

CONSELHO REGIONAL DOS CORRETORES DE IMÓVEIS- DA 1ª REGIÃO- CRECI- RJ

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2020

EDITAL Nº 01/2020 – CRECI- RJ

O Presidente do **CONSELHO REGIONAL DOS CORRETORES DE IMÓVEIS**, no uso de suas atribuições legais, torna pública a realização do **CONCURSO PÚBLICO** para provimento de vagas em cargos de nível médio e superior e formação de cadastro de reserva do quadro de pessoal do **CRECI- RJ**, de acordo com a legislação pertinente e com as normas constantes neste edital e em seus anexos.

1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Concurso Público será regido por este edital e executado pelo **INQC- INSTITUTO NACIONAL DE QUALIFICAÇÃO E CAPACITAÇÃO**.

1.2 A seleção destina-se ao provimento das vagas existentes no quadro de empregados do **CRECI- RJ** e à formação de cadastro de reserva, de acordo com a tabela do item 4 e, ainda, ao preenchimento das vagas que surgirem no decorrer do prazo de validade do Concurso Público, que será de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período, a contar da data de homologação do certame.

1.3 O Concurso Público de que trata este edital será composto das etapas abaixo, sob a responsabilidade do **INQC**:

Primeira etapa:

- Prova Objetiva e de Redação para todos os cargos, de caráter eliminatório e classificatório, exceto Prova de Redação para o cargo de Advogado;
- Prova Discursiva para o cargo de Advogado, de caráter eliminatório e classificatório;

Segunda etapa:

- Prova de Títulos para todos os cargos, de caráter classificatório;

Terceira etapa:

- Prova Prática para os cargos de Designer Gráfico e Editor de Vídeo de caráter eliminatório e classificatório.

1.4 O contrato de trabalho se dará pelo regime vigente à época da contratação, que é pela Consolidação das Leis do trabalho- CLT.

1.5 Os horários mencionados no presente edital e nos demais editais decorrentes das etapas deste Concurso Público, a serem publicados para o certame obedecerão ao horário oficial de Brasília/DF.

1.6 Fazem parte deste edital os anexos I (Atribuições dos Cargos e Requisitos), II (Conteúdos Programáticos), III (Formulário da relação de títulos entregues para os cargos de nível superior), IV (Formulário da relação de títulos entregues para os cargos de nível médio) e V (Formulário de acompanhamento de laudo médico e/ou requerimento de atendimento especial).

2 – DA DIVULGAÇÃO

2.1 A divulgação oficial das informações referentes a este Concurso Público, até a homologação de seu resultado final, acontecerá por meio de publicações, editais, listagens ou de avisos. Os editais (na íntegra), os avisos e as listagens de resultados estarão à disposição dos candidatos no INQC - Instituto Nacional de Qualificação e Capacitação, na Rua Felix da Cunha, 768, conj. 305, bairro Floresta, em Porto Alegre/RS e na Rua da Alfândega nº 100, 4º andar, bairro Centro, Rio de Janeiro/ RJ; e na Internet, nos endereços <http://www.inqc.org.br>

2.2 O acompanhamento da divulgação das informações referentes ao Concurso Público em que se inscreveu é de inteira responsabilidade do candidato.

3- DO CRONOGRAMA

Atividade	Período
Publicação do Edital de Abertura	08/10/2020
Período de inscrições	08/10 a 09/11/2020
Período de solicitação de isenção de taxa de inscrição e análise (CadÚnico)	08 a 10/10/2020
Divulgação da lista de candidatos isentos	14/10/2020
Período de recursos contra isenção da taxa	15 e 16/10/2020

Respostas aos recursos isenção da taxa	20/10/2020
Último dia para efetuar o pagamento do boleto bancário e envio dos laudos médicos para candidatos PcD	10/11/2020
Lista preliminar de candidatos inscritos	16/11/2020
Período de recursos das inscrições	17 e 18/11/2020
Inscrições Homologadas – Lista definitiva de inscritos	23/11/2020
Convocação para as Provas Objetivas e de Redação/Discursiva	04/12/2020
Aplicação das Provas Objetivas e Provas de Redação/Discursiva	13/12/2020
Divulgação do gabarito das Provas Objetivas	14/12/2020
Período de recursos sobre o gabarito	15 e 16/12/2020
Respostas aos recursos sobre o gabarito, divulgação da lista provisória de resultados (notas) e prazo de recursos sobre os resultados (notas)	28/12/2020
Período de recursos sobre os resultados (notas)	29 e 30/12/2020
Divulgação da lista definitiva resultados (notas) da Prova Objetiva e selecionados para correção da Prova de Redação/Discursiva e respostas aos recursos sobre os resultados (notas) da Prova Objetiva	05/01/2021
Divulgação das notas das Provas de Redação/Discursiva	06/01/2021
Período de recursos sobre a Prova de Redação/Discursiva	07 e 08/01/2021
Respostas aos recursos da Prova Redação/Discursiva e lista de resultados após recursos Prova Redação/Discursiva e divulgação da data de envio dos Títulos para os candidatos selecionados	14/01/2021
Período de envio dos títulos	15 a 21/01/2021
Divulgação das notas da Prova de Títulos	03/02/2021
Período de recursos sobre a Prova de Títulos	04 e 05/02/2021
Divulgação dos resultados dos recursos sobre as Provas de Títulos, Lista de Classificação Final e homologação dos cargos sem Prova Prática	12/02/2021
Convocação para as Provas Práticas dos cargos de Designer Gráfico e Editor de Vídeo	12/02/2021
Aplicação das Provas Práticas para Designer Gráfico e Editor de Vídeo	20 e/ou 21/02/2021
Divulgação dos resultados das Provas Práticas	02/03/2021
Período de recursos sobre as Provas Práticas	03 e 04/03/2021
Divulgação dos resultados dos recursos das Provas Práticas, Lista de Classificação Final e homologação dos cargos de Designer Gráfico e Editor de Vídeo	12/03/2021

4 - DOS CARGOS

4.1 Tabela de cargos, requisitos exigidos, carga horária, vagas, localidade de lotação e salário base:

4.1.1 CARGOS COM REQUISITO DE NÍVEL MÉDIO

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO									
Cód	Cargo	Requisitos Exigidos	Carga Horária Semanal	VAGAS				Localidade de Lotação	Salário Base ***(R\$)
				Vagas Efetivas	Cadastro Reserva	PNP*	PCD**		
201	Auxiliar de Manutenção	Ensino Médio Completo com certificado ou diploma de conclusão de Curso Técnico na área de Manutenção fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	40	1	CR	-	-	Sede	1.189,14
202	Técnico em Informática	Ensino Médio Completo em Técnico de Informática ou Curso Técnico em Redes de Computadores em nível médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Certificação mínimas: MCSA (Microsoft Certified Solutions Associate) em Windows 7 ou superior, MCSA (Microsoft Certified Solutions Associate) em Windows Server 2008 ou superior.	40	-	CR	-	-	Sede	1.445,40
203	Auxiliar Administrativo	Ensino Médio Completo.	40	10	CR	3	1	Sede	1.289,59
204	Auxiliar Administrativo	Ensino Médio Completo	40	1	CR	-	-	Copacabana	1.289,59 Região Metropolitana
205	Auxiliar Administrativo	Ensino Médio Completo	40	1	CR	-	-	Barra da Tijuca	
206	Auxiliar Administrativo	Ensino Médio Completo	40	1	CR	-	-	Recreio	
207	Auxiliar Administrativo	Ensino Médio Completo	40	1	CR	-	-	Jacarepaguá	
208	Auxiliar Administrativo	Ensino Médio Completo	40	-	CR	-	-	Méier	
209	Auxiliar	Ensino Médio	40	-	CR	-	-	Bangu	

	Administrativo	Completo							
210	Auxiliar Administrativo	Ensino Médio Completo	40	-	CR	-	-	Campo Grande	
211	Auxiliar Administrativo	Ensino Médio Completo	40	-	CR	-	-	Duque de Caxias	
212	Auxiliar Administrativo	Ensino Médio Completo	40	-	CR	-	-	Nova Iguaçu	
213	Auxiliar Administrativo	Ensino Médio Completo	40	-	CR	-	-	São João de Meriti	
214	Auxiliar Administrativo	Ensino Médio Completo	40	-	CR	-	-	Niterói	
215	Auxiliar Administrativo	Ensino Médio Completo	40	-	CR	-	-	São Gonçalo	
216	Auxiliar Administrativo	Ensino Médio Completo	40	-	CR	-	-	Rio Bonito	
217	Auxiliar Administrativo	Ensino Médio Completo	40	-	CR	-	-	Maricá	
218	Auxiliar Administrativo	Ensino Médio Completo	40	1	CR	-	-	Petrópolis	1.289,59 Região Serrana
219	Auxiliar Administrativo	Ensino Médio Completo	40	-	CR	-	-	Teresópolis	
220	Auxiliar Administrativo	Ensino Médio Completo	40	-	CR	-	-	Nova Friburgo	
221	Auxiliar Administrativo	Ensino Médio Completo	40	-	CR	-	-	Rio das Ostras	1.289,59 Região das Baixadas Litorâneas
222	Auxiliar Administrativo	Ensino Médio Completo	40	-	CR	-	-	Cabo Frio	
223	Auxiliar Administrativo	Ensino Médio Completo	40	-	CR	-	-	Araruama	
224	Auxiliar Administrativo	Ensino Médio Completo	40	-	CR	-	-	Macaé	1.289,59 Norte e Noroeste
225	Auxiliar Administrativo	Ensino Médio Completo	40	-	CR	-	-	Campos	
226	Auxiliar Administrativo	Ensino Médio Completo	40	-	CR	-	-	Itaperuna	
227	Auxiliar Administrativo	Ensino Médio Completo	40	-	CR	-	-	Resende	1.289,59 Médio Paraíba, Costa Verde e Centro Sul
228	Auxiliar Administrativo	Ensino Médio Completo	40	-	CR	-	-	Angra dos Reis	
229	Auxiliar Administrativo	Ensino Médio Completo	40	-	CR	-	-	Volta Redonda	
230	Auxiliar Administrativo	Ensino Médio Completo	40	1	CR	-	-	Vassouras	

4.1.2 CARGOS COM REQUISITO DE NÍVEL SUPERIOR

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR									
Cód	Cargo	Requisitos Exigidos	Carga Horária Semanal	VAGAS				Localidade de Lotação	Salário Base *** (R\$)
				Vagas Efetivas	Cadastro Reserva	PNP*	PCD**		
301	Advogado	Ensino Superior Completo em Ciências Jurídicas e Sociais, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da	40	2	CR	1	-	Sede	4.228,18

		Educação (MEC). Registro Definitivo e Situação de Regularidade perante a Ordem dos Advogados do Brasil – Seção Rio de Janeiro.							
302	Analista Administrativo	Ensino Superior Completo em Administração ou Administração pública com registro profissional ativo no CRA-RJ.	40	4	CR	1	-	Sede	2.595,96
303	Contador	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis com registro profissional ativo no CRC-RJ.	40	1	CR	-	-	Sede	4.228,18
304	Analista de Comunicação	Ensino Superior Completo em Comunicação Social com habilitação em Jornalismo com registro profissional ativo no órgão regional do Ministério do Trabalho.	40	1	CR	-	-	Sede	2.595,96
305	Analista de Marketing	Ensino Superior Completo em Comunicação Social com habilitação em Publicidade e Propaganda ou Graduação em Nível Superior em Marketing ou Administração com especialização em Marketing, em instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.	40	1	CR	-	-	Sede	2.595,96
306	Analista Programador	Ensino Superior Completo em Sistemas de Informação ou Análise de Sistemas ou Ciência da Computação ou Engenharia da Computação, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Certificações	40	-	CR	-	-	Sede	4.228,18

		mínimas: MCSA (Microsoft Certified Solutions Associate) em Windows 7 ou superior, MCSA (Microsoft Certified Solutions Associate) em Windows Server 2008 ou superior, MCSA (Microsoft Certified Solutions Associate) em SQL Server 2008 ou superior.							
307	Designer Gráfico	Ensino Superior Completo em Comunicação Visual ou Publicidade e Propaganda ou Desenho Industrial ou Designer Gráfico – reconhecido pelo MEC.	40	1	CR	-	-	Sede	2.595,96
308	Editor de Vídeo	Ensino Superior Completo em Comunicação Visual ou Comunicação Social com Habilitação em Rádio e TV ou Publicidade e Propaganda ou Desenho Industrial ou Designer Gráfico – reconhecido pelo MEC.	40	1	CR	-	-	Sede	2.595,96
309	Fiscal	Ensino Superior Completo em Administração ou Administração Pública ou Ciências Jurídicas e Sociais ou Tecnólogo em Negócios Imobiliários reconhecidos pelo MEC com registro profissional ativo no respectivo Conselho e Carteira Nacional de Habilitação categoria “B”.	40	-	CR	-	-	Sede e demais regiões onde houver Delegacias Regionais	4.439,59

* PNP: Pessoa negra ou parda (conforme Lei nº 12.990, de 9 de junho de 2014).

** PCD: Pessoa com deficiência (conforme Decretos nº 9.508/2018 e nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999).

*** Além da remuneração informada, os candidatos aprovados, para todos os cargos, também terão direito a Vale Alimentação ou Vale Refeição, Vale Transporte, Plano de Saúde e Odontológico com percentual de contribuição, seguro de vida e acidentes pessoais.

4.2 O cadastro de reserva, referente aos cargos descritos no item 4, será composto por todos os candidatos classificados além das vagas e em conformidade com as regras previstas neste edital. Os candidatos integrantes do cadastro de reserva para o Concurso Público poderão ser convocados, durante o período de validade do certame, conforme necessidade e conveniência do **CRECI- RJ** e de acordo com a classificação obtida.

5 - DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A CONTRATAÇÃO

- 5.1** Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do artigo 12, § 1º, da Constituição Federal.
- 5.2** Estar em pleno exercício dos direitos civis e políticos.
- 5.3** Estar em dia com as obrigações eleitorais e, em caso de candidato do sexo masculino, também com as militares.
- 5.4** Possuir os requisitos exigidos para o exercício do cargo de sua inscrição, conforme anexo I deste Edital.
- 5.5** Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da contratação.
- 5.6** Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo.
- 5.7** Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com a contratação em cargo/emprego público.
- 5.8** Não ter outro vínculo trabalhista ou acadêmico que possa conflitar com sua função e horário de trabalho no **CRECI-RJ**.
- 5.9** Cumprir as determinações deste edital, ter sido aprovado no presente Concurso Público e ser considerado apto após submeter-se aos exames médicos exigidos para a contratação.

6 - DAS INSCRIÇÕES NO CONCURSO PÚBLICO

6.1 DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO:

- a) R\$ 60,00 (sessenta reais) para os cargos de nível médio.
- b) R\$ 100,00 (cem reais) para os cargos de nível superior.

6.2 Será admitida a inscrição exclusivamente via internet, no endereço eletrônico <http://www.inqc.org.br>, solicitada no período entre **14 horas do dia 08/10/2020 e 23 horas e 59 minutos do dia 09/11/2020**.

6.2.1 O INQC disponibilizará acesso à internet durante o período de inscrições, **bem como informações** durante todo processo de execução, na Rua da Alfândega, nº 100, bairro Centro, Rio de Janeiro/RJ, no horário de atendimento ao público, das 9 (nove) horas às 12 (doze) horas e das 13 (treze) horas às 17 (dezessete) horas.

6.3 O **INQC** não se responsabiliza por solicitação de inscrição via internet e envio de documentação (subitem 8.4.2, subitem 9.4.1 e subitem 10.1), não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

6.4 O candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio de boleto bancário emitido através do sistema de inscrição.

6.4.1 O boleto bancário estará disponível no endereço eletrônico <http://www.inqc.org.br> e deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição até a data do vencimento.

6.4.1.1 O candidato poderá reimprimir o boleto bancário acessando novamente o sistema de inscrição.

6.4.2 O boleto bancário poderá ser pago, preferencialmente, em qualquer agência bancária, bem como nas lotéricas e outros estabelecimentos, obedecendo aos critérios estabelecidos nesses correspondentes bancários.

6.5 O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado **até a data limite estabelecida no cronograma-item 3 do presente edital**.

6.6 O **INQC**, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior ao dia **10/11/2020**.

6.7 As inscrições somente serão acatadas após a comprovação de pagamento da taxa de inscrição.

6.8 O candidato poderá interpor recurso referente a não homologação de sua inscrição, via internet, no site www.inqc.org.br, link "minha conta", no período estabelecido no cronograma- item 3 deste Edital.

7 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

7.1 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. No momento da inscrição, o candidato deverá optar por um cargo. Uma vez efetivada a inscrição e confirmado o respectivo pagamento do boleto bancário, não será permitida, em hipótese alguma, a sua alteração.

7.2 É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, para outros concursos públicos ou para outros cargos.

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

7.4 Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.

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

7.5 Terá sua inscrição cancelada e será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que utilizar o CPF de outra pessoa, sem direito a ressarcimento de valores.

7.6 As informações prestadas no formulário de inscrição on-line serão de inteira responsabilidade do candidato, ainda que feitas com o auxílio de terceiros, dispondo o **INQC** do direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher o formulário de forma completa e correta, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

- 7.7 O candidato não poderá se inscrever em mais de um cargo, pois as provas para todos os cargos serão realizadas no mesmo período.
- 7.8 Para o candidato, isento ou não, que realizar mais de uma inscrição, será considerada válida somente a última inscrição efetivada, sendo entendida como efetivada a inscrição paga ou isenta. Caso haja mais de uma inscrição realizada e paga, conceder-se-á a última inscrição efetuada no sistema do **INQC**.
- 7.8.1 Ocorrendo a hipótese do subitem anterior, não haverá restituição parcial ou integral, sob qualquer circunstância, dos valores pagos a título de taxa de inscrição.
- 7.9 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do certame por conveniência da Administração Pública.
- 7.10 No caso de o pagamento da taxa de inscrição ser efetuado com cheque bancário que, porventura, venha a ser devolvido, por qualquer motivo, o **INQC** reserva-se o direito de tomar as medidas legais cabíveis, inclusive a não efetivação da inscrição.
- 7.11 O comprovante de pagamento da taxa de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado nos locais de realização das provas, caso seja solicitado.
- 7.12 A homologação do pedido de inscrição será dada a conhecer aos candidatos por meio de Edital, no qual será divulgado o motivo do indeferimento (exceto dos não pagos), no endereço eletrônico www.inqc.org.br. Da não homologação cabe recurso, que deverá ser formulado via internet no site www.inqc.org.br, link “minha conta”, por meio do preenchimento de formulário eletrônico específico, no prazo estabelecido no cronograma- item 3 deste Edital.
- 7.13 A homologação das inscrições não abrange aqueles itens que devem ser comprovados somente no momento da contratação. Nessa ocasião, esses documentos serão analisados e somente serão aceitos se estiverem de acordo com as normas previstas neste Edital. Por isso o candidato deve verificar se possui os requisitos exigidos para a inscrição, pois a homologação das inscrições não significa o reconhecimento de itens que devem ser comprovados posteriormente.

8. DOS PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

8.1 Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para os candidatos amparados pelo Decreto nº 6.593, de 02 de outubro de 2008, publicado no Diário Oficial da União de 03 de outubro de 2008 ou pela Lei nº 13.656/2018.

8.2 Estará isento do pagamento da taxa de inscrição o candidato que:

- a) estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007;
- b) for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007;
- c) for doador de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde de acordo com a Lei nº 13.656/2018.

8.3 Candidatos inscritos no CadÚnico:

8.3.1 O candidato que preencher os requisitos do Decreto nº 6.135/2007 e desejar isenção de pagamento da taxa de inscrição neste Concurso Público poderá requerê-la, no período estabelecido no cronograma- item 3 deste Edital, por meio de preenchimento de formulário eletrônico específico disponível no *link* <http://www.inqc.org.br>, devendo o candidato, obrigatoriamente:

- a) informar número do CPF;
- b) informar número do CEP de sua residência;
- c) informar número de Identificação Social-NIS, atribuído pelo CadÚnico;
- d) informar nome da mãe completo sem abreviaturas;
- e) selecionar e escolher o cargo pretendido e
- f) selecionar a opção de estar ciente com as normas deste edital.

8.4 Candidatos doadores de medula óssea:

8.4.1 O candidato que se enquadrar na Lei nº 13.656/2018 deverá enviar cópia legível do documento de identidade e cópia legível do atestado ou de laudo emitido por médico de entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde, inscrito no Conselho Regional de Medicina (CRM), **comprovando a doação** de medula óssea com a respectiva data de doação.

8.4.2 Para o envio dos documentos na condição de isento como doador de medula óssea, o candidato anexá-los, impreterivelmente nos prazos citados no cronograma- item 3 deste Edital, através de e-mail para o endereço eletrônico crecirj@inqc.org.br.

8.4.3 O envio da documentação é de responsabilidade do candidato.

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

8.6 O **INQC** não se responsabilizará pelo não recebimento da solicitação de isenção por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamentos das linhas ou fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

8.7 Para fins de comprovação, o candidato deverá imprimir o comprovante da solicitação do pedido de isenção.

8.8 As informações prestadas na solicitação de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, o qual pode responder, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação do Concurso Público, aplicando-se, ainda, o disposto no § único do art. 10º do Decreto nº 83.936, de 06 de setembro de 1979.

8.9 Será permitida a solicitação de apenas uma das opções de isenção da taxa de inscrição. Após a conclusão da solicitação não será permitida a troca ou alteração em hipótese alguma.

8.10 O **INQC** 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.

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

- a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- b) fraudar ou falsificar documentos;
- c) não observar a forma e o prazo para a solicitação.

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

8.13 A relação dos pedidos de isenção será divulgada na data estabelecida no cronograma- item 3 deste Edital, no endereço eletrônico <http://www.inqc.org.br>.

8.14 O candidato poderá interpor recurso, a partir da divulgação da relação dos candidatos beneficiados para contestar o indeferimento, via Internet, no site www.inqc.org.br link “minha conta”, no período estabelecido no cronograma- item 3 deste Edital. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

8.15 Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos, para efetivar a sua inscrição no Concurso Público, deverão acessar o endereço eletrônico <http://www.inqc.org.br> e imprimir o respectivo boleto bancário para pagamento da taxa de inscrição conforme cronograma conforme procedimentos descritos neste edital ou em publicações posteriores.

8.15 O candidato que não tiver seu pedido de isenção deferido e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e no prazo estabelecido no subitem anterior estará automaticamente excluído do Concurso Público.

9 DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PCD)

9.1 Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público, para os cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a sua deficiência, de acordo com o Decreto nº 3.298/1999 e suas alterações.

9.2 Das vagas destinadas a cada cargo e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do Concurso Público, 5% serão providas na forma do Decreto nº 9.508 de 24 de setembro de 2018.

9.2.1 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem anterior resulte em número fracionado, esse deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% das vagas oferecidas.

9.3 A pessoa com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas na legislação própria, participará do Concurso Público 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.

9.4 Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá:

- a) no ato da inscrição, declarar-se pessoa com deficiência, preenchendo corretamente os respectivos campos solicitados;
- b) encaminhar a imagem legível do documento de identidade e a imagem legível do laudo médico emitido nos últimos 06 (seis) meses, contados até o último dia de inscrição, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID- 10), conter a assinatura do médico, carimbo com seu número no Conselho Regional de Medicina, bem como a provável causa da deficiência.
- c) encaminhar requerimento (Anexo V deste Edital), solicitando vaga especial, constando o tipo de deficiência e a necessidade de prova especial, se for o caso.

9.4.1 A pessoa com deficiência deverá enviar o laudo médico e o requerimento (Anexo V deste Edital), impreterivelmente nos prazos citados no cronograma- item 3 deste Edital, através de e-mail para o endereço eletrônico: creciri@inqc.org.br.

9.4.2 O envio da documentação é de responsabilidade do candidato.

9.5 A pessoa com deficiência poderá requerer, na forma do subitem 9.4 deste edital, atendimento especial, no ato da inscrição, para o dia de realização das provas, indicando as condições de que necessita para a realização dessas.

9.6 A relação dos candidatos que solicitaram, na inscrição, concorrer na condição de pessoa com deficiência será divulgada na internet, no endereço eletrônico <http://www.inqc.org.br>, na ocasião da divulgação da lista preliminar de inscritos, conforme cronograma- item 3 deste Edital.

9.7 O candidato poderá interpor recurso referente ao indeferimento da solicitação de reserva de vagas às pessoas com deficiência, via internet, no site www.inqc.org.br, link “minha conta”, no período estabelecido no cronograma- item 3 deste Edital.

9.8 As respostas aos pedidos solicitados no subitem anterior serão divulgadas, conforme cronograma- item 3 deste Edital.

9.9 A inobservância do disposto no item 9 acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas em tal condição e o não atendimento às condições especiais necessárias.

9.10 O percentual de vagas reservadas às pessoas com deficiência será observado durante toda a validade do Concurso Público.

9.10.1 De acordo com o número de vagas imediatas por cargo, tal reserva será preenchida na medida em que forem ampliadas as vagas durante a validade do Concurso Público.

9.11 Os candidatos que se declararem como pessoa com deficiência, se não eliminados no Concurso Público, serão convocados, na ocasião da contratação, para se submeter à perícia médica, promovida por equipe multiprofissional sob responsabilidade do **CRECI- RJ**, que verificará sua qualificação como deficiente ou não, bem como a incompatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada, de acordo com a legislação vigente.

9.11.1 Os candidatos convocados para admissão deverão comparecer à perícia médica, munidos de documento de identidade original e de laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório), emitido nos últimos 06 (seis) meses que antecedem a perícia médica, que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), de acordo com a legislação vigente.

9.12 O laudo médico (original ou cópia autenticada) será retido pelo **CRECI- RJ** por ocasião da realização da perícia médica e não será devolvido em hipótese alguma.

9.13 Perderá o direito de concorrer à vaga reservada à pessoa com deficiência o candidato que, por ocasião da perícia médica de que trata o subitem 9.11 deste edital, não apresentar laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) ou que apresentar laudo que não tenha sido emitido nos últimos 06 (seis) meses, bem como que não for qualificado na perícia médica como pessoa com deficiência ou, ainda, que não comparecer à perícia.

9.13.1 A pessoa com deficiência reprovada na perícia médica por não ter sido considerado deficiente, caso seja aprovada no Concurso Público, figurará na lista de classificação geral por cargo.

9.14 Os candidatos que se declararam como pessoa com deficiência no ato da inscrição, se não eliminados no Concurso Público, terão seus nomes publicados em lista à parte e figurarão também na lista de classificação geral por cargo.

9.15 As vagas definidas no item 4 deste Edital, que não forem providas por falta de candidatos aprovados serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação por cargo.

10 DOS PROCEDIMENTOS PARA A SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIAL

10.1 O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá **indicar**, na solicitação de inscrição, os recursos especiais necessários e enviar através de e-mail para o endereço eletrônico: crecirj@inqc.org.br a imagem legível do documento de identidade, a imagem legível do laudo médico e do requerimento (Anexo V deste Edital), solicitando atendimento especial, que comprove e justifique a necessidade, impreterivelmente nos prazos citados no cronograma- item 3 deste Edital.

10.2 O envio do laudo médico e do requerimento de solicitação de atendimento especial é de responsabilidade exclusiva do candidato. O **INQC** não se responsabiliza por qualquer tipo de dificuldade que impeça o envio desses documentos.

10.3 Caso o candidato não envie o laudo médico e o respectivo requerimento de solicitação de atendimento especial (Anexo V deste Edital), até o prazo determinado, a solicitação de atendimento especial, poderá ser negada, mesmo que tenha assinalado tal opção no ato da inscrição.

10.3.1 Após o prazo item 3- cronograma deste Edital, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior e nos que forem de interesse da Administração Pública.

10.4 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de solicitar atendimento especial para tal fim, deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança.

10.4.1 O **INQC** não disponibilizará acompanhante para guarda de criança nos dias das provas. A candidata nessa condição que não levar acompanhante não realizará as provas.

10.5 A pessoa com deficiência que necessitar de tempo adicional (máximo de 1 hora) para realização das provas, deverá indicar a necessidade na solicitação de inscrição e encaminhar, na forma do subitem 10.1, justificativa acompanhada de laudo e parecer emitidos por especialista da área de sua deficiência que ateste a necessidade de tempo adicional.

10.5.1 O candidato que não enviar o laudo médico com parecer que justifique a concessão de tempo adicional terá sua solicitação indeferida.

10.5.2 O candidato que teve tempo adicional de atendimento especial deferido para a realização das provas, caso não seja considerado deficiente na perícia médica, será eliminado do Concurso Público, por descumprimento do subitem 23.5 deste Edital.

10.6 O candidato que utilizar prótese auditiva, somente poderá permanecer com o aparelho durante a aplicação da prova, se enviar laudo médico contendo a comprovação de que se faz necessária a utilização da prótese.

10.6.1 Caso o candidato, que utiliza prótese auditiva não envie o laudo médico, poderá apenas utilizá-la no momento de leitura das instruções dadas pelos fiscais, sendo que durante a realização da prova, deverá retirá-la.

10.7 O candidato que for amparado pela Lei Federal nº 10.826/2003 e suas alterações, e necessitar realizar a prova armado, deverá encaminhar as imagens legíveis do Certificado de Registro de Arma de Fogo e da Autorização de Porte, conforme definidos na referida lei, através de e-mail para o endereço eletrônico: crecirj@inqc.org.br

10.7.1 Os candidatos que não forem amparados pela Lei nº 10.826/2003 não poderão portar armas no ambiente de realização das provas.

10.8 A relação dos candidatos que solicitaram atendimento especial será divulgada no endereço eletrônico <http://www.inqc.org.br>, na ocasião da divulgação da lista preliminar de inscritos, conforme cronograma- item 3 deste Edital.

10.9 O candidato poderá interpor recurso referente ao indeferimento da solicitação de atendimento especial, via internet, no site www.inqc.org.br, link "minha conta", no período estabelecido no cronograma- item 3 deste Edital.

10.10 As respostas aos pedidos solicitados no subitem anterior serão divulgadas conforme cronograma- item 3 deste Edital.

10.11 O candidato que não solicitar atendimento especial no ato da inscrição e não especificar quais recursos serão necessários para tal atendimento, terá sua solicitação indeferida. Apenas o envio de laudo e documentação não é suficiente para o candidato ter sua solicitação de atendimento deferida.

10.12 A solicitação de condições ou recursos especiais será atendida, em qualquer caso, segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

11 DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS NEGRAS OU PARDAS (PNP)

11.1 Das vagas destinadas a cada cargo e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, 20% serão providas na forma da Lei nº 12.990, de 9 de junho de 2014.

11.1.1 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem anterior resulte em número fracionado, este será elevado até o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5, ou diminuído para o número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5, nos termos do § 2º do artigo 1º da Lei nº 12.990/2014.

11.1.2 Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos que se autodeclararem pretos ou pardos nos cargos com número de vagas igual ou superior a 3 (três).

11.2 Para concorrer às vagas reservadas, o candidato deverá:

a) no ato da inscrição, optar por concorrer às vagas reservadas aos negros e pardos, preenchendo a autodeclaração de que é negro ou pardo, conforme quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.

11.3 A autodeclaração terá validade somente para este Concurso Público.

11.4 As informações prestadas no momento da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, devendo este responder por qualquer falsidade.

11.5 Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do Concurso Público e, se tiver sido contratado, ficará sujeito à anulação da sua admissão ao serviço ou emprego público, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

11.6 O candidato que, no ato de inscrição, não declarar a opção de concorrer às vagas reservadas para pessoas negras ou pardas, conforme determinado no subitem 11.2, deixará de concorrer às vagas reservadas às pessoas negras ou pardas e não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

11.7 O candidato que se autodeclarar negro ou pardo participará do Concurso Público 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.

11.8 Os candidatos negros ou pardos concorrerão concomitantemente às vagas reservadas às pessoas com deficiência, se atenderem a essa condição, e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no Concurso Público.

11.9 Os candidatos negros ou pardos aprovados dentro do número de vagas oferecido à ampla concorrência não preencherão as vagas reservadas a candidatos negros ou pardos.

11.10 Em caso de desistência de candidato negro ou pardo aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato negro ou pardo posteriormente classificado.

11.11 Após a aplicação de todas as etapas do Concurso Público, na hipótese de não haver candidatos negros ou pardos aprovados, na lista final, em número suficiente para que sejam ocupadas as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação no Concurso Público.

11.12 O percentual de vagas reservadas aos candidatos negros ou pardos será observado durante toda a validade do Concurso Público.

11.13 A contratação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e de proporcionalidade, que consideram a relação entre o número total de vagas e o número de vagas reservadas aos candidatos com deficiência e aos candidatos negros ou pardos.

11.14 A relação dos candidatos que se autodeclararam, na inscrição, negros ou pardos, na forma da Lei nº 12.990/2014, será divulgada na internet, no endereço eletrônico <http://www.inqc.org.br>, na ocasião da divulgação da lista preliminar de inscritos, que se dará conforme o cronograma- item 3 deste Edital.

11.15 O candidato poderá interpor recurso referente ao indeferimento da solicitação de inscrição para a vaga de Pessoa Negra ou Parda, via internet, no site www.inqc.org.br, link “minha conta”, no período estabelecido no cronograma- item 3 deste Edital.

11.16 As respostas aos pedidos solicitados no subitem anterior serão divulgadas conforme o cronograma- item 3 deste Edital.

11.17 Os candidatos classificados serão convocados posteriormente para comparecer à Comissão Especial do CRECI- RJ, a fim de verificar se sua condição atende a legislação.

11.18 Os candidatos convocados para admissão deverão comparecer, a fim de verificar a veracidade da autodeclaração, munidos com documento de identidade oficial e outros que julgar necessários para comprovação. Sendo facultativo a Comissão Especial solicitar complementação de informações.

11.19 A inobservância do disposto no item 11 deste edital acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos negros ou pardos.

12 DAS FASES DO CONCURSO PÚBLICO

12.1 As fases do Concurso Público e seu caráter estão descritos conforme os quadros a seguir:

12.1.1 NÍVEL MÉDIO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO, AUXILIAR DE MANUTENÇÃO E TÉCNICO EM INFORMÁTICA

PROVA	CARÁTER	Nº DE QUESTÕES	VALOR DA QUESTÃO	PONTUAÇÃO MÍNIMA PARA APROVAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
--------------	----------------	-----------------------	-------------------------	--	-------------------------

Língua Portuguesa	Eliminatório e Classificatório	15	1,00	7,00	15,00
Conhecimentos Gerais	Classificatório	5	1,00	-	5,00
Informática	Eliminatório e Classificatório	10	1,00	4,00	10,00
Legislação	Classificatório	5	1,00	-	5,00
Raciocínio Lógico	Classificatório	5	1,00	-	5,00
Conhecimentos Específicos	Eliminatório e Classificatório	10	3,00	18,00	30,00
SUBTOTAL		50	-	42,00	70,00
Prova de Redação	Eliminatório e Classificatório	1	-	10,00	20,00
Prova de Títulos	Classificatório	-	-	-	10,00
Pontuação Total	-	-	-	-	100,00

12.1.2 NÍVEL SUPERIOR: ADVOGADO

PROVA	CARÁTER	Nº DE QUESTÕES	VALOR DA QUESTÃO	PONTUAÇÃO MÍNIMA PARA APROVAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Língua Portuguesa	Eliminatório e Classificatório	15	1,0	7,00	15,00
Informática	Classificatório	10	0,75	-	7,50
Legislação	Classificatório	5	0,5	-	2,50
Conhecimentos Específicos	Eliminatório e Classificatório	30	1,50	24,00	45,00
SUBTOTAL		60	-	42,00	70,00
Prova Discursiva	Eliminatório e Classificatório	1	-	10,00	20,00
Prova de Títulos	Classificatório	-	-	-	10,00
Pontuação Total	-	-	-	-	100,00

12.1.3 NÍVEL SUPERIOR: ANALISTA ADMINISTRATIVO, CONTADOR, ANALISTA DE COMUNICAÇÃO, ANALISTA DE MARKETING, ANALISTA PROGRAMADOR E FISCAL OK

PROVA	CARÁTER	Nº DE QUESTÕES	VALOR DA QUESTÃO	PONTUAÇÃO MÍNIMA PARA APROVAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Língua Portuguesa	Eliminatório e Classificatório	15	1,0	7,00	15,00
Informática	Classificatório	10	0,75	-	7,50
Legislação	Classificatório	5	0,5	-	2,50
Conhecimentos Específicos	Eliminatório e Classificatório	30	1,50	24,00	45,00
SUBTOTAL		60	-	42,00	70,00
Prova de Redação	Eliminatório e Classificatório	1	-	10,00	20,00
Prova de Títulos	Classificatório	-	-	-	10,00
Pontuação Total	-	-	-	-	100,00

12.1.4 NÍVEL SUPERIOR: DESIGNER GRÁFICO E EDITOR DE VÍDEO

PROVA	CARÁTER	Nº DE QUESTÕES	VALOR DA QUESTÃO	PONTUAÇÃO MÍNIMA PARA APROVAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Língua Portuguesa	Eliminatório e Classificatório	15	1,0	7,00	15,00
Informática	Classificatório	10	0,75	-	7,50
Legislação	Classificatório	5	0,5	-	2,50
Conhecimentos Específicos	Eliminatório e Classificatório	30	1,50	24,00	45,00
SUBTOTAL		60	-	42,00	70,00
Prova de Redação	Eliminatório e Classificatório	1	-	10,00	20,00

Prova de Títulos	Classificatório	-	-	-	10,00
Pontuação Total	-	-	-	-	100,00
Prova Prática	Eliminatório e Classificatório	-	-	60,00	100,00

13 DA PROVA OBJETIVA E DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

13.1 As provas objetivas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico, a partir das marcações feitas pelos candidatos no cartão-resposta.

13.2 A nota de cada candidato na prova objetiva será obtida pela multiplicação da quantidade de questões acertadas pelo candidato, conforme o gabarito oficial definitivo, pelo valor de cada questão, conforme tabelas do subitem 12.1.

13.3 Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 42 (quarenta e dois) pontos no conjunto de provas (60% da pontuação total que é de 70 pontos) e obtiver a pontuação mínima em cada disciplina, conforme tabelas do subitem 12.1.

13.4 O candidato não habilitado de acordo com subitem anterior será automaticamente considerado desclassificado, para todos os efeitos, e não terá classificação alguma no Concurso Público.

13.5 O conteúdo programático da prova objetiva referente às áreas de conhecimento está disposto no anexo II deste edital.

13.6 A prova objetiva será aplicada para todos os cargos, composta de questões de múltipla escolha, com 5 (cinco) alternativas para escolha de uma única resposta e pontuação total variando entre o mínimo de 0 (zero) e o máximo de 70 (setenta) pontos; conforme disposto nas tabelas do subitem 12.1.

13.7 As questões serão específicas para os cargos em questão, em grau de dificuldade, compatível com o nível de escolaridade mínimo exigido e com o conteúdo programático expresso no anexo II, e de acordo com as especificações do subitem 12.1.

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

14 DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

14.1 A prova objetiva será realizada na cidade do Rio de Janeiro - RJ, considerando o horário de Brasília, terá a duração de 4 (quatro) horas e será aplicada na data provável de **13/12/2020**, no turno da tarde.

14.1 A data da prova é sujeita a alteração.

14.2 Ao candidato só será permitida a participação na prova, na respectiva data, horário e local divulgados em edital no endereço eletrônico <http://www.ingc.org.br>

14.2.1 Será vedada a realização da prova fora do local designado.

14.3 Os locais e os horários de realização das provas objetivas serão divulgados na internet, no endereço eletrônico <http://www.ingc.org.br> e conforme o disposto no item 2.

14.4 São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

14.5 Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; cédulas de identidade expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente modelo com foto).

14.5.1 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

14.5.2 Não serão aceitos protocolos nem cópias dos documentos citados no subitem 14.5, ainda que autenticados, ou quaisquer outros documentos.

14.6 Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 14.5 deste edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do Concurso Público.

14.7 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados e de assinatura em formulário próprio.

14.7.1 A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

14.8 Não serão aplicadas provas em local, data ou horário diferente do predeterminado em edital ou em comunicado.

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

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

a) original de um dos documentos de identidade relacionados no subitem 14.5;

b) caneta esferográfica de tinta preta ou azul em material transparente.

14.11 Não serão permitidos, durante a realização da prova, a comunicação entre candidatos ou o uso de relógios, máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, régua de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.

14.12 Será eliminado do Concurso Público o candidato que, durante a realização das provas, for surpreendido portando aparelhos eletrônicos como *bip*, telefone celular, *tablets*, *ipod*®, *walkman*, *pendrive*, agenda eletrônica, mp3 *player* ou similar, *notebook*, *palmtop*, receptor ou transmissor de dados, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro etc., bem como relógios, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc.

14.12.1 Os equipamentos e/ou objetos descritos no subitem anterior serão armazenados em envelope plástico fornecido pelo **INQC** antes do início da prova e deverão ser mantidos lacrados embaixo da carteira até o término da prova.

14.12.2 Todos os equipamentos eletrônicos que forem acondicionados no envelope plástico deverão estar desligados.

14.12.3 O **INQC** não ficará responsável pela guarda de quaisquer equipamentos e/ou objetos supracitados nem dos envelopes plásticos.

14.12.4 A abertura do envelope plástico só será permitida fora do ambiente de prova.

14.12.5 O **INQC** não se responsabilizará por perdas ou extravios de equipamentos e/ou objetos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

14.12.6 O **INQC** recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos citados no subitem 14.12, no dia de realização das provas.

14.13 Não será permitida a entrada de candidatos no ambiente de provas portando armas. O candidato que estiver armado será encaminhado à Coordenação, exceto o disposto no subitem 10.7 deste Edital.

14.14 No dia de realização das provas, o **INQC** poderá submeter os candidatos ao sistema de detecção de metais.

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

14.16 No dia da realização da prova, na hipótese de o candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova, o **INQC** procederá à inclusão do referido candidato, por meio de preenchimento de formulário específico, diante da apresentação de documentos pessoais e do comprovante de pagamento.

14.16.1 A inclusão de que trata o subitem anterior será realizada de forma condicional e será confirmada pelo **INQC**, com o intuito de verificar a pertinência da referida inclusão.

14.16.2 Constatada a improcedência da inscrição de que trata o subitem 14.16, a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

14.17 O candidato deverá assinalar as respostas das questões objetivas no cartão-resposta, preenchendo os alvéolos com caneta esferográfica de tinta preta ou azul em material transparente. O preenchimento do cartão-resposta, único documento válido para a correção da prova, será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de provas e no cartão-resposta.

14.17.1 O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais presentes no cartão-resposta, em especial seu nome, seu número de inscrição e o número de seu documento de identidade.

14.17.2 Não será permitido que as marcações no cartão-resposta sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato a quem tenha sido deferido atendimento especial para realização das provas. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por fiscal do **INQC** devidamente treinado, para o qual deverá ditar suas marcações.

14.18 Em hipótese alguma haverá substituição do cartão-resposta por erro do candidato.

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

14.20 Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis.

14.21 O candidato deverá permanecer obrigatoriamente no local de realização das provas por, no mínimo, uma hora após o início das provas. Nessa ocasião, o candidato não levará, em hipótese alguma, o caderno de prova.

14.22 O candidato somente poderá retirar-se do local de realização das provas levando o caderno de provas, no decurso dos últimos sessenta minutos anteriores ao horário determinado para o término das provas.

14.23 A inobservância dos subitens 14.21 e 14.22 acarretarão a não correção da prova e, conseqüentemente, a eliminação do candidato no Concurso Público.

14.24 O candidato é responsável pela devolução do cartão de resposta devidamente preenchido ao final do tempo de aplicação da prova e assinar a lista de devolução do mesmo. Em hipótese alguma o candidato poderá sair da sala de aplicação da prova com este documento.

14.25 O candidato que se retirar do ambiente de provas não poderá retornar em hipótese alguma.

14.26 Terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que, durante a sua realização:

- a) não apresentar o documento de identidade exigido no subitem 14.5 deste edital;
- b) não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
- c) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas;
- d) utilizar-se de livros, máquinas de calcular ou equipamento similar, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos ou que se comunicar com outro candidato;
- e) for surpreendido portando aparelhos eletrônicos, tais como os listados no subitem 14.12 deste edital;
- f) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
- g) não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- h) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- i) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o cartão-resposta ou o caderno de provas;

- j) descumprir as instruções contidas no caderno de provas ou no cartão-resposta;
- k) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- l) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do concurso público;
- m) não permitir a coleta de sua assinatura;
- n) for surpreendido portando anotações em papéis, que não os permitidos;
- o) for surpreendido portando qualquer tipo de arma durante a realização das provas, exceto o previsto na legislação e/ou negar-se a entregá-la à Coordenação;
- p) não permitir ser submetido ao detector de metais.

14.27 No dia de realização da prova, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.

14.28 Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

14.29 O descumprimento de quaisquer das instruções supracitadas implicará a eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.

14.30 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão do afastamento de candidato da sala de provas.

15 DA PROVA DE REDAÇÃO

15.1 A Prova de Redação de caráter eliminatório e classificatório será realizada pelos candidatos de todos os cargos, exceto para o cargo de Advogado. A Redação será aplicada durante o mesmo período da Prova Objetiva.

15.2 A prova de Redação valerá no máximo 20 (vinte) pontos. Para a aprovação, o candidato deverá obter no mínimo 10 (dez) pontos.

15.3 Serão corrigidas, somente, as Provas de Redação dos candidatos aprovados e classificados na Prova Objetiva, conforme quantitativos na tabela abaixo:

CARGOS	PCD	PNP	DEMAIS	TOTAL (vagas+CR)
Auxiliar Administrativo	15	60	225	300
Auxiliar de Manutenção	1	2	7	10
Técnico em Informática	1	2	7	10
Analista Administrativo	2	6	22	30
Contador	1	2	7	10
Analista de Comunicação	1	2	7	10
Analista de Marketing	1	2	7	10
Analista Programador	1	2	7	10
Designer Gráfico	1	3	11	15
Editor de Vídeo	1	3	11	15
Fiscal	1	2	7	10

15.3.1 O total de Provas de Redação a serem corrigidas poderá exceder os números no subitem acima, em razão dos candidatos empatados na última posição das 3 (três) listas.

15.3.2 Não ocorrendo a aprovação do número estabelecido de cotistas, serão corrigidas as Provas de Redação dos demais candidatos aprovados na lista geral, no respectivo cargo, de acordo com a ordem de classificação.

15.4 Os candidatos que não tiverem corrigidas as Provas de Redação, na forma do subitem 15.3, estarão automaticamente eliminados e não terão classificação alguma no Concurso Público.

15.5 A Redação, um texto dissertativo-argumentativo versando sobre tema proposto pela Banca Elaboradora, deverá ser redigida contendo, no mínimo, 25 (vinte e cinco) linhas e, no máximo, 30 (trinta) linhas.

15.6 Na correção da Prova de Redação serão levados em conta, dentre os critérios de avaliação, a atenção ao tema proposto e à modalidade de texto exigida, bem como o domínio da Norma Culta Escrita da Língua Portuguesa.

O processo de atribuição de notas da Prova de Redação considera os seguintes critérios:

1. Estrutura e Conteúdo – 60% (ângulo de abordagem do tema, clareza, ponto de vista, autonomia; estrutura do parágrafo e caráter dissertativo; coesão textual; competência da argumentação; criticidade e organicidade) – descontos de 0,02 por problema;
2. Expressão linguística – 40% (convenções ortográficas, morfossintaxe, pontuação, semântica e sintaxe) – descontos de 0,01 por problema.

15.7 Será atribuída nota ZERO aos textos que:

- não abordarem o tema proposto (fuga ao tema);
- forem inteiramente narrativos;
- tiverem zero ou débito no quesito “Expressão Linguística”;
- estiverem ilegíveis ou escritos em língua estrangeira;
- forem redigidos a lápis

15.8 As Redações deverão ser feitas pelo próprio candidato, à mão, em letra legível, com caneta esferográfica de material transparente, com tinta azul ou preta de ponta grossa, não sendo permitida a interferência e/ou participação de outras pessoas, salvo em caso do candidato inscrito na condição de candidato com deficiência ou que tenha solicitado atendimento diferenciado para realização da prova, dentro do princípio da razoabilidade.

15.9 A folha de texto definitiva da Prova de Redação não será substituída por erro de preenchimento do candidato.

15.10 Os textos que ficarem aquém ou além do número de linhas estipulados não serão corrigidos e terão sua nota na Prova de Redação zerada.

15.11 As folhas de textos definitivos da Redação não poderão ser assinaladas, assinadas, rubricadas e/ou conter qualquer palavra e/ou marca que a identifique em outro local que não seja em seu canhoto, sob pena de ser anulada. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição dos textos definitivos acarretará nota zero na Prova.

15.12 As folhas de textos definitivos serão os únicos documentos válidos para a avaliação da Redação. A folha para rascunho no caderno de provas é de preenchimento facultativo e não será corrigida.

15.13 A Prova de Redação será aplicada juntamente com a Prova Objetiva.

15.14 As folhas de respostas da Prova Discursiva terão código de barras, sem identificação da numeração, que constará na folha da prova e em rodapé destacável, onde o candidato estará previamente identificado pelo nome e número de inscrição. No ato de entrega da folha de respostas será destacado rodapé de identificação do candidato.

15.15 As Provas de Redação serão desidentificadas no ato de entrega da folha definitiva. As folhas de respostas serão colocados em envelopes distintos e opacos, a serem lacrados pelos 3 (três) últimos candidatos da sala de realização de prova e o rodapé destacável será entregue ao candidato.

15.16 A reidentificação das provas será pelo sistema eletrônico do INQC.

16 DA PROVA DISCURSIVA

16.1 A Prova Discursiva será realizada somente para os candidatos ao cargo de Advogado. O Estudo de Caso será aplicado durante o mesmo período da Prova Objetiva.

16.2 A Prova Discursiva valerá no máximo 20 (vinte) pontos. Para a aprovação, o candidato deverá obter no mínimo 10 (dez) pontos.

16.3 Serão corrigidas, somente, as Provas Discursivas dos candidatos aprovados na Prova Objetiva, conforme quantitativos na tabela abaixo:

CARGOS	PCD	PNP	DEMAIS	TOTAL (vagas+CR)
Advogado	2	6	22	30

16.4 O total de Provas Discursivas a serem corrigidas poderá exceder os números no subitem acima, em razão dos candidatos empatados na última posição das 3 (três) listas.

16.4.1 Não ocorrendo a aprovação do número estabelecido de cotistas, serão corrigidas as Provas Discursivas dos demais candidatos aprovados na lista geral, no respectivo cargo, de acordo com a ordem de classificação.

16.4.2 Os candidatos que não forem convocados para as provas escritas, na forma do subitem 16.3, estarão automaticamente eliminados e não terão classificação alguma no Concurso Público.

16.5 A Prova Discursiva deverá ser redigida contendo, no mínimo, 20 (vinte) linhas e, no máximo, 30 (trinta) linhas, versando sobre um estudo de caso proposto pela Banca Elaboradora, baseado em um dos conteúdos programáticos constantes no Anexo II deste Edital.

16.6 A Prova Discursiva será avaliada considerando-se os seguintes aspectos:

- O atendimento ao tema proposto na questão;
- A clareza de argumentação;
- A formalidade de introdução, desenvolvimento e conclusão;
- A seletividade de informação;
- A utilização da norma padrão da Língua Portuguesa.

16.7 A Prova Discursiva deverá ser feita pelo próprio candidato, à mão, em letra legível, com caneta esferográfica de material transparente, com tinta azul ou preta de ponta grossa, não sendo permitida a interferência e/ou participação de outras pessoas, salvo em caso do candidato inscrito na condição de candidato com deficiência ou que tenha solicitado atendimento diferenciado para realização da prova, dentro do princípio da razoabilidade.

16.7.1 A folha de texto definitiva da Prova Discursiva não será substituída por erro de preenchimento do candidato.

16.8 Serão consideradas não escritas as provas ou trechos das provas que forem ilegíveis e incompreensíveis.

16.9 O candidato que redigir texto inferior ou superior ao número de linhas estipuladas terá sua nota na Prova Discursiva zerada.

16.10 As folhas de textos definitivos da Prova Discursiva não poderão ser assinaladas, assinadas, rubricadas e/ou conter qualquer palavra e/ou marca que a identifique em outro local que não seja em seu canhoto, sob pena de ser anulada. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição dos textos definitivos acarretará nota zero na Prova.

16.11 As folhas de textos definitivos serão os únicos documentos válidos para a avaliação da Prova Discursiva. A folha para rascunho no caderno de provas é de preenchimento facultativo e não será corrigida.

16.12 Não serão corrigidos textos a lápis.

16.13 A Prova Discursiva será aplicada juntamente com a Prova Objetiva.

16.14 As folhas de respostas da Prova Discursiva terão código de barras, sem identificação da numeração, que constará na folha da prova e em rodapé destacável, onde o candidato estará previamente identificado pelo nome e número de inscrição. No ato de entrega da folha de respostas será destacado rodapé de identificação do candidato.

16.15 As provas discursivas serão desidentificadas no ato de entrega da folha definitiva. As folhas de respostas serão colocados em envelopes distintos e opacos, a serem lacrados pelos 3 (três) últimos candidatos da sala de realização de prova. e o rodapé destacável será entregue ao candidato.

16.16 A reidentificação das provas será pelo sistema eletrônico do INQC.

17 DA PROVA DE TÍTULOS

17.1 Participarão da Prova de Títulos somente o número de candidatos classificados e estabelecidos nas tabelas 15.3 e 16.3 deste Edital.

17.2 Juntamente com os Títulos, deverá ser encaminhada cópia do certificado ou diploma de conclusão do curso (frente e verso) que é requisito de provimento para os cargos de nível superior, conforme exigido no subitem 4.1 e Anexo I deste Edital.

17.3 Os documentos para a Prova de Títulos deverão ser encaminhados no prazo estabelecido no cronograma- item 3 deste Edital. Não serão aceitos documentos encaminhados fora do prazo.

17.4 Informações sobre a Prova de Títulos:

17.4.1 O candidato deverá tirar cópia reprográfica dos documentos que deseja entregar ou encaminhar. Devem ser **autenticadas em Cartório** as cópias de todos os documentos a serem encaminhados. O candidato deverá providenciar, também, um envelope do tamanho aproximado de 24cm por 34cm para colocar as cópias dos documentos. No envelope, deverão constar os seguintes dados de identificação:

Nome, Número da Inscrição e Cargo.

Prova de Títulos.

Concurso Público CRECI- RJ 2020.

17.4.2 O candidato deverá **preencher e assinar o Formulário da Relação de Títulos Entregues**, em 2 (duas) vias, na forma determinada no **Anexo III- Cargos de nível superior ou Anexo IV- Cargos de nível médio**, deste Edital. O candidato deverá colocar a primeira via desse formulário dentro do envelope junto com as cópias dos documentos encaminhados e fechar o envelope. A segunda via do formulário, com o carimbo e a assinatura do responsável pelo recebimento do envelope, será entregue ao candidato (quando encaminhado por SEDEX, o candidato fica com a segunda via). O envelope contendo as cópias autenticadas dos títulos poderá ser entregue por outra pessoa. O Formulário deve ser assinado pelo candidato.

17.4.3 A escolha dos títulos para cada alínea, observada a quantidade máxima estipulada nas tabelas constantes no subitem 17.6 deste Edital, é de inteira responsabilidade do candidato. A Banca Avaliadora avaliará os títulos na alínea indicada pelo candidato no "Formulário da Relação de Títulos Entregues".

17.4.4 A pessoa que receber os documentos da prova de títulos no Protocolo do INQC é responsável somente pelo recebimento do envelope fechado contendo os documentos, não lhe cabendo responsabilidade pela sua avaliação e conferência.

17.4.5 A prova de títulos consistirá na avaliação de títulos discriminados no subitem 17.6 a seguir, obtidos no período de 01/01/2015 até o último dia previsto para entrega dos títulos, conforme o cronograma- item 3 deste Edital. Os títulos serão valorizados na escala de 0 (zero) ao máximo de 10 (dez) pontos.

17.5 Local e forma de entrega ou de encaminhamento dos documentos para a Prova de Títulos:

17.5.1 Os envelopes contendo as cópias dos documentos para a prova de títulos poderão ser entregues ou postados impreterivelmente no prazo estabelecido no cronograma- item 3 deste edital, conforme endereçamentos abaixo:

a) Diretamente na **Central de Atendimento do INQC no Rio de Janeiro/RJ**, no endereço abaixo, das **9h às 12h** e das **13h às 16h**.

Setor de Concursos Públicos do INQC

TÍTULOS – Concurso Público CRECI- RJ

Rua da Alfândega 100, 4º andar

Bairro Centro

Rio de Janeiro/RJ – CEP 20.070-004

b) Enviados via SEDEX para a **Central de Atendimento do INQC em Porto Alegre/RS**

Setor de Concursos Públicos do INQC

TÍTULOS – Concurso Público CRECI- RJ

Rua Félix da Cunha, 768, conjunto 305

Bairro Floresta

Porto Alegre/RS – CEP 90.570-001

17.6 TABELAS DE PONTUAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS:

17.6.1 CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

ALÍNEA	ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE DE TÍTULOS OU ANOS (MÁXIMO)	VALOR UNITÁRIO OU POR ANO (PONTOS)	VALOR MÁXIMO (PONTOS)
A	Comprovante de curso de Pós-Graduação em nível de Doutorado em área relacionada às atribuições do cargo.	01	3,00	3,00
B	Comprovante de curso de Pós-Graduação em nível de Mestrado em área relacionada às atribuições do cargo.	01	2,00	2,00
C	Comprovante de Curso de Pós-Graduação em nível de Especialização <i>latu sensu</i> , em área relacionada às atribuições do cargo, com carga horária mínima de 360 horas .	01	1,00	1,00
D	Experiência Profissional na área específica do cargo.	04 (anos)	1,00 (por ano)	4,00
PONTUAÇÃO MÁXIMA				10,00

17.6.2 CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

ALÍNEA	ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE DE TÍTULOS OU ANOS (MÁXIMO)	VALOR UNITÁRIO OU POR ANO (PONTOS)	VALOR MÁXIMO (PONTOS)
A	Comprovante de curso de graduação na área relacionada às	01	2,00	2,00

	atribuições do cargo.			
B	Comprovante de Curso de extensão/atualização/aperfeiçoamento na área em que se candidatou com no mínimo 24 (vinte e quatro) horas de duração.	05	0,8	4,00
C	Experiência Profissional na área específica do cargo.	04 (anos)	1,00 (por ano)	4,00
	PONTUAÇÃO MÁXIMA			10,00

17.7 Outras informações sobre os títulos:

17.7.1 Os certificados ou diplomas expedidos por universidades estrangeiras deverão estar revalidados por universidades públicas brasileiras que tenham curso do mesmo nível e área ou equivalente, respeitando-se os acordos internacionais de reciprocidade ou equiparação (artigo 48, §§ 2.º e 3.º, da Lei Federal n.º 9.394/96).

17.7.2 Os documentos apresentados em língua estrangeira deverão vir acompanhados da tradução dos mesmos, feita por tradutor juramentado, exceto aqueles apresentados em língua espanhola.

17.7.3 Se o nome do(a) candidato(a), no(s) documento(s) apresentados(s) para a prova de títulos, for diferente do nome que consta no Formulário Eletrônico de Inscrição, deverá ser encaminhado, também, um comprovante de alteração de nome, sob pena de esse(s) documento(s) não ser(em) considerado(s).

17.7.4 Não serão considerados títulos apresentados fora do prazo, ou de forma diferente à estabelecida neste Edital.

17.7.5 Os documentos comprobatórios de títulos não podem apresentar rasuras, emendas ou entrelinhas.

17.7.6 Concluído o prazo estabelecido para entrega dos títulos, não serão aceitos acréscimos de outros documentos. Por ocasião dos recursos, podem ser encaminhados somente documentos que sirvam para esclarecer ou complementar dados de documentos apresentados ou encaminhados, no período determinado para a entrega dos títulos.

17.7.7 Serão aceitos comprovantes de participação em cursos pela Internet, quando reconhecidos pelo MEC e com a carga horária mínima prevista neste Edital.

17.7.8 Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e, comprovada a sua culpa, será excluído do Concurso.

17.7.9 Os comprovantes dos títulos não serão devolvidos ao candidato. Por esse motivo, **não** devem ser entregues ou encaminhados documentos originais.

17.7.10 Certificados ou declarações emitidas pela internet desde que contenham código de autenticidade eletrônico.

17.7.11 Certificados ou declarações com assinatura digital desde que contenham código de autenticidade eletrônico.

17.7.12 Estágios não serão considerados para fins de experiência profissional.

17.8. Forma de comprovar os Títulos:

17.8.1 A comprovação dos títulos deverá ser feita da forma abaixo indicada:

18.8.1.1 **Graduação:** cópia autenticada do diploma (frente e verso) devidamente registrado e expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, para os cargos de nível superior.

18.8.1.2 **Cursos de Pós-graduação em nível de Especialização, Mestrado ou Doutorado:** Através de cópia do **diploma** devidamente registrado e expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC. Quando o curso estiver concluído e o candidato estiver aguardando o diploma, poderá ser apresentada documentação de que o curso efetivamente está concluído, expedida pela instituição responsável pelo curso, contendo a assinatura do responsável. Os títulos relativos a cursos de Especialização deverão ter carga mínima de 360 horas.

18.8.1.3 **Cursos de Atualização, Aperfeiçoamento ou Extensão ou cursos com o mínimo de 24 (vinte e quatro) horas:** Através de certificados ou atestados de conclusão do curso, com o nome da instituição que realizou o curso, contendo também a data de início e de término do curso, a carga horária, o conteúdo desenvolvido e a assinatura do responsável.

18.8.1.4 **Experiência profissional: A experiência profissional prevista na Alínea D para os cargos de nível superior e Alínea C para os cargos de nível médio, estabelecidas no subitem 18.6 deste Edital deve ser comprovada através de um dos seguintes documentos:**

- cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) contendo a parte que identifica o candidato (frente e verso) e a do registro do empregador (com a data de início e fim, se for o caso) acrescida de declaração do empregador que informe a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades básicas desenvolvidas;
- declaração ou certidão de tempo de serviço que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades básicas desenvolvidas. A declaração ou certidão deverá ser emitida por órgão de pessoal ou de recursos humanos. Não havendo órgão de pessoal ou de recursos humanos, a autoridade responsável pela emissão do documento deverá declarar/certificar também essa inexistência. A comprovação por meio do recibo de pagamento autônomo (RPA) só será aceita com a apresentação dos meses recebidos;
- contrato de prestação de serviços ou recibo de pagamento autônomo (RPA) acrescido de declaração do contratante que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, no caso de serviço prestado como autônomo;
- no caso de donos de empresa ou de sócios de empresa, deverá ser apresentado cópia do Contrato Social da empresa, devidamente registrado;
- para o cargo de advogado, como profissional liberal autônomo, também será aceita como experiência profissional a participação anual mínima em 5 (cinco) atos privativos de advogado (Art. 1º, I, da Lei 8.906/94), devendo a postulação a órgão do Poder Judiciário ou Juizado Especial ser comprovada por meio de cópias dos atos autenticadas em cartório no caso de processos físicos ou por cópias extraídas diretamente de processo judicial eletrônico ou através de Certidão de Prática Forense, fornecida pelo Fórum.
- e.1) por certidão de Prática Forense, fornecida pelo Fórum, entende-se Certidão Cartorária de Prática Forense, fornecida pelo Cartório Judicial onde tramitou(aram) o(s) processo(s).

- e.2) quando o Cartório não puder autenticar as cópias dos comprovantes digitalizados, o candidato deverá anexar uma declaração de que compareceu no Cartório onde tramitou(aram) o(s) processo(s) e que não houve condições de autenticar a cópia do(s) documento(s) digitalizado(s) encaminhado(s).
- f) nos casos de assessoramento jurídico, deverão apresentar documento que comprove a prestação de serviços, com timbre, CNPJ, carimbo e assinatura do responsável da instituição.

17.9 Critérios de julgamento dos Títulos:

- 17.9.1 Não serão pontuadas como experiência profissional atividades desenvolvidas em data anterior ao término do curso que habilita o candidato ao cargo (nível superior).
- 17.9.2 Em caso de atividades desenvolvidas em períodos concomitantes, somente um dos períodos será pontuado, o de maior duração.
- 17.9.3 Não será valorizada a participação em cursos (ou eventos similares), quando os mesmos fizerem parte do currículo de cursos e que forem requisitos para a conclusão dos mesmos.
- 17.9.4 Não serão computados os títulos que excederem os valores máximos previstos, para cada alínea, nas Tabelas de Pontuação da Prova de Títulos do subitem 17.6 deste Edital.
- 17.9.5 O mesmo título não será valorado duas vezes.
- 17.9.6 No mesmo documento poderão constar comprovantes referentes a 1 (um) ou mais eventos. Entretanto, o mesmo evento não receberá dupla valorização.
- 17.9.7 Os documentos que não estiverem de acordo com os critérios estabelecidos neste Edital, ainda que entregues ou encaminhados, não serão considerados.
- 17.9.8 Os títulos deverão guardar relação direta com as atribuições do cargo.
- 17.10 Os casos omissos serão resolvidos pelas Comissões de Concurso Público do CRECI- RJ e do INQC.

18 DA PROVA PRÁTICA

- 18.1 Serão convocados para realizar a Prova Prática os primeiros 10 (dez) candidatos aprovados e classificados nas Provas Objetivas, Redação/Discursiva e Títulos do cargo de Designer Gráfico e os primeiros 10 (dez) candidatos do cargo de Editor de Vídeo, seguindo a ordem de classificação.
- 18.1.1 O total de convocados poderá exceder o número de candidatos para cada cargo, conforme estabelecido no item acima, a fim de atender os candidatos empatados na última posição.
- 18.2 A Prova Prática possui caráter eliminatório e classificatório e o candidato para ser considerado aprovado deverá atingir o mínimo de 60 (sessenta) pontos na Prova, conforme consta no subitem 12.1.4 deste Edital.
- 18.3 A nota obtida pelos candidatos na Prova Prática será utilizada para uma nova classificação do candidato no Concurso Público.
- 18.4 O candidato poderá interpor recurso referente à Prova Prática, no período estabelecido no item 3- cronograma deste Edital. .
- 18.5 As Provas Práticas serão realizadas na cidade do Rio de Janeiro, podendo ser realizadas em até 02 (dois) dias, na data estabelecida no cronograma- item 3 deste edital, em local e horário a serem oportunamente divulgados através de edital próprio, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias da data de sua realização, podendo ser realizadas em dia de semana, sábado, domingo ou feriado, a critério do CRECI- RJ.
- 18.6 O candidato deverá comparecer ao local destinado à realização da Prova Prática com antecedência mínima de 1 (uma) hora do horário previsto para o seu início, com documento de identidade com fotografia e assinatura (de preferência o mesmo utilizado para efetuar a inscrição).
- 18.7 Não será permitido o ingresso de candidato no local de realização da prova após o horário fixado no edital.
- 18.8 Não será admitida a permanência de acompanhantes do candidato, ou de pessoas estranhas à Prova Prática, no local da realização das provas.
- 18.9 O candidato ao terminar a Prova Prática, deverá se retirar do local de aplicação da prova a fim de não prejudicar o andamento do processo avaliatório, bem como não intervir psicologicamente na avaliação do próximo candidato.
- 18.10 Será excluído do Concurso Público, mediante preenchimento do Formulário de Termo de Infração, o candidato que:
- 1) perturbar de qualquer modo a execução dos trabalhos;
 - 2) utilizar-se de quaisquer recursos ilícitos ou fraudulentos, em qualquer etapa de sua realização.
- 18.11 As Provas Práticas para os cargos de Designer Gráfico e de Editor de Vídeo serão realizadas, de acordo com os critérios e procedimentos avaliatórios a serem definidos em edital próprio.
- 18.12 Será estabelecido um tempo limite para o candidato realizar a prova, sendo avaliados os seguintes conhecimentos:
- 18.12.1 Para o cargo de **Designer Gráfico**, o candidato deverá produzir um material impresso e um material digital para um cliente hipotético; para tanto receberá um briefing contendo informações sobre as peças a serem desenvolvidas e este briefing deverá ser cumprido dentro das especificações estabelecidas.
- 18.12.2 Para o cargo de **Editor de Vídeo**, o candidato deverá criar uma vinheta (que pode ser a animação de um logotipo ou do título do vídeo) e a edição de um depoimento (pode ser um depoimento qualquer). O candidato receberá o roteiro e os arquivos: o vídeo do depoimento bruto e uma trilha sonora. Ao final, deverá entregar o vídeo editado e otimizado para TV, YT e Facebook.
- 18.13 No desenvolvimento da Prova Prática, o candidato será avaliado pela Banca Examinadora, através de itens constantes em uma ficha de avaliação elaborada para este fim, obedecendo a uma escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.
- 18.14 Outras informações serão divulgadas oportunamente no edital de convocação.

19 DOS RECURSOS

- 19.1 O prazo para interposição de recurso será contado a partir da data seguinte à da divulgação ou do fato que lhe deu origem, conforme os prazos estabelecidos no cronograma- item 3 deste Edital.
- 19.2 Será admitido recurso contra o pedido de isenção da taxa de inscrição, da homologação das inscrições, do gabarito preliminar, da Prova Objetiva, da Prova de Redação/Discursiva, da Prova de Títulos e da Prova Prática.

19.3 O recurso deverá ser formalizado e devidamente fundamentado, mediante sistema de interposição de recursos que estará disponível no endereço eletrônico www.inqc.org.br link "minha conta".

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

19.5 Admitir-se-á um único recurso por candidato por questão.

19.6 Não serão aceitos recursos interpostos fora dos prazos indicados no cronograma- item deste Edital; via fax, telegrama, correio eletrônico ou outro meio que não seja o estabelecido no subitem 19.3.

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

19.8 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.

19.9 Todos os recursos serão julgados e divulgados no endereço eletrônico <http://www.inqc.org.br>, quando da publicação do gabarito oficial definitivo/resultado definitivo, não sendo possível o conhecimento do resultado via telefone, fax ou correio eletrônico e não sendo enviado, individualmente, a qualquer recorrente, o teor dessas decisões.

19.9.1 Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

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

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

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

20 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

20.1 Em caso de empate terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:

- a) tiver idade igual ou superior a sessenta anos, até o último dia de inscrição neste Concurso Público, conforme o § único do artigo 27 do Estatuto do Idoso;
- b) obtiver a maior nota na prova de Conhecimento Específicos,
- c) obtiver a maior nota na prova de Língua Portuguesa;
- d) obtiver a maior nota na prova de Informática;
- e) obtiver a maior nota na prova de Legislação;
- f) obtiver a maior nota na prova de Raciocínio Lógico;
- g) obtiver a maior nota na prova de Conhecimentos Gerais;
- h) obtiver a maior nota na prova de Redação/Discursiva.

20.2. Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, o desempate se dará através de sorteio.

20.3. O sorteio de que trata o item acima, será realizado ordenando-se as inscrições dos candidatos empatados, de acordo com o seu número de inscrição, de forma crescente ou decrescente, conforme o resultado do primeiro prêmio da extração da Loteria Federal do dia imediatamente anterior ao da aplicação da Prova Objetiva, conforme os seguintes critérios:

- a) se a soma dos algarismos do número sorteado no primeiro prêmio da Loteria Federal for par, a ordem será a crescente;
- b) se a soma dos algarismos da Loteria Federal for ímpar, a ordem será decrescente.

21 DA APROVAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E NOTA FINAL NO CONCURSO PÚBLICO

21.1 Será considerado aprovado o candidato que obtiver a pontuação mínima nas provas de caráter eliminatório e também a pontuação mínima total, conforme tabelas do item 12.

21.2 A nota final (NF) no Concurso Público será a nota obtida pela soma das notas da Primeira Etapa- **P1** (Prova Objetiva e Prova de Redação ou Discursiva) acrescida da nota da Segunda Etapa- **P2** (Prova de Títulos), para todos os cargos, exceto para os que possuem Prova Prática.

$NF = P1 + P2$

21.2.1 Para os cargos de Designer Gráfico e Editor de Vídeo, a nota final será a soma das notas da Primeira Etapa- **P1** (Prova Objetiva e Prova de Redação) acrescida da nota da Segunda Etapa- **P2** (Prova de Títulos), que será somada a nota da Prova Prática- **P3**, onde será realizada a média aritmética entre a nota final da Primeira Etapa- **P1** + Segunda Etapa- **P2** e a nota da Prova Prática- **P3**.

$NF = ((P1 + P2) + (P3))/2$

21.3 Os candidatos habilitados e classificados, em conformidade com os critérios estabelecidos neste edital, serão ordenados por cargo de acordo com os valores decrescentes da nota final e conforme com os critérios de desempate estabelecidos no item 20.

21.4 Todos os cálculos citados neste Edital serão considerados até a segunda casa decimal, arredondando-se o número para cima, se o algarismo da terceira casa decimal for igual ou superior a 5 (cinco).

22 DA ADMISSÃO

22.1 A admissão dos candidatos obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos habilitados no cargo, observadas as necessidades do **CRECI- RJ**.

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

22.3 O candidato inscrito como Pessoa com Deficiência- PcD, após a convocação, será submetido à análise de Comissão Especial, que emitirá parecer fundamentado sobre o enquadramento ou não da qualificação da deficiência e sobre a compatibilidade ou não com as atribuições do cargo.

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

22.5 O candidato que optou a concorrer à reserva da vaga para negros, será submetido à avaliação fundamentada de reconhecimento por Comissão específica para este fim.

22.6 Caso o candidato solicite demissão depois de admitido, será excluído da listagem de aprovados no Concurso Público.

22.7 O candidato aprovado no Concurso Público e convocado para a contratação terá o contrato de trabalho regido pelo regime vigente à época da contratação, submetendo-se à jornada de trabalho especificada no subitem 4.1 deste Edital.

22.8 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.

22.9 A convocação de que trata o subitem anterior será realizada pelo **CRECI- RJ**, através de notificação enviada ao endereço e dados pessoais informados pelo candidato no momento da inscrição.

22.9.1 O candidato convocado deverá apresentar-se ao **CRECI- RJ** no local, data e horário determinados, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a partir do edital de chamamento para aceitação da vaga para a admissão devendo apresentar os seguintes documentos: Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certidão de Nascimento ou, se casado, Certidão de Casamento; Título de Eleitor acompanhado do comprovante de votação na última eleição; Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação, para candidatos do sexo masculino com idade inferior a 45 anos; Cédula de Identidade – RG ou RNE; 3 (três) fotos 3 x 4 recentes, Inscrição no PIS/PASEP ou declaração de firma anterior, informando não haver feito o cadastro; Cadastro de Pessoa Física – CPF; Comprovação de escolaridade e/ou Autorização Legal para o exercício da profissão, de acordo com os requisitos para os cargos descritos no subitem 4.1 e no anexo I; Certidão de Nascimento dos filhos solteiros menores de 18 anos; Cartão de Vacinação dos filhos menores de 14 anos; Termo de Guarda e Certidão de Nascimento do filho menor que estiver sob tutela e Comprovante de residência (recente); Carteira Nacional de Habilitação categoria mínima “B” para o cargo de Fiscal.

22.9.2 Os candidatos convocados para os cargos de Técnico em Informática e Analista Programador deverão entregar os comprovantes de certificações exigidos nos subitens 4.1.1 e 4.1.2 e Anexo I deste Edital.

22.10 Não serão aceitos protocolos ou cópias não autenticados dos documentos relacionados no subitem anterior.

22.11 O candidato será submetido a contrato de experiência de até 90 (noventa) dias, nos termos da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

22.12 Ficará impedido de ser admitido no CRECI- RJ o candidato que exerça cargo/emprego/função na Administração Pública, exceto nos casos previstos no Artigo 37 da Constituição Federal.

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

22.14 O candidato que não atender à convocação para a admissão no local, data e horário determinado pelo **CRECI- RJ**, munido de toda a documentação, ou atendê-la, mas recusar-se ao preenchimento de vaga, será eliminado do Concurso Público.

22.15 A lotação dar-se-á conforme o disposto no subitem 4.1 deste edital.

22.16 Na hipótese de o candidato não ter interesse em ser contratado para a vaga do cargo que vier a surgir na região de lotação para o qual for convocado, conforme subitem 4.1 deste Edital, poderá requerer, apenas uma vez, ser alocado no final na listagem de classificação.

23 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

23.1 A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o Concurso Público contidas nos comunicados, neste edital e em outros a serem publicados.

23.2 Nenhum candidato poderá alegar o desconhecimento do presente edital, ou de qualquer outra norma e comunicado posterior divulgado, vinculados ao Concurso Público.

23.3 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público que sejam publicados no Diário Oficial da União e/ou divulgados na internet, no endereço eletrônico <http://www.inqc.org.br>.

23.4 O candidato ao realizar a inscrição manifesta ciência quanto à divulgação de informações, tais como nome, data de nascimento, notas, participação como cotista, entre outras, que são essenciais ao cumprimento da publicidade dos atos referentes ao Concurso Público. Estas informações poderão ser encontradas, eventualmente, na internet por meio de mecanismos de busca.

23.5 Todos os candidatos concorrerão em igualdade de condições, excetuados os casos específicos previstos na legislação vigente para atendimento especializado para a realização das provas.

23.6 O candidato poderá obter informações referentes ao Concurso Público, por meio do seguinte telefone: (51) 3041-2357. Por e-mail (atendimento@inqc.org.br) ou via internet, no endereço eletrônico <http://www.inqc.org.br>.

23.7 Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados na forma do item 2 deste edital.

23.8 A aprovação no Concurso Público na classificação correspondente ao cadastro de reserva gera, para o candidato, apenas a expectativa de direito à contratação. Durante o período de validade do certame, o **CRECI-RJ** reserva-se o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e com o número de vagas existentes.

23.9 Tendo em vista que este Concurso Público se destina ao oferecimento de vagas e à formação de cadastro de reserva e que as vagas que vierem a surgir no prazo de validade do certame serão preenchidas de acordo com os interesses e necessidades do **CRECI- RJ**, serão classificados para cada cargo os candidatos habilitados e aprovados de acordo com os critérios estabelecidos neste edital, estando os demais candidatos desclassificados, para todos os efeitos.

23.10 O prazo de validade do Concurso Público esgotar-se-á após 2 (dois) anos, contados a partir da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

23.11 O resultado final do Concurso Público será homologado pelo **CRECI- RJ**, publicado no Diário Oficial da União e divulgado no endereço eletrônico <http://www.inqc.org.br>.

23.12 O candidato deverá manter atualizados seu endereço e telefone perante o **INQC**, enquanto estiver participando do Concurso Público, e perante o **CRECI- RJ**, se aprovado no Concurso Público e enquanto este estiver dentro do prazo de validade. São de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seu endereço.

23.13 O **CRECI- RJ** e o **INQC** não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

- a) endereço não atualizado;
- b) endereço de difícil acesso;
- c) correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
- d) correspondência recebida por terceiros.

23.14 O **CRECI- RJ** e o **INQC** não arcarão com quaisquer despesas de deslocamento de candidatos para a realização da prova e/ou mudança de candidato para a investidura no cargo.

23.15 O **CRECI- RJ** e o **INQC** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público no que tange ao conteúdo programático e bibliografia, exceto os estabelecidos no anexo II deste Edital.

23.16 As alterações de legislação com entrada em vigor antes da data de publicação deste edital serão objeto de avaliação, ainda que não mencionadas no conteúdo programático constante do anexo II.

23.17 A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste edital, bem como as alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objeto de avaliação, salvo se listada no conteúdo programático constante do anexo II deste edital.

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

23.19 Serão consideradas as normas sanitárias vigentes na legislação para a aplicação das provas.

23.20 Os casos omissos serão resolvidos pelo **INQC** juntamente com o **CRECI- RJ**.

Rio de Janeiro, 08 de outubro de 2020.

Presidente – CRECI- RJ.

Realização:



*Instituto Nacional de
Qualificação e Capacitação*

CONCURSO PÚBLICO PARA O CRECI- RJ - 2020
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2020

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E REQUISITOS.

Advogado

ATRIBUIÇÕES:

Acompanhar os processos administrativos éticos e de atuações; prestar atendimento por telefone ou pessoalmente na sede do CRECI; Acompanhar a tramitação de processos administrativos nos municípios; Protocola petições. Atuar no processo administrativo fiscal (Cobrança) e em execução fiscal. Executar outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza às anteriormente descritas, por necessidade de trabalho e/ou por solicitação superior e demais atividades inerentes à área de atuação e demandas do CRECI-RJ

Requisitos para Provimento do Cargo

Possuir diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de bacharelado em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro Definitivo e Situação de Regularidade perante a Ordem dos Advogados do Brasil – Seção Rio de Janeiro.

Auxiliar Administrativo

ATRIBUIÇÕES:

Prestar atendimento e esclarecimento ao público interno e externo, pessoalmente, ou por meio de ofícios e processos ou através de ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas; proceder o recebimento de solicitações de inscrições provisórias e definitivas de pessoas físicas e/ou inscrição de pessoas jurídica; efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos; otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como, telefone, fax, correio eletrônico, entre outros; monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem, instruir requerimento e processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativo à sua área de atuação/lotação. Redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial; auxiliar nos processos licitatórios de bens e serviços; efetuar cobrança referente obrigações pecuniárias do Conselho (anuidades, taxas, entre outros); zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da sede e suas filiais em que estiver desempenhando suas tarefas; Manter-se atualizado sobre as normas e sobre a estrutura organizacional do Sistema COFECI/CRECI. Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; tratar com zelo e urbanidade o cidadão; e executar as atividades correlatas nos departamentos instituídos pelo regimento interno do CRECI-RJ além de outras atribuições de complexidade similar, conforme as demandas do CRECI-RJ.

Requisitos para Provimento do Cargo:

Possuir Ensino Médio Completo.

Auxiliar de Manutenção

ATRIBUIÇÕES:

Executar serviços de manutenção elétrica, pintura mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos. Conservar vidros e fachadas. Seguir as normas de Segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Manter-se atualizado sobre as normas e sobre a estrutura organizacional do Sistema COFECI/CRECI. Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; tratar com zelo e urbanidade o cidadão; e executar as atividades correlatas nos departamentos instituídos pelo regimento interno do CRECI-RJ além de outras atribuições de complexidade similar, conforme as demandas do CRECI-RJ.

Requisitos para Provimento do Cargo:

Ensino Médio Completo com certificado ou diploma de conclusão de Curso Técnico na área de Manutenção fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

Analista Administrativo

ATRIBUIÇÕES:

Assessorar os diversos setores do Conselho a fim de indicar e sugerir melhorias nos processos internos, nas diversas áreas bem como patrimônio, contratos, finanças, materiais e demais áreas. Programar projetos, desenhar processos de trabalho e controlar o fluxo de trabalho e demais atividades inerentes a área de atuação e demandas do CRECI-RJ.

Requisitos para Provimento do Cargo

Ensino Superior Completo em Administração ou Administração pública com registro profissional ativo no CRA-RJ.

Contador

ATRIBUIÇÕES:

Executar a contabilidade em geral, operacionalizando a contabilidade pública. Organizar e controlar os trabalhos inerentes a contabilidade; Planejar os sistemas de registros e operações contábeis atendendo as necessidades legais. Participar da elaboração de propostas orçamentárias, supervisionar, coordenar e executar atividades contábeis; realizar tomadas de contas; propor normas relativas à organização de serviços contábeis. Elaborar e assinar balanços mensais e outros peças contábeis. Fornecer subsídios para a elaboração de demonstrativos de resultados e balanço anual. Confeccionar relatórios para os órgãos públicos. Manter-se atualizado sobre as normas e sobre a estrutura organizacional do

Sistema COFECI/CRECI. Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; tratar com zelo e urbanidade o cidadão; e executar as atividades correlatas nos departamentos instituídos pelo regimento interno do CRECI-RJ além de outras atribuições de complexidade similar, conforme as demandas do CRECI-RJ.

Requisitos para Provimento do Cargo

Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis com registro profissional ativo no CRC-RJ.

Analista de Comunicação

ATRIBUIÇÕES:

Intermediar a ligação direta entre o Creci-RJ e os meios de comunicação (TV, jornal, rádio, revistas e outros); Manter contato diário com a imprensa para sugerir pautas de interesse do Conselho e/ou repassar informações que possam ser aproveitadas nas colunas especializadas; Acompanhar as entrevistas coletivas e/ou individuais, verificando a exatidão dos dados publicados e/ou repassados à imprensa, providenciando reparos, quando for o caso; Colaborar no alcance de uma boa imagem do Creci-RJ junto ao público, captando informações e realizando programas e ações institucionais, socioculturais e comunitárias, quando solicitado; Coletar os assuntos a serem abordados, entrevistando pessoas, assistindo a manifestações públicas, conferências, congressos e outros, consultando fontes diversas de interesse e informando-se sobre os últimos acontecimentos, para organizar e redigir notícias; Escrever crônicas, comentários e outros artigos, interpretando os fatos, suas causas, resultados e possíveis consequências, para possibilitar a divulgação de notícias de interesse do público e de fatos e acontecimentos da atualidade; Sugerir pautas, apurar, redigir e editar matérias para publicação em Revistas e Jornais internos; Produzir e Roteirizar vídeos para publicação na WebTV do Conselho; Acompanhar, quando solicitado, o Presidente e Diretores em viagens e eventos, com o objetivo de colher matérias para serem aproveitadas e/ou repassadas para a imprensa através de releases; Fotografar eventos com os públicos interno e externo do Conselho, quando necessário; Executar outras tarefas correlatas relacionadas à sua atividade e necessárias aos interesses do Creci-RJ.

Requisitos para Provimento do Cargo

Graduação em Nível Superior em Comunicação Social com habilitação em Jornalismo com registro profissional ativo no órgão regional do Ministério do Trabalho.

Analista de Marketing

ATRIBUIÇÕES:

Atividades relacionadas à Promoção e valorização de produtos e serviços do Conselho; Planejar ações para ampliar a procura pelos serviços e a percepção de valor da comunicação pública; identificar necessidades dos corretores de imóveis e convertê-las em produtos ou serviços que os satisfaçam; planejar estratégias de oferta de um produto; planejar a inserção publicitária dentro do conteúdo e veículos de comunicação e administrar os resultados da ação; analisar, avaliar e tabular dados de pesquisa de mídia, audiência, opinião e institucionais, quantitativas e qualitativas; identificar ameaças e oportunidades; atuar em consonância com a evolução tecnológica das mídias; produzir conteúdo para ser publicado nas redes sociais do Conselho; Atender os internautas que interajam com o Conselho por meio das redes sociais, respondendo de acordo com direcionamento das gerências; Analisar solicitações de patrocínio e contrapartidas, e sugerir ações para ativação da marca, garantindo melhor aproveitamento dos investimentos realizados; Captar patrocínios através de empresas parceiras do mercado imobiliário; e outras atividades afins e correlatas compatíveis com o desempenho do cargo.

Requisitos para Provimento do Cargo

Graduação em Nível Superior em Comunicação Social com habilitação em Publicidade e Propaganda ou Graduação em Nível Superior em Marketing ou Administração com especialização em Marketing, em instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

Analista Programador

ATRIBUIÇÕES:

Estudar e analisar sistemas com o propósito de automação, bem como elaborar, operacionalizar e implementar sistemas de automação. Efetuar diagnósticos de sistemas em funcionamento, analisando pontos críticos e propondo soluções, efetuar levantamentos para verificar necessidades e restrições quanto à implantação de novos sistemas, elaborar projeto de sistemas, definindo módulos, fluxogramas, entradas e saídas, arquivos, especificação de programas e controles de segurança relativos a cada sistema, acompanhar a elaboração e os testes dos programas necessários à implantação de sistemas, participar da análise e definição de novas aplicações para os equipamentos, verificando a viabilidade econômica e exequibilidade da automação, prestar suporte técnico às áreas/setores usuárias, planejando, avaliando e desenvolvendo sistemas de apoio operacional e de gestão de dados, para maior racionalização e economia na operação, participar da manutenção dos sistemas, apoiar as atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação, participar ativamente das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento técnico dos usuários de informática CRECI. Manter-se atualizado sobre as normas e sobre a estrutura organizacional do Sistema COFECI/CRECI. Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; tratar com zelo e urbanidade o cidadão; e executar as atividades correlatas nos departamentos instituídos pelo regimento interno do CRECI-RJ além de outras atribuições de complexidade similar, conforme as demandas do CRECI-RJ.

Requisitos para Provimento do Cargo

Ensino Superior em Sistemas de Informação ou Análise de Sistemas ou Ciência da Computação ou Engenharia da Computação, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Conhecimentos em instalação e configuração de sistema operacional, windows server 2008 ou superior, sql server 2008 ou superior, suporte ao usuário, instalação e configuração de infraestrutura de rede, instalação e configuração de sistemas de firewall e VPN. Certificações mínimas: MCSA (Microsoft Certified Solutions Associate) em Windows 7 ou superior, MCSA (Microsoft Certified Solutions Associate) em Windows Server 2008 ou superior, MCSA (Microsoft Certified Solutions Associate) em SQL Server 2008 ou superior.

Designer Gráfico

ATRIBUIÇÕES:

Criação, diagramação e envio de newsletters; Seleção, produção e tratamento de imagens e fotos para mídias impressas e/ou eletrônicas;

Diagramação de Revistas; Criação de logotipos; Elaboração de identidades visuais para campanhas e/ou eventos promovidos pelo CRECI-RJ; Criação e diagramação de filipetas, folders, banners, anúncios institucionais, boletins internos, cartazes, cartilhas, livretos, agendas, calendários, cartões de visita, convites, panfletos e demais mídias impressas; Avaliação técnica de prova de materiais gráficos; Criação de banners eletrônicos para site e/ou redes sociais, Elaboração de templates para apresentações (Power Point); Adequação visual das apresentações do CRECI-RJ (Power Point, Prezzi etc.); Inserção de conteúdo em sites e redes sociais; Criação e edição de vídeos e vinhetas e Executar outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza às anteriormente descritas, por necessidade de trabalho e/ou por solicitação superior e demais atividades inerentes ao cargo.

Requisitos para Provimento do Cargo

Possuir diploma ou certificado de conclusão de curso de graduação de nível superior em Comunicação Visual ou Publicidade e Propaganda ou Desenho Industrial ou Designer Gráfico – reconhecido pelo MEC.

Editor de Vídeo

ATRIBUIÇÕES:

Criação, produção e edição de materiais de mídia eletrônica, como vinhetas, chamadas e programas, elaborando e editando peças a serem transmitidas no rádio ou na TV institucional; editar conteúdo para mídias alternativas, como internet, redes sociais etc.; elaborar roteiros para programas institucionais, de acordo com as matérias de interesse do Conselho; operar e trabalhar junto à técnica de equipamentos para gravação e edição e outras de mesma natureza e grau de complexidade que venham a ser determinadas pela autoridade superior e comunicar-se com cordialidade e educação com jurisdicionado, funcionários e superiores.

Requisitos para Provimento do Cargo

Possuir diploma ou certificado de conclusão de curso de graduação de nível superior em Comunicação Visual ou Comunicação Social com Habilitação em Rádio e TV ou Publicidade e Propaganda ou Desenho Industrial ou Designer Gráfico – reconhecido pelo MEC.

Fiscal

ATRIBUIÇÕES:

Controlar as ocorrências relacionadas com a fiscalização, digitando dados, para elaboração de relatórios com estatísticas de produção;
Participar da elaboração e redação de procedimentos relacionados com a fiscalização;
Manter controles dos registros das fiscalizações realizadas;
Ministrar treinamentos internos relacionados com a fiscalização da profissão;
Elaborar instruções de fiscalização, quando necessário;
Participar do processo de comunicação e de divulgação do Sistema COFECI/CRECI, através da organização de material, cursos e palestras sobre o assunto;
Participar de comissões internas, visando definir prioridades para o plano de implantação de sistema de fiscalização, bem como para encontrar soluções para aumento de produtividade, melhoria de qualidade, mudanças de processos e redução de custos;
Coordenar e promover reuniões periódicas para avaliação dos índices estatísticos e/ou registros a serem apresentados pelo setor de fiscalização, visando o acompanhamento dos procedimentos estabelecidos;
Coordenar e executar programas e procedimentos relacionados com o exercício da profissão do Corretor de Imóveis, com o objetivo de identificar deficiências em sistemas, processos, e tarefas, promovendo a conscientização das pessoas e setores diretamente envolvidos, visando o seu engajamento na busca de soluções e implementação das ações corretivas;
Organizar e supervisionar a formação de fiscais da profissão do corretor de imóveis;
Orientar e oferecer meios que facilitem a aplicação uniforme e eficiente das normas utilizadas na execução dos serviços relativos às atividades de fiscalização;
Orientar a elaboração de programas de pesquisa e atualização de novos procedimentos para as atividades de fiscalização, bem como desenvolver projetos voltados para a melhoria da qualidade dos serviços;
Processar o resultado de rotinas operacionais providenciando as ações imediatas requeridas para correção de falhas encontradas e aperfeiçoamento dos serviços de fiscalização;
Analisar, opinar, instruir expedientes e emitir pareceres e relatórios técnicos da fiscalização;
Assessorar os conselheiros e dirigentes na implementação de atividades relativas à fiscalização, visando garantir sua execução dentro dos padrões estabelecidos;
Desenvolver material de apoio, tais como apostilas, cartilhas, cartazes, visando otimizar os treinamentos e a divulgação de programas de fiscalização;
Cumprir as atribuições estabelecidas no Código de Processo Disciplinar;
Assessorar a Comissão de Apreciação e Decisão sobre o exercício ilegal;
Determinar diligências e outras providências que julgar cabíveis, interna e externamente, no que diz respeito aos processos disciplinares, fiscais e sindicância em curso no regional, bem como orientar pessoalmente os interessados na formalização de defesa e/ou recursos voluntários nos processos disciplinares e fiscais;
Cooperar ativamente em eventos do CRECI da 1ª Região/RJ;
Organizar relatórios de fiscalização;
Propor e aplicar medidas que visem ao aprimoramento das estratégias nas diligências fiscais, principalmente no que tange ao combate sistemático aos exercentes ilegais da profissão de Corretor de Imóveis;
Atender as pessoas que procurarem o CRECI da 1ª Região/RJ para formalização de denúncias, ficando sob sua responsabilidade o bom desempenho da fiscalização;
Exercer suas atribuições junto ao CRECI da 1ª Região/RJ, com total autonomia quanto ao controle dos registros, do arquivamento e boa conservação dos documentos e materiais sob sua responsabilidade;
Realizar atividades de fiscalização, na capital e no interior do Estado, sempre que se fizer necessário, a fim de dar cumprimento aos planos de ação fiscal aprovados pelo CRECI da 1ª Região/RJ;
Controlar e cuidar da guarda das chaves dos veículos de fiscalização, observando quanto ao racionamento de combustíveis e o estado de conservação dos veículos;
Elaborar, ao final de cada mês, o Relatório Mensal de Fiscalização para publicidade em jornais e plenária;

Lavrar termo de Representação e determinar diligências;

Exercer atribuições junto ao Plantão Fiscal, com autonomia quanto ao controle dos registros, do arquivamento e conservação dos documentos e materiais sob sua responsabilidade; e

Dirigir veículos do CRECI da 1ª Região/RJ com a finalidade de transportar documentos, materiais, equipamentos e objetos leves e/ou pesados;

Responsabilizar-se pela conservação do veículo, mantendo-o em condições de uso, substituindo pneumáticos e peças simples em caso de emergência, controlando sua manutenção;

Manter ficha de controle de quilometragem e outros dados dos veículos, bem como o registro de qualquer anormalidade no funcionamento e necessidade de reparos; e

Executar outras atividades correlatas.

Requisitos para Provimento do Cargo

Ensino superior completo em Administração ou Administração Pública ou bacharel em Ciências Jurídicas e Sociais ou Tecnólogo em Negócios Imobiliários reconhecidos pelo MEC, com registro profissional ativo no respectivo conselho e Carteira Nacional de Habilitação categoria "B".

Técnico de Informática

ATRIBUIÇÕES:

Prestar suporte técnico de microinformática. Prestar manutenção técnica e instalar recursos de hardware e software. Configurar impressoras locais e de rede. Suporte aos usuários local e remotamente. Configurar recursos de internet. Montar equipamentos, instalar periféricos, instalar física e logicamente os equipamentos e realizar outras atribuições de complexidade similar, conforme as demandas do CRECI-RJ.

Requisitos para Provimento do Cargo

Ensino Médio Completo em Técnico de Informática ou Curso Técnico em Redes de Computadores em nível médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Conhecimentos em montagem e manutenção, instalação de sistema operacional, windows 7 ou superior, windows server 2008 ou superior, suporte ao usuário, instalação de aplicativos, configuração de acesso a internet, auxiliar na infraestrutura de rede. Certificações mínimas: MCSA (Microsoft Certified Solutions Associate) em Windows 7 ou superior, MCSA (Microsoft Certified Solutions Associate) em Windows Server 2008 ou superior.

CONCURSO PÚBLICO PARA O CRECI- RJ - 2020
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2020

ANEXO II – CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

NÍVEL SUPERIOR

CARGOS: ADVOGADO, ANALISTA ADMINISTRATIVO, ANALISTA CONTÁBIL, ANALISTA DE COMUNICAÇÃO, ANALISTA DE MARKETING, ANALISTA PROGRAMADOR, DESIGNER GRÁFICO E EDITOR DE VÍDEO.

LÍNGUA PORTUGUESA

Programas:

1. Estruturação do texto e recursos de coesão.
2. Significação contextual de palavras e expressões.
3. Interpretação: pressuposições e inferências; implícitos e subentendidos.
4. Equivalência e transformação de estruturas.
5. Processos de coordenação e subordinação.
6. Emprego de tempos e modos verbais.
7. Pontuação.
8. Ortografia e acentuação.
9. Estrutura e formação de palavras.
10. Funções das classes de palavras. Flexão nominal e verbal.
11. Concordância nominal e verbal.
12. Regência nominal e verbal.
13. Crase.

Bibliografias:

1. BECHARA, Evanildo. **Moderna gramática portuguesa**. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2015.
2. CUNHA, Celso & CINTRA, Lindley. **Nova gramática do português contemporâneo**. 5. ed. Rio de Janeiro: Lexicon, 2013.
3. GARCIA, Othon. **Comunicação em prosa moderna**. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2010.
4. KOCH, Ingedore; ELIAS, Vanda Maria. **Ler e escrever: estratégias de produção textual**. São Paulo: Contexto, 2010.
5. KOCH, Ingedore; ELIAS, Vanda Maria. **Ler e compreender: os sentidos do texto**. São Paulo: Contexto, 2010.
6. MARTINS, Dileta; ZILBERKNOP, Lúbia Scliar. **Português instrumental – De acordo com as atuais normas da ABNT**. 29. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

INFORMÁTICA

Programas:

Conhecimentos sobre o programa Libre Office 5.2 (Documento Writer): Ajuda do programa. Abrir documento. Fechar documento. Salvar documento. Salvar como arquivo do Microsoft Word. Componentes da janela. Barra de Status. Barra Lateral. Barra de ferramentas. Digitação. Formatar texto. Formatar parágrafos. Recortar, copiar e colar texto. Localizar e substituir texto. Pesquisar. Sinônimos e dicionário de sinônimos. Verificar ortografia e gramática. Autocorreção. Completar palavras. Inserir caracteres especiais. Inserção de tabelas e colunas. Inserir imagens. Estilos. Bordas e sombreamento. Tabulações e recuos. Listas de marcadores. Listas numeradas. Cabeçalho e rodapé. Numeração de páginas. Margens da página. Notas de rodapé. Zoom. Hiperlinks. Impressão de documentos

Conhecimentos sobre o programa Libre Office 5.2 (Planilha Calc): Ajuda do programa. Abrir documento. Fechar documento. Salvar documento. Salvar em outros formatos. Barra de título. Barra de Menu. Barra de ferramentas. Barra de fórmulas. Barra de Status. Abas da planilha. Navegação em células. Navegar entre planilhas. Navegação pelo teclado. Seleção de células. Selecionar colunas e linhas. Seleção de intervalos. Selecionar Planilha inteira. Arrastar e soltar. Excluir planilhas. Renomear planilhas. Congelar e descongelar linhas e colunas. Dividir janela. Substituir. Usar lista de seleção. Criar tabelas utilizando funções. Formatar Fonte. Formatação condicional. Formatar números. Formatar bordas da célula. Formatar o plano de fundo. Ocultar e proteger dados. Quebras de página. Impressão de planilha.

Conhecimentos sobre o programa Libre Office 5.2 (Apresentação Impress):

Ajuda do programa. Abrir documento. Fechar documento. Salvar documento. Salvar em outros formatos. Área de trabalho. Pannel de slides. Barra lateral. Barra de ferramentas. Barra de Status. Modo de exibição. Visualização Normal. Visualização Estrutura de tópicos. Visualização Notas. Visualização Folheto. Visualização Classificador de slide. Selecionar e mover grupos de slides. Inserir slides. Duplicar slide. Caixas de texto. Adicionar texto. Formatar texto. Adicionar objetos. Adicionar imagens. Adicionar tabelas. Adicionar gráficos. Adicionar arquivos de mídia. Lista de marcadores e numeração. Modificar a aparência de slide. Modificar a apresentação de slides. Plano de fundo. Efeitos de animação de objetos. Efeitos de transição de slides. Apresentação de slides. Ocultar slides. Rodapé. Impressão de slides.

Conhecimentos sobre o programa Thunderbird versão 68:

Ajuda do programa. Abrir. Fechar. Área de trabalho. Barra de filtragem. Barra de Menu. Barra de ferramentas de e-mail. Criar mensagem de e-mail. Enviar mensagem. Encaminhar mensagem. Receber mensagem. E-mail com cópia. Criar assinatura de e-mail. Anexar arquivo. Catálogo de endereços. Criação e organização de pastas. Organizar caixa de entrada. Impressão de e-mail.

Bibliografias:

- 1) CASTILHO, Ana Lucia. **Informática para concursos**. Ed. Ferreira, 2018
- 2) DUARTE, Mauro Aguiar. **LibreOffice Calc Avançado**. Ed. Viena, 2014.
- 3) LIBRE OFFICE FOUNDANTION. **Ajuda do Documento Writer** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa).
- 4) LIBRE OFFICE FOUNDANTION. **Ajuda do Planilha Calc** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa).
- 5) LIBRE OFFICE FOUNDANTION. **Ajuda do Apresentação Impress** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa).
- 6) LIBRE OFFICE FOUNDANTION. **Guia de Introdução LibreOffice 5.2**. Disponível em: <https://documentation.libreoffice.org/pt-br/portugues/guia-do-iniciante/>
- 7) LIBRE OFFICE FOUNDANTION. **Guia de introdução às funções do LibreOffice Calc**. Disponível em: <https://documentation.libreoffice.org/assets/Uploads/Documentation/pt-br/OutrosDocs/Guia-de-Introducao-as-Funcoes-do-LibreOffice-Calc.pdf>
- 8) LIBRE OFFICE FOUNDANTION. **Ajuda Online LibreOffice**. Disponível em: https://helponline.libreoffice.org/latest/pt-BR/text/shared/05/new_help.html?&DbPAR=WRITER&System=WIN
- 9) MOZILLA FOUNDATION. **Suporte Thunderbird**. Disponível em: <https://support.mozilla.org/pt-BR/products/thunderbird>
- 10) SCHECHTER, Renato. **Br Office.org Calc e Writer**. Campus Editora, 2006.

LEGISLAÇÃO

Programas e Bibliografias:

- 1) **Lei 6.530/1978**- Dá nova regulamentação à profissão do Corretor de Imóveis, disciplina o funcionamento dos órgãos de fiscalização e dá outras providências.
- 2) **Lei 12.527/2011**- Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. Capítulos I, II, III, IV e V.
- 3) **Lei 13.709/2018**- Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) atualizada. Capítulos I, II, III, IV, VII e VIII.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: ADVOGADO

Programas:

DIREITO ADMINISTRATIVO:

Administração Pública: conceito, poderes e organização do Estado. Princípios básicos da Administração: poderes e deveres do administrador público. Abuso de poder. Direito administrativo: conceito e objeto. Abrangência de aplicação. Fontes do Direito Administrativo. Organização administrativa. Noções gerais. Princípios da Administração Direta e Indireta. Entidades administrativas. Poderes específicos da Administração Pública. Entidades da administração indireta e fundacional. Tipologia, finalidades e características. Regimes jurídicos aplicáveis. Entes privados de cooperação. Ato administrativo. Noções gerais. Características. Validade. Vício. Nulidades. Desfazimento: anulação, revogação e convalidação. Espécies e classificação dos atos administrativos. Licitações. Princípios. Competência legislativa. Dispensa e Inexigibilidade. Modalidades. Tipos. Procedimento licitatório. Sanção administrativa e tutela judicial. Revogação. Contrato administrativo. Noções gerais. Elementos. Características. Formalização, alteração, execução e inexecução. Revisão, reajustamento e prorrogação. Desfazimento. Convênios e consórcios administrativos. Serviços públicos. Noções gerais. Princípios informativos específicos. Formas de execução. Terceirização de serviços. Hipóteses. Princípios aplicáveis. Vedações. Bens públicos. Noções gerais. Espécies. Afetação e desafetação. Regime jurídico dos bens públicos, móveis e imóveis. Gestão patrimonial. Venda, permuta, doação, aforamento, concessão de direito real de uso, concessão de uso, cessão e permissão de uso, dação em pagamento, usucapião, investidura. Normas de registro público. Intervenção do Estado na propriedade. Noções gerais. Modalidades. Sanções administrativas. Domínio público: conceito e classificação. Utilização e alienação. Imprescritibilidade, impenhorabilidade e oneração. Aquisição. Patrimônio histórico, artístico e cultural. Proteção ambiental. Intervenção na propriedade. Processo expropriatório, indenização. Anulação, Desistência. Servidão administrativa. Requisição. Ocupação temporária. Limitação administrativa. Tombamento. Controle da Administração: conceito, objetivo, instrumentos. Legislativo. Judiciário. Desapropriação. Noções gerais. Fundamentos e tipos constitucionais. Competências. Objeto. Retrocessão. Gestão financeira. Orçamento. Receita e despesa. Execução orçamentária. Endividamento público: limites e competência. Lei de Responsabilidade Fiscal. Controle e fiscalização orçamentária, contábil, financeira, operacional e patrimonial. Sistemas de controle externo e interno. Tribunais de Contas. Competência. Controle de legalidade e economicidade. Processos e procedimentos administrativos. Natureza e princípios constitucionais. Direito de informação e de certidão. Responsabilidade do Estado por atos da Administração. Responsabilidade dos agentes políticos e dos agentes públicos. Responsabilidade administrativa, civil e penal dos servidores públicos. Processo administrativo disciplinar. Sindicância e inquérito. Função Pública. Servidores públicos e empregados dos entes privados da Administração. Regimes jurídicos aplicáveis. Normas e institutos constitucionais e infraconstitucionais pertinentes. Aspectos e institutos específicos do regime jurídico do servidor público. Controle da atividade administrativa. Noções gerais. Meios específicos do controle jurisdicional. Garantias constitucionais e seus instrumentos de controle. Mandado de segurança, mandado de injunção, ação popular e ação civil pública. Direito de petição aos Poderes Públicos. Prescrição do ato administrativo. Improbidade Administrativa. Agências Reguladoras. Terceiro Setor.

DIREITO CIVIL:

Pessoas naturais e jurídicas. Domicílio Público. Bens: classificação. Bens públicos. Bens fora do comércio. Atos jurídicos: Conceito. Defeitos. Modalidades; formas dos atos jurídicos e sua prova; nulidades. Da posse: classificação, aquisição, efeitos, perda. Da propriedade: Domínio. Conceitos e tipos de propriedade. Aquisição e perda da propriedade (meios). Limitações ao direito de propriedade. Dos direitos reais sobre coisas alheias. Enfitese. Servidões prediais. Uso. Habitação. contratos. Obrigações: princípios gerais, conceito, elementos, fontes e caracteres. Modalidades. Formação e adimplemento da obrigação. Mora. Perdas e danos. Juros legais. Arras. Cláusula Penal. Plano do nascimento e de cumprimento da relação obrigacional. Consequências da inexecução. Liquidação das obrigações. Transmissão das obrigações. Cessão de crédito. Contratos. Noções gerais. Conceito e classificação. Contratos em espécie. Responsabilidade civil. Conceito, fundamentos e pressupostos. Espécies e efeitos da responsabilidade civil. Contratos bilaterais. Contratos aleatórios. Espécies de contratos. Compra e venda. Doação. Locação. Depósito. Mandato. Dação em pagamento. Compensação. Novação. Transação. Condomínio Geral. Condomínio Edilício. Condomínio em multipropriedade. Condomínio em lotes. Incorporação imobiliária. Propriedade Resolúvel. Propriedade Fiduciária. Fundo de investimento. Lei.

Vigência. Aplicação da Lei no tempo e no espaço. Integração e Interpretação. Lei de Introdução ao Código Civil. Domicílio Civil. Fatos jurídicos. Atos ilícitos. Prazos de prescrição e decadência. Responsabilidade civil. Contrato comodato. Prestação de serviço e seguro.

DIREITO EMPRESARIAL:

Teoria geral do direito empresarial. Teoria da Empresa. Institutos fundamentais do direito empresarial: atividade empresarial, empresário (individual e sociedade empresária) e estabelecimento empresarial. Institutos complementares: prepostos, registro, escrituração, nome empresarial e título do estabelecimento. Direito de Empresa no novo Código Civil – Livro II da Parte Especial. Regime jurídico-comercial em sede constitucional. Liberdade de iniciativa e livre concorrência. Defesa da Concorrência. Propriedade industrial: noções gerais, objetos do direito da propriedade intelectual: marcas, patentes, desenhos industriais e indicações geográficas; concorrência desleal; medidas de proteção aos direitos de propriedade intelectual. Direito societário: teoria geral das sociedades; conceito de sociedade. Sociedades não personificadas: sociedade em comum e sociedade em conta de participação. Tipos societários incomuns: sociedade em nome coletivo, sociedade em comandita simples e sociedade em comandita por ações. Sociedade simples. Sociedade limitada; constituição, contrato social, direitos e deveres dos sócios; administração; deliberações sociais; resolução, dissolução e liquidação. Sociedade anônima: constituição, objeto, capital social e ações, acionistas e administração e demais órgãos sociais; dissolução, liquidação e extinção das sociedades anônimas; direitos dos acionistas minoritários. Operações de reorganização societária: transformação, incorporação, fusão e cisão. Sociedades controladoras, controladas e coligadas; subsidiária integral. O poder de controle na sociedade anônima; acordo de acionistas; abuso do poder de controle. Desconsideração da personalidade jurídica. Contratos no direito empresarial: contratos de colaboração (sociedade, representação comercial, comissão mercantil, distribuição, concessão comercial, franquia e faturização); contratos bancários (operações bancárias ativas e passivas, serviços bancários); contratos de câmbio. Sistema de Consórcios (Lei nº 11.795/2008). Títulos de crédito. Princípios. Modalidades. Características. Aceite. Aval. Protesto. Endosso. Letra de Câmbio. Nota Promissória. Cheque. Duplicata. Duplicata Virtual. Cédula de Crédito Bancário e títulos de crédito imobiliário (Lei nº 10.931/2004). Títulos de financiamento da atividade econômica (notas e cédulas de crédito rural, industrial, comercial, à exportação, conhecimento de depósito e warrant, cédula de produto rural) .Recuperação da empresa e Falência (Lei nº 11.101/2005). Recuperação Judicial e extrajudicial da empresa. Falências. Intervenção e Liquidação Extrajudicial de instituições financeiras. Responsabilidade civil das sociedades em geral e das instituições financeiras. Responsabilidade especial dos administradores e dos controladores de instituição financeira. Sociedade de Economia Mista. Sociedades coligadas: Controladora e controladas Instituições Financeiras e bancos de desenvolvimento: legislação de regência. Características. Competências. Atuação. O Código de Defesa do Consumidor: Princípios Gerais. Aplicação.

DIREITO PROCESSUAL CIVIL:

Direito Processual: conceito, objeto, divisões. A norma processual civil no tempo e no espaço. Função jurisdicional: caracterização. Jurisdição voluntária. Organização judiciária estadual. Ação: conceito. Condições do seu exercício. Classificações. Processo: noções gerais. Processo e procedimento. Objeto do processo. Mérito. Questão principal, questões preliminares e prejudiciais. A relação jurídica processual: caracteres, requisitos, pressupostos processuais, conteúdo. Poderes, direitos, faculdades, deveres e ônus processuais. Competência: conceito, classificações, critérios de determinação. Prorrogação e prevenção. Incidentes sobre competência. Conflitos de competência e de atribuições. Sujeitos do processo: o Juiz e as partes. Capacidade e legitimação. Representação, assistência, autorização. Substituição processual. Intervenção de terceiros. Fatos e atos processuais: classificação, forma, lugar e tempo. Vícios e seus efeitos. Nulidade. Inexistência, invalidade e ineficácia. Impulso processual. Prazos, preclusão. Inércia processual: contumácia e revelia. Processo de conhecimento. Etapas. Tutela antecipada. Sentença: conceito, classificações, estrutura, efeitos. Publicação, intimação, correção e integração da sentença. A coisa julgada. Recursos e ações autônomas. Ação rescisória. Noções gerais sobre recursos: classificação, requisitos da admissibilidade, efeitos, desistência, renúncia. Processo de execução. As diversas espécies de execução. Execução contra a Fazenda Pública. Execução Fiscal. Embargos do devedor. Controle jurisdicional da constitucionalidade das leis e atos do Poder Público. Ação de desapropriação. Ação popular. Ação civil pública. Mandado de segurança. O processo cautelar. Noções gerais. Medidas cautelares. Os procedimentos especiais de jurisdição contenciosa e de jurisdição voluntária.

DIREITO PENAL:

Aplicação da lei penal. Crime. Imputabilidade penal. Concurso de pessoas. Penas. Medidas de segurança. Ação penal. Extinção da punibilidade. Dos crimes contra a pessoa. Dos crimes contra o patrimônio. Dos crimes contra a propriedade imaterial. Dos crimes contra a organização do trabalho. Dos crimes contra a dignidade sexual. Dos crimes contra a família. Dos crimes contra a incolumidade pública. Dos crimes contra a fé pública. Dos crimes contra a administração pública.

Bibliografias:

1. **CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL DE 1988.** http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm e Emendas, atualizada até 04.09.2020, acesso em 04.09.2020.
2. **LEI Nº 10.406, DE 10 DE JANEIRO DE 2002, Código Civil Brasileiro.** http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2002/l10406compilada.htm, acesso em 04.09.2020.
3. **LEI Nº 11.795, DE 8 DE OUTUBRO DE 2008.** http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/lei/l11795.htm, acesso em 04.09.2020.
4. **LEI Nº 11.101, DE 9 DE FEVEREIRO DE 2005.** http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2005/lei/l11101.htm, acesso em 04.09.2020.
5. **LEI Nº 13.105, DE 16 DE MARÇO DE 2015. Código do Processo Civil Brasileiro,** http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2015/lei/l13105.htm, acesso em 04.09.2020.
6. **DECRETO-LEI Nº 2.848, DE 7 DE DEZEMBRO DE 1940. Código Penal Brasileiro.** http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/del2848compilado.htm, acesso em 04.09.2020.
7. CARVALHO FILHO, J. dos S. **Manual de Direito Administrativo.** 32. ed. São Paulo: Atlas, 2018.
8. DI PIETRO, M. S. Z. **Manual de Direito Administrativo.** 31. ed. rev. atual e ampl. Rio de Janeiro: Forense, 2018.
9. FERNANDES, B. G. **Curso de Direito Constitucional.** 10. ed. Salvador: JusPodivm, 2018.
10. NEVES, D. A. A. **Manual de Direito Processual Civil.** 10. ed. Salvador: JusPodivm, 2018.
11. TARTUCE, F. **Manual de Direito Civil.** 8. ed. Método. VICENTE, P. 2018.
12. ALEXANDRINO, M. **Direito Administrativo Descomplicado.** 25. ed. Rio de Janeiro: Forense; São Paulo: Método, 2020.

13. SILVA, Ovídio Baptista da. **Curso de Direito Processual Civil**. Ed. RT. 3 volumes, 2000.
14. HABIB, Gabriel. **Leis Especiais para Concursos**. 11. ed. Editora Juspodivm, 2019.
15. RUZ, André. **Direito Empresarial Sinopses para concursos**. 3. ed. Editora Juspodivm, 2020.
16. RAMOS, André. **Direito Empresarial**. 10. ed. Editora Método, 2019.
17. DINAMARCO, Cândido Rangel. **Fundamentos do Processo Civil Moderno**. Ed. Malheiros. 2 volumes, 2010.
18. MARINONI, Luiz Guilherme. **Código de Processo Civil Comentado**. RT Editora, 2018.
19. MEIRELLES, Ely Lopes. **Mandado de Segurança**. 38. ed. Malheiros Editora, 2019.
20. SANCHES, Rogério. **Manual de Direito Penal (Parte Geral e Parte Especial)**. Editora Juspodivm, 2020.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: ANALISTA ADMINISTRATIVO

Programas:

1. Evolução histórica da administração e do pensamento administrativo;
2. O processo de planejar, organizar, dirigir e controlar;
3. Interligação e interdependência das funções do administrado;
4. A empresa e o ambiente;
5. Planejamento Estratégico;
6. O sistema de RH: conceito e objetivos;
7. Departamentalização: conceitos e critérios;
8. Centralização e Descentralização: conceitos, vantagens e desvantagens;
9. Ética e Responsabilidade Social;
10. Estruturas das Organizações;
11. Tecnologia e o desenho dos processos de trabalho;
12. A variável humana nas organizações;
13. Comportamento humano nas organizações;
14. Motivação no trabalho e recompensas;
15. Liderança e estilos gerenciais;
16. Processo de comunicação;
17. Processo de controle;
18. Avaliação do desempenho.

Bibliografias:

1. CARAVANTES R. Geraldo; PANNO C. Claudia; KLOECKNER C. Mônica. **Administração, Teorias e Processo**. 1 ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2005.
2. CERTO SAMUEL C; tradução e adaptação Reynaldo Cavalheiro Marcondes, Ana Maria Roux Cesar. **Administração Estratégica Planejamento e Implantação de Estratégias**. 3. ed. São Paulo: Pearson Education, 2011.
3. CHIAVENATO, Idalberto. **Princípios da administração**. O essencial em Teoria Geral da administração. 2. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2012.
4. FLEURY, Maria Tereza Leme; JR. OLIVEIRA, Moacir de Miranda. **Gestão Estratégica do Conhecimento: integrando a aprendizagem, conhecimento e competências**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2002.
5. GIL, Antônio Carlos. **Gestão de Pessoas: enfoque nos papéis profissionais, conhecimento e competências**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2001.
6. JONES, Gareth R; GEORGE M. Jennifer. **Administração Contemporânea**. Rio de Janeiro. AMG Editora Ltda., 2008.
7. OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. **Teoria Geral da Administração**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2012.
8. OLIVEIRA, D. **Planejamento Estratégico**. 23. ed. São Paulo: Atlas, 2007.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: CONTADOR

Programas:

1. Orçamento Público e Responsabilidade Fiscal: Conceitos Gerais, Fundamentos Legais, Princípios Orçamentários.
2. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASP).
3. Planejamento Orçamentário, Planejamento, Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), Lei Orçamentária Anual (LOA), Programação Financeira e Cronograma Mensal de Desembolso, Execução do Orçamentária.
4. Receita Pública e Despesa Pública: conceito, regimes, classificação econômica e estágios, orçamentária e extra-orçamentária. Cálculos de tributos.
5. Lançamentos Típicos do Setor Público, Registro Contábil.
6. Dívida Ativa Fundada e Flutuando, Dívida Pública e Endividamento.
7. Variações Patrimoniais, Sistema de Informação de Custos, Características e Terminologias de Custos.
8. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (conceito, objetivo e estrutura).
9. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público: Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Demonstração das Variações Patrimoniais, Balanço Patrimonial, Demonstração dos Fluxos de Caixa, Demonstração do Resultado Econômico, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido, Notas Explicativas, Consolidação.
10. Inventário: objeto e classificação, baixas de contratos, incorporação e baixa de bens patrimoniais. Composição do Patrimônio Público, Gestão Patrimonial, Mensuração de Ativos e Passivos.
11. Transferências Voluntárias e Destinação de Recursos Públicos para o Setor Privado.
12. Controle Interno e Externo, Exercício Financeiro, Créditos Adicionais, Cumprimento das Metas, Limites.
13. Transparência, Controle e Fiscalização.

Bibliografias:

1. PISCITELLI, Roberto. TIMBÓ, Maria Zulene. **Contabilidade Pública**. 14. ed. São Paulo: Atlas, 2019.
2. GIACOMONI, James. **Orçamento Governamental – Teoria – Sistema – Processo**. 1. ed. São Paulo: Atlas, 2019
3. LIMA, Diana Vaz. **Orçamento, Contabilidade e Gestão no Setor Público**. 1. ed. São Paulo: Atlas, 2018.

4. Constituição Federal - http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm
5. Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964 e alterações - http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l4320.htm
6. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações - http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8666cons.htm
7. Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 e alterações - http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp101.htm
8. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – 8ª Edição - <https://www.tesourotransparente.gov.br/publicacoes/manual-de-contabilidade-aplicada-ao-setor-publico-mcasp/2019/26>
9. Normas Brasileiras de Contabilidade NBC TSP Estrutura Conceitual - <https://cfc.org.br/tecnica/normas-brasileiras-de-contabilidade/nbc-tsp-do-setor-publico/>
10. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC TSP) 01 a 26 - <https://cfc.org.br/tecnica/normas-brasileiras-de-contabilidade/nbc-tsp-do-setor-publico/>
11. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC T) 16.11 - <https://cfc.org.br/tecnica/normas-brasileiras-de-contabilidade/nbc-tsp-do-setor-publico/>

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: ANALISTA DE COMUNICAÇÃO

Programas:

1. Assessoria de Imprensa no Contexto da Comunicação das Organizações.
2. Estratégias de Assessoria de Imprensa.
3. Técnicas de Assessoria de Imprensa.
4. Redação jornalística. Elaboração de Release.
5. Relacionamento Assessor e Assessorado.
6. Publicações jornalísticas institucionais.
7. Técnicas de fotografia para imprensa.
8. WebTV Corporativa.
9. Comunicação integrada.
10. Imagem e reputação organizacional.
11. Programas de relacionamento com os públicos.

Bibliografias:

1. BARBEIRO, Heródoto; LIMA, Paulo Rodolfo de. **Manual de Jornalismo para rádio, tevê e novas mídias**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2013.
2. DUARTE, Jorge. **Assessoria de Imprensa e relacionamento com a mídia: teoria e técnica**. 5. ed. rev. e atual. São Paulo: Atlas, 2018.
3. FERRARETO, Luiz Artur; FERRARETO, Elisa Koplin. **Assessoria de imprensa: Teoria e prática**. São Paulo: Summus Editorial, 2013.
4. KUNSCH, Margarida Maria Krohling. **Planejamento de relações públicas na comunicação integrada**. 5 ed. Ver., atual. e ampl. São Paulo: Summus, 2003.
5. LEMOS, Claudia; DEL GÁUDIO, Rozália. Publicações Jornalísticas. In: DUARTE, Jorge (org.) **Assessoria de Imprensa e relacionamento com a mídia: teoria e técnica**. 5. ed. rev. e atual. São Paulo: Atlas, 2018.
6. LIMA, Ivan. **A fotografia é a sua linguagem**. Rio de Janeiro: Espaço e Tempo, 1988.
7. MAFEI, Maristela. **Assessoria de Imprensa. Como se relacionar com a Imprensa**. São Paulo: Contexto, 2004.
8. MÖLLMANN, Maria Inês. Planejamento de RP com a Imprensa In: DORNELLES, Souvenir Maria Grackzyk. **Relações Públicas, Planejamento e Comunicação**. Porto Alegre: EdiPUCRS, 2012.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: ANALISTA DE MARKETING

Programas:

1. Atividades relacionadas à promoção e valorização de produtos e serviços do Conselho.
2. Planejamento de ações para ampliar a procura pelos serviços e a percepção de valor da comunicação pública do Conselho.
3. Identificação de ameaças e oportunidades.
4. Identificação necessidades dos corretores de imóveis e convertê-las em produtos ou serviços que os satisfaçam.
5. Planejamento de estratégias de oferta de um produto.
6. Planejamento de inserção publicitária dentro do conteúdo e veículos de comunicação e administração dos resultados da ação.
7. Análise, avaliação e organização de dados de pesquisa de mídia, audiência, opinião e institucionais, quantitativas e qualitativas.
8. Atuação em consonância com a evolução tecnológica das mídias.
9. Produção de conteúdo para ser publicado nas redes sociais do Conselho.
10. Atendimento aos internautas que interagirem com o Conselho por meio das redes sociais, respondendo de acordo com direcionamento das gerências.
11. Análise de solicitações de patrocínio e contrapartidas, e sugerir ações para ativação da marca, garantindo melhor aproveitamento dos investimentos realizados.
12. Captação de patrocínios através de empresas parceiras do mercado imobiliário.

Bibliografias:

1. ASSAD, Nancy. **Marketing de Conteúdo: como fazer sua empresa decolar no meio digital**. 1. ed. São Paulo: Atlas, 2016.
2. CARVALHO, Christina. **Colocando o planejamento estratégico em ação**. in Harvard Business Review Brasil. 2015. Disponível em <https://hbrbr.com.br/colocando-o-planejamento-estrategico-em-acao/> > Acesso Julho 2020.
3. CENP – Conselho Executivo das Normas-Padrão. **Normas-Padrão da Atividade Publicitária**. Disponível em http://www.cenp.com.br/PDF/NomasPadrao/Normas_Padrao_Portugues.pdf Acesso Julho 2020.
4. HILLER, Marcos. **Branding [livro eletrônico]: a arte de construir marcas**. São Paulo: Trevisan Editora Universitária. 2012.
5. KANTAR IBOPE MEDIA. **Glossário**. Disponível em <https://www.kantaribopemedia.com/glossario/>. Acesso Julho 2020.

6. KANTAR IBOPE MEDIA. **Mesmo com o fim da quarentena, consumidores afirmam que devem manter hábitos.** 2020. Disponível em <https://www.kantaribopemedia.com/mesmo-com-o-fim-da-quarentena-consumidores-afirmam-que-devem-manter-habitos/>. Acesso Julho 2020.
7. KANTAR IBOPE MEDIA. **Mudanças de comportamento e na forma de consumir mídia durante a quarentena indicam novas tendências.** 2020. Disponível em <https://www.kantaribopemedia.com/mudancas-de-comportamento-e-na-forma-de-consumir-midia-durante-a-quarentena-indicam-novas-tendencias/>. Acesso Julho 2020.
8. KOTLER, Philip. **Administração De Marketing: análise, planejamento, implementação e controle.** 4. ed. Atlas, 1994.
9. LUPETTI, Marcélia. **Gestão estratégica de comunicação mercadológica: planejamento.** 2. ed. São Paulo: Cengage Learning, 2012.
10. MELO, Eugênio Bispo. **Gestão de marketing e branding: a arte de desenvolver e gerenciar marcas.** 2. ed. Rio de Janeiro: Alta Books, 2018.
11. SCOBLIC, J. Peter. **Aprenda com o futuro.** 2020 in Harvard Business Review Brasil. 2020. Disponível em <https://hbrbr.com.br/aprenda-com-o-futuro/> Acesso Julho 2020.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: ANALISTA PROGRAMADOR

Programas:

Análise e Projeto de Sistemas. Linguagem de Programação. Conhecimentos de LibreOffice 6.3 ou superior. Conhecimentos de Thunderbird versão 68 ou superior. Sistema Operacional Windows: instalação e configuração, Windows Server 2008 ou superior. Banco de dados: Sql Server 2008 ou superior. Conhecimentos em soluções Microsoft: suporte ao usuário, instalação e configuração de infraestrutura de rede, instalação e configuração de sistemas de firewall e VPN.

Bibliografias:

1. MICROSOFT CORPORATION. Documentação técnica do Windows Server. Disponível em: <<https://docs.microsoft.com/pt-br/windows-server/>>. Acesso em 04/09/2020.
2. MICROSOFT CORPORATION. Documentação técnica do Windows. Disponível em: <<https://docs.microsoft.com/pt-br/windows/>>. Acesso em 04/09/2020.
3. MICROSOFT CORPORATION. Windows Server 2012 R2 and Windows Server 2012 Technical Library. Disponível em: <<https://docs.microsoft.com/pt-br/previous-versions/windows/it-pro/windows-server-2012-R2-and-2012/>>. Acesso em 04/09/2020.
4. MICROSOFT CORPORATION. Windows Server 2008 R2 and Windows Server 2008 TechNet Library. Disponível em: <<https://docs.microsoft.com/en-us/previous-versions/windows/it-pro/windows-server-2008-R2-and-2008/>>
5. MICROSOFT CORPORATION. Documentação do Microsoft SQL. Disponível em: <<https://docs.microsoft.com/pt-br/sql/>>. Acesso em 04/09/2020.
6. MICROSOFT CORPORATION. Manuais Online do MicrosoftSQL Server 2008. Disponível em: <<https://docs.microsoft.com/pt-br/previous-versions/sql/sql-server-2008/>>. Acesso em 04/09/2020.
7. BENDER, Michael. MCTS Guide to Microsoft Windows Server 2008 Network Infrastructure Configuration. Cengage Learning, 2009.
8. LIBREOFFICE. Ajuda do LibreOffice 6.3. Disponível em: <<https://helponline.libreoffice.org/6.3/pt-BR/text/swriter/main0000.html>>. Acesso em 04/09/2020.
9. MOZILLA SUPPORT. Documentação oficial do Thunderbird. Disponível em: <<https://support.mozilla.org/pt-BR/products/thunderbird>>. Acesso em 04/09/2020.
10. Manuais, livros, apostilas, compilados, publicações oficiais de órgão públicos, jornais, revistas e diversos que contenham os conteúdos indicados.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: DESIGNER GRÁFICO

Programas:

1. Fundamentos da Comunicação Visual.
2. Design Thinking.
3. Hierarquia Visual
4. Gestalt – teoria da forma e percepção.
5. Tipografia – conceitos e aplicações.
6. Cor – conceitos e aplicações.
7. Briefing.
8. Identidade visual: metodologia de criação, conceitos, aplicações e MIV.
9. Criação, composição e desenvolvimento de materiais impressos e digitais.
10. Imagem digital: usos, compressão, importação, exportação.
11. Softwares gráficos: Adobe Photoshop, Adobe Illustrator, Adobe InDesign, Adobe After Effects, Adobe Premiere, Corel Draw.
12. Fechamento de arquivos.
13. Arte- finalização.

Bibliografias:

1. GORDON, Bob; GORDON, Maggie. **O essencial do design gráfico.** Senac São Paulo, 2012.
2. GUERRA, Fabiana. **Design digital: conceitos e aplicações para websites, animações, vídeos e webgames.** Senac São Paulo, 2019.
3. HELLER, Eva. **Psicologia das cores, a: Como as cores afetam a emoção e a razão.** Editora Gustavo Gili, 2012.
4. HURLBURT, Allen . **Layout : O design da página impressa.** São Paulo: Editora Nobel, 1986.
5. JUSTO, Thiago Cesar Teixeira. **Diagramação: Fundamentos e técnicas.** SENAI-SP Editora, 2017.
6. LUPTON, Ellen. **Intuição ação criação: Graphic Design Thinking.** Editora Gustavo Gili, 2013.
7. _____. **Pensar com tipos: Guia para designers, escritores, editores e estudantes.** Editora Gustavo Gili, 2020.
8. WHEELER, Alina Wheeler; COSTA, Francisco Araújo da. **Design de Identidade da Marca: Guia Essencial para Toda a Equipe de Gestão de Marcas.** Porto Alegre: Bookman, 2019.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: EDITOR DE VÍDEO

Programas:

1. Etapas da realização audiovisual: desde a elaboração do roteiro, pré-produção, produção-captação, pós produção e entrega do vídeo.
2. Elaboração de roteiros para vídeos institucionais;
3. Linguagem audiovisual (planos, enquadramentos, movimentos de câmera);
4. Técnicas de captação de imagem e áudio;
5. Técnicas de iluminação;
6. Edição não linear de imagem
7. Edição de som;
8. Publicação de conteúdos audiovisuais em plataforma online;
9. Conhecimentos intermediários ou avançados dos seguintes programas da Adobe: Premiere, After Effects, Illustrator e Photoshop.

Bibliografias:

1. RODRIGUES, Rodrigues. **O Cinema e a Produção**. DP&A, 2002.
2. EISENSTEIN, Sergei. **A Forma do Filme**. Zahar, 2017.
3. MURCH, Walter. **Num Piscar de Olhos: a edição de filmes sob a ótica de um mestre**. Rio de Janeiro: Zahar, 2004.
4. MOLETA, Alex. **Criação de curta-metragem em vídeo digital: uma proposta para produções de baixo custo**. São Paulo: Summus, 2009.
5. MARNER, Terence st. John. **A Realização Cinematográfica**, Edições 70 - Brasil, 2007.
6. <https://sambatech.com/blog/insights/roteiro-de-video/>
7. <https://www.cambridgeincolour.com/pt-br/tutoriais/color-black-white.htm>
8. <https://abcine.org.br/site/a-pratica-de-captacao-do-som-direto-parte-1-2/>
9. <https://abcine.org.br/site/a-pratica-de-captacao-do-som-direto-parte-2/>
10. <https://medium.com/@montagem/apostila-completa-de-montagem-joana-collier-para-consulta-747f3100bf52>
11. <https://helpx.adobe.com/br/premiere-pro/using/aspect-ratios.html>
12. <https://helpx.adobe.com/br/premiere-pro/using/essential-graphics-panel.html>
13. <https://helpx.adobe.com/br/premiere-pro/using/exporting-web-mobile-devices.html>

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: FISCAL

Programas:

1. Da regulamentação à profissão de Corretor de Imóveis. 2. Do funcionamento de seus órgãos de fiscalização e outras providências. 3. Do Regimento interno.

DIREITO CONSTITUCIONAL

1. Teoria geral do Estado. 2. Os poderes do Estado e as respectivas funções. 3. Teoria geral da Constituição: conceito, origens, conteúdo, estrutura e classificação. 4. Supremacia da Constituição. 5. Tipos de Constituição. 6. Poder constituinte. 7. Princípios constitucionais. 8. Interpretação da Constituição e Controle de Constitucionalidade. Normas constitucionais e inconstitucionais. Legitimados. Competência dos Tribunais. Efeitos da decisão no controle de constitucionalidade. 9. Emenda, reforma e revisão constitucional. 10. Análise do princípio hierárquico das normas. 11. Princípios fundamentais da CF/88. 12. Direitos e garantias fundamentais. 13. Organização do Estado político-administrativo. 14. Administração Pública. 15. Organização dos Poderes. O Poder Legislativo. A fiscalização contábil, financeira e orçamentária. O Controle Externo e os Sistemas de Controle Interno. Tribunal de Contas da União. O Poder Executivo e o Poder Judiciário. O Ministério Público. 16. A defesa do Estado e das instituições democráticas. 17. Da tributação e do orçamento. Sistema Tributário Nacional. Das finanças públicas. Do orçamento. 18. Da ordem econômica e financeira. 19. Da ordem social. 20. Das disposições gerais e das disposições constitucionais transitórias.

DIREITO ADMINISTRATIVO:

1. Conceito de administração pública sob os aspectos orgânico, formal e material. 2. Fontes do Direito Administrativo: doutrina e jurisprudência, lei formal, regulamentos administrativos, estatutos e regimentos, instruções, tratados internacionais, costumes. Princípios da administração pública. 3. Administração pública direta e indireta. Órgãos e entidades. Centralização e descentralização da atividade administrativa do Estado. Empresas públicas e sociedades de economia mista. Subsidiárias. Participação do Estado no capital de empresas privadas. Autarquias e fundações públicas. Consórcios públicos. 4. Terceiro Setor. 5. Agentes públicos. Servidores públicos em sentido amplo e em sentido restrito. Servidores públicos temporários. Servidores públicos federais estatutários. Empregados públicos. Disciplina constitucional dos agentes públicos. Legislação federal aplicável aos agentes públicos. 6. Improbidade administrativa. 7. Atos administrativos. Requisitos de validade. Atributos. Classificações. Convalidação. Extinção. Atos privados praticados pela administração pública. Fatos administrativos. 8. O processo administrativo em âmbito federal. 9. Poderes administrativos. 10. Licitações públicas e contratos administrativos. Sistema de Registro de 11 Preços. Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores. Pregão presencial e eletrônico e demais modalidades de licitação. Instrução Normativa SLTI/MP nº 02, de 2008 e atualizações posteriores. Contratação de microempresas e empresas de pequeno porte. Regime diferenciado de contratações públicas, Instrução Normativa SLTI/MP nº 05 de 07 de novembro de 2013 e alterações posteriores. Margem de preferência nas contratações públicas. Contratos de repasse. Convênios. Termos de cooperação. Acordos, em sentido amplo, celebrados pela administração pública federal com órgãos ou entidades públicas ou privadas. Portaria Interministerial CGU/MF/MP nº 507/2011 e atualizações posteriores. Diretrizes da Comissão Gestora do SICONS. 11. Serviços públicos. Concessão, permissão e autorização de serviços públicos. Parcerias público-privadas. 12. Bens públicos. Regime jurídico. Classificações. Uso de bens públicos por particulares. Uso privativo dos bens públicos. 13. Intervenção do Estado na propriedade privada. 14. Responsabilidade civil do Estado. 15. Controle da administração pública. 16. Sistemas administrativos. 17. Ética Profissional do Servidor Público. Sistema de Gestão da Ética do Poder Executivo Federal. Conflito de Interesses no Serviço Público. 18. Acesso à Informação em âmbito federal. Política de Segurança da Informação no âmbito da Receita Federal do Brasil.

DIREITO DO TRABALHO:

1. Princípios e fontes do direito do trabalho. 2. Direitos constitucionais dos trabalhadores (artigo 7º da Constituição Federal de 1988). 3. Relação de trabalho e relação de emprego. 3.1 Requisitos e distinção. 3.2 Relações de trabalho lato sensu (trabalho autônomo, eventual, temporário e

avulso). 4 Sujeitos do contrato de trabalho stricto sensu. 4.1 Empregado e empregador (conceito e caracterização). 4.2 Poderes do empregador no contrato de trabalho. 5 Grupo econômico. 5.1 Sucessão de empregadores. 5.2 Responsabilidade solidária. 6 Contrato individual de trabalho. 6.1 Conceito, classificação e características. 7 Alteração do contrato de trabalho. 7.1 Alteração unilateral e bilateral. 7.2 O jus variandi. 8 Suspensão e interrupção do contrato de trabalho. 8.1 Caracterização e distinção. 9 Rescisão do contrato de trabalho. 9.1. Justa causa. 9.2 Rescisão indireta. 9.3 Dispensa arbitrária. 9.4 Culpa recíproca. 9.5 Indenização. 10 Aviso prévio. 11 Estabilidade e garantias provisórias de emprego. 11.1 Formas de estabilidade. 11.2 Despedida e reintegração de empregado estável. 12 Duração do trabalho. 12.1 Jornada de trabalho. 12.2 Períodos de descanso. 12.3 Intervalo para repouso e alimentação. 12.4 Descanso semanal remunerado. 12.5 Trabalho noturno e trabalho extraordinário. 12.6 Sistema de compensação de horas. 13 Salário mínimo. 13.1 Irredutibilidade e garantia. 14 Férias. 14.1 Direito a férias e sua duração. 14.2 22 Concessão e época das férias. 14.3 Remuneração e abono de férias. 15 Salário e remuneração. 15.1 Conceito e distinções. 15.2 Composição do salário. 15.3 Modalidades de salário. 15.4 Formas e meios de pagamento do salário. 15.5 13º salário. 16 Equiparação salarial. 16.1 Princípio da igualdade de salário. 16.2 Desvio de função. 17 FGTS. 18 Prescrição e decadência. 19 Proteção ao trabalho da mulher. 19.1 Estabilidade da gestante. 19.2 Licença maternidade. 20 Direito coletivo do trabalho. 20.1 Convenção nº 87 da OIT (liberdade sindical). 20.2 Organização sindical. 20.3 Conceito de categoria. 20.4 Categoria diferenciada. 20.5 Convenções e acordos coletivos de trabalho. 21 Direito de greve e serviços essenciais. 22 Comissões de conciliação prévia. 23 Renúncia e transação. 24 Combate ao trabalho infantil e às condições análogas à de escravidão. 25 Regulamento da Inspeção do Trabalho. 25.1 Lei nº 10.593/2002. 25.2 Lei nº 11.890/2008. 25.3 Decreto nº 4.552/2002. 26 Trabalho Doméstico. 27 Trabalho Portuário. 28 Aprendizagem Profissional. 28.1 Lei nº 10.097/2000. 28.2 Decreto nº 5.598/2005. 29 Súmulas do Tribunal Superior do Trabalho.

Bibliografias:

BRASIL. CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL DE 1988, http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm e Emendas, atualizada até 01.10.2020, acesso em 04.09.2020.

BRASIL. CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS DO TRABALHO, [DECRETO-LEI Nº 5.452, DE 1º DE MAIO DE 1943, http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/dele5452.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/dele5452.htm), atualizada até 01.10.2020.

BRASIL. **LEI Nº 6.530, DE 12 DE MAIO DE 1978**, http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l6530.htm, atualizada até 01.10.2020.

BRASIL. Decreto 81871/78, http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/antigos/d81871.htm, atualizada até 01.10.2020.

Resoluções 146/82, 326/92, 327/92 e 574/98.

CARVALHO FILHO, J. dos S. **Manual de Direito Administrativo**. 32. ed. São Paulo: Atlas, 2018.

DI PIETRO, M. S. Z. **Manual de Direito Administrativo**. 31. ed. rev. atual e ampl. Rio de Janeiro: Forense, 2018.

FERNANDES, B. G. **Curso de Direito Constitucional**. 10. ed. Salvador: JusPodivm, 2018.

ROSIQUE CARRION, Valentin. **CLT Comentários à Consolidação às Leis do Trabalho**. 44. ed. Saraiva. 2020.

PINTO MARTINS, Sérgio. **Direito do Trabalho**. 36. ed. Saraiva. 2020.

NÍVEL MÉDIO

CARGOS: AUXILIAR ADMINISTRATIVO, AUXILIAR DE MANUTENÇÃO E TÉCNICO EM INFORMÁTICA

LÍNGUA PORTUGUESA:

Programas:

1. Leitura e interpretação de textos.
2. Significado contextual de palavras e expressões.
3. Flexão nominal e verbal.
4. Emprego de tempos e modos verbais.
5. Concordância verbal e nominal.
6. Regência verbal, regência nominal, crase.
7. Equivalência e transformação de estruturas.
8. Pontuação.
9. Ortografia e acentuação.

Bibliografias:

1. BECHARA, Evanildo. **Moderna gramática portuguesa**. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2015.
2. CUNHA, Celso & CINTRA, Lindley. **Nova gramática do português contemporâneo**. 5. ed. Rio de Janeiro: Lexicon, 2013.
3. GARCIA, Othon. **Comunicação em prosa moderna**. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2010.
4. KOCH, Ingedore; ELIAS, Vanda Maria. **Ler e escrever: estratégias de produção textual**. São Paulo: Contexto, 2010.
5. KOCH, Ingedore; ELIAS, Vanda Maria. **Ler e compreender: os sentidos do texto**. São Paulo: Contexto, 2010.
6. MARTINS, Dileta; ZILBERKNOP, Lúbia Scliar. **Português instrumental – De acordo com as atuais normas da ABNT**. 29. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

CONHECIMENTOS GERAIS

Programas:

1. A indústria brasileira.
2. As mudanças climáticas.

3. Brexit.
4. BRICS e os principais Blocos Econômicos do mundo.
5. Dados históricos, socioeconômicos, políticos e geográficos do Brasil.
6. Dados históricos, socioeconômicos, políticos e geográficos do mundo.
7. Fake News.
8. O sistema de transportes no Brasil.
9. Os parceiros comerciais do Brasil.
10. Pandemia e o novo Corona vírus.

Bibliografias:

1. Jornais e revistas da atualidade.
2. Manuais, livros, apostilas, compilados, publicações oficiais de órgão públicos, jornais, revistas e diversos que contenham os conteúdos indicados.
3. Portal das Nações Unidas Brasil: <https://nacoesunidas.org/>
4. Portal do Ministério da Saúde: <http://portalms.saude.gov.br/>
5. Site do IBGE – Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística: <https://ww2.ibge.gov.br>
6. Site do IPHAN – Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Brasileiro: <http://portal.iphan.gov.br/>
7. Site do Governo Federal do Brasil: <https://www.gov.br/pt-br>
8. Site do Ministério da Educação: <https://www.mec.gov.br/>

INFORMÁTICA

Programas:

Conhecimentos sobre o programa Libre Office 5.2 (Documento Writer): Ajuda do programa. Abrir documento. Fechar documento. Salvar documento. Salvar como arquivo do Microsoft Word. Componentes da janela. Barra de Status. Barra Lateral. Barra de ferramentas. Digitação. Formatar texto. Formatar parágrafos. Recortar, copiar e colar texto. Localizar e substituir texto. Pesquisar. Sinônimos e dicionário de sinônimos. Verificar ortografia e gramática. Autocorreção. Completar palavras. Inserir caracteres especiais. Inserção de tabelas e colunas. Inserir imagens. Estilos. Bordas e sombreamento. Tabulações e recuos. Listas de marcadores. Listas numeradas. Cabeçalho e rodapé. Numeração de páginas. Margens da página. Notas de rodapé. Zoom. Hiperlinks. Impressão de documentos

Conhecimentos sobre o programa Libre Office 5.2 (Planilha Calc): Ajuda do programa. Abrir documento. Fechar documento. Salvar documento. Salvar em outros formatos. Barra de título. Barra de Menu. Barra de ferramentas. Barra de fórmulas. Barra de Status. Abas da planilha. Navegação em células. Navegar entre planilhas. Navegação pelo teclado. Seleção de células. Selecionar colunas e linhas. Seleção de intervalos. Selecionar Planilha inteira. Arrastar e soltar. Excluir planilhas. Renomear planilhas. Congelar e descongelar linhas e colunas. Dividir janela. Substituir. Usar lista de seleção. Criar tabelas utilizando funções. Formatar Fonte. Formatação condicional. Formatar números. Formatar bordas da célula. Formatar o plano de fundo. Ocultar e proteger dados. Quebras de página. Impressão de planilha.

Conhecimentos sobre o programa Libre Office 5.2 (Apresentação Impress):

Ajuda do programa. Abrir documento. Fechar documento. Salvar documento. Salvar em outros formatos. Área de trabalho. Pannel de slides. Barra lateral. Barra de ferramentas. Barra de Status. Modo de exibição. Visualização Normal. Visualização Estrutura de tópicos. Visualização Notas. Visualização Folheto. Visualização Classificador de slide. Selecionar e mover grupos de slides. Inserir slides. Duplicar slide. Caixas de texto. Adicionar texto. Formatar texto. Adicionar objetos. Adicionar imagens. Adicionar tabelas. Adicionar gráficos. Adicionar arquivos de mídia. Lista de marcadores e numeração. Modificar a aparência de slide. Modificar a apresentação de slides. Plano de fundo. Efeitos de animação de objetos. Efeitos de transição de slides. Apresentação de slides. Ocultar slides. Rodapé. Impressão de slides.

Conhecimentos sobre o programa Thunderbird versão 68:

Ajuda do programa. Abrir. Fechar. Área de trabalho. Barra de filtragem. Barra de Menu. Barra de ferramentas de e-mail. Criar mensagem de e-mail. Enviar mensagem. Encaminhar mensagem. Receber mensagem. E-mail com cópia. Criar assinatura de e-mail. Anexar arquivo. Catálogo de endereços. Criação e organização de pastas. Organizar caixa de entrada. Impressão de e-mail.

Bibliografias:

- 1) CASTILHO, Ana Lucia. **Informática para concursos**. Ed. Ferreira, 2018
- 2) DUARTE, Mauro Aguiar. **LibreOffice Calc Avançado**. Ed. Viena, 2014.
- 3) LIBRE OFFICE FOUNDANTION. **Ajuda do Documento Writer** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa).
- 4) LIBRE OFFICE FOUNDANTION. **Ajuda do Planilha Calc** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa).
- 5) LIBRE OFFICE FOUNDANTION. **Ajuda do Apresentação Impress** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa).
- 6) LIBRE OFFICE FOUNDANTION. **Guia de Introdução LibreOffice 5.2**. Disponível em: <https://documentation.libreoffice.org/pt-br/portugues/guia-do-iniciante/>
- 7) LIBRE OFFICE FOUNDANTION. **Guia de introdução às funções do LibreOffice Calc**. Disponível em: <https://documentation.libreoffice.org/assets/Uploads/Documentation/pt-br/OutrosDocs/Guia-de-Introducao-as-Funcoes-do-LibreOffice-Calc.pdf>
- 8) LIBRE OFFICE FOUNDANTION. **Ajuda Online LibreOffice**. Disponível em: https://helponline.libreoffice.org/latest/pt-BR/text/shared/05/new_help.html?&DbPAR=WRITER&System=WIN
- 9) MOZILLA FOUNDATION. **Suporte Thunderbird**. Disponível em: <https://support.mozilla.org/pt-BR/products/thunderbird>
- 10) SCHECHTER, Renato. **Br Office.org Calc e Writer**. Campus Editora, 2006.

LEGISLAÇÃO

Programas e Bibliografias:

- 1) **Lei 6.530/1978**- Dá nova regulamentação à profissão do Corretor de Imóveis, disciplina o funcionamento dos órgãos de fiscalização e dá outras providências.
- 2) **Lei 12.527/2011**- Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. Capítulos I, II, III, IV e V.
- 3) **Lei 13.709/2018- Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) atualizada.** Capítulos I, II, III, IV, VII e VIII.

RACIOCÍNIO LÓGICO

Programas:

Sentenças abertas. Preposições e conectivos: conceito de preposição, valores lógicos das preposições, preposições simples, preposições compostas. Operações lógicas sobre preposições: negação, conjunção, disjunção, disjunção exclusiva, condicional e bicondicional. Construção de tabelas verdades: Tautologia, contradições e contingências. Implicação lógica, equivalência lógica. Leis de Morgan e uso de quantificadores lógicos e suas negações. Lógica de argumentação: diagramas e operadores lógicos. Sequências Lógicas. Aplicação dos conteúdos listados acima na resolução de problemas.

Bibliografias:

1. ROCHA, Enrique. **Raciocínio Lógico para Concursos-Você consegue apreender**. 4. ed. Impetus, 2013.
2. MARIANO, Fabrício. **Raciocínio Lógico para Concursos**. 6. ed. Método, 2015.
3. CABRAL, Luiz Cláudio e NUNES Mauro César. **Raciocínio Lógico-Matemático para Concursos**. 7. ed. Campos, 2011.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Programas:

1. Manual de Redação da Presidência da República: aspectos gerais da Redação Oficial/As comunicações oficiais/ elementos de ortografia e gramática/Os atos normativos/ fundamentos da elaboração normativa/técnica legislativa e atos normativos/o processo legislativo.
2. A Excelência no Atendimento ao cliente, o perfil do profissional de atendimento: relacionamento interpessoal, inteligência emocional; trabalho em equipe; resiliência, técnicas de atendimento, perfil do cliente e tipos de clientes. Comunicação eficaz: feedback/ gerenciamento de crises e conflitos.
3. Fundamentos das funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle. Comunicação, negociação, liderança e motivação nas organizações.
4. Ética profissional é um compromisso social.
5. Licitações: normas gerais sobre licitações e contratos administrativos no contexto da Administração Pública

Bibliografias:

1. **Manual de Redação da Presidência da República**. Disponível em: <<http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf>>
2. A Excelência no Atendimento ao cliente: **CURSO EXCELÊNCIA NO ATENDIMENTO AO CIDADÃO**. INSTRUTORAS: Julie Almeida Gurgel do Amaral. CRP 01-8104 Luciana Jacob Nogueira. CRP 01-13.892 Neise Nascimento. CRP 01-8589 Suzan Carol de Oliveira Biscaro. CRP 01-8086 Tatiana Melo Macedo. CRP 01-10015
Disponível em: <https://www.academia.edu/11013735/CURSO_EXCEL%C3%8ANCIA_NO_ATENDIMENTO_AO_CIDAD%C3%83O>
3. CHIAVENATO, Idalberto. **Fundamentos das funções administrativas: Administração nos novos tempos**. 2. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004 - 8ª Reimpressão.
4. BRASIL. **Lei nº 8.666**, de 21 de junho de 1993. Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8666cons.htm>
5. GLOCK, Rosana Soibermann e GOLDIM, José Roberto. **Ética profissional é um compromisso social**. Disponível em: <<https://www.ufrgs.br/bioetica/eticprof.htm>>

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: AUXILIAR DE MANUTENÇÃO

Programas:

1. Executar serviços de manutenção predial: substituir, executar, reparar e consertar.
2. Serviços de pinturas, instalação hidráulica, carpintaria, revestimento de alvenaria, instalação elétrica substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos.
3. Conservar vidros e fachadas.
4. Executar os serviços de acordo com as Normas Brasileiras de Segurança, Higiene, Qualidade e Proteção ao meio ambiente.
5. Acompanhar o descarte de lixos e detritos.

Bibliografias:

1. As principais Normas Regulamentadoras da Construção Civil:
 - 1.1. NR 6 Equipamentos de proteção Individual.
 - 1.2. NR 8 Padrões de Edificações.
 - 1.3. NB 18 Medidas de Segurança e Saúde no Trabalho.
 - 1.4. NB 35 Segurança nas Alturas.
2. Resolução CONAMA nº 307 – Ministério do Meio Ambiente de 5 de Julho de 2002.
 - 2.1. Gestão de resíduos da construção civil – Diretrizes e Procedimentos para gestão dos resíduos da construção civil.
 - 2.2. Classificação dos resíduos da construção civil de 18 de Março de 2015. Resolução do CONAMA 307 art. 3.

3. Livro PRÁTICA DAS PEQUENAS CONSTRUÇÕES, Volume I, 8ª Edição. Autores: Alberto de Campos Borges, Elizabeth Montefusco, Jaime Lopes Leite. Editora Edgard Blücher LTDA.
4. Guia Weber - assentar e rejuntar revestimentos; endereço eletrônico. Disponível em: <http://www.weber.com.br/assentar-e-rejuntar-revestimentos.html>
5. Guia Weber – assentar e revestir alvenarias; endereço eletrônico. Disponível em: <http://www.weber.com.br/assentar-e-revestir-alvenarias.html>

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Programas:

1. **Conhecimentos de fundamentos de computação:** Conceito de eletricidade. Tipos de tensões e correntes (contínua e alternada). Aterramento voltado à proteção dos equipamentos de tecnologia. Processador (tipos e soquetes). Unidades de medidas de processamento (Clock interno e externo, Hertz (Hz), MHz e GHz). Ciclos de processamento. Componentes de hardware. Placa-mãe (Componentes e conectores). Chipsets. Memórias RAM, ROM e CACHE. Unidades de armazenamento em Hard Disks (HDs).
2. **Conhecimentos sobre Sistema Operacional Windows 7 e suas versões:** Conceito de Sistema Operacional. Versões. Instalação. Particionamento de disco. Área de Trabalho (Exibir, Classificar, Atualizar, Resolução da tela, Gadgets), Janelas. Estrutura de arquivos e diretórios e pastas. Tipos de Sistemas de arquivos NTFS, FAT32, EXT2, EXT3, EXT4. Conta de usuário. Softwares para compactação e descompactação de arquivos e pastas. Gravação em mídias. Unidades de medidas de armazenamento de dados: Bits (b) e Bytes (B), KB, MB, GB, TB e PB.
3. **Conhecimentos de Redes de computadores:** Arquiteturas de redes. Topologias de rede (LAN, MAN e WAN). Protocolos de comunicação e suas aplicações em um ambiente de redes. Adaptadores de rede (especificações, configuração e conectividade).
4. **Conhecimentos de Segurança de redes de computadores:** Ameaças digitais. Software malicioso e técnicas de ataque. Firewall, antivírus. Segurança de redes sem fio: EAP, WEP, WPA, WPA2.

Bibliografias:

1. FULTON, Jennifer. **Upgrade e manutenção de PCs**. Rio de Janeiro: Ciência Moderna, 1999.
2. MORIMOTO, Carlos E. **Hardware 2: o guia definitivo**. Porto Alegre: Sulina, 2010.
3. PAIXÃO, Renato Rodrigues. **Montagem e manutenção de computadores, PCs**. São Paulo: Érica, 2014.
4. SCHIMITT, Marcelo A. R. **Rede de computadores: nível de aplicação e instalação de serviços**. Porto Alegre: Bookman, 2013.
5. SCHORSCH, Maurício; LACERDA, Ivan Max. **Manutenção de microcomputadores na prática**. Ed. Senac, 2016.
6. SILVA, Camila Ceccato da. **Manutenção completa em computadores**. Santa Cruz do Rio Pardo: Ed. Viena, 2014.
7. SIQUEIRA, Luciano Antônio. **Infraestrutura de redes**. 2. ed. Rio de Janeiro: Alta Books, 2011. (Coleção academy).
8. SOUSA, L. B. **Redes de computadores: guia total**. 2. ed. São Paulo: Érica, 2014.
9. SOUSA, Lindeberg Barros de. **Redes de Computadores - Guia Total: Tecnologia, Aplicações e Projetos em Ambiente Cooperativo**. Ed. Erica. 2009
10. TANENBAUM, A. S. **Redes de computadores**. 5. ed. Rio de Janeiro: Campus Elsevier, 2011.
11. TORRES, Gabriel. **Hardware. Versão Revisada e Atualizada**. Novaterra, 2013.
12. VASCONCELOS, Laércio. **Consertando micros**. 2. ed. Rio de Janeiro: Laércio Vasconcelos Computação, 2010.
13. VASCONCELOS, Laércio. **Ligando micros em rede**. Rio de Janeiro: Laércio Vasconcelos, 2007.
14. VASCONCELOS, Laércio. **Montagem e configuração de micros**. Laércio Vasconcelos, 2009.

CONCURSO PÚBLICO PARA O CRECI- RJ - 2020
ANEXO III DO EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2020
FORMULÁRIO DA RELAÇÃO DE TÍTULOS ENTREGUES
PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

FORMULÁRIO PARA RELACIONAR AS CÓPIAS DOS DOCUMENTOS PARA A PROVA DE TÍTULOS, QUE DEVEM SER COLOCADAS EM ENVELOPE (tamanho 24cm x 34cm), O QUAL **DEVE SER ENTREGUE FECHADO** NO PROTOCOLO DO INQC OU ENCAMINHADO POR SEDEX.

1. Este formulário deve ser preenchido em 02 (duas) vias. Uma via fica com o candidato, com os respectivos originais. A outra via preenchida deve ser colocada no envelope, junto com as respectivas cópias dos documentos para a Prova de Títulos, o qual deve ser entregue fechado no Protocolo do INQC ou encaminhado por SEDEX somente no prazo que constar no respectivo Edital.

2. A escolha dos títulos para cada alínea é de inteira responsabilidade do candidato. A Banca Avaliadora avaliará os títulos na alínea indicada pelo candidato neste Formulário.

NOME: _____ **Nº DA INSCRIÇÃO:** _____

CARGO: _____

RELAÇÃO DE TÍTULOS (a ser preenchida pelo candidato)

Alínea A – Comprovante de Curso de Pós-Graduação em nível de **Doutorado** em área relacionada às atribuições do cargo.

Quantidade: (máximo 1)

Nome do Curso: _____

Alínea B - Comprovante de Curso de Pós-Graduação em nível de **Mestrado** em área relacionada às atribuições do cargo.

Quantidade: (máximo 1)

Nome do Curso: _____

Alínea C - Comprovante de Curso de Pós-Graduação em nível de Especialização, Atualização, Aperfeiçoamento ou Extensão em área relacionada às atribuições do cargo, com carga horária mínima de **360 horas**.

Quantidade: (máximo 1)

Nome do Curso: _____

Alínea D - Comprovantes de **experiência profissional** na área específica do cargo.

Quantidade de comprovantes: **Nº de anos:** (máximo 4)

Obs.: O candidato que encaminhar documento(s) de experiência profissional para a prova de títulos deve anexar, também, o certificado ou diploma (frente e verso) que é requisito para o provimento do cargo, conforme estabelecido no subitem 4.1 e Anexo I deste Edital.

Encaminhou documento comprovando alteração de nome? SIM () NÃO ()

Declaro serem verdadeiras as informações aqui descritas e válidos os documentos encaminhados.

Total de documentos encaminhados: _____

_____, _____ de _____ de 2020.

Nome do Candidato

Assinatura do Candidato

CONCURSO PÚBLICO PARA O CRECI- RJ - 2020
ANEXO IV DO EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2020
FORMULÁRIO DA RELAÇÃO DE TÍTULOS ENTREGUES
PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

FORMULÁRIO PARA RELACIONAR AS CÓPIAS DOS DOCUMENTOS PARA A PROVA DE TÍTULOS, QUE DEVEM SER COLOCADAS EM ENVELOPE (tamanho 24cm x 34cm), O QUAL **DEVE SER ENTREGUE FECHADO** NO PROTOCOLO DO INQC OU ENCAMINHADO POR SEDEX.

1. Este formulário deve ser preenchido em 02 (duas) vias. Uma via fica com o candidato, com os respectivos originais. A outra via preenchida deve ser colocada no envelope, junto com as respectivas cópias dos documentos para a Prova de Títulos, o qual deve ser entregue fechado no Protocolo do INQC ou encaminhado por SEDEX somente no prazo que constar no respectivo Edital.

2. A escolha dos títulos para cada alínea é de inteira responsabilidade do candidato. A Banca Avaliadora avaliará os títulos na alínea indicada pelo candidato neste Formulário.

NOME: _____ **Nº DA INSCRIÇÃO:** _____
CARGO: _____

RELAÇÃO DE TÍTULOS (a ser preenchida pelo candidato)

Alínea A – Comprovante de Curso de Graduação na área relacionada às atribuições do cargo.

Quantidade: (máximo 1)

Nome do Curso: _____

Alínea B - Comprovante de participação, como aluno, em cursos de Língua Portuguesa, Informática ou em área relacionada às atribuições do cargo, com carga horária mínima de **24 (vinte e quatro) horas**, concluídos no período de 01/01/2015 até o último dia previsto para entrega dos títulos.

Quantidade: (máximo 5)

Nome do Curso: _____

Alínea C - Comprovações de **experiência profissional** na área específica do cargo.

Quantidade de comprovantes: **Nº de anos:** (máximo 4)

Encaminhou documento comprovando alteração de nome? SIM () NÃO ()

Declaro serem verdadeiras as informações aqui descritas e válidos os documentos encaminhados.

Total de documentos encaminhados: ____

_____, ____ de _____ de 2020.

Nome do Candidato

Assinatura do Candidato

CONCURSO PÚBLICO PARA O CRECI- RJ - 2020
ANEXO V DO EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2020

FORMULÁRIO DE ACOMPANHAMENTO DE LAUDO MÉDICO E/OU REQUERIMENTO DE ATENDIMENTO ESPECIAL

Nome completo: _____

Inscrição nº: _____

Documento de Identidade (RG): _____

Cargo: _____

E-mail: _____

Telefone para contato: _____

CID: _____

Obs.: _____

Eu, _____, solicito atendimento especial para realização das provas

_____, sendo necessárias as seguintes providências:

1. _____

2. _____

3. _____

Rio de Janeiro, de _____ 2020.

Assinatura