

EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES PARA PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO Nº 01, de 2020.

O Conselho Regional de Corretores de Imóveis da 3ª Região - RS, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais e de acordo com o Art. 37, inciso II, da Constituição Federal de 1988, divulga e estabelece normas para a abertura das inscrições para realização de **Processo Seletivo Público Simplificado**, em locais e horários a serem oportunamente divulgados, destinado a selecionar candidatos para provimento de emprego público em caráter efetivo.

Observadas as disposições constitucionais e, em particular, as normas contidas neste Edital, faz saber que os trabalhos estarão sob a responsabilidade e serão executados através da Empresa **IUDS – Instituto Universal de Desenvolvimento Social**, supervisionada pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Público Simplificado do CRECI-RS, constituída pela Portaria nº 418, de 21 de julho de 2020.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

I. O presente Processo Seletivo Público Simplificado destina-se à contratação, pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), dentro do prazo de validade de 2 (dois) anos, prorrogável por mais 2 (dois) anos, a contar da data da homologação do certame, a critério do CRECI-RS.

II. Os candidatos aprovados e admitidos estarão sujeitos ao regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT (Decreto nº 5.452, de 1º de maio de 1943), conforme estabelece o artigo 22 da Lei 6.530/78 não envolvendo, em hipótese alguma, estabilidade no emprego.

III. Haverá um período de experiência probatória de 45 dias para o(a) candidato(a) contratado(a), prorrogável uma única vez por igual prazo, nos termos do parágrafo único, do artigo 445, da CLT. Uma vez aprovado conforme disposto na Portaria CRECI-RS nº 252/2019, o contrato de experiência será transformado em prazo indeterminado ou, caso contrário, será rescindido, nos termos da lei.

IV. O presente Edital está em consonância com o determinado no Plano Cargos e Salários instituído pela Portaria 252/2019 do CRECI-RS.

CAPÍTULO I – Das Disposições Preliminares

1.1. Os princípios norteadores do presente Processo Seletivo Público Simplificado estão fundamentados na Constituição Federal e alterações sucedâneas, bem como regulamentos internos do **CRECI-RS**. Os princípios, fundamentos, administração e execução do Processo Seletivo serão regidos por este Edital e executado pelo **Instituto Universal de Desenvolvimento Social - IUDS**, cabendo ao **CRECI-RS** o acompanhamento, através da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Público Simplificado.

1.2. O Processo Seletivo Público Simplificado destina-se a selecionar candidatos para provimento de cargos do **CRECI-RS**, providos na forma como se encontram estabelecidos na Tabela I e Anexos, deste Edital, no que se refere ao quantitativo de vagas disponibilizadas para este certame, escolaridade/habilitação exigida, atribuições e salários, bem como os que vierem a vagar ou que, por necessidade do **CRECI-RS** precisar ser preenchido, e ainda a possibilidade/capacidade orçamentária e financeira, consoante estabelecido na legislação federal, dentro do prazo de validade do Processo Seletivo Público Simplificado.

1.3. Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando-se o horário oficial de Brasília/DF.

TABELA I

CARGO	REQUISITOS	VAGAS	LOCAL	SALÁRIO	TAXA DE INSCRIÇÃO
PST - Profissional de Suporte Técnico. (Ocupação: Serviços Operacionais) (Ocupação: Assistente Administrativo)	Ensino Médio completo.	1 + Cadastro Reserva	Bento Gonçalves	R\$ 1.350,00	R\$ 30,00 (trinta reais)
		1 + Cadastro Reserva	Canoas		
		1 + Cadastro Reserva	Capão da Canoa		
		1 + Cadastro Reserva	Caxias do Sul		
		1 + Cadastro Reserva	Erechim		
		1 + Cadastro Reserva	Gramado		
		1 + Cadastro Reserva	Gravataí		
		1 + Cadastro Reserva	Lajeado		
		1 + Cadastro Reserva	Novo Hamburgo		



		1 + Cadastro Reserva	Passo Fundo		
		1 + Cadastro Reserva	Pelotas		
		5 + Cadastro Reserva	Porto Alegre		
		1 + Cadastro Reserva	Rio Grande		
		1 + Cadastro Reserva	Santa Cruz do Sul		
		1 + Cadastro Reserva	Santa Maria		
		1 + Cadastro Reserva	São Leopoldo		
		1 + Cadastro Reserva	Torres		
		1 + Cadastro Reserva	Tramandaí		
PFI - Profissional de Fiscalização (Ocupação: Agente Fiscal)	Ensino Médio completo, Curso Técnico de Transações Imobiliárias (TTI) em instituição de ensino reconhecida pelo COFECI, Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria "B".	1 + Cadastro Reserva	Capão da Canoa	R\$ 2.826,60	R\$ 30,00 (trinta reais)
		1 + Cadastro Reserva	Caxias do Sul		
		1 + Cadastro Reserva	Novo Hamburgo		
		1 + Cadastro Reserva	Passo Fundo		
		1 + Cadastro Reserva	Pelotas		
		3 + Cadastro Reserva	Porto Alegre		
		1 + Cadastro Reserva	Santa Maria		
PAS – Profissional Analista Superior (Ocupação: Advogado.)	Ensino Superior completo em Direito, registro ativo na OAB.	1 + Cadastro Reserva	Porto Alegre	R\$ 3.276,80	R\$ 40,00 (quarenta reais)

1.4. Para preenchimento das vagas surgidas dentro do prazo de validade deste certame, será, rigorosamente, observada a ordem da classificação final (geral e especiais: de pessoas com deficiência; e candidatos negros e pardos), e, proporcionalmente ao declarado no **Capítulo V**, deste Edital.

1.5. Os candidatos aprovados para o cargo de PST – Profissional de Suporte Administrativo poderão ser admitidos em qualquer das duas ocupações definidas na Tabela I.

1.5.1. Os candidatos aprovados para ocuparem cargos em Porto Alegre poderão ser admitidos nas Ocupações Serviços Operacionais ou Assistente Administrativo, conforme necessidade do CRECI-RS, definida pelo Departamento Pessoal no momento da admissão.

1.5.2. Os candidatos aprovados para ocuparem cargos nas demais localidades serão admitidos na Ocupação Assistente Administrativo.

CAPÍTULO II – Das Inscrições

2.1. A inscrição do candidato implica no conhecimento prévio e na tácita e expressa aceitação das instruções e normas estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

2.2. Condições de inscrição

2.2.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado, nos termos da Constituição Federal da República Federativa do Brasil, de 05/10/88 e da legislação federal específica.

2.2.2. Ter, na data da contratação, 18 (dezoito) anos completos, sem prejuízo do direito nos casos de antecipação dos efeitos da maioridade, nos termos do Código Civil.

2.2.3. Estar em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral e também do serviço militar.

2.2.4. Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos.

2.2.5. Não ter sido demitido por justa causa por entidade ou órgão público federal, estadual e municipal.

2.2.6. Possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo público.

2.2.7. Possuir e comprovar, à época da contratação, os requisitos para o exercício do cargo.

2.2.8. Não possuir, à época da contratação, qualquer impeditivo legal e/ou por decisão judicial ao ingresso no Serviço Público.

2.3. As inscrições serão efetuadas exclusivamente pela internet, no site www.iuds.org.br, a partir das **00h00min01seg do dia 25 de julho de 2020 até as 23h59min59seg do dia 13 de setembro de 2020 (domingo)**. O valor de inscrição está descrito na Tabela I deste Edital.

2.4. Para efetuar a inscrição, o candidato deverá:

a) Acessar o site www.iuds.org.br, clicar em “*Mais Informações*” na área destinada ao Processo Seletivo Público Simplificado do CRECI-RS.

b) Em seguida clicar em “*Inscrição Online*”. Após a aceitação o interessado deverá primeiramente realizar o seu cadastro no site do IUDS e posteriormente realizar a inscrição para o cargo desejado, o interessado ainda receberá um e-mail automático confirmando o preenchimento do formulário, para isso o interessado **deverá ter preenchido corretamente no formulário, um endereço de e-mail válido**.

c) A seguir o interessado deverá imprimir o boleto bancário para pagamento, caso necessite de 2ª via do boleto do bancário o candidato deverá acessar o site www.iuds.org.br, acessar a Área do candidato e em “*Histórico de Inscrições*” clicar em “*2ª via de cobrança*” para impressão do boleto bancário.

d) Após a impressão do boleto bancário o candidato deverá realizar o pagamento em qualquer agência bancária ou terminal de autoatendimento.

e) Três dias após o pagamento do Boleto, **que poderá ser efetuado até dia 14 de setembro de 2020 (segunda-feira)**, o candidato poderá acessar o site www.iuds.org.br e acessar a *Área do candidato*, para verificar a confirmação de pagamento da sua inscrição.

f) Para confirmar o deferimento da inscrição veja o **Capítulo III** deste Edital.

2.5. Após o preenchimento do formulário eletrônico, o candidato deverá imprimir o boleto bancário para o pagamento do valor da inscrição. Este será o seu registro provisório de inscrição.

2.6. O pagamento do valor da inscrição (quitação do boleto bancário) deverá ser efetuado em qualquer agência bancária ou terminal de autoatendimento, até o dia **14 de setembro de 2020**, dentro do horário de compensação bancária, com o boleto bancário impresso.

2.6.1. **NÃO** será aceito pagamento por meio de depósito ou transferência entre contas ou por agendamento com data posterior ao vencimento.

2.7. O IUDS, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior ao dia **14 de setembro de 2020**. As solicitações de inscrições realizadas com pagamento após esta data não serão acatadas e serão indeferidas.

2.8. O candidato inscrito **não deverá enviar** cópia de documento de identidade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a correção e a veracidade dos dados cadastrais informados no ato da inscrição, sob as penas da lei.

2.9. O IUDS não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, vírus, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

2.10. Os candidatos “PCD - Pessoas com Deficiência” deverão verificar o **Capítulo V**, deste Edital, para encaminhamento de documentos necessários.

2.11. A efetivação da inscrição implica no conhecimento e aceitação integral de todo o estabelecido no presente Edital e suas eventuais retificações.

2.12. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO:

2.12.1. Em conformidade com as Lei nº 13.656, de 30 de abril de 2018 e Decreto 6.593 de 02 de outubro de 2008, ficará isento do pagamento da taxa de inscrição os candidatos que pertençam a família inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico), do Governo Federal, cuja renda familiar mensal per capita seja inferior ou igual a meio salário-mínimo nacional; e os candidatos doadores de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde.

2.12.2. O candidato que preencher as condições para isenção estabelecidos nas Lei nº 13.656, de 30 de abril de 2018 e Decreto 6.593 de 02 de outubro de 2008 deverão realizar a solicitação de **27 de julho de 2020 a 30 de julho de 2020** obedecendo aos seguintes procedimentos:

2.12.3. Para a solicitação da isenção da taxa de inscrição e envio dos documentos comprobatórios, o candidato deverá:

2.12.3.1. No momento do preenchimento do formulário de inscrição o candidato deverá solicitar a isenção da taxa de inscrição conforme disponibilidade no formulário de inscrição;

2.12.3.2. Após a solicitação da isenção da taxa de inscrição, o candidato irá anexar à documentação comprobatória em “**Anexar Documentos**” por meio digital (upload);

2.12.4. Só serão deferidas as inscrições dos candidatos solicitantes de isenção de taxa aqueles que enviarem a documentação conforme solicitada abaixo:

2.12.4.1. Candidatos economicamente hipossuficientes: o candidato que requerer a isenção na condição de economicamente hipossuficiente deverá informar, no ato da inscrição, seus dados pessoais em conformidade com os que foram originalmente

informados ao órgão de Assistência Social de seu Município, responsável pelo cadastramento de famílias no CadÚnico, mesmo que atualmente estejam divergentes ou que tenham sido alterados nos últimos 45 (quarenta e cinco) dias, em virtude do decurso de tempo para atualização do banco de dados do CadÚnico em âmbito nacional.

2.12.4.2. Para isenção aos doadores de medula óssea: comprovar cadastramento perante o Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea – REDOME, mediante o envio de cópia digitalizada e autenticada por órgão competente, do documento oficial (carteirinha de doador e/ou declaração de inscrição), bem como o envio de atestado ou de laudo emitido por médico de entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde, inscrito no Conselho Regional de Medicina, que comprove a efetiva doação de medula óssea, realizada pelo candidato, tal como a data da doação.

2.12.5. A documentação deverá ser digitalizada com tamanho de até 500 KB e em uma das seguintes extensões: “PDF” ou “PNG” ou “JPG” ou “JPEG”

2.12.6. Não será concedida isenção do valor da taxa de inscrição ao candidato que deixar de solicitar a isenção e/ou não enviar os documentos comprobatórios nos termos indicados neste capítulo deste Edital.

2.12.7. Não será (ao) avaliado (s) documento (s) ilegível (is) e/ou com rasura (s) ou proveniente (s) de arquivo corrompido.

2.12.8. O resultado da análise da documentação para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição será divulgado a partir do dia **10/08/2019** no site www.iuds.org.br.

2.12.9. O candidato que desejar interpor recurso contra o indeferimento da solicitação recurso deverá fazê-lo através do nosso site, www.iuds.org.br, através do link correlato a este Certame Público, acessando a “**Área do Candidato**” e em seguida “**Meus Recursos**”, impreterivelmente nos dias **11 e 12/08/2020**.

2.12.10. O resultado do recurso contra o indeferimento da solicitação de isenção do valor de pagamento da taxa de inscrição será divulgado no dia **18/08/2020**.

2.12.11. O candidato com isenção concedida terá a inscrição automaticamente efetivada.

2.12.12. O candidato que tiver a solicitação de isenção indeferida e desejar participar do certame deverá acessar novamente o site www.iuds.org.br e imprimir a 2ª via do boleto com valor da taxa de inscrição, até o último dia de pagamento, que será no dia **14/09/2020**.

CAPÍTULO III – Do Deferimento da Inscrição

3.1. Em **21 de setembro de 2020** será divulgado o relatório PRELIMINAR de inscritos, inscrições DEFERIDAS e INDEFERIDAS.

3.2. O candidato terá acesso à ao status de inscrição, diretamente pelo site www.iuds.org.br, acessando a *Área do Candidato* com seu CPF e SENHA no link “*Mais Informações*” em “*Histórico de Inscrições*” na inscrição correlata ao Processo Seletivo Público Simplificado do CRECI-RS.

3.3. É responsabilidade de cada candidato acompanhar e confirmar sua inscrição face a publicação do relatório PRELIMINAR de inscritos, conforme a data do estipulada no item **3.1**. Caso sua inscrição não tenha sido deferida ou processada, o mesmo não poderá prestar provas, podendo interpor pedido de deferimento (regularização) da inscrição nos dias **22 e 23/09/2020** através do **IUDS** no site www.iuds.org.br, acessando a *Área do Candidato* e em seguida “*Meus Recursos*”.

3.4. Serão indeferidos sumariamente os recursos protocolados fora do prazo do **item 3.3** deste edital.

3.5. Se mantido o indeferimento ou o não processamento, o candidato será eliminado do Processo Seletivo Público Simplificado, não assistindo direito à devolução do valor da inscrição.

3.6. Os recursos julgados serão divulgados no site www.iuds.org.br, apenas na *Área do Candidato*.

3.7. Considera-se indeferida a inscrição do candidato que:

- não recolher o valor da inscrição;
- prestar informações inverídicas quando do preenchimento da ficha de inscrição;
- omitir dados ou preencher incorretamente a ficha de inscrição;
- deixar campos de informação da inscrição em branco;
- não interpor pedido de deferimento (regularização) da inscrição no prazo de **22 e 23/09/2020** após a publicação do relatório PRELIMINAR de inscritos.

3.8. O candidato que não entrar com recurso sobre o indeferimento da inscrição e seu nome não estiver na lista dos locais de prova não poderá realizar a prova, não assistindo direito à devolução do valor.

CAPÍTULO IV – Das disposições gerais sobre a inscrição no Processo Seletivo Público Simplificado

4.1. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer e concordar tacitamente com as disposições e exigências deste edital.

4.2. É vedada a inscrição condicional, fora do prazo de inscrições, via postal, via fax e (ou) via correio eletrônico.

- 4.3.** Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.
- 4.4.** O candidato que não possuir CPF deverá solicitá-lo nos postos credenciados, localizados em qualquer agência do Banco do Brasil, da Caixa Econômica Federal e dos Correios, ou na Receita Federal, em tempo hábil, isto é, de forma que consiga obter o respectivo número antes do término do período de inscrição.
- 4.5.** Terá sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Público Simplificado o candidato que utilizar o CPF de terceiro.
- 4.6.** Não serão aceitos pedidos de alterações do cargo ou suas opções após a efetivação da inscrição (pagamento do boleto), mesmo que o período de inscrições não tenha terminado.
- 4.7.** As informações prestadas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o **IUDS** do direito de excluir do certame aquele que não preencher o formulário de forma completa e correta.
- 4.8.** O candidato deverá obrigatoriamente preencher de forma completa todos os campos, especialmente referente a nome, endereço, telefone e e-mail, bem como deverá informar o CEP correspondente à sua residência. No prazo de validade do Processo Seletivo Público Simplificado o candidato deverá manter o endereço, telefone e e-mail atualizado junto ao Departamento de Pessoal do CRECI-RS.
- 4.9.** É vedada a transferência para terceiros do valor pago da inscrição.
- 4.10.** Não haverá devolução de importância paga, seja qual for o motivo alegado, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade.
- 4.11.** A devolução da importância paga somente ocorrerá se o Processo Seletivo Público Simplificado não se realizar.

4.12. CANDIDATAS EM PERÍODO DE AMAMENTAÇÃO

- 4.12.1.** Fica assegurado a candidata o direito de amamentar seus filhos de até 6 (seis) meses de idade durante a realização de provas ou de etapas avaliatórias em certames públicos na administração pública direta e indireta dos Poderes da União, para obter esta condição, a candidata durante o período de inscrição, deverá solicitar a condição especial no momento do preenchimento da ficha de inscrição, em 'Condições Especiais para Prova' e enviar a certidão de nascimento do filho (a) através do site www.iuds.org.br.
- 4.12.2.** No dia da realização da prova a candidata deverá levar um acompanhante com maioridade legal que ficará em sala reservada e que será responsável pela guarda da criança, o acompanhante que ficará responsável pela criança, também deverá permanecer no local designado pela coordenação, e se submeterá a todas as normas constantes deste edital, inclusive no tocante ao uso de equipamento eletrônico e celular
- 4.12.3.** O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período, cujo filho tiver até 6 (seis) meses de idade no dia da realização de prova ou de etapa avaliatória de Processo Seletivo Público Simplificado.
- 4.12.4.** Caso o bebê nasça entre o prazo final para solicitação de condição especial até a realização da prova ou da etapa avaliatória a candidata deverá apresentar **OBRIGATORIAMENTE** a certidão de nascimento no dia da realização da prova, neste caso a não apresentação da certidão de nascimento não dará o direito de compensação de tempo a candidata.

CAPÍTULO V – Da Inscrição para Pessoas com Deficiência e da Cota Racial – Lei Federal n 12.990/2014

- 5.1.** Ao candidato pessoa com deficiência será reservado 5% (cinco por cento) das vagas ofertadas neste edital, desde que a deficiência seja compatível com o emprego, sendo que as vagas serão preenchidas na forma da Lei nº 7.853/89 regulamentada pelo Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, publicado no *Diário Oficial da União* de 21 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Lei nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004.
- 5.1.1.** Na aplicação deste percentual serão desconsideradas as partes decimais inferiores a 0,5 (*cinco décimos*) e arredondadas aquelas iguais ou superiores a tal valor.
- 5.1.2.** O candidato com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas na legislação própria, participará da Seleção em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo das mesmas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 5.1.3.** O candidato que estiver certificado pela Previdência Social com reabilitação profissional, deverá inscrever-se ao emprego para o qual está autorizado a exercer atividade laboral pelo INSS, registrando-se que é reabilitado e deve desconsiderar outra habilitação/escolaridade, mesmo que as tenha, para outros empregos do Processo Seletivo Público Simplificado.
- 5.2.** Para concorrer às vagas destinadas aos candidatos com deficiência, o candidato deverá indicar obrigatoriamente no formulário de inscrição, marcando “PcD – Pessoas com Deficiência” na opção “Modalidade de Concorrência” bem como deverá anexar a documentação necessária no site do IUDS www.iuds.org.br, até o último dia estabelecido para o realização das inscrições (13/09/2020), os seguintes documentos:
- a) Laudo Médico** original, emitido nos últimos 12 (doze) meses contados da publicação deste Edital, atestando o nome, a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como da provável causa da deficiência de que são portadores, além dos dados completos do médico responsável e o devido registro no conselho (CRM).
- 5.2.1.** O pedido de condição ou prova especial deverá ser feito no momento do preenchimento do formulário de inscrição, no site do **IUDS**, sendo que será examinado para verificação das possibilidades operacionais de atendimento, obedecendo a critérios de

viabilidade e de razoabilidade, serão indeferidos os pedidos de condições especiais e/ou prova especial de pessoa com deficiência e/ou ampla concorrência dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo de inscrição o respectivo laudo médico.

5.2.2. Serão indeferidas as inscrições na condição especial de pessoa com deficiência dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo o respectivo laudo médico.

5.3. O laudo médico, original, terá validade somente para este Processo Seletivo Público Simplificado, e não será fornecida cópia desse laudo.

5.4. O candidato com deficiência poderá requerer, no ato de inscrição, tratamento diferenciado para os dias de aplicação de prova, indicando as condições de que necessita para a sua realização, conforme previsto no artigo 40, parágrafos 1º e 2º, do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, publicado no *Diário Oficial da União* de 21 de dezembro de 1999 e alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, publicado no *Diário Oficial da União* de 3 de dezembro de 2004.

5.5. O candidato que, no ato de inscrição, declarar-se Pessoa com Deficiência, se aprovado e classificado no certame, terá seu nome publicado em lista à parte e figurará também na lista de classificação geral.

5.6. O candidato que se declarar Pessoa com Deficiência, caso aprovado e classificado no certame, será convocado para submeter-se à perícia médica promovida pela Junta Médica designada pela CRECI-RS, que verificará sua qualificação como Pessoa com Deficiência, o grau da deficiência e a capacidade para o exercício do respectivo emprego e que terá decisão determinativa sobre a qualificação, nos termos do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, publicado no *Diário Oficial da União* de 21 de dezembro de 1999 e alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, publicado no *Diário Oficial da União* de 3 de dezembro de 2004, quando da chamada para contratação.

5.7. O candidato mencionado no **item 5.6** deste edital deverá comparecer à junta médica munido de laudo médico original ou de cópia autenticada do laudo que ateste a espécie e o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente do CID, conforme especificado no Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, publicado no *Diário Oficial da União* de 21 de dezembro de 1999 e alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, publicado no *Diário Oficial da União* de 3 de dezembro de 2004, bem como a provável causa da deficiência.

5.8. A inobservância do disposto nos **itens 5.2 a 5.7** deste edital ou o não comparecimento ou a reprovação na junta médica acarretará a perda do direito às vagas reservadas para as pessoas com deficiência.

5.9. A conclusão da junta médica referida no **item 5.7** deste edital acerca da incapacidade do candidato para o adequado exercício das atribuições do cargo elimina o candidato da lista em separado, do Processo Seletivo Público Simplificado.

5.10. Quando a junta médica concluir pela inaptidão do candidato, havendo recurso, constituir-se-á junta pericial para nova inspeção, da qual poderá participar profissional indicado pelo candidato.

5.11. A indicação de profissional pelo interessado deverá ser feita no prazo de **3 (três) dias úteis**, contados a partir da data de ciência do laudo referido no **item 5.9**.

5.12. A junta pericial deverá apresentar o laudo conclusivo no prazo de **05 (cinco) dias úteis** contados, a partir da data de realização do novo exame.

5.13. Não caberá qualquer recurso da decisão proferida pela junta médica referenciada no item anterior.

5.14. A compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada pelo candidato será avaliada durante o período de estágio probatório.

5.15. O candidato que não for considerado APTO para o exercício das atribuições do cargo pela junta pericial como Pessoa com Deficiência, nos termos do art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004 será desclassificado do Processo Seletivo Público Simplificado.

5.16. As vagas definidas na **Tabela I** deste edital que não forem providas por falta de candidatos portadores de deficiência ou por reprovação na seleção ou na junta médica serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

5.17. DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS NEGROS

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

5.17.1.1. Caso a aplicação do percentual de que trata o **item 5.17.1** deste edital resulte em número decimal, 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.

5.17.1.2. Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos que se autodeclararem pretos ou pardos nos cargos/especialidades com número de vagas igual ou superior a 3 (três) – nos termos do § 1º do artigo 1º da Lei nº 12.990/2014.

5.17.1.3. Para concorrer à reserva de vaga, o candidato deverá, no ato da inscrição, optar por concorrer às vagas reservadas aos negros, preenchendo a autodeclaração de que é preto ou pardo, conforme quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.

5.17.1.4. A autodeclaração terá validade somente para este Processo Seletivo Público Simplificado.

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

5.17.1.5.1. Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do certame e, se tiver sido nomeado, 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.

5.17.1.6. Os candidatos negros concorrerão concomitantemente às vagas reservadas a pessoas com deficiência, se atenderem a essa condição, e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no Processo Seletivo Público Simplificado.

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

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

5.17.1.7.1. Na hipótese de não haver candidatos negros aprovados 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 certame.

5.17.1.8. A nomeação 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 a candidatos com deficiência e a candidatos negros.

5.17.1.9. A relação provisória dos candidatos que se autodeclararam pretos ou pardos, na forma da Lei nº 12.990/2014, será divulgada no endereço eletrônico www.iuds.org.br, na data de **21/09/2020**.

5.17.1.10. O candidato disporá, a partir da data de divulgação da relação citada no subitem anterior, das 8 horas do primeiro dia às 18 horas do segundo dia para contestar a referida relação, no endereço eletrônico www.iuds.org.br. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

5.17.1.11. A relação final dos candidatos que se autodeclararam pretos ou pardos, na forma da Lei nº 12.990/2014, será divulgada nos sites www.iuds.org.br e www.creci-rs.gov.br, na data de **05/10/2020**.

5.17.1.12. Os candidatos aprovados, que, no ato da inscrição, declararem-se aptos para concorrer às vagas reservadas na forma da Lei nº 12.990/2014 terão seus nomes publicados em lista específica e figurarão também na lista de classificação geral por cargo/especialidade de sua opção.

5.17.1.13. Antes da homologação do resultado final do certame, será constituída uma comissão de heteroidentificação para a avaliação das autodeclarações, constituída por 5 (cinco) membros, distribuídos por gênero, cor e, preferencialmente, naturalidade.

5.17.1.14. Antes da homologação do resultado final do certame, a comissão de heteroidentificação realizará entrevista com os candidatos autodeclarados, que será convocada em Edital específico, na quantidade mínima equivalente a três vezes o número de vagas reservadas às pessoas negras previstas no edital, ou dez candidatos, o que for maior, resguardadas as condições de aprovação estabelecidas no edital do certame, com a finalidade específica e exclusiva de se avaliar o fenótipo dos candidatos ao tempo da realização do procedimento.

5.17.1.14.1. Independentemente do número de candidatos convocados para a entrevista, somente serão considerados aprovados o quantitativo máximo estabelecido no subitem **9.3**, conforme o que dispõe o Anexo II do Decreto nº 6.944/2009.

5.17.1.14.2. Não serão considerados, para a entrevista de heteroidentificação, quaisquer registros ou documentos pretéritos eventualmente apresentados, inclusive imagem e certidões referentes à confirmação em procedimentos de heteroidentificação realizados em certames públicos federais, estaduais, distritais e municipais.

5.17.1.14.3. O procedimento de heteroidentificação será filmado e sua gravação será utilizada na análise de eventuais recursos interpostos pelos candidatos.

5.17.1.14.4. O candidato que recusar a realização da filmagem do procedimento para fins de heteroidentificação será eliminado do Processo Seletivo Público Simplificado, dispensada a convocação suplementar de candidatos não habilitados.

5.17.1.15. O candidato apresentar-se-á para a entrevista constante do subitem **5.17.1.14** às suas expensas.

5.17.1.15.1. Excepcionalmente, mediante justificativa motivada pelo candidato e aceita pela comissão de heteroidentificação, poderá a entrevista presencial ser substituída pela telepresencial, mediante utilização de recursos de tecnologia de comunicação.

5.17.1.16. O candidato que for aprovado às vagas destinadas aos negros, quando do comparecimento para a entrevista, deverá assinar formulário padrão em que se declare pessoa preta ou parda (autodeclaração).

5.17.1.17. A avaliação da Comissão de Heteroidentificação quanto à condição de negro considerará os seguintes aspectos:

- a) a informação prestada no ato de inscrição quanto à condição de negro;
- b) a declaração assinada pelo candidato no curso de ações afirmativas quanto à condição de negro; e
- c) o fenótipo do candidato verificado pessoalmente pelos componentes da Comissão.

5.17.1.18. O candidato será considerado não enquadrado na condição de negro, sendo eliminado do Processo Seletivo Público Simplificado, nos seguintes casos:

- a) não comparecer à entrevista, conforme subitem **5.17.1.14**;
- b) não assinar a declaração de que trata o subitem **5.17.1.16**;

c) a Comissão considerar, por decisão unânime, o não atendimento do quesito cor ou raça por parte do candidato.

5.17.1.18.1. O candidato que não comparecer à entrevista, presencial ou telepresencial, por qualquer motivo, não terá direito ao reagendamento desta etapa do certame.

5.17.1.19. A comissão de heteroidentificação elaborará parecer individualizado acerca dos critérios de fenotipia do candidato.

5.17.1.20. Serão eliminados do Processo Seletivo Público Simplificado os candidatos cujas autodeclarações não forem confirmadas em procedimento de heteroidentificação, ainda que tenham obtido nota suficiente para aprovação na ampla concorrência e independentemente de alegação de boa-fé.

5.17.1.20.1. A eliminação de candidato por não confirmação da autodeclaração não enseja o dever de convocar suplementarmente candidatos não convocados para o procedimento de heteroidentificação.

5.17.1.21. O candidato que desejar interpor recurso contra o parecer da Comissão especial poderá fazê-lo em até quarenta e oito horas contadas a partir da divulgação da relação nominal referida no item **5.17.1.11**, observando os seguintes procedimentos:

a) acessar o site **www.iuds.org.br**, no qual estará disponível o formulário de Requerimento Específico;

b) preencher, integralmente, o Requerimento de acordo com as instruções nele constantes;

c) enviar, eletronicamente, o Requerimento e imprimir o Comprovante de Solicitação.

5.17.1.21.1. Não serão aceitos recursos dos candidatos eliminados das cotas por não comparecimento à entrevista, mas apenas pelo não reconhecimento da condição de negro (quesito cor ou raça) verificada pela comissão de heteroidentificação.

5.17.1.22. A comissão recursal será composta por três integrantes distintos dos membros da comissão de heteroidentificação.

5.17.1.22.1. Em suas decisões, a comissão recursal deverá considerar a filmagem do procedimento para fins de heteroidentificação, o parecer emitido pela comissão e o conteúdo do recurso elaborado pelo candidato.

5.17.1.22.2. O candidato deverá consultar, no site **www.iuds.org.br**, o dia que terá acesso ao Parecer da Banca de Revisão.

5.17.1.23. Em hipótese alguma será aceita revisão de recurso ou recurso do recurso.

5.17.1.24. Na hipótese de a Comissão de heteroidentificação constatar falsidade na declaração feita pelo candidato, poderá ser enviada a documentação à Polícia Federal para apuração da existência ou não de crime, nos termos da legislação penal vigente.

5.17.1.25. O não enquadramento do candidato na condição de pessoa negra não se configura em ato discriminatório de qualquer natureza, representando, tão somente, que o candidato não se enquadrou nos quesitos de cor ou raça utilizados pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), que definem a raça negra.

5.17.1.26. A avaliação da comissão especial quanto ao enquadramento, ou não, do candidato na condição de pessoa negra terá validade apenas para este Processo Seletivo Público Simplificado.

5.18. O candidato que for aprovado, concomitantemente, para as vagas reservadas aos candidatos negros e também para as destinadas às pessoas com deficiência deverá submeter-se tanto à inspeção médica promovida pelo CRECI-RS, conforme estabelece **5.6** deste Edital, quanto à entrevista realizada pela comissão de heteroidentificação, conforme subitem **5.17.1.14** deste Edital, sob pena de ser eliminado do certame.

CAPÍTULO VI – Da Divulgação

6.1. A divulgação oficial do inteiro teor deste Edital e os demais aditivos, se houver, relativos às informações referentes às etapas deste Processo Seletivo Público Simplificado serão publicados nos sites **www.iuds.org.br** e **www.creci-rs.gov.br**.

6.2. É de responsabilidade exclusiva do Candidato o acompanhamento das etapas deste Processo Seletivo através dos meios de divulgação citados.

6.3. O Edital do Processo Seletivo, Homologação das Inscrições, Convocação para realização de Provas, Pontuação da Prova Objetiva, Classificação Final, Homologação e demais informações serão publicados nos sites **www.iuds.org.br** e **www.creci-rs.gov.br** em datas próprias contidas neste Edital e em Editais posteriormente publicados, seguindo uma sequência cronológica.

CAPÍTULO VII – Do Cronograma das Provas

7.1. A PROVA OBJETIVA, para todos os cargos constantes na Tabela I deste Edital, tem data prevista para sua realização em **18 de outubro de 2020**. As informações contendo o **LOCAL e HORÁRIO** para realização da Prova Objetiva serão publicadas no dia **05 de outubro de 2020**, divulgadas pela internet nos sites **www.iuds.org.br** e **www.creci-rs.gov.br**.

CAPÍTULO VIII – Das Provas

8.1. O Processo Seletivo Público Simplificado será realizado em fases da seguinte forma:

8.1.1. Para todos os cargos:

Fase – **PROVA OBJETIVA**: Eliminatória com nota de corte - Classificação com a maior nota em primeiro lugar.

8.2. Será de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado. O atraso, ausência ou presença em local errôneo para participação das provas elimina o candidato do Processo Seletivo Público Simplificado.

8.3. A Prova Objetiva será realizada em locais apropriados no estado do Rio Grande do Sul, conforme a escolha do Cargo/Município constante na Tabela I.

8.3.1 Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes nas escolas localizadas no município, o IUDS reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto aos custos dos candidatos.

8.4. Será vedada a execução das provas fora do local designado para sua realização.

8.5. Não será permitido o ingresso de candidatos, em hipótese alguma, no estabelecimento de realização de provas, após o fechamento dos portões.

8.6. O horário de início das Provas será definido dentro de cada sala de aplicação, observado o tempo de duração estabelecido para cada uma das fases.

8.7. O candidato deverá comparecer ao local designado para as provas com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos antes da abertura dos portões, munido de:

a) original de documento de identidade pessoal (com foto);

b) caneta esferográfica de tubo transparente e tinta preta ou azul;

8.7.1. Somente será permitido o uso de caneta azul ou preta, lápis preto e borracha para rascunhos.

8.8. São considerados documentos de identidade as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, Forças Armadas, Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Passaporte brasileiro; Identidade para Estrangeiros; Carteiras Profissionais expedidas por órgãos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, valem como documento de identidade, Carteira do Trabalho, bem como a Carteira Nacional de Habitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97).

8.9. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista modelo antigo, carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, documentos em meio digital, nem documentos ilegíveis, não identificáveis ou danificados.

8.10. O protocolo de inscrição não terá validade como documento de identidade.

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

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

8.13. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias. O candidato será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

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

8.15. Durante a aplicação das Provas, **O CANDIDATO NÃO PODERÁ**, sob pena de eliminação, realizar qualquer espécie de consulta ou comunicar-se com outros candidatos. Também não poderá portar armas de qualquer espécie, livros, manuais, impressos, anotações e quaisquer dispositivos eletrônicos, tais como: máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, smartphones, tablets, ipods®, pen drives, mp3 ou similar, gravadores, relógios de qualquer espécie, alarmes, fones de ouvido ou qualquer transmissor, gravador ou receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens. Utilizar óculos escuros e artigos de chapelaria, tais como: boné, chapéu, viseira, gorro ou similares.

8.16. Recomenda-se que o candidato, no dia da prova, **NÃO LEVE** nenhum dos objetos relacionados no **item 8.15**.

8.17. Antes de ingressar na sala de provas, o candidato deverá guardar, desligados, em embalagem porta-objetos fornecidos pelo aplicador, telefone celular, quaisquer outros equipamentos eletrônicos e outros objetos, sob pena de eliminação do Processo Seletivo Público Simplificado. A embalagem porta-objetos deverá ser lacrada antes de ingressar na sala de provas. A embalagem porta-objetos deverá ser necessariamente mantida embaixo da carteira durante a realização das provas. **O IUDS não se responsabiliza pela guarda, perda, extravio ou dano, durante a realização das provas, dos objetos levados pelos candidatos. Ao concluir a prova e deixar a sala, o candidato deverá manter desligado o celular até a saída do prédio.**

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

8.19. Não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização das provas, exceto no caso de amamentação, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato no Processo Seletivo Público Simplificado. Após o término das provas os candidatos não poderão permanecer nas dependências do prédio.

8.20. Poderá ser admitido o ingresso de candidato que não esteja portando o comprovante de inscrição no local de realização das Provas, apenas quando o seu nome constar devidamente na relação de candidatos afixada na entrada do local de Provas. Nestes casos, o candidato deverá apresentar, obrigatoriamente, um documento de identificação. Sem a apresentação do documento de identificação o candidato não poderá realizar sua prova mesmo que seu nome conste na relação oficial de inscritos no Processo Seletivo Público Simplificado e apresente o comprovante de inscrição.

8.21. Para o Fechamento dos portões o IUDS convocará dois candidatos que irão acompanhar o fechamento dos portões.

CAPÍTULO IX – Da Prova Objetiva

9.1. A prova objetiva terá duração máxima de 03 (três) horas, de caráter eliminatório e com lista de classificação com a maior nota em primeiro lugar, constará de questões de múltipla escolha que versarão sobre o Conteúdo Programático constante do **Anexo I** deste Edital.

9.2.1 A Prova Objetiva valerá **100 (cem) pontos**. Será composta de **40 (quarenta) questões**, cada questão valerá **2,5 (dois) pontos** e conterá **04 (quatro)** alternativas para respostas, identificadas pelas letras “A”, “B”, “C” e “D” sendo correta **apenas uma** dessas alternativas. Para obter a nota da Prova Objetiva utilize a fórmula: $NOTA = N^{\circ} \text{ de ACERTOS} \times 2,0$.

9.2.1.1. A Prova Objetiva para os cargos de Profissional de Fiscalização (PFI) e Profissional Analista Superior (PAS) será constituída por:

- 10 questões de LÍNGUA PORTUGUESA
- 5 questões de MATEMÁTICA
- 5 questões de CONHECIMENTOS GERAIS
- 20 questões de CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

9.2.1.2. A Prova Objetiva para o cargo de Profissional de Suporte Técnico (PST) será constituída por:

- 15 questões de LÍNGUA PORTUGUESA
- 10 questões de MATEMÁTICA
- 5 questões de CONHECIMENTOS GERAIS
- 10 questões de CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

9.3. Para todos os cargos serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem 50% (cinquenta por cento) ou mais na nota da Prova Objetiva.

9.4. A prova objetiva será corrigida por meio de processamento eletrônico.

9.5. O candidato só poderá retirar-se definitivamente do recinto de realização da prova após 01 (uma) hora contada do seu efetivo início.

9.6. O candidato só poderá levar o seu caderno de questões depois de decorridas 02 (duas) hora do início da prova.

9.7. Em nenhuma hipótese será publicado o caderno de questões na Internet ou fornecidos exemplares ou vistas, mesmo durante ou após o período de recursos, devendo assim, o candidato aguardar o tempo exigido de permanência de 02 (duas) hora em sala de prova para levar seu caderno de questões.

9.8. O caderno de questões é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta adequada, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha, **EXCETO na FOLHA DE RESPOSTAS**.

9.9. Em nenhuma hipótese será considerado para correção e respectiva pontuação, o caderno de questões.

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

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

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

9.13. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emenda ou rasura, ainda que legível.

9.14. Não será permitido que as marcações na folha de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal do **IUDS** devidamente treinado.

9.15. Qualquer problema de impressão ou o recebimento do caderno de questão correspondente a função diferente do qual se candidatou, o candidato deverá solicitar a troca imediata do caderno de questões ao fiscal de sala.

9.16. Não será permitido recurso posterior contra problemas de impressão e/ou realização de prova referente a cargo diferente do qual se candidatou caso não tenha detectado e informado o fato no dia da realização da prova.

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

9.18. Será automaticamente excluído do Processo Seletivo Público Simplificado o candidato que:

- a) apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais predeterminados;
- b) não apresentar o documento de identidade exigido no **Item 8.8** deste Edital;
- c) não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
- d) ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal;
- e) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou estiver utilizando livros, notas, impressos não permitidos e calculadoras;
- f) estiver portando durante as provas qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
- g) lançar mão de meios ilícitos para executar as provas, seja qual for;
- h) não devolver a folha de respostas;
- i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou ser descortês com qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes.
- j) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio que não o permitido neste Edital;
- k) não permitir a coleta de sua assinatura; e
- l) estiver portando armas e se recusar ao que estabelece os **itens 8.15 e 8.17**.

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

9.21. O candidato não habilitado na prova objetiva será excluído do certame e não participará quando houver, da fase seguinte.

9.22. O IUDS, bem como o CRECI-RS não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao Processo Seletivo.

CAPÍTULO X – Da Classificação Final

10.1. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente da Nota Final, em lista de classificação por opção de cargo.

10.2. DA PONTUAÇÃO FINAL:

10.2.1. A pontuação final será obtida com a soma das pontuações obtidas na Prova Objetiva.

10.3. Serão elaboradas três listas de classificação: uma universal, com a relação de todos os candidatos aprovados, incluindo as pessoas com deficiência e negros e pardos; e duas especiais: uma somente para pessoas com deficiência, e outra somente para pessoas autodeclaradas negras e pardas.

10.4. Na classificação final entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência na seguinte ordem:

- a) Estatuto do Idoso;
- b) Obter mais pontos na disciplina de Conhecimentos Específicos;
- c) Obter mais pontos na disciplina de Língua Portuguesa;
- d) Obter mais pontos na disciplina de Matemática;
- e) Obter mais pontos na disciplina de Conhecimentos Gerais;
- f) Candidato mais idoso com idade inferior a 60 (sessenta) anos;

10.5. O resultado do Processo Seletivo Público Simplificado estará disponível para consulta nos órgãos de divulgação mencionados no **Capítulo VI** deste Edital e caberá recurso nos termos do **Capítulo XI – Dos Recursos**, deste Edital.

10.6. Após o julgamento dos recursos interpostos, será publicada lista de Classificação Final, não cabendo mais recursos.

10.7. Serão publicados nos órgãos de divulgação mencionados no **Capítulo VI** apenas os resultados dos candidatos aprovados no Processo Seletivo Público Simplificado.

CAPÍTULO XI – Dos Recursos

11.1. Serão disponibilizados os seguintes itens para interposição de recurso:

- a) Recurso contra lista preliminar de inscritos solicitantes de isenção;
- b) Recurso contra o indeferimento das inscrições, lista geral e vagas reservadas (PCDs e Negros);
- c) Recurso contra o gabarito preliminar;
- d) Recurso contra a pontuação da prova objetiva; e
- e) Recurso contra o resultado final.

11.2. Todos os recursos deverão ser interpostos até **02 (dois) dias úteis**.

11.2.1. As datas para interposição dos recursos conforme as “alíneas” do item **11.1** estarão disponíveis para visualização dos candidatos no site do IUDS, www.iuds.org.br.

11.3. O candidato deverá acessar o site www.iuds.org.br, acessar sua Área do Candidato com CPF e SENHA e na aba “**Meus Recursos**” haverá o link para interposição dos recursos conforme as “alíneas” do item **11.1**, ao lado haverá as datas para que os candidatos possam recorrer.

11.4. Os recursos que forem apresentados deverão obedecer rigorosamente aos preceitos que seguem e serão dirigidos à apreciação do **IUDS**, empresa designada para realização do Processo Seletivo Público Simplificado.

11.5. Não serão conhecidos os recursos que **não contenham** os fundamentos do pedido, inclusive os pedidos de simples revisão da prova ou nota, que serão indeferidos sem julgamento de mérito.

11.6. Serão desconsiderados os recursos interpostos fora do prazo ou encaminhados via postal, fax ou meio eletrônico (e-mail) ou em desacordo com este Edital.

11.7. Em caso de questões que sejam anuladas, essas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos, independente de terem recorrido.

11.8. Se houver alguma alteração de gabarito, por força de impugnações, todas as provas serão corrigidas de acordo com a alteração.

11.9. Os recursos julgados e homologados serão disponibilizados apenas no site www.iuds.org.br devendo o candidato recorrente tomar conhecimento das decisões, não lhe sendo enviado individualmente o teor das mesmas.

11.10. A banca examinadora determinada pela **IUDS** constitui primeira instância para recurso e, em segunda instância a Comissão Organizadora do Processo Seletivo Público Simplificado, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

11.11. Em hipótese alguma será aceito revisão de recurso, recurso do recurso ou recurso de gabarito oficial definitivo.

11.12. A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Processo Seletivo Público Simplificado.

CAPÍTULO XII – Da Convocação para Contratação

12.1 A Convocação obedecerá à ordem rigorosa de classificação e o candidato deverá apresentar-se ao Departamento de Pessoal do CRECI-RS no prazo de até 05 (cinco) dias, a contar da data da Publicação do Edital de Convocação, observadas as seguintes condições:

- a) apresentar-se munido de toda documentação exigida neste Edital. A não comprovação de qualquer um dos requisitos eliminará o Candidato do Processo Seletivo Público Simplificado;
- b) não será permitido ao Candidato convocado o adiamento da contratação pelo CRECI-RS;
- c) o candidato aprovado, quando convocado para oferecimento de vaga para ingresso no CRECI-RS, mediante publicação no Diário Oficial da União, com 05 (cinco) dias de antecedência, deverá comparecer no local indicado no chamamento, na data e no horário constantes da convocação, sob pena de caracterizar desistência irretratável à vaga.

12.2. A ausência do candidato no horário, dia e local de sua convocação o desclassificará da contratação, dando-se oportunidade ao candidato imediatamente seguinte à ordem de classificação do Processo Seletivo Público Simplificado.

12.3. Não se permitirá o ingresso no CRECI-RS de candidato que seja aposentado de cargo, emprego ou função exercido perante a União, Território, Estado, Distrito Federal ou Município, inclusive Forças Armadas, recebendo proventos do erário público, em virtude da vedação da acumulação com vencimentos e salários da ativa, nos termos do parágrafo 10, do artigo 37 da Constituição Federal, de 05/10/1988, ressalvadas as acumulações permitidas pelo inciso XVI, do mesmo disposto constitucional, os cargos eletivos e os cargos em comissão, declarados em lei de livre nomeação e exoneração.

12.4. A convocação do candidato para contratação é ato administrativo de análise de documentos, exames médicos e laboratoriais e pode ser suspensa através de respectivas justificativas, voltando o nome do candidato à classificação para futura convocação, não implicando responsabilidade para o CRECI-RS em realizar a contratação, antes da aprovação da documentação, especialmente sobre a conduta particular do candidato com outros empregadores.

CAPÍTULO XIII – Da Contratação

13.1. A contratação obedecerá rigorosamente a ordem da classificação final obtida pelo candidato neste Processo Seletivo Público Simplificado.

13.2. A contratação do candidato aprovado em todas as fases do Processo Seletivo Público Simplificado ficará condicionada na apresentação/comprovação dos documentos indicados a seguir:

- a) Comprovação da idade mínima de 18 anos ou dos efeitos de antecipação da maioridade, conforme estabelecido no **Subitem 2.2.2** deste Edital;
- b) Comprovação das exigências quanto a formação escolar/profissional mínima, e de regular inscrição no respectivo Conselho, quando for o caso;
- c) Cadastro de Pessoa Física – CPF (original e cópia sem autenticação);
- d) Cédula de Identidade ou certificado de naturalização (original e sem autenticação);
- e) Título de Eleitor e comprovante de ter votado na última eleição ou a justificativa (originais e cópias sem autenticação);
- f) Certificado de Alistamento Militar ou de Reservista, constando dispensa (original e cópia sem autenticação);
- g) Se casado, Certidão de Casamento (original e cópia sem autenticação), com averbação de desquite/separação judicial ou de divórcio. Também será válida escritura pública de União Estável;
- h) Certidão de Nascimento dos filhos com idade até 6 anos;
- i) 1 (uma) foto 3x4 recente e colorida;
- j) Se já cadastrado, apresentar comprovante de inscrição no PIS/PASEP;
- k) Carteira de Trabalho;
- l) Caderneta de vacinação dos filhos com idade até cinco (05) anos (originais e cópias sem autenticação);

13.3. A qualquer tempo a contratação do candidato poderá ser anulada, caso venha a ser constatada a existência de exoneração a bem do serviço público ou demissão por justa causa, por processo administrativo ou judicial, relativamente a qualquer entidade ou órgão público, municipal, do Distrito Federal, estadual ou federal.

13.4. Não será possível a contratação de candidato aprovado no Processo Seletivo Público Simplificado que, por disposição legal ou por decisão judicial, estiver impedido ao ingresso no Serviço Público.

13.5. A aprovação no Processo Seletivo Público Simplificado não significa imediata contratação do candidato aprovado, e só será efetivada segundo os critérios de conveniência e oportunidade do CRECI-RS, dentro do prazo de validade da Homologação.

13.6. Para efeito de preenchimento da vaga, o candidato convocado será submetido à PERÍCIA MÉDICA, de caráter eliminatório promovida por empresa médica indicada pelo CRECI-RS, que avaliará a capacidade física e mental, de acordo com a especificidade do trabalho.

13.7. Todos os cargos constantes deste Edital serão atribuídos ao candidato aprovado que se submeterá a avaliação e aprovação das suas aptidões, conhecimentos, habilidades e ações durante o contrato de experiência, nos moldes da Portaria 252/2019 do CRECI-RS.

13.7.1. A avaliação de desempenho do contrato de experiência tem por finalidade definir e regulamentar o processo destinado a acompanhar, observar e conceituar o desempenho do empregado contratado no CRECI-RS nos primeiros 90 (noventa) dias de trabalho.

13.7.2. O objetivo da avaliação do desempenho durante o período do contrato de experiência é verificar se o empregado atende aos requisitos de: capacidade de adaptação, obediência às normas internas, convivência pacífica com o quadro funcional, interesse e conhecimento do trabalho e identificação com os objetivos do CRECI-RS.

13.7.3. A avaliação de desempenho do empregado em contrato de experiência refere-se à análise do exercício das atividades inerentes ao cargo nos primeiros noventa dias de trabalho no CRECI-RS.

13.7.4. A avaliação de desempenho do empregado em contrato de experiência é da responsabilidade da chefia imediata à qual estiver subordinado.

13.7.5. O desempenho do empregado será avaliado com base nos seguintes fatores: (1) assiduidade, (2) disciplina, (3) iniciativa, (4) produtividade, (5) responsabilidade, (6) discricção e (7) cognição, constantes em Formulário de Avaliação de Desempenho do Contrato de Experiência – FAD/CE.

13.7.6. Concluídas as etapas de avaliação do contrato de experiência, a Gestão de Pessoas procederá à apuração do resultado final, remetendo relatório conclusivo, formalizado em processo, ao Presidente, para apreciação e tomada de decisão.

13.7.7. O empregado considerado aprovado firmará com o CRECI-RS, ao término do período de contrato de experiência, contrato por prazo indeterminado.

13.7.8. O empregado que não atender de forma satisfatória aos requisitos de desempenho constantes no item **13.7.5** será desligado do CRECI-RS.

13.7.9. O contrato de experiência, o contrato por prazo indeterminado e o desligamento do empregado não aprovado na avaliação do período de experiência deverão ser formalizados por Portaria e mantidos em pasta funcional.

13.8. O local, escala, horário e jornada de trabalho em que o candidato contratado exercerá suas atividades, inclusive possível prorrogação da jornada de trabalho e alteração do dia da semana do descanso semanal remunerado (DSR) não serão submetidos à escolha do candidato, ficando única e exclusivamente a critério do CRECI-RS.

13.9. A denominação dos cargos deste Processo Seletivo Público Simplificado pode, ao longo do tempo da sua vigência, ser alterada pela conveniência e necessidade do Serviço Público, respeitando as atribuições e natureza originais, que possam determinar que não houve/haverá desvio de função.

13.9.1. A denominação, a ocupação, a descrição sumária e especificação dos cargos são determinadas, exclusivamente, através do Plano de Cargos e Salários – PCS do CRECI-RS.

13.9.2. As alterações mencionadas no item **13.9** somente poderão ser aprovadas mediante Portaria aprovada pelo Plenário do CRECI-RS.

13.10. O horário, local e departamento de trabalho, ao longo do tempo do contrato de trabalho, poderão ser alterados pela conveniência e necessidade do CRECI-RS, respeitando-se as atribuições e natureza originais do cargo ocupado pelo candidato.

CAPÍTULO XIV – Das Disposições Finais

14.1. As informações sobre as provas e resultados serão publicadas nos endereços eletrônicos www.iuds.org.br e www.creci-rs.gov.br. É de responsabilidade de cada candidato acompanhar estas publicações.

14.2. O CRECI-RS e o IUDS se eximem das despesas com viagens, estadia, transporte ou outros custos pessoais do candidato em quaisquer das fases do Processo Seletivo Público Simplificado.

14.3. Todos os cálculos de notas descritos neste edital serão realizados com uma casa decimal, arredondando-se para cima sempre que a segunda casa decimal for maior ou igual a cinco.

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

14.5. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente.

14.6. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente entre a Comissão Organizadora do Processo Seletivo Público Simplificado e o IUDS, no que se refere à realização deste certame.

14.7. Caberá ao Presidente do CRECI-RS a homologação dos resultados finais do Processo Seletivo Público Simplificado.

14.8. O Processo Seletivo Público Simplificado destina-se à contratação dos candidatos constantes da listagem definitiva, homologada, com a convocação individual, na medida da demanda e necessidade do CRECI-RS, em caráter efetivo, cuja homologação terá vigência de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogada por igual período.

14.9. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação neste Processo Seletivo Público Simplificado, valendo, para este fim a homologação publicada no Diário Oficial da União.

14.10. O Foro da Comarca de Porto Alegre decidirá quaisquer ações judiciais interpostas com respeito ao presente Edital.

14.11. Fazem parte do presente Edital:

Anexo I - CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA AS PROVAS OBJETIVAS;

Anexo II - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS;

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

Porto Alegre, 25 de julho de 2020.

NAOR EDUARDO DA SILVA LAGOAS

Segundo Vice-Presidente no exercício da Presidência do CRECI-RS

Ciente e de Acordo

EDER BORGES DE ALMEIDA VARELLA PINI

Instituto Universal de Desenvolvimento Social – IUDS

ANEXO I
CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA AS PROVAS OBJETIVAS
PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO 01/2020 – CRECI-RS

NÍVEL MÉDIO: A Prova Objetiva para os cargos de **PROFISSIONAL DE SUPORTE TÉCNICO (PST)** e **PROFISSIONAL DE FISCALIZAÇÃO (PFI)** deverá conter os seguintes conteúdos:

1) PORTUGUÊS

Fonética; Fonologia; Pontuação; Acentuação Gráfica; Sílabas; Encontros Vocálicos e Consonantais; Ortofonía; Ortografia; Morfologia; Estrutura e Formação das palavras; Substantivo: flexão de gênero, número e grau; Adjetivo: flexão de gênero, número e grau; Verbo: conjugação; Artigo; Pronome: classificação; Numeral; Advérbio; Preposição; Conjunção; Interjeição; Análise Sintática da oração e do período; Regência: Verbal e Nominal; Concordância: Verbal e Nominal; Crase; Semântica; Emprego de algumas classes de palavras; Figuras de Linguagem e Vícios de Linguagem; Interpretação de Texto.

Bibliografia: Livros Didáticos abrangendo os assuntos citados - Nível Ensino Médio.

2) MATEMÁTICA

Operações com Números Reais; Operações Algébricas; Produtos Notáveis e Fatoração Algébrica; Equações Fracionárias; Equações e Inequações de 1º e 2º graus; Medidas de Tempo e Monetária; Grandezas Proporcionais; Razões e Proporções; Juros e Porcentagens; Regra de três: Simples e Composta; Sistemas de Equações e Inequações; Geometria Plana: retas, ângulos, polígonos, circunferência, círculo, sólidos (cubo, paralelepípedo, cilindro, cone, esfera); Perímetro e Área de Polígonos; Volume de Sólidos; Relações métricas no Triângulo Retângulo; Equações Exponenciais e Logarítmicas; Progressões Aritméticas e Geométricas; Estudo das Relações; Estudo das Funções de 1º e 2º Graus; Trigonometria; Relações Trigonométricas; Equações e Inequações Trigonométricas; Binômio de Newton; Análise Combinatória; Probabilidade; Matrizes, Determinantes e Sistemas; Geometria Analítica; Sistema Métrico e seus Derivados.

Bibliografia: Livros Didáticos abrangendo os assuntos citados - Nível Ensino Médio.

3) CONHECIMENTOS GERAIS

Cultura Geral (Nacional); História e Geografia (Nacional); Atualidades Nacionais e do Estado do Rio Grande do Sul;

Bibliografia: Imprensa escrita, televisiva e internet; Livros Didáticos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente – Nível Ensino Médio.

4) CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

4.1) PROFISSIONAL DE SUPORTE TÉCNICO (PST)

I – LEGISLAÇÃO DO SISTEMA COFECI-CRECI:

Resolução COFECI nº 126/81; Resolução COFECI nº 327/92; Resolução COFECI nº 460/95; Resolução COFECI nº 675/00; Resolução COFECI nº 695/01; Resolução COFECI nº 761/02; Resolução COFECI nº 900/05; Resolução COFECI nº 916/05; Resolução COFECI nº 1.126/09;

II - LEGISLAÇÃO GERAL:

Lei nº 6.530/78; Decreto nº 81.871/78

III - NOÇÕES DE INFORMÁTICA:

Sistema operacional Windows 10. Conhecimentos avançados do pacote MS Office 2016. Procedimento de backup. Internet e transferência de arquivos.

4.2) PROFISSIONAL DE FISCALIZAÇÃO (PFI)

I - LEGISLAÇÃO DO SISTEMA COFECI-CRECI:

Resolução COFECI nº 005/78; Resolução COFECI nº 146/82; Resolução COFECI nº 199/85; Resolução COFECI nº 315/91; Resolução COFECI nº 325/92; Resolução COFECI nº 326/92; Resolução COFECI nº 327/92; Resolução COFECI nº 453/95; Resolução COFECI nº 458/95; Resolução COFECI nº 492/96; Resolução COFECI nº 675/00; Resolução COFECI nº 761/02; Resolução COFECI nº 1.065/07; Resolução COFECI nº 1.127/09; Portaria COFECI nº 056/18;

II - LEGISLAÇÃO GERAL:

Lei nº 6.530/78; Decreto nº 81.871/78;

III - NOÇÕES DE INFORMÁTICA:

Sistema operacional Windows 10. Conhecimentos avançados do pacote MS Office 2016. Procedimento de backup. Internet e transferência de arquivos.

NÍVEL SUPERIOR: A Prova Objetiva para o cargo de **PROFISSIONAL ANALISTA SUPERIOR (PAS)** deverá conter os seguintes conteúdos:

1) PORTUGUÊS

Conhecimento prévio; Intertextualidade; Gêneros textuais; Tipologia textual; Interpretação e Compreensão de textos; Variabilidade linguística; Semântica: construção de sentido e efeitos de sentido, sinonímia, antonímia, homonímia, polissemia e figuras de linguagem; Pontuação e efeitos de sentido; denotação e conotação; relações lexicais; linguagem verbal e não verbal; tipos de discurso; aspectos de textualidade: coesão e coerência.

Bibliografia: Livros Didáticos abrangendo os assuntos citados - Nível Ensino Superior.

2) MATEMÁTICA

Conjuntos numéricos racionais e reais - operações, propriedades, problemas envolvendo as quatro operações nas formas fracionária e decimal; Números e grandezas proporcionais; Razão e proporção; Divisão proporcional; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Expressões algébricas: equações de primeiro e segundo grau, sistemas de equações lineares; Sequências; Progressões aritméticas; Conceito de Função: Função Polinomial, Exponencial e Logarítmica; Geometria Plana: Polígonos regulares, circunferência e círculo; cálculo de áreas.

Bibliografia: Livros Didáticos abrangendo os assuntos citados - Nível Ensino Superior.

3) CONHECIMENTOS GERAIS

Cultura Geral (Nacional); História e Geografia (Nacional); Atualidades Nacionais e do Estado do Rio Grande do Sul;

Bibliografia: Imprensa escrita, televisiva e internet; Livros Didáticos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente – Nível Ensino Superior.

4) CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

4.1) OCUPAÇÃO: ADVOGADO

I – DIREITO ADMINISTRATIVO:

1) Princípios constitucionais do Direito Administrativo. 2) Da Administração Pública Direta e Indireta. 2.1) Controle interno e externo da Administração Pública. 3) Ato administrativo: conceito, elementos, atributos, espécies. 3.1) Discricionariedade e vinculação. 3.2) Abuso e desvio de poder. 3.3) Ato administrativo punitivo. 3.4) Anulação, revisão e revogação do Ato administrativo. 4) Improbidade administrativa e Lei nº 8.429, de 1992. 5) Agentes públicos e Servidores públicos 5.1) conceito, categorias, direitos e deveres. 5.2) Emprego, emprego e função: normas constitucionais, provimento, vacância. Responsabilidades dos agentes públicos: civil, administrativa e criminal. 6) Processo administrativo disciplinar. 6.1) Regime previdenciário do servidor público. 6.2) Processo Seletivo. 7) Bens públicos: regime jurídico e classificação. 7.1) Formas de utilização, concessão, permissão e autorização de uso. 7.2) Desafetação e alienação. 7.3) Domínio público. 8) Contrato administrativo: conceito, peculiaridades, controle, formalização, execução e inexecução. 8.1) Licitação: princípios, obrigatoriedade, dispensa e exigibilidade, procedimentos e modalidades. 8.2) Contratos de concessão de serviços públicos. 9) Poderes da administração. 9.1) Poder vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar e regulamentar. 9.2) O poder de polícia: conceito, finalidade e condições de validade. 9.3) Princípios básicos da administração. 10) Responsabilidade civil da administração. 10.1) Enriquecimento ilícito e uso e abuso de poder: sanções penais e civis. 11) Serviços públicos: concessão e autorização. 12) Agências reguladoras. 13) Desapropriação: conceito. 13.1) Desapropriação por utilidade pública, necessidade pública, interesse social. 13.2) Indenização. 13.3) Desapropriação indireta. 14) Limitações administrativas. 15) Função social da propriedade. 16) Lei de Organização da Assistência Social. 17) Legislação sobre o SUS.

II – DIREITO TRIBUTÁRIO:

1) Definição e conteúdo do direito tributário. 1.1) Poder de tributar e competência tributária. 2) Conceito de tributo. 2.2) Espécies de tributo: Imposto, taxa, contribuição de melhoria e outras contribuições. 3) Sistema Tributário Nacional. 3.1) Princípios constitucionais tributários. 3.2) Obrigação tributária: espécies; fato gerador; sujeito ativo e passivo; solidariedade; responsabilidade; imunidade e isenção. 4) Crédito Tributário: constituição, suspensão da exigibilidade e extinção; garantias e privilégios, substituição tributária. 5) Pagamento e repetição do indébito tributário. 5.1) Decadência e prescrição do crédito tributário. 5.2) Consignação em pagamento. 6) Tributos federais, estaduais e municipais.

III – DIREITO CIVIL:

1) Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro 1.1) Lei: vigência; aplicação da lei no tempo e no espaço; integração e interpretação. 1.2) Da segurança jurídica e eficiência na criação e na aplicação do direito público 2) Das pessoas naturais e jurídicas: Personalidade; Capacidade; direitos de personalidade. 2.1) Do nascituro. 3) Domicílio civil. 4) Dos bens (classificação adotada pelo Código Civil). 5) Fatos e atos jurídicos (modalidades, validade e defeitos). 6) Dos atos ilícitos. 7) Dos prazos de prescrição e decadência. 8) Contratos: disposições gerais e espécies (compra e venda, locação de coisas, comodato, prestação de serviço, seguro). 9) Da responsabilidade civil. 10) Registros Públicos 11) Da usucapião. 12) Das obrigações.

IV – DIREITO PROCESSUAL CIVIL:

1) Princípios constitucionais e gerais de processo civil. 2) O processo civil nos sistemas de controle da constitucionalidade. 2.1) Ação direta de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo. 2.2) Ação declaratória de constitucionalidade. 2.3) Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental. 2.4) Declaração incidental de inconstitucionalidade. 3) Da jurisdição: conceito; modalidades; poderes; princípios e órgãos. 3) Da ação: conceito; natureza jurídica; condições; classificação. 4) Competência: conceito; competência territorial, objetiva e funcional; modificação e conflito; conexão e continência. 5) Processo e procedimento: natureza e princípios; formação; suspensão e extinção. 6) Pressupostos processuais; tipos de procedimento. 7) Prazos processuais: disposições gerais, contagem, preclusão, prescrição. 8) Sujeitos do processo: das partes e dos procuradores; do Juiz; do Ministério Público, dos serventuários da justiça, do oficial de justiça: funções, deveres e responsabilidades. 9) Da citação, da intimação e da notificação (conceito, forma, requisitos e espécies). 9.1) Modalidades de citação. 9.2) Carta precatória, de ordem e rogatória. 10) Capacidade processual. 11) Suspeição e impedimento. 12) Das nulidades. 13) Da competência interna: territorial, funcional e em razão da matéria. 14) Das modificações da competência. 15) Das provas: noções fundamentais e espécies. 15.1) Testemunhas e peritos: incapacidade, impedimento e suspeição. 16) Procedimento ordinário: petição inicial, resposta do réu, contestação, reconvenção, e exceções. 16.1) Impugnação ao valor da causa. 16.2) Revelia e seus efeitos. 17) Litisconsórcio e assistência. 18) Intervenção de terceiros, revelia, providências preliminares, julgamento conforme o estado do processo. 19) Dos despachos, das decisões e das sentenças. 20) Da coisa julgada: conceito; limites objetivos e subjetivos; coisa julgada formal e coisa julgada material. 21) Do mandado de segurança, individual e coletivo (lei n. 12016/09). 22) Da ação civil pública e ação popular. 23) Dos recursos: noções fundamentais, fundamentos e pressupostos de admissibilidade; da apelação, do agravo de instrumento, do agravo interno, do agravo em Recurso Especial e Extraordinário; Recurso Especial e Extraordinário, Embargos de Divergência e dos embargos de declaração. 24) Processo cautelar. Princípios. Poder geral de cautela. Procedimentos cautelares específicos. 25) Ações petitórias e possessórias. Nunciação de obra nova e demolição. Embargos de terceiros. 26) Ação de usucapião. 27) Herança Jacente e Vacante; 28) das Obrigações de Fazer e Não Fazer; 29) do Processo de Execução: execução de título extrajudicial, execução de título judicial e execução contra a Fazenda Pública.

V – DIREITO DO TRABALHO E DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO:

1) Direito do Trabalho: definições e fontes. 1.1) Denominações, características, divisão, natureza jurídica, funções, autonomia, fundamentos, formação histórica, fontes, princípios, métodos de interpretação, integração e aplicação, renúncia e transação. 2) Relações de trabalho: natureza jurídica e caracterização. Distinção entre relação de trabalho *lato sensu* e relação de emprego. 3) Sujeitos da relação de emprego: empregador, empregado, autônomos, avulsos, temporários. 3.1) Grupo econômico. Sucessão de empregadores. Consórcio de empregadores. Caracterização. Efeitos. Solidariedade. Subsidiariedade. Cadeias produtivas e proteção ao trabalho. 3.2) Micro empreendedor individual, pessoal jurídica e relação de emprego. 4) Contrato de trabalho: definição, requisitos, modalidades e classificação. Tempo de serviço. Tempo à disposição do empregador. Contrato de experiência: conceito e requisitos. Período de Experiência. 4.1) Diferenças entre contrato de trabalho e prestação de serviços, empreitada, representação comercial, mandato, parceria, estágio e sociedade. Cooperativa de mão de obra. Trabalho voluntário. Empregado público. Pessoa com deficiência no mercado de trabalho. 4.2) Espécies e efeitos. 4.3) Alteração e término. 4.4) Suspensão e interrupção. 4.5) Contrato de Trabalho Intermitente. Contrato de Trabalho em regime de tempo parcial. 4.6) Tele trabalho. 4.7) *Home office*. 4.8) Trabalhador autônomo. 4.9) Pré-contratação: configuração, efeitos e responsabilidade jurídica. Indenização pela perda de uma chance. 4.10) Rescisão Contratual, rescisão por acordo e homologação contratual. 4.11) Extinção do contrato de trabalho. 4.12) Formas de extinção do contrato de trabalho: despedida por justa causa, despedida sem justa causa, pedido de demissão, rescisão indireta do contrato de trabalho, término do contrato por prazo determinado, morte do empregador, cessação das atividades do empregador. 4.13) Alteração, suspensão, interrupção do contrato de trabalho. Plano de Demissão Voluntária ou Incentivada. 5) Remuneração. 5.1) Salário. 5.2) Distinção entre remuneração e salário. 5.3) Parcelas integrantes do salário, parcelas de natureza salarial e indenizatória. Gorjetas. 5.4) Equiparação salarial. Piso salarial. Teto salarial. Salário-mínimo. Salário Profissional. Piso da categoria. Composição do salário. Parcelas não salariais. Proteção ao salário 5.5) Planos de cargos e salário. 6) Repouso e férias. 6.1) Fracionamento das férias. Flexibilização. 6.2) Transporte fornecido pelo empregador. 7) Lei da Terceirização. Terceirização no serviço público. 8) Responsabilidade solidária de empresas. 8.1) Sucessão de empresas 9) Paralisação temporária ou definitiva do trabalho em decorrência do *factum principis*. 10) Aviso Prévio. 11) Indenizações em decorrência de dispensa do empregado. 12) Fundo de Garantia por Tempo de Serviço. 13) Estabilidade. 13.1) Reintegração do Empregado Estável. 14) Inquérito para apuração de falta grave. 15) Jornada de Trabalho. 15.1) Trabalho Extraordinário e Trabalho Noturno. 15.2) Adicional de Horas Extras. 15.3) Jornada 12x36. 15.4) Prorrogação da jornada de trabalho. 15.5) Compensação da Jornada de Trabalho e Banco de Horas. 15.6) Instituição e formalização do banco de horas e seu prazo. 15.7) Intervalos (intrajornada, interjornadas e intersemanais). 15.8) Horas *in itinere*. Sobreaviso. Prontidão. Trabalho em regime de revezamento. Descanso semanal remunerado. 16) Segurança e Higiene do Trabalho. 16.1) Periculosidade e Insalubridade. 16.2) Acidente do Trabalho e Moléstia Profissional. 16.3) Dano moral, dano material e dano estético no Direito do Trabalho. Critério de fixação dos danos morais. Dano extrapatrimonial. Dano existencial. 17) Trabalho da Mulher. Proteção ao trabalho da mulher 17.1) Estabilidade da Gestante. 17.2) Gravidez. 18) Trabalho do Menor. 19) Empregado



CRECI-RS

CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL - 3ª REGIÃO



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

aprendiz. 20) Proteção ao trabalho do adolescente. 21) Mediação e Arbitragem. 22) Direito de Greve. 22.1) Serviços Essenciais. 23) Fiscalização Trabalhista. 23.1) Multa por infração administrativa. 24) Dissídio e Acordo Coletivo. 25) Direito Processual do Trabalho: conceito, autonomia, princípios, natureza jurídica, fontes. 25.1) Aplicação, interpretação e integração das normas processuais trabalhistas. 25.2) Formas de solução dos conflitos trabalhistas: autotutela, autocomposição, arbitragem, mediação, comissão de conciliação prévia, jurisdição. 25.3) As delegacias regionais do trabalho. 26) Justiça do Trabalho. 26.1) Organização e competência. 27) Ministério Público do Trabalho. 28) Ação trabalhista: conceito, natureza jurídica, condições e elementos. 29) Prescrição e Decadência. 30) Substituição e representação processuais, assistência judiciária e honorários de advogado. 31) Dissídios Individuais: reclamação trabalhista escrita e verbal. Petição inicial trabalhista. Procedimento ordinário e sumaríssimo. 31.1) Partes e procuradores. O *jus postulandi* na Justiça do Trabalho. Atos e termos processuais. 31.2) Audiência no Processo do Trabalho. Arquivamento do processo. Resposta do reclamado (contestação, exceções e reconvenção). Revelia e confissão. Conciliação. 31.3) Provas, sentença e coisa julgada no processo do trabalho. Embargos de declaração. Da Responsabilidade por Dano Processual. Do Incidente de Desconsideração da Personalidade Jurídica. 32) Dissídios Coletivos. Ação de Cumprimento. 33) Das Nulidades no Processo Trabalhista. Preclusão. 34) Os Recursos no Processo Trabalhista. 34.1) O sistema recursal trabalhista: recurso ordinário, recurso de revista, agravo de instrumento, agravo de petição, embargos de divergência, embargos infringentes. Recursos previstos no Código de Processo Civil aplicáveis ao processo do trabalho: recurso adesivo e recurso extraordinário. 34.2) Procedimentos especiais: Ação rescisória, mandado de segurança, inquérito judicial para apuração de falta grave. 34.3) Do processo de jurisdição voluntária para homologação de acordo extrajudicial. 35) Da Execução no Processo Trabalhista. 35.1) Embargos à Execução no processo trabalhista. 35.2) Liquidação de sentença e execução no processo do trabalho. Embargos à penhora e Impugnação à Sentença de Liquidação. 35.3) Embargos de terceiro. 35.4) Embargos à Arrematação. 35.5) Embargos à Adjudicação. 36) Responsabilidade subsidiária. 37) Atualização dos débitos Trabalhistas. 38) Custas e honorários. 39) Dano extrapatrimonial, dano material e dano estético no Direito do Trabalho. 40) Direito Coletivo do Trabalho. Representação dos empregados na empresa. Negociação coletiva (convenção coletiva e acordo coletivo de trabalho). Organização sindical. Sindicato. Federação. Confederação. Central sindical. Modelo sindical brasileiro. Prerrogativas das entidades sindicais. Garantias sindicais. Contribuições sindical, confederativa e assistencial. Liberdade sindical. Locaute. 41) Orientações jurisprudenciais do TST. Súmulas do STF, TST e STJ. Súmulas Vinculantes.

VI – DIREITO AMBIENTAL/ URBANÍSTICO:

1) Competência Legislativa. 2) Princípios do Direito Ambiental. 3) A constituição brasileira e o meio ambiente. 4) Política Nacional de Meio Ambiente - Lei Federal 6.938/81. 5) O Sistema Nacional do Meio Ambiente. 6) O Conselho Nacional do Meio Ambiente (CONAMA): competência; constituição; plenário. 7) O Ministério do Meio Ambiente. 8) O Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis (IBAMA). 9) O estudo de impacto ambiental. 10) Avaliação de impactos ambientais. 11) A legislação brasileira de proteção florestal. 12) Áreas de preservação permanente - Lei 4.771/65. 13) Unidades de Proteção Integral - Lei 9.985/2000. 14) Responsabilidade civil ambiental. 15) Licenciamento ambiental 16) Ilícitos penais e sanções administrativas. 17) Crimes contra o meio ambiente. 18) Desapropriação ambiental. 19) Zoneamento Ambiental.

VII - NOÇÕES DE INFORMÁTICA:

Sistema operacional Windows 10. Conhecimentos avançados do pacote MS Office 2016. Procedimento de backup. Internet e transferência de arquivos.

ANEXO II
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
PROCESSO SELETIVO 01/2020 – CRECI-RS

1. PROFISSIONAL DE SUPORTE TÉCNICO (PST)

1.1. OCUPAÇÃO: SERVIÇOS OPERACIONAIS

1.1.1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- a) Efetuar serviços de limpeza nas dependências e mobiliários do Conselho, equipamentos, lavando vidros, luminárias, escadas, saguões, sanitários e outros, varrendo e encerando assoalhos, retirando água, entulho e objetos diversos, a fim de mantê-las em boas condições de uso;
- b) Limpar jardins, coletando lixo com ferramentas apropriadas, regando plantas, utilizando mangueiras e regadores, a fim de mantê-los devidamente conservados;
- c) Executar serviços de copa cozinha, preparando e servindo café, água, chá e outros alimentos, comprando lanches quando necessário, efetuando as higienizações adequadas, a fim de proporcionar um atendimento adequado aos empregados e visitantes;
- d) Realizar serviços externos, efetuando pequenas compras e pagamentos diversos, descontando e/ou depositando cheques, ordens de pagamento e/ou ordens de crédito, despachando e/ou retirando encomendas e outros, a fim de atender às necessidades da organização;
- e) Entregar correspondências, documentos e/ou volumes, recolhendo-os em locais preestabelecidos e distribuindo-os aos destinatários;
- f) Apanhar malotes e correspondências no correio;
- g) Carregar e descarregar materiais, mobiliários e equipamentos, colocando-os em locais predeterminados, a fim de atender às necessidades referentes a serviços de mudanças de mobiliários e de transportes dos referidos equipamentos e materiais;
- h) Auxiliar nos serviços de recepção, telefonia, limpeza e arrumação; e
- i) Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

1.2 OCUPAÇÃO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

1.2.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- a) Atender, com eficiência e urbanidade, ao público em geral, no balcão de atendimento/recepção ou por telefone;
- b) Organizar a agenda com os telefones de fornecedores, prestadores de serviços, e daqueles ligados ao Conselho;
- c) Atender telefone encaminhando as ligações para os respectivos destinatários, anotando recados quando necessário;
- d) Realizar o controle de entrada e saída de pessoas na recepção, fazendo a triagem e encaminhamento do público aos locais solicitados;
- e) Promover o cadastramento, lacre, postagem e encaminhamento das correspondências expedidas pelo Conselho;
- f) Receber, conferir, protocolar e distribuir correspondências e documentos, colhendo assinaturas em protocolos para comprovar a entrega dos mesmos;
- g) Receber e transmitir recados, registrando as informações recebidas para possibilitar comunicações posteriores aos interessados;
- h) Realizar contato, orientação e prestação de informações para regionais, colaboradores e o público em geral;
- i) Realizar as atividades de apoio administrativo, tais como: efetuar ligações telefônicas, enviar e receber fax, anotar recados, fazer cópias ou encadernações de documentos em geral;
- j) Cuidar e preparar a tramitação dos processos administrativos junto a Comissão de Apreciação de Processos de Inscrição (COAPIN) e a Comissão de Análise Situacional (CAS).
- k) Montar e organizar processos para a devida análise, bem como realizar os encaminhamentos necessários;
- l) Separar, ordenar e arquivar os documentos, por tipo e origem, utilizando-se de pastas ou caixas apropriadas, observando as regras e procedimentos estabelecidos;
- m) Digitar as correspondências e documentos que lhe forem passados pelo superior imediato;
- n) Controlar e distribuir documentos e correspondências, assim como arquivar e manter em ordem de registros;
- o) Operar computador e equipamentos de fax para transmissão de mensagens;
- p) Realizar o controle de estoque de material, anotando os dados em formulário apropriado, bem como preparar as requisições para solicitar novas remessas;

- q) Pesquisar informações que possibilitem a localização de determinado assunto, com o objetivo de fornecer referências que abordem a matéria procurada;
- r) Manter-se informado sobre as normas gerais do Conselho e as específicas de sua área de atuação;
- s) Executar tarefas de pagamentos, recebimentos e cobranças, cálculos de multas e juros, impostos, variação cambial e outros, controle de suprimento de fundos, talões de cheques e outros valores, controle de disponibilidade financeira, contas bancárias, cronogramas de despesas e demais atividades afetas a área de atuação;
- t) Executar serviços relacionados à autorização e/ou à solicitação de pagamentos e de recebimentos de materiais/prestação de serviços, de acordo com a documentação apresentada;
- u) Preparar e relacionar o movimento diário do caixa, organizando lista de pagamentos e recebimentos efetuados com os respectivos valores em espécie ou cheques, para comprovar a situação de caixa existente;
- v) Efetuar e/ou controlar a cobrança de anuidades, verificando pagamentos efetuados, anuidades em atraso, emitindo informes de cobrança, a fim de enviá-los aos órgãos competentes, visando o seu registro e controle;
- w) Analisar correspondências e/ou documentos recebidos, examinando o seu conteúdo, efetuando a triagem de acordo com as prioridades e registrando em livro ou outro local designado, os dados necessários ao seu controle, para esclarecimento e despacho junto ao superior imediato ou pessoa responsável;
- x) Redigir e/ou digitar relatórios, atas, cartas, ofícios, memorandos, contratos e outros afins, seguindo padrões definidos, efetuando a conferência e a transcrição;
- y) Assistir o Presidente e a Diretoria, anotando e transmitindo recados, recepcionando visitantes, controlando horários de reuniões, entrevistas e demais compromissos, auxiliando-os em assuntos diversos;
- z) Preparar materiais necessários às reuniões, exposições e seminários, providenciando transporte e acomodações quando necessário, a fim de fornecer o devido apoio às referidas atividades;
- aa) Organizar, participar e/ou acompanhar a execução de eventos promovidos pelo Conselho escolhendo e sugerindo local de realização, hotéis para hospedagem, transporte dos envolvidos, alimentação, infraestrutura necessárias, providenciando o apoio administrativo e os recursos humanos necessários;
- ab) Providenciar a emissão de bilhetes de passagens e outros afins, preparando adiantamentos de diárias e outros, visando o atendimento de solicitações fornecendo subsídios necessários à viagem;
- ac) Organizar as plenárias do CRECI-RS, providenciando a convocação dos membros participantes, transporte, material de apoio entre outros;
- ad) Preparar relatórios diversos dos serviços realizados, coletando informações em arquivos e diversas fontes e traçando tabelas e gráficos ilustrativos, para fins de controle das atividades do Regional e subsídios às decisões superiores;
- ae) Proceder a inventários de materiais e de bens móveis permanentes, bem como controlar estoque de material, anotando os dados em formulário apropriado;
- af) Conferir e responder pelo conteúdo dos documentos emitidos pelos serviços sob sua responsabilidade;
- ag) Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

1.3. ESPECIFICAÇÃO DO CARGO/NÍVEL

- a) Escolaridade: Ensino Médio Completo;
- b) Complexidade das tarefas: Execução das tarefas exige combinação de aptidões de baixa complexidade, geralmente simples e natural à maioria das pessoas;
- c) Responsabilidade por contatos: Contatos restritos à simples troca de informações, internas e externas, se mal sucedidos podem acarretar pouca repercussão.
- d) Responsabilidade por dados confidenciais: Acesso restrito a dados e informações, internas e externas, que se divulgados podem acarretar pouca repercussão.

1.4. CONHECIMENTOS, HABILIDADES E ATITUDES:

- a) Noções fundamentais de português, matemática;
- b) Noções de legislação e normas técnicas da área de atuação;
- c) Conhecimento de rotinas administrativas e operacionais da área de atuação;
- d) Educação, cordialidade, prontidão e presteza;
- e) Equilíbrio emocional e destreza manual;
- f) Domínio de aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação;

- g) Noções básicas do Office;
- h) Senso de responsabilidade, prudência, disciplina e respeito às normas de segurança no trabalho.

2. PROFISSIONAL DE FISCALIZAÇÃO - PFI

2.1. OCUPAÇÃO: AGENTE FISCAL

2.1.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- a) Realizar atividades de fiscalização, na capital e interior do Estado, sempre que se fizer necessário, a fim de dar cumprimento ao plano de ação fiscal aprovado pela Diretoria/Plenário do CRECI-RS;
- b) Atender as pessoas que procurarem o CRECI-RS para formalização de denúncias, ficando sob sua responsabilidade o bom desempenho da fiscalização;
- c) Constatar o ilícito disciplinar, ainda que fora da sede do estabelecimento do infrator e lavrar auto de infração;
- d) Fiscalizar anúncios em jornais, painéis, cartazes ou stand de vendas ou construtoras, incorporadoras ou loteamentos constatando todas as formalidades próprias inerentes ao exercício da profissão de corretores de imóveis;
- e) 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;
- f) Identificar e qualificar os infratores através de instrumentos públicos e não por simples placas, cartões de visitas ou escritos particulares;
- g) Participar de audiência na justiça e delegacia de polícia, quando solicitado;
- h) Preparar relatório anual das atividades relativas ao exercício de fiscalização do CRECI-RS;
- i) Supervisionar e orientar a execução das atividades do corretor de imóveis, inspecionando periodicamente a qualidade dos serviços prestados, visando detectar e corrigir anormalidades ou solucionar problemas;
- j) Manter atualizado banco de dados dos registros realizados no CRECI-RS, visando o seu adequado controle;
- k) Controlar as ocorrências relacionadas com a fiscalização, digitando dados, para elaboração de relatórios com estatísticas de produção;
- l) Manter controles dos registros das fiscalizações realizadas;
- m) Preparar relatório sobre posição de usuários inadimplentes, contatando-os para solução de pendências;
- n) Orientar e oferecer meios que facilitem a aplicação uniforme e eficiente das normas utilizadas na execução dos serviços relativos às atividades de fiscalização;
- o) Elaborar, ao final de cada mês, o relatório das atividades desenvolvidas pela fiscalização e demais serviços realizados com vista à elaboração do Relatório Mensal, para encaminhamento ao COFECI e publicidade em jornais, se for o caso;
- p) Elaborar os roteiros de viagens de fiscalização ao interior do Estado, por ordem de prioridades das denúncias formalizadas, pedidos de delegados e associações de Corretores de Imóveis que derem entrada no CRECI-RS, para análise e posterior aprovação da Diretoria e Plenário;
- q) Acompanhar as reuniões plenárias, sobretudo as de julgamento de processos, sempre que solicitado;
- r) Dirigir veículos do CRECI-RS no uso da fiscalização, bem como, com a finalidade de transportar documentos, materiais, equipamentos e objetos leves e/ou pesados;
- s) Manter ficha de controle de quilometragem e outros dados dos veículos, bem como o registro de qualquer anormalidade no funcionamento e necessidade de reparos.
- t) Controlar e cuidar da guarda das chaves dos veículos de fiscalização, observando quanto ao racionamento de combustíveis e o estado de conservação dos veículos;
- u) Responsabilizar-se pela conservação do veículo, mantendo-o em condições de uso, substituindo pneumáticos e peças simples em caso de emergência, controlando sua manutenção;
- v) Realizar as atividades de fiscalização e de secretaria em local fora da sede do CRECI-RS, no atendimento ao público, sempre que necessário;
- x) Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

2.2. ESPECIFICAÇÃO DO CARGO/NÍVEL

- a) Escolaridade: Ensino Médio Completo e curso Técnico de Transações Imobiliárias – TTI;
- b) Complexidade das tarefas: Execução das tarefas exige combinação de aptidões de baixa complexidade, geralmente simples e natural à maioria das pessoas;

- c) Responsabilidade por contatos: Contatos restritos à simples troca de informações, internas e externas, se malsucedidos podem acarretar pouca repercussão;
- d) Responsabilidade por dados confidenciais: Acesso restrito a dados e informações, internas e externas, que se divulgados podem acarretar pouca repercussão.

2.3. CONHECIMENTOS, HABILIDADES E ATITUDES:

- a) Noções fundamentais de português, matemática;
- b) Noções de legislação e normas técnicas da área de atuação;
- c) Conhecimento de rotinas administrativas e operacionais da área de atuação;
- d) Educação, cordialidade, prontidão e presteza;
- e) Equilíbrio emocional e destreza manual;
- f) Domínio de aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação;
- g) Noções básicas do Office;
- h) Senso de responsabilidade, prudência, disciplina e respeito às normas de segurança no trabalho.

3. PROFISSIONAL ANALISTA SUPERIOR – PAS

3.1. OCUPAÇÃO: ADVOGADO

- a) Defender os direitos e interesses do CRECI-RS, analisando processos e decisões anteriores, consultando livros e manuais técnicos;
- b) Consultar legislação, jurisprudência e doutrinas das diversas especialidades jurídicas, estudando-as, a fim de assessorar e assistir juridicamente o CRECI-RS;
- c) Proceder à leitura de Diários Oficiais, coletando dados em que o Conselho for a parte interessada, objetivando o acompanhamento das ações e cumprimento de prazos;
- d) Inscrever, executar e administrar, com as providências necessárias, a Dívida Ativa do Conselho;
- e) Comparecer em audiências ou procedimentos concernentes, em quaisquer juízo ou tribunal, com o fim de defender os interesses do CRECI-RS, e quando necessário, recorrer a instâncias superiores para obter ganho de causa;
- f) Participar de negociações, quando solicitado, em aspectos que envolvam os interesses do CRECI-RS, orientando quanto aos aspectos legais;
- g) Emitir pareceres jurídicos sobre matérias de sua competência, consultando doutrinas, legislações e jurisprudências aplicáveis, a fim de resguardar, prevenir ou reivindicar direitos;
- h) Examinar e pronunciar juridicamente sobre minutas de contratos, convênios, acordos, atas, editais e outros instrumentos pertinentes, promovendo o registro dos atos nos órgãos competentes e as publicações previstas em lei, a fim de cumprir exigências legais e/ou estatutárias;
- i) Apreciar consultas e expedientes relacionados a direitos, obrigações, interesses e responsabilidades do CRECI-RS, emitindo parecer;
- j) Elaborar e redigir petições diversas, contestação e recursos, baseando-se em estudos de literatura específica, com a finalidade de levantar dados e defender o CRECI-RS em causas judiciais;
- k) Analisar e elaborar deliberações, resoluções e portarias e outros atos administrativos de interesse do CRECI-RS;
- l) Assessorar a Diretoria em reuniões e plenárias em que for convocado;
- m) Assessorar os conselheiros do CRECI-RS nas sessões de julgamento de recursos interpostos em processo ético-profissionais (pleno e câmara), bem como nas sessões plenárias, quando solicitado;
- n) Remeter denúncia ao Ministério Público dos autuados no exercício ilegal da profissão de corretor de imóveis, nos moldes do convênio firmado;
- o) Acompanhar e assistir juridicamente audiências em sua área de atuação;
- p) Elaborar parecer sobre assuntos que envolvam o relacionamento do Conselho e Terceiros que possam gerar obrigações de natureza jurídica;
- q) Elaborar Contratos, Convênios, Acordos e outros que envolvam aspectos jurídicos.
- r) Elaborar parecer nos processos administrativos, disciplinares, Pessoa Física e Jurídica e de representação estabelecidos em Resolução do COFECI;
- f) Apoiar e orientar empregados, comissões e outras áreas do Conselho em aspectos jurídicos;

g) Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

3.2. ESPECIFICAÇÃO DO CARGO/NÍVEL

- a) Escolaridade: Curso Superior completo e conhecimentos especializados.
- b) Complexidade das tarefas: A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de média complexidade, apreendidas ou desenvolvidas pelo emprego de habilidade cognitiva e/ou através da vivência no trabalho.
- c) Responsabilidade por contatos: Contatos restritos à simples troca de informações, internas e externas, se mal sucedidos podem acarretar reclamações ou constrangimentos simples.
- d) Responsabilidade por dados confidenciais: Acesso restrito a dados e informações, internas e externas, que se divulgados podem acarretar reclamações ou constrangimentos.

3.3. CONHECIMENTOS, HABILIDADES E ATITUDES:

- a) Capacidade de comunicação e equilíbrio emocional;
- b) Educação, cordialidade, prontidão e presteza;
- c) Relacionamento com público, clientes internos / externos e usuários de serviços;
- d) Redação própria e fluência verbal;
- e) Raciocínio lógico e noções de estatística e matemática financeira;
- f) Conhecimento de rotinas administrativas e operacionais da área de atuação;
- g) Conhecimento de legislação e normas técnicas da área de atuação: planejamento e administração;
- h) Classificação, conciliação e demonstrações contábeis; elaboração, administração e controle orçamentário; matemática financeira, análise de custos, preços e resultados;
- i) Administração de materiais: processo de compras e almoxarifado; elaboração e gestão de contratos públicos; recebimento, expedição e controle de estoques;
- j) Domínio de aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação;
- k) Conhecimento básico do pacote Office e utilização de banco de dados.