REGIÃO**, venho **REQUERER** vaga especial como **POTADOR 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 da prova: 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)