

**CONCURSO PÚBLICO
EDITAL 001/2008**

O CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS DA 9ª REGIÃO – CRECI-BA, nos termos do art. 37, Inciso II da Constituição Federal e do art. 5º Lei 6.530/78, regulamentada pelo Decreto nº 81.871/78, no uso de suas atribuições e com fundamento na Constituição Federal, faz saber que será realizado Concurso Público para o preenchimento de cargos vagos do Quadro Permanente de Pessoal, que será regido pelas disposições deste Edital, tendo como entidade responsável a empresa **CONCEPÇÃO CONSULTORIA TÉCNICA ESPECIALIZADA LTDA**, contratada através do Processo Administrativo de Contratação nº02/2007.

I - Das Disposições Preliminares

1.1. O Concurso terá a natureza de Concurso Público de Provas e Títulos, destinando-se ao preenchimento de 18 (dezoito) vagas dos cargos permanentes do quadro de pessoal, indicadas neste Edital, bem como das que vierem a ocorrer no período de validade do concurso.

1.2. O prazo de validade do concurso será de 02 (dois) anos, contados da data da respectiva homologação, podendo este prazo, antes de esgotado, ser prorrogado uma vez, por igual período, ao exclusivo critério da Administração do CRECI 9ª Região.

1.3. Após a homologação do resultado do Concurso, o CRECI 9ª Região convocará, através de Edital publicado no DOU, nos sites www.concepcaoconcursos.com.br e www.creciba.org.br e no quadro de avisos deste Conselho, os candidatos habilitados, por ordem de classificação final e por cargo, para contratação.

1.4. O CRECI 9ª Região definirá o local onde inicialmente o candidato habilitado irá exercer suas funções, observadas as quantidades de vagas postas em concurso, bem como as que surgirem durante o período de validade do concurso, sendo que o CRECI poderá, ao seu exclusivo critério, conceder ao candidato, observado a ordem de classificação, prioridade de escolha do local onde deverá exercer suas atividades.

1.4.1. A escolha do local de trabalho pelo candidato habilitado ou a designação de um determinado local pelo CRECI não significa garantia permanente de lotação, podendo esta vir a ser alterada, caso as necessidades do órgão ou o interesse e conveniência da Administração o exija, por ato expresso do Presidente do CRECI 9ª Região, sem necessidade de justificação por parte da administração.

1.5. Será excluído do concurso o candidato convocado que não comparecer dentro do prazo estipulado na convocação, devendo ser convidado o candidato que imediatamente o suceder na ordem de classificação, conforme disposto no capítulo XI.

1.5.1. Se o candidato convocado pelo Conselho para admissão no cargo público não puder assumir imediatamente suas funções, poderá solicitar da Administração a sua posterior convocação, quando será deslocado para o último lugar da referida lista de classificação.

1.6. O concurso será constituído de **Prova Escrita**, de caráter eliminatório e classificatório, abrangendo os programas descritos no Anexo Único e de **Prova de Títulos**, de caráter classificatório, para os candidatos classificados na prova escrita.

II – Dos cargos, vagas, pré-requisitos, vencimentos e carga horária.

2.1. Os cargos, as vagas, os vencimentos e os pré-requisitos exigidos, são os estabelecidos no quadro abaixo:

Cargo: Profissional de Fiscalização (PFIS) - Nível Pleno - Padrão P/21						Código: 101		
Pré-requisito: Formação profissional comprovada através de certificado de conclusão de curso de nível superior completo, devidamente registrado no Ministério de Educação. Carteira Nacional de Habilitação, Categoria AB. (conduzir motocicletas e/ou automóveis). Disponibilidade para viagens.								
Síntese das Atribuições: Executar as atividades pertinentes aos serviços de fiscalização da profissão do corretor de imóveis tendo em vista o aperfeiçoamento da fiscalização da profissão e o funcionamento do CRECI. Manter contatos com órgãos públicos e entidades representativas da comunidade, visando à manutenção de uma boa imagem do Conselho. Colaborar na elaboração de normas, regulamentos e procedimentos internos relacionados à fiscalização. Ministar treinamentos internos relacionados com a fiscalização da profissão. 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. Constatar o ilícito disciplinar, ainda que fora da sede do estabelecimento do infrator. Lavrar o auto de infração, constatação e notificação. Elaborar relatórios de fiscalização para avaliação e controle de resultados. Operar computadores, executando os aplicativos de editores de texto e planilhas eletrônicas. Utilizar tecnologias, ferramentas e aplicativos associados à Internet. Dirigir veículo do CRECI, sempre que necessário. Executar demais atribuições previstas no Plano de Cargos e Salários - PCS.								
Nº de Vagas						Vencimento Inicial	Carga Horária	Taxa Inscrição
Salvador	Feira Santana	Itabuna	Vitória Conquista	Porto Seguro	Barreiras	R\$ 1.161,29	40h	R\$ 50,00
03	01	01	01	01	01			

**CONCURSO PÚBLICO
EDITAL 001/2008**

Cargo: Profissional de Suporte Técnico (PSTE) - Nível Pleno - Padrão P/21			Código: 102
<p>Pré-requisito: Formação profissional comprovada através de certificado de conclusão de curso de nível superior completo em Ciências da Computação, Engenharia de Softwares, Processamento de Dados ou Tecnologia da Informação, devidamente registrado no Ministério de Educação. Carteira Nacional de Habilitação, categoria B. Disponibilidade para viagens.</p> <p>Síntese das Atribuições: Executar serviços de suporte aos usuários da rede de computadores, envolvendo a montagem, reparos e configurações de equipamentos e na utilização do hardware e software disponíveis; manter-se informado sobre as normas gerais do Sistema Cofeci/Creci e as específicas de sua área; orientar e oferecer meios que facilitem a aplicação uniforme e eficiente das normas utilizadas na execução dos serviços relativos à sua área de atuação; avaliar novas técnicas e identificar a necessidade de atualização e de desenvolvimento de softwares de apoio; executar outras atividades correlatas. Executar demais atribuições previstas no Plano de Cargos e Salários – PCS</p>			
Nº de Vagas	Vencimento Inicial	Carga Horária	Taxa Inscrição
01	R\$ 1.161,29	40h	R\$ 50,00
Cargo: Profissional de Suporte Técnico (PSTE) - Nível Especializado - Padrão E/11			Código: 201
<p>Pré-requisito: Formação profissional comprovada através de certificado de conclusão de curso de nível médio completo, devidamente registrado no Ministério de Educação.</p> <p>Síntese das Atribuições: Organizar o arquivo de documentos, cartas, ofícios, memorandos, entre outros utilizados na área de atuação; coletar dados para a elaboração de documentos e relatórios das diversas atividades do CRECI/BA; redigir correspondências e elaborar documentos com a finalidade de obter e/ou prestar informações e subsidiar a tomada de decisões superiores; organizar processos, verificando os documentos necessários à sua composição e efetuando o registro; executar tarefas de pagamentos, recebimento e cobranças, cálculos de multas e juros e outros; executar trabalhos de tesouraria; executar administrativos do Conselho; executar demais atribuições previstas no Plano de Cargos e Salários – PCS.</p>			
Nº de Vagas	Vencimento Inicial	Carga Horária	Taxa Inscrição
05	R\$ 784,53	40h	R\$ 30,00
Cargo: Profissional de Suporte Administrativo (PSAD) - Nível Auxiliar - Padrão A/1			Código: 301
<p>Pré-requisito: Formação profissional comprovada através de certificado de conclusão de curso de nível médio completo, devidamente registrado no Ministério de Educação.</p> <p>Síntese das Atribuições: Recepcionar visitantes, corretores de imóveis e fornecedores, tendo em vista o funcionamento do CRECI/BA; efetuar o controle de entrada e saída de correspondências; prestar atendimento ao público em geral, caso seja necessário, encaminhando-os às unidades organizacionais e/ou pessoas solicitadas. Completar ligações telefônicas locais e interurbanas, atendendo e anotando pedidos de usuários, manipulando mesas de ligações locais e interurbanas, efetuando as conexões e registros necessários, a fim de estabelecer a comunicação desejada; controlar a realização de ligações locais e interurbanas, preparando relatórios estatísticos, a fim de subsidiar os usuários e dirigentes do CRECI/Ba; orientar e prestar informações a empregados e ao público em geral sobre o número de telefones e/ou ramais, códigos de serviços, consultando relações, cadastros e outras fontes apropriadas; executar demais atribuições previstas no Plano de Cargos e Salários – PCS.</p>			
Nº de Vagas	Vencimento Inicial	Carga Horária	Taxa Inscrição
01	R\$ 530,00	40h	R\$ 30,00
Cargo: Profissional de Suporte Administrativo (PSAD) - Nível Auxiliar – Padrão A/1			Código: 302
<p>Pré-requisito: Formação profissional comprovada através de certificado de conclusão de curso de nível médio completo, devidamente registrado no Ministério de Educação.</p> <p>Síntese das Atribuições: Controlar, guardar e transportar material de escritório e limpeza. Operar máquina copiadora e aparelho de fax. Executar serviços de copa e de limpeza das diversas dependências do Conselho. Zelar e controlar os gêneros alimentícios, ingredientes e materiais de higienização. Executar demais atribuições previstas no Plano de Cargos e Salários – PCS.</p>			
Nº de Vagas	Vencimento Inicial	Carga Horária	Taxa Inscrição
02	R\$ 530,00	40h	R\$ 30,00

CONCURSO PÚBLICO
EDITAL 001/2008

Cargo: Profissional de Suporte Administrativo (PSAD) - Nível Auxiliar Padrão A/1			Código: 303
Pré-requisito: Formação profissional comprovada através de certificado de conclusão de curso de nível médio completo, devidamente registrado no Ministério de Educação. Carteira Nacional de Habilitação tipo B. Disponibilidade para viagens.			
Síntese das Atribuições: Dirigir veículos para transporte de pessoas, documentos, materiais, equipamentos, de acordo com instruções e orientações específicas, observando sinalização, respeitando as leis de trânsito, mantendo o veículo em perfeito estado de funcionamento a fim de evitar possíveis acidentes. Executar demais atribuições previstas no Plano de Cargos e Salários – PCS			
Nº de Vagas	Vencimento Inicial	Carga Horária	Taxa Inscrição
01	R\$ 530,00	40h	R\$ 30,00

2.2. Os candidatos habilitados e convocados serão contratados na forma prevista na Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, submetendo-se a um período de experiência de 45 (quarenta e cinco) dias prorrogáveis por mais 45 (quarenta e cinco).

2.2.1. O vencimento inicial do contratado será acrescido de benefícios previstos nas normas coletivas de trabalho.

2.2.2. Além das normas da CLT e das normas coletivas de trabalho, os habilitados e convocados também se submeterão às normas do Regimento Interno, Plano de Cargos e Salários, Regulamento de Pessoal, Normativo de Pessoal de Progressão Funcional e de Avaliação de Desempenho, bem como todas as demais normas internas do CRECI 9ª Região.

III - Das Inscrições

3.1. São requisitos para a inscrição, a serem comprovados no ato da contratação:

- ser brasileiro nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no art. 12 da Constituição Federal;
- ter o mínimo de 18 anos completos à data da convocação para contratação;
- ter habilitação para o cargo pretendido, conforme especificado no item 2.1. do Capítulo II deste Edital;
- estar em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral;
- estar quite com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- não ter registro de antecedentes criminais;
- estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos;
- gozar de boa saúde física e mental para o exercício do cargo;
- declarar que conhece e está de acordo com as exigências do Edital.

3.2. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital.

3.3. As inscrições serão realizadas no período de **25 de fevereiro a 31 de março de 2008** via Internet.

3.4. Para inscrever-se o candidato deverá:

- Acessar o site www.concepcaoconcursos.com.br e ou www.creciba.org.br/, imprimir o manual do candidato e seguir as orientações contidas na tela;
- Digitar corretamente os dados cadastrais e a opção do cargo;
- Imprimir o boleto bancário;
- Pagar a taxa de inscrição em qualquer Agência Bancária vinculada ao Sistema de Compensação Nacional;
- Acessar o site após 72h do pagamento da taxa de inscrição para imprimir o comprovante de inscrição.

3.4.1. As inscrições efetuadas, somente serão confirmadas após a compensação do boleto bancário;

3.4.2. A Concepção Consultoria Técnica Especializada e o CRECI 9ª Região Bahia não se responsabilizam por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

3.4.3. O descumprimento das instruções para inscrições implicará a não efetivação da mesma.

3.4.4. O pagamento só poderá ser efetuado via boleto bancário. Não é permitido depósito em envelope nos caixas eletrônicos.

3.4.5. As informações prestadas na Ficha de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se ao CRECI 9ª Região ou à Concepção Consultoria Técnica Especializada Ltda. o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher esse documento de forma completa e correta e/ou que fornecer dados comprovadamente inverídicos ou incorretos.

3.5. Não serão aceitas inscrições via postal, fac-símile (fax), condicional e/ou extemporânea ou por qualquer outra via que não especificada neste Edital.

**CONCURSO PÚBLICO
EDITAL 001/2008**

3.6. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos de devolução da importância paga, em hipótese alguma.

3.7. A qualquer tempo, o CRECI 9ª Região poderá determinar a anulação da inscrição, das provas, da contratação e da posse do candidato, desde que verificada qualquer falsidade nas declarações e/ou quaisquer irregularidades nas provas ou nos documentos apresentados.

3.8. As inscrições indeferidas serão divulgadas no mural do CRECI 9ª Região e nos sites www.concecaoconcursos.com.br e www.creciba.org.br/

3.9. O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá requerer, os recursos necessários e, ainda, enviar, até o dia **31 de março de 2008**, impreterivelmente, para a Conceção Consultoria Técnica Especializada no endereço: Rua Alceu Amoroso Lima, 470, sala 810, Ed. Empresarial Niemeyer, Caminho das Árvores. CEP 41820-770 Salvador-BA, laudo médico que justifique o atendimento especial solicitado. Após esse período, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior. A solicitação de condições especiais será atendida segundo critérios de viabilidade e razoabilidade.

3.10. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova, 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. A candidata que não levar acompanhante não realizará as provas.

IV – Da Prova Escrita

4.1. A Prova escrita, será composta de 39 (trinta e nove) questões objetivas de múltipla escolha, com 5 alternativas de resposta e uma questão discursiva, elaboradas na forma do conteúdo programático especificado no Anexo Único deste Edital.

Quadro de Provas

Código/Cargo	Prova Escrita	Nº Questões		Peso	Total Ponto
		Objetivas	Discursivas		
101 - Profissional de Fiscalização (PFIS) Nível Pleno Padrão P 21 e 102 - Profissional de Suporte Técnico (PSTE) Nível Pleno Padrão P21	Português	10		2,0	20,0
	Matemática	10		1,5	15,0
	Conhec. Específicos na área	19		2,5	47,5
	Discursiva		01	7,5	7,5
Total		39	01		90,0

Código/Cargo	Prova Escrita	Nº Questões		Peso	Total Ponto
		Objetivas	Discursivas		
201 - Profissional de Suporte Técnico (PSTE) Nível Especializado Padrão E 11	Português	10		2,0	20,0
	Matemática	10		1,5	15,0
	Conhec. Específicos na área	19		2,0	38,0
	Discursiva		01	7,0	7,0
Total		39	01		80,0

Código/Cargo	Prova Escrita	Nº Questões		Peso	Total Ponto
		Objetivas	Discursivas		
301, 302 e 303 - Profissional de Suporte Administrativo (PSAD) Nível Auxiliar Padrão A1	Português	10		2,0	20,0
	Matemática	10		1,0	10,0
	Conhec. Específicos na área	19		2,0	38,0
	Discursiva		01	7,0	7,0
Total		39	01		75,0

CONCURSO PÚBLICO EDITAL 001/2008

V - Da Realização da Prova Escrita

5.1. A aplicação das provas será em Salvador, no dia **13 de abril de 2008** em locais e horário oportunamente divulgados.

5.1.1 O Edital de Convocação será publicado em veículo de grande circulação, Quadro de Avisos do CRECI-BA e através dos sites: www.concepcaoconcursos.com.br e www.creciba.org.br/

5.1.2. A partir do dia **07 de abril de 2008** o candidato deverá acessar o site www.concepcaoconcursos.com.br e imprimir o Cartão de Informação do Candidato – CIC, para conhecimento do horário e local de realização das provas.

5.1.3. Não será permitido, sob nenhuma hipótese, a alteração de Cargo e Local de realização de Prova.

5.2. O candidato deverá comparecer ao local de realização de sua prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário fixado para o fechamento dos portões e início das provas. Será vedado o acesso depois de encerrado o tempo estabelecido no Edital de Convocação. O candidato deverá estar munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, lápis preto e borracha.

5.2.1. O ingresso do candidato ao local de realização de sua prova far-se-á mediante apresentação obrigatória do Documento Original de Identidade (o mesmo utilizado para inscrição), que deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.

5.3. O candidato somente terá acesso ao local da realização das provas se munido do documento hábil de identidade. Como não ficará retido, será exigida a apresentação do original, não sendo aceitas cópias, ainda que autenticadas.

5.4. Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 5.4.1. não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do concurso público.

5.4.1. São considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho e previdência social; carteira nacional de habilitação (somente o modelo aprovado pelo artigo 159 da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997).

5.5. Caso julgue conveniente, a Concepção Consultoria Técnica Especializada procederá, como forma de identificação, à coleta de impressões digitais do candidato presente à prova.

5.6. Não será permitida a realização da prova fora do local, horário e data designados, importando a ausência do candidato na sua eliminação automática.

5.7. A Prova terá duração máxima de 4 (quatro) horas.

5.8. Não será permitida a saída de candidatos antes de transcorrida 1 (uma) hora do início da prova, por motivo de segurança.

5.9. Os candidatos somente poderão levar o Caderno de Questões na última hora faltante para o término das provas.

5.9.1. Os Cadernos de Provas não levados pelos candidatos serão incinerados.

5.9.2. Antes de iniciar sua prova, o candidato deverá obrigatoriamente ouvir e acatar as orientações transmitidas pelos Fiscais de Sala, ler atentamente as orientações contidas no seu Caderno de Questões, no qual constarão informações sobre procedimentos de natureza vinculatória, complementares à realização da Prova.

5.10. O candidato não poderá alegar, em qualquer momento, o desconhecimento das orientações e informações referidas no item anterior do presente Edital.

5.11. Dentro do estabelecimento de realização da prova não será permitido ao candidato o uso de celulares, pager, máquinas calculadoras ou qualquer outro tipo de equipamento eletrônico.

5.12. Após resolver todas as questões da prova, o candidato deverá marcar suas respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, na Folha de Respostas Óptica, sendo de sua inteira responsabilidade:

- a) o preenchimento correto dos campos ópticos, que deverão ser preenchidos conforme as instruções especificadas no caderno de questões, contidas também na própria Folha.
- b) os prejuízos advindos das marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas Óptica, consideradas como tais: dupla marcação, marcação rasurada, marcação emendada, campos de marcação não preenchidos integralmente, marcação ultrapassando o campo determinado e marcação que não seja feita com caneta esferográfica de tinta preta ou azul.

5.13. Ao terminar a prova, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal de sala, a sua Folha de Respostas Objetivas.

5.14. Não será permitido, em nenhuma hipótese, o ingresso ou a permanência de pessoas estranhas ao processo seletivo no estabelecimento onde estejam sendo aplicadas as provas.

5.15. Será sumariamente excluído do Concurso o candidato que:

CONCURSO PÚBLICO EDITAL 001/2008

- a) não atender aos procedimentos determinados para realização da inscrição, conforme previsto no presente Edital.
- b) não comparecer nas datas, locais e horários determinados para a realização das Provas seja qual for o motivo alegado;
- c) apresentar-se após o horário estabelecido para o fechamento dos portões;
- d) não apresentar documento original que legalmente o identifique, de acordo com o especificado no subitem 5.4.1. deste Edital;
- e) ausentar-se do local de realização de provas sem a autorização do fiscal, bem como antes de decorrida uma hora do início da mesma;
- f) ausentar-se da sala da Prova levando a Folha de Respostas,
- g) ausentar-se da sala da Prova levando o Caderno de Provas antes do horário permitido, ou outros materiais não permitidos, sem autorização;
- h) fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- i) não atingir a pontuação mínima estabelecida para as Provas;
- j) deixar de atender a qualquer uma das determinações previstas neste Edital;
- k) comunicar-se, durante as provas, com outro candidato, utilizar meios ilícitos para a sua realização ou praticar atos contra as normas ou a disciplina determinadas para o Processo.
- l) cometer incorreção ou descortesia para com quaisquer dos executores, seus auxiliares ou autoridades presentes durante a realização de qualquer etapa da Seleção;
- m) estiver portando qualquer tipo de arma (branca ou de fogo), mesmo que possua o respectivo porte e registro;
- n) lançar mão de meios ilícitos para a execução da prova;
- o) for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livro, anotação, impresso não permitido, máquina calculadora ou similar;
- p) estiver fazendo uso de qualquer aparelho eletrônico de comunicação (bip, telefone celular, relógios digitais, walkman, Mp3, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador ou quaisquer outros equipamentos similares) bem como fones e protetores auriculares;
- q) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- r) não atender aos procedimentos determinados para realização da inscrição, conforme previsto no presente Edital.

VI. Do Julgamento da Prova Escrita

6.1. As provas, conforme quadro contido no Capítulo IV, serão avaliadas da seguinte forma:

6.1.1. Para os cargos: 101 Profissional de Fiscalização - PFIS - Nível Pleno - Padrão P 21; e 102 Profissional de Suporte Técnico - PSTE - Nível Pleno - Padrão P 21: 40 (quarenta) questões, que totalizam 90 (noventa) pontos, sendo considerado habilitado o candidato que obtiver o total de pontos igual ou superior a 54 (cinquenta e quatro).

6.1.2. Para o cargo 201 Profissional de Suporte Técnico - PSTE - Nível Especializado - Padrão E 11: 40 (quarenta) questões, que totalizam 80 (oitenta) pontos, sendo considerado habilitado o candidato que obtiver o total de pontos igual ou superior a 48 (quarenta e oito).

6.1.3. Para os cargos 301, 302 e 303 Profissional de Suporte Administrativo - PSAD - Nível Auxiliar - Padrão A1: 40 (quarenta) questões, que totalizam 75 (setenta e cinco) pontos, sendo considerado habilitado o candidato que obtiver o total de pontos igual ou superior a 45 (quarenta e cinco).

6.2. O candidato inabilitado será excluído do Concurso Público.

VII - Da Prova de Títulos

7.1. A Prova de Títulos, cuja pontuação total máxima é de até 05 (cinco) pontos, é de caráter classificatório e a ela serão submetidos os candidatos não eliminados na Prova Escrita.

7.2. Os pontos apurados na Prova de Títulos serão somados ao escore atingido pelo candidato na Prova Escrita para o cálculo da Pontuação Final do mesmo, quando couber.

7.2.1. A não apresentação de títulos não implicará na desclassificação do candidato, sendo atribuído nota zero ao candidato nesta Prova, que terá como Pontuação Final o resultado obtido na Prova Escrita.

7.2.2 A convocação estabelecendo a data, o horário e o local da apresentação dos documentos para Avaliação de Títulos será feita através de Edital Específico, publicado no Quadro de Aviso do CRECI 9ª Região e através dos sites: www.concepcaoconcursos.com.br e www.creciba.org.br/

7.2.3. Os documentos deverão ser entregues em fotocópias autenticadas, discriminados em relação específica, sem rasuras ou emendas, identificada com o nome completo do candidato, número da identidade, cargo a que concorre, datada e assinada pelo candidato.

7.2.3.1. Os títulos deverão ser colocados em envelope devidamente identificado da seguinte forma: CONCEPÇÃO - CONCURSO PÚBLICO - CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS DA

**CONCURSO PÚBLICO
EDITAL 001/2008**

9ª REGIÃO – CRECI/BA, nome completo do candidato, número de inscrição, cargo do candidato, quantidade de documentos.

7.2.4. Não serão avaliados os Títulos apresentados em forma ou período diferentes do estabelecido neste Edital.

7.2.5. Os candidatos são responsáveis pela apresentação e comprovação dos títulos postos em julgamento.

7.2.6. Serão considerados títulos os especificados nas tabelas a seguir, expedidos até a data limite para entrega da respectiva documentação, devidamente comprovados, desde que relacionados à formação específica do cargo ao qual o candidato está concorrendo.

101 Profissional de Fiscalização (PFIS) - Nível Pleno - Padrão P21 e 102 Profissional de Suporte Técnico (PSTE) - Nível Pleno - Padrão P21			
Experiência Profissional= 02 pontos		Pontuação	
Experiência comprovada em atividades compatíveis com as atribuições do cargo a que concorre	Anos trabalhados		
	1	2	3
	0,5	1,0	2,0
Qualificação = 03 pontos		Unitária	Máxima
Diploma ou Certificado de conclusão de Curso de Pós-Graduação, com carga horária mínima de 360 h, realizado em instituição devidamente reconhecida pelo MEC.		1,5	1,5
Diploma ou Certificado de conclusão de Curso de Especialização, com carga horária mínima de 120 h, realizado em instituição devidamente reconhecida pelo MEC.		1,0	1,0
Diploma ou Certificado de conclusão de Curso de Capacitação com carga horária mínima de 80 h, realizado em instituição devidamente reconhecida pelo MEC.		0,5	0,5
Total =		05 pontos	

201 Profissional de Suporte Técnico (PSTE) - Nível Especializado - Padrão E11			
Experiência Profissional= 02 pontos		Pontuação	
Experiência comprovada em atividades compatíveis com as atribuições do cargo a que concorre	Anos trabalhados		
	1	2	3
	0,5	1,0	2,0
Qualificação = 03 pontos		Unitária	Máxima
Certificado de conclusão de cursos relacionados às atividades do cargo para o qual o candidato está concorrendo, com carga horária mínima de 80 horas.		1,5	1,5
Certificado de conclusão de cursos relacionados às atividades do cargo para o qual o candidato está concorrendo, com carga horária mínima de 40 horas.		1,0	1,0
Certificado de conclusão de cursos relacionados às atividades do cargo para o qual o candidato está concorrendo, com carga horária mínima de 20 horas.		0,5	0,5
Total =		05 pontos	

301 Profissional de Suporte Administrativo (PSAD) - Nível Auxiliar - Padrão A1 302 Profissional de Suporte Administrativo (PSAD) - Nível Auxiliar - Padrão A1 303 Profissional de Suporte Administrativo (PSAD) - Nível Auxiliar - Padrão A1			
Experiência Profissional= 03 pontos		Pontuação	
Experiência comprovada em atividades compatíveis com as atribuições do cargo a que concorre	Anos trabalhados		
	1	2	3
	0,5	2,0	3,0
Total =		03 pontos	

Notas:

1. Somente será comprovada a experiência em atividades correlatas às do cargo para o qual o candidato está concorrendo;
2. As pontuações de experiência, são independentes por ano trabalhado, ou seja, não são cumulativas;
3. A pontuação só será atribuída ao período de um ano completo, assim compreendido 12 (doze) meses de efetiva atividade profissional na mesma função. Períodos inferiores a 12 (doze) meses completos não serão pontuados.

7.3. A prova da experiência profissional será feita, em fotocópias autenticadas, mediante a apresentação da Carteira de Trabalho e da Previdência Social (CTPS) e/ou de Contrato de Trabalho/ Prestação de Serviço ou, ainda, de Declaração firmada por Órgão Gestor de Pessoal, desde que apresentem os dados de identificação do candidato, as datas de início e término do trabalho e especifiquem a função/atividade desempenhada para que se possa analisar a compatibilidade com o cargo ao qual o candidato concorre. Na hipótese de o contrato de trabalho registrado na CTPS ainda estar na sua vigência, deverá ser

CONCURSO PÚBLICO EDITAL 001/2008

apresentada uma Declaração que informe esta condição. A Declaração, sendo no original, dispensa autenticação. Todos os documentos devem conter data de início e término da atividade, especificar a função/atividade desempenhada pelo candidato, constar a identificação do candidato, estar em papel timbrado; devidamente assinado e com o carimbo respectivo e não apresentar rasuras.

7.4. Na contagem geral dos títulos apresentados, não serão computados os pontos que ultrapassarem o limite de pontos de cada área.

7.5. Cada título será considerado uma única vez e para uma única situação.

7.5.1. Na comprovação da qualificação, cada certificado só poderá pontuar em uma faixa de carga horária. Um certificado de carga horária maior poderá ser utilizado para pontuar em faixa de carga horária menor.

7.6. Serão desconsiderados os títulos e documentos apresentados em fotocópia que não foram autenticados em Cartório, assim como aqueles que não atenderem às exigências deste Edital e não preencherem devidamente os requisitos exigidos para sua comprovação, e que forem postados fora do período estabelecido.

7.6.1. Os Títulos expedidos por organismos estrangeiros, para que sejam avaliados, deverão ser traduzidos para o Português por tradutor juramentado e revalidados de acordo com a legislação educacional, no caso de cursos de Pós – Graduação.

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

IX - Da Classificação, do Desempate e da Divulgação dos Resultados.

8.1. A nota final dos candidatos habilitados será igual à soma do total de pontos obtidos na Prova Escrita com os pontos obtidos na Prova de Títulos.

8.2. Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente da nota final, em listas de classificação por cargo.

8.3. Será publicada a lista de candidatos habilitados no Concurso Público, por cargo, em ordem classificatória.

8.4. Em caso de igualdade de pontos, originando empate na classificação, serão utilizados, quando couber, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

- a) obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;
- b) obtiver maior nota na prova de Português;
- c) obtiver maior nota na prova de Matemática;
- d) tiver maior idade.

8.5. Em nenhuma hipótese e sob nenhum pretexto será admitido a aproximação ou o arredondamento de notas ou médias.

8.6. O Resultado Final do Concurso será publicado no quadro de avisos do CRECI 9ª Região e através dos sites: www.concepcaoconcursos.com.br e www.creciba.org.br/

IX - Dos Recursos

9.1. O prazo para interposição de recursos será de 48 (quarenta e oito horas) da publicação dos gabaritos e respectivos resultados, tendo como termo inicial o 1º (primeiro) dia útil subsequente.

9.2. Os recursos do Concurso Público deverão ser protocolados, tempestivamente, na sede da Concepção Consultoria Técnica Especializada, no endereço: Rua Alceu Amoroso Lima, 470, sala 810, Ed. Empresarial Niemeyer, Caminho das Árvores, CEP 41820-770, Salvador-BA. O recurso deverá estar fundamentado, devendo constar o nome do candidato, cargo, número de inscrição, telefone e endereço para correspondência.

9.3. Será indeferido liminarmente o recurso que:

- a) estiver incompleto;
- b) não apresentar argumentação lógica e consistente;
- c) for protocolado fora do prazo;
- d) for encaminhado via fax, via postal, via Internet e ou correio eletrônico ou encaminhado para endereço diferente do estabelecido.

9.4. Se do julgamento dos recursos resultar na anulação de questão (ões), a pontuação correspondente a essa (s) questão (ões), será atribuída a todos os candidatos, independente de terem recorrido ou não.

X - Da Homologação, da Convocação para Avaliação Médica.

10.1. A homologação ocorrerá no prazo de até dez dias úteis, contados da publicação do resultado final.

10.2. Após a homologação do resultado do concurso, o CRECI 9ª Região convocará através de Edital publicado no quadro de Avisos do Conselho e nos sites www.concepcaoconcurso.com.br e www.creciba.org.br/ os candidatos habilitados, por ordem de classificação final e por cargo, para a realização da avaliação médica.

CONCURSO PÚBLICO EDITAL 001/2008

10.3. Os candidatos convocados para avaliação médica deverão submeter-se aos exames médicos solicitados pelo CRECI 9ª Região.

10.3.1. É responsabilidade exclusiva do candidato o comparecimento ao local indicado para a realização da avaliação médica, em data, horário e condições constantes do Edital de Convocação.

10.3.2.1 O candidato que deixar de realizar, por qualquer motivo, a avaliação médica no prazo estabelecido no Edital de Convocação, será considerado desistente e **NÃO SERÁ CONTRATADO**.

10.4. Somente os candidatos considerados **APTOS** na avaliação médica serão contratados e deverão apresentar a documentação exigida no capítulo XI deste Edital, na data, horário e local estabelecidos.

10.4.1. O não pronunciamento do candidato permitirá o CRECI 9ª Região excluí-lo do Concurso.

10.4.2. O candidato, que não apresentar na data da convocação a documentação comprobatória dos requisitos exigidos no capítulo XI, será considerado desistente e **NÃO SERÁ CONTRATADO**.

XI – Da Contratação

11.1. Requisitos básicos para contratação:

11.1.1. Ter sido **HABILITADO** no concurso, na forma estabelecida neste Edital.

11.1.2. Ter sido considerado **APTO** na avaliação médica.

11.1.3. 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.

11.1.4. Estar quite com as obrigações eleitorais e militares.

11.1.5. Possuir nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo para o qual se inscreveu no concurso conforme disposto no subitem 2.1.

11.1.6. Ter idade mínima de 18 anos.

11.1.7. Apresentar Carteira Nacional de Habilitação Categoria “AB” ou “B” quando for exigido na forma do item 2.1.

11.1.8. Apresentar certidões negativas de antecedentes criminais da Justiça Federal e da Justiça Comum dos Estados nos quais tenha o candidato residido nos últimos cinco anos, sendo que as certidões não podem contar mais de trinta dias, sob pena de recusa das mesmas.

11.1.9. Apresentar os originais e cópias dos seguintes documentos: RG; CPF; Título de Eleitor; Carteira de Trabalho; PIS; comprovante de residência com bairro e CEP; Certidão de Nascimento ou de Casamento (conforme o respectivo estado civil); Certidão de Nascimento dos filhos menores de 24 anos (para maiores de 21 anos apresentar também o atestado escolar).

XII - Das Disposições Finais

12.1. O ato de inscrição gera a presunção absoluta de que o candidato conhece as presentes instruções e de que aceita as condições do concurso, tais como se acham estabelecidas na legislação pertinente e neste Edital, devendo comprová-los no momento da contratação.

12.2. A inexatidão das declarações, as irregularidades de documentos ou de outra natureza, ocorridas no decorrer do processo seletivo, mesmo que só verificada posteriormente, eliminará o candidato do concurso, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes da sua inscrição.

12.3. A aprovação e a classificação final geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à contratação, cabendo exclusivamente ao CRECI 9ª Região deliberar sobre o aproveitamento dos candidatos habilitados, em número suficiente para atender às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e observado o número de vagas existentes, não havendo, portanto, obrigatoriedade de contratação do número total de habilitados.

12.4. O acompanhamento das publicações referentes ao concurso é de responsabilidade exclusiva do candidato.

12.5. Não serão prestadas informações por telefone a respeito de datas, horários e locais de provas ou sobre o resultado destas.

12.6. As convocações e resultados serão publicados no quadro de avisos do CRECI 9ª Região e nos sites: www.concepcaoconcursos.com.br e www.creciba.org.br/

12.7. Não será fornecido a candidato qualquer documento comprobatório de classificação no concurso, valendo para esse fim, as listagens divulgadas através do quadro de avisos do CRECI 9ª Região e nos sites: www.concepcaoconcursos.com.br e www.creciba.org.br/

12.8. Os casos omissos serão resolvidos pelo CRECI 9ª Região, ouvidas a Comissão do Concurso e a Concepção, e mediante homologação do Presidente.

Salvador, 18 de fevereiro de 2008.

Samuel Arthur Prado

Conselho Regional de Corretores de Imóveis da 9ª Região – CRECI/ BA

**CONCURSO PÚBLICO
EDITAL 001/2008**

ANEXO ÚNICO – Conteúdo Programático

Cargos: 101 Profissional de Fiscalização (PFIS) - Nível Pleno-Padrão P/21; e 102 Profissional de Suporte Técnico (PSTE) - Nível Pleno - Padrão P/21

Português - Ortografia Oficial. Acentuação gráfica. Flexão, concordância e regência nominal e verbal. Emprego de tempos e modos verbais Vozes do verbo. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Ocorrência de Crase. Pontuação. Intelecção de texto.

Matemática - Regra de três simples e composta, percentagens. Juros simples e compostos: capitalização e desconto. Taxas de juros: nominal, efetiva, equivalentes, real e aparente. Cálculo financeiro: custo real efetivo de operações de financiamento, empréstimo e investimento. Avaliação de alternativas de investimento. Taxas de retorno, taxa interna de retorno. Equações do 1º e 2º graus; Sistemas de equações do 1º grau; Sistemas de medidas de tempo, sistema métrico decimal; Geometria (Perímetro e Área); Ângulos; Razão e proporção; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros simples.

Conhecimentos específicos cargo 101 Profissional de Fiscalização (PFIS) - Nível Pleno - Padrão P/21: Relações Humanas e Gestão de Pessoas; Motivação; Treinamento e Desenvolvimento. Redação oficial: auto de infração, auto de constatação e notificações, cartas, requerimentos, atas, relatórios. Noções de Informática: Conceitos básicos de informática, os componentes funcionais de computadores (hardware e software), periféricos e dispositivos de entrada, saída e armazenamento de dados. Conceitos e funções de aplicativos de editores de texto, planilhas eletrônicas. Conceitos de organização e de gerenciamento de arquivos e pastas eletrônicas. Conceitos básicos de segurança da informação, sistemas antivírus, sistemas de backup. Internet: conceitos básicos e utilização de tecnologias, ferramentas e aplicativos associados à Internet: navegação, correio eletrônico, busca e pesquisa. Ferramentas do Windows Explorer; painel de controle; comandos básicos do Word, Excel.

Legislação Específica - Lei nº 6.530/78 alterada pela Lei 10.795/03. Decreto 81.871/78. Resoluções COFECI 146/82, 326/92 e 327/92. Regimento Interno do CRECI 9ª. Região. Código Civil Brasileiro artigos 722 ao 729.

Conhecimentos específicos cargo 102 Profissional de Suporte Técnico (PSTE) - Nível Pleno Padrão P/21 - Conhecimentos básicos sobre a origem e desenvolvimento da informática; Hardware; Instalação e manutenção de periféricos: impressora, teclado e mouse; Sistemas operacionais; Redes locais; Instalação, organização e utilização de programas aplicativos: Word, excell, power point, Access. Componentes de um computador (hardware e software). Sistemas de entrada e saída. Sistemas de numeração e codificação. Princípios de sistemas operacionais. Características dos principais processadores do mercado. Ambientes Windows, Macintosh e Linux. Conceitos de organização e gerenciamento de arquivos e pastas. Instalação e configuração de programas e periféricos em microcomputadores. Principais aplicativos comerciais para: edição de textos, planilhas, apresentações e multimídia. Internet e Intranet. Utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a Internet/Intranet. Ferramentas e aplicativos de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa. Conceitos de protocolos, World Wide Web, organização de informação para uso na Internet, transferência de informação e arquivos, aplicativos de áudio, vídeo, multimídia. Acesso à distância a computadores. Conceitos de proteção e segurança. Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup). Conceitos de organização e gerenciamento de arquivos e pastas. Redes de Comunicação. Tecnologias de redes locais. **Legislação Específica** - Lei nº 6.530/78 alterada pela Lei 10795/03. Decreto 81.871/78. Resolução CF 327/92. Regimento Interno do CRECI 9ª. Região.

Cargo 201 Profissional de Suporte Técnico (PSTE) - Nível Especializado - Padrão E/11

Português - Interpretação de texto. Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Pontuação. Substantivo e adjetivo: flexão de gênero, número e grau. Verbos: regulares, irregulares e auxiliares. Concordância verbal e nominal. Emprego de pronomes. Preposições e conjunções: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Crase. Regência. **Matemática** - Conjuntos numéricos: números inteiros, racionais e reais, operações e suas propriedades (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação); Divisores e Múltiplos: máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum; Frações ordinárias e decimais, números decimais, propriedades e operações; Expressões numéricas; Equações do 1º e 2º graus; Razão e proporção; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros simples. **Conhecimentos específicos:** Redação oficial - elaboração de cartas, certidões, requerimentos, atas, relatórios. Organização de arquivos de documentos, cartas, ofícios, memorandos, entre outros utilizados na área de atuação; redação de correspondências e elaboração de documentos; organização de processos. Cotação de preços, contas a pagar e a receber, cobranças, cálculos de multas e juros e outros. Noções de licitações e contratos. Noções de gestão de recursos humanos, materiais e patrimoniais. Protocolo: recepção, classificação,

CONCURSO PÚBLICO EDITAL 001/2008

registro e distribuição de documentos. Expedição de correspondências: registro e encaminhamentos. Ética no exercício profissional. Noções de Informática: Conceitos básicos de informática, os componentes funcionais de computadores (hardware e software), periféricos e dispositivos de entrada, saída e armazenamento de dados. Conceitos e funções de aplicativos de editores de texto, planilhas eletrônicas. Conceitos de organização e de gerenciamento de arquivos e pastas eletrônicas. Conceitos básicos de segurança da informação, sistemas anti-vírus, sistemas de backup. Internet: conceitos básicos e utilização de tecnologias, ferramentas e aplicativos associados à Internet: navegação, correio eletrônico, busca e pesquisa. Ferramentas do Windows Explorer; painel de controle; comandos básicos do Word, Excel. Legislação Específica - Lei nº 6.530/78 alterada pela Lei 10795/03. Decreto 81.871/78. Resoluções CF 146/82, 326/92 e 327/92. Regimento Interno do CRECI 9ª. Região. Código Civil Brasileiro artigos 722 ao 729

Cargos: 301 Profissional de Suporte Administrativo (PSAD) - Nível Auxiliar - Padrão A/1; 302 Profissional de Suporte Administrativo (PSAD) - Nível Auxiliar - Padrão A/1; e 303 Profissional de Suporte Administrativo (PSAD) - Nível Auxiliar - Padrão A/1

Português - Compreensão de textos. Divisão silábica. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Sinônimos e antônimos. Frases (afirmativa, negativa, interrogativa, exclamativa). Substantivo e adjetivo: flexão de gênero, número e grau. Emprego de pronomes. Verbos: regulares, irregulares e auxiliares. Concordância verbal.

Matemática - Conjuntos numéricos: números inteiros, racionais e reais, operações e suas propriedades (adição, subtração, multiplicação, divisão); Razão e proporção. Porcentagem. Juros e descontos simples. Regra de três simples. Equação do 1.º grau. Sistema de medidas: de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.

Conhecimentos específicos do cargo 301 Profissional de Suporte Administrativo (PSAD) - Nível Auxiliar - Padrão A/1: Recepção. Controle de entrada e saída de correspondências. Atendimento ao público. Equipamentos telefônicos: siglas e operações. Atuação da telefonista: voz, interesse, calma e sigilo. Atendimento de chamadas: fraseologias adequadas. Atribuições do cargo. Definição de termos telefônicos. Noções de segurança no trabalho. Noções de primeiros socorros. Higiene pessoal.

Conhecimentos específicos do cargo 302 Profissional de Suporte Administrativo (PSAD) - Nível Auxiliar - Padrão A/1: Organização e arquivo - informação, documentação, tipos de arquivos, arquivamento, tramitação de documentos. Operacionalização e funcionamento de máquinas copiadoras e aparelho de fax. Noções de conservação e limpeza, segurança no trabalho e primeiros socorros. Controle de gêneros alimentícios, ingredientes e materiais de higienização. Relacionamento interpessoal.

Conhecimentos específicos do cargo 303 Profissional de Suporte Administrativo (PSAD) - Nível Auxiliar - Padrão A/1: Novo Código Nacional de Trânsito: administração de trânsito, regras gerais para circulação de veículos, os sinais de trânsito, condutores de veículos - deveres e proibições, infrações à legislação de trânsito, penalidades e recursos. Direção Defensiva. Mecânica de veículos: conhecimentos elementares de mecânica de automóveis, troca e rodízio de rodas; regulagem de motor, regulagem e revisão de freios, troca de óleo. Serviços corriqueiros de eletricidade: troca de fusíveis, lâmpadas, acessórios simples, etc. Noções de segurança no trabalho. Noções de primeiros socorros.

Cronograma

ATIVIDADES	DATAS PREVISTAS
Publicação do Edital de Abertura das Inscrições	19.02.2008
Inscrições	25.02. a 31.03.2008
Divulgação dos locais de provas	07.04.2008
Prova Escrita	13.04.2008
Divulgação dos gabaritos	14.04.2008
Prazo para recursos	15 e 16.04.2008
Resultado da prova escrita	25.04.2008
Prazo para recursos do resultado da prova escrita	28 e 29.04.2008
Convocação para entrega de documentos da Prova de Títulos	30.04.2008
Entrega dos documentos	06 e 07.05.2008
Resultado Final do Concurso	19.05.2008
Prazo para recursos do resultado final	20 e 21.05.2008
Homologação	29.05.2008