

**CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS DA 5ª REGIÃO/GO - CRECI-GO**  
**GOIÁS**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA**  
**PARA CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E NÍVEL SUPERIOR**  
**EDITAL Nº 2, DE 1º DE OUTUBRO DE 2018**

O Presidente do **CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS DA 5ª REGIÃO/GO - CRECI-GO**, no uso de suas atribuições legais, torna pública a retificação ao Edital nº 1, publicado em 26 de setembro de 2018, que regulamenta a realização de concurso público para provimento de vagas e formação de cadastro de reserva do quadro de pessoal do **CRECI-GO**, conforme a seguir:

- a) retificação do subitem 11.8.2;
- b) retificação do Anexo I (Requisitos e Atribuições dos Cargos); e
- c) retificação do Anexo II (Conteúdo Programático).

Torna público, ainda, que os demais itens e subitens do referido edital permanecem inalterados.

**1 DA RETIFICAÇÃO DO SUBITEM 11.8.2**

1.1 Retificação do subitem 11.8.2, onde se lê: “310 PSTE - Profissional de Suporte Técnico (Ciências Contábeis)”, leia-se: “320 PSTE - Profissional de Suporte Técnico (Ciências Contábeis)”; onde se lê: “320 PSTE – Profissional de Suporte Técnico (Direito)”, leia-se: “310 PSTE – Profissional de Suporte Técnico (Direito)”.

**2 DA RETIFICAÇÃO DO ANEXO I (REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS)**

2.1 Retificação dos códigos dos cargos, onde se lê: “3 PSTE - PROFISSIONAL DE SUPORTE TÉCNICO (CIÊNCIAS CONTÁBEIS) (CÓDIGO 310)”, leia-se: “3 PSTE - PROFISSIONAL DE SUPORTE TÉCNICO (CIÊNCIAS CONTÁBEIS) (CÓDIGO 320)”; onde se lê: “4 PSTE – PROFISSIONAL DE SUPORTE TÉCNICO (DIREITO) (CÓDIGO 320)”, leia-se: “4 PSTE – PROFISSIONAL DE SUPORTE TÉCNICO (DIREITO) (CÓDIGO 310)”

**2.2 Retificação dos requisitos do cargo PFIS – PROFISSIONAL DE FISCALIZAÇÃO (CÓDIGO 300), incluindo a redação abaixo:**

Carteira Nacional de Habilitação Categoria “B”, conforme arts. 143 e 147 do Código Nacional de Trânsito e Resoluções 168/2004 e 285/2008, do CONTRAN, com pontuação que permita, nos termos da legislação de trânsito, o pleno exercício do direito de dirigir.

**2.3 Retificação da síntese das atribuições do cargo PSAD – PROFISSIONAL DE SUPORTE ADMINISTRATIVO (CÓDIGO 200), incluindo a redação abaixo:**

Parcelar as anuidades de pessoas física e jurídicas, bem como, conciliar a cobrança de anuidades através de audiências e lançar custas judiciais, postais, honorários e diligências; Auxiliar no procedimento de execução fiscal de anuidades e multas, provendo o devido processo; Providenciar a geração de notificações de cobranças de anuidades, bem como o envio de boletos por meio de correspondência e e-mails; Receber, pré analisar e responder os e-mails da procuradoria fiscal; Manter e organizar o arquivo da procuradoria fiscal; Esclarecer e orientar os agentes fiscais com relação às anuidades; Dar baixa dos TCD's por inadimplência; Fazer o acompanhamento de acordos realizados; Acompanhar os termos de confissão de dívidas realizadas e Realizar outras atividades correlatas e solicitadas pela Chefia.

**2.4 Retificação da síntese das atribuições do cargo PFIS – PROFISSIONAL DE FISCALIZAÇÃO (CÓDIGO 300), excluindo a redação abaixo:**

Parcelar as anuidades de pessoas física e jurídicas, bem como, conciliar a cobrança de anuidades através de audiências e lançar custas judiciais, postais, honorários e diligências; Realizar execução fiscal de anuidades e multas, provendo o devido processo; Providenciar a geração de notificações de cobranças de anuidades, bem como o envio de boletos por meio de correspondência e e-mails; Receber, analisar e responder os e-mails da procuradoria fiscal; Manter e organizar o arquivo da procuradoria fiscal; Esclarecer e orientar os agentes fiscais com relação às anuidades; Dar baixa dos TCD's por inadimplência; Fazer o acompanhamento de acordos realizados; e Realizar outras atividades correlatas.

**2.5 Retificação da síntese das atribuições do cargo PSTE - PROFISSIONAL DE SUPORTE TÉCNICO (CIÊNCIAS CONTÁBEIS) (CÓDIGO 320), excluindo a redação abaixo:**

Manter o controle de operações financeiras realizadas ou não, tomando as medidas necessárias a cada situação. Planejar e supervisionar a realização de operações financeiras, tomando as medidas necessárias a cada situação. Autorizar a realização de aplicações financeiras, calculando sua rentabilidade e emitindo o relatório apropriado.

**2.6 Retificação da síntese das atribuições do cargo PSTE - PROFISSIONAL DE SUPORTE TÉCNICO (CIÊNCIAS CONTÁBEIS) (CÓDIGO 320), incluindo a redação abaixo:**

Administrar, controlar e prestar contas de suprimento de fundos, quando for o caso. Participar ativamente da reformulação do orçamento, quando solicitado. Alimentar o sistema do e-social com relação as suas atribuições.

**2.7 Retificação da síntese das atribuições do cargo PSTE – PROFISSIONAL DE SUPORTE TÉCNICO (RECURSOS HUMANOS) (CÓDIGO 330), excluindo a redação abaixo:**

Administrar, controlar e prestar contas de suprimento de fundos, quando for o caso. 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 e autorizada. Participar ativamente da reformulação do orçamento, quando solicitado. Serviços bancários quando necessário. Verificação da REST(ISSQN). Controle do Almoxarifado, compra de materiais de expediente, controle de estoque. Liquidação de empenhos contábeis.

**2.8 Retificação da síntese das atribuições do cargo PSTE – PROFISSIONAL DE SUPORTE TÉCNICO (RECURSOS HUMANOS) (CÓDIGO 330), incluindo a redação abaixo:**

Alimentar o sistema do e-social com relação as suas atribuições.

**3 DA RETIFICAÇÃO DO ANEXO II (CONTEÚDO PROGRAMÁTICO)**

**3.1 Retificação do Conteúdo Programático de Conhecimentos Específicos do cargo PSTE - PROFISSIONAL DE SUPORTE TÉCNICO (CIÊNCIAS CONTÁBEIS) (CÓDIGO 320), incluindo o tópico abaixo:**

Decreto nº 8.373/2014.

**OSCAR HUGO MONTEIRO GUIMARÃES**  
Presidente

**CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS DA 5ª REGIÃO/GO - CRECI-GO**  
**GOIÁS**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA**  
**PARA CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E NÍVEL SUPERIOR**  
**EDITAL Nº 1, DE 26 DE SETEMBRO DE 2018**

O Presidente do **CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS DA 5ª REGIÃO/GO - CRECI-GO**, no uso de suas atribuições legais, torna pública a realização de **CONCURSO PÚBLICO** para provimento de vagas e formação de cadastro de reserva do quadro de pessoal do **CRECI-GO**, de acordo com a legislação pertinente e com as normas constantes neste edital e em seus anexos.

**1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES****1.1 Quadro de vagas:**

Cod	CARGO DE NÍVEL MÉDIO	VAGAS EFETIVAS			CADASTRO RESERVA			TOTAL	CIDADE DE LOTAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO BASE***
		Ampla Concorrência	PPP*	PCD**	Ampla Concorrência	PPP*	PCD**				
200	PSAD – Profissional de Suporte Administrativo	8	2	1	29	8	2	50	Goiânia/GO	40h	R\$ 1.214,43 + benefícios

Cod	CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR	VAGAS EFETIVAS			CADASTRO RESERVA			TOTAL	CIDADE DE LOTAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO BASE***
		Ampla Concorrência	PPP*	PCD**	Ampla Concorrência	PPP*	PCD**				
300	PFIS – Profissional de Fiscalização	4	1	1	26	7	1	40	Goiânia/GO	40h	R\$1.978,18 + benefícios
310	PSTE - Profissional de Suporte Técnico (Direito)	1	-	-	17	5	2	25	Goiânia/GO	40h	R\$1.978,18 + benefícios
320	PSTE – Profissional de Suporte Técnico (Ciências Contábeis)	1	-	-	17	5	2	25	Goiânia/GO	40h	R\$1.978,18 + benefícios
330	PSTE – Profissional de Suporte Técnico (Recursos Humanos)	1	-	-	17	5	2	25	Goiânia/GO	40h	R\$1.978,18 + benefícios
340	PSTE – Profissional de Suporte Técnico (Tecnologia da Informação)	1	-	-	17	5	2	25	Goiânia/GO	40h	R\$1.978,18 + benefícios

(\*) PPP: Cota para candidatos negros (conforme Lei nº 12.990/2014).

(\*\*) PCD: Cota para candidatos com deficiência (conforme Decreto nº 3.298/1999).

(\*\*\*) **Benefícios: Além do salário base serão acrescidos os benefícios/gratificação de acordo com o estabelecido no item 2 deste Edital.**

1.2 O CONCURSO PÚBLICO será regulado pelas normas contidas no presente Edital e em seus anexos e será executado pelo **INSTITUTO QUADRIX** (endereço eletrônico: <http://www.quadrix.org.br> / e-mail: [contato@quadrix.org.br](mailto:contato@quadrix.org.br)).

1.3 O CONCURSO PÚBLICO destina-se a selecionar candidatos para provimento de vagas efetivas e para formação de cadastro de reserva para cargos de nível médio e nível superior para lotação e exercício no **CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS DA 5ª REGIÃO/GO - CRECI-GO**.

1.3.1 O cadastro de reserva somente será aproveitado mediante abertura de novas vagas, atendendo aos interesses de conveniência e de oportunidade do **CRECI-GO**.

1.4 O CONCURSO PÚBLICO compreenderá a aplicação das seguintes fases:

- prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos;
- prova discursiva, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos; e
- avaliação de títulos, de caráter classificatório, para os cargos de nível superior.

1.5 As fases do concurso serão realizadas na cidade de **Goiânia/GO**.

1.5.1 Havendo indisponibilidade de locais suficientes ou adequados na localidade de realização da prova, esta poderá ser realizada em outras localidades.

1.6 Os candidatos aprovados e contratados realizarão procedimentos pré-admissionais e exames médicos complementares, de caráter unicamente eliminatório, em conformidade com a legislação vigente e de responsabilidade do **CRECI-GO**.

1.7 Os candidatos aprovados serão submetidos ao regime de trabalho da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, ou aquele que estiver vigente à época da contratação, e farão jus aos direitos, às vantagens e às obrigações previstas em lei, reguladas em acordo coletivo de trabalho e em normas administrativas internas do **CRECI-GO**.

1.8 Os horários mencionados no presente Edital e nos demais editais a serem publicados para o CONCURSO PÚBLICO obedecerão ao **horário oficial de Brasília/DF**.

1.9 Fazem parte deste Edital os anexos: I (Requisitos e Atribuições dos Cargos); II (Conteúdo Programático); III (Requerimento para solicitação de isenção de taxa de inscrição); IV (Da Avaliação de Títulos) e V (Cronograma estimado de fases).

1.10 A descrição detalhada dos requisitos e atribuições dos cargos está disposta no Anexo I deste Edital.

## 2 DOS BENEFÍCIOS

2.1 O **CRECI-GO** oferecerá aos candidatos admitidos por meio deste CONCURSO PÚBLICO, desde que preenchidos os requisitos legais, os seguintes benefícios:

- a) **Auxílio Alimentação** pago por dia útil trabalhado, no valor diário de **R\$ 35,00 (trinta e cinco reais)**, conforme estatuído em Acordo Coletivo de Trabalho;
- b) **Plano de Saúde** (Médico, Hospitalar e Odontológico) com coparticipação de acordo com a utilização, estatuído em Acordo Coletivo de Trabalho;
- c) **Plano de Cargos e Salários**; e
- d) **Vale transporte**, conforme legislação.

2.2 Em caso de admissão, os candidatos contratados receberão, além da remuneração base, os benefícios que estiverem em vigor na época da admissão ou readmissão, desde que preenchidos os requisitos legais e as regras estabelecidas em Normas Internas.

## 3 DOS REQUISITOS MÍNIMOS PARA A CONTRATAÇÃO

- 3.1 Conhecer e cumprir as determinações deste Edital e ter sido aprovado e classificado no CONCURSO PÚBLICO, dentro do número de vagas.
- 3.2 Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do parágrafo 1º, artigo 12, da Constituição da República Federativa do Brasil.
- 3.3 Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, na data da contratação.
- 3.4 Apresentar, quando da convocação, os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o exercício do cargo, constante do Anexo I deste Edital, bem como outros documentos que se fizerem necessários à época da contratação.
- 3.5 Estar em dia com as obrigações eleitorais e em pleno gozo dos direitos políticos.
- 3.6 Apresentar certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino.
- 3.7 Apresentar declaração de que não acumula cargo ou função pública, ou proventos de inatividade, ressalvadas as possibilidades de acumulação lícita previstas no inciso XVI do art. 37 da Constituição Federal.
- 3.8 Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições correspondentes ao cargo.
- 3.9 Não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade das esferas federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal.

## 4 DA INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

- 4.1 Os valores das taxas de inscrição serão de:
  - a) R\$ 50,00 (cinquenta reais) para cargo de nível médio; e
  - b) R\$ 58,00 (cinquenta e oito reais) para cargos de nível superior.
- 4.1.1 Será admitida a inscrição exclusivamente via internet, no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>, solicitada no período entre **10 horas do dia 26 de setembro de 2018 e 23 horas e 59 minutos do dia 7 de novembro de 2018**, observado o horário oficial local.
- 4.1.2 O **INSTITUTO QUADRIX** não se responsabiliza por solicitação de inscrição via *internet* não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, por erro ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas no que se refere ao processamento do pagamento da taxa de inscrição, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.
- 4.1.3 O **INSTITUTO QUADRIX** disponibiliza a **Central de Atendimento ao Candidato do INSTITUTO QUADRIX**, descrita no item 18, para esclarecimento de dúvidas.
- 4.1.4 O candidato poderá efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio de boleto bancário.
- 4.1.5 O boleto bancário estará disponível no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br> e deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição após a conclusão do preenchimento do formulário de inscrição.
- 4.1.5.1 O candidato poderá reimprimir o boleto bancário acessando novamente o sistema de inscrição.
- 4.1.6 O boleto bancário poderá ser pago em qualquer agência bancária, bem como nas lotéricas e outros estabelecimentos, obedecendo aos critérios estabelecidos nesses correspondentes bancários.
- 4.1.7 O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado até o dia **8 de novembro de 2018**.
- 4.1.7.1 O **INSTITUTO QUADRIX**, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior ao dia **8 de novembro de 2018**.
- 4.1.8 As inscrições somente serão acatadas após a comprovação de pagamento da taxa de inscrição, ou do deferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição.

## 4.2 DO COMPROVANTE DEFINITIVO DE INSCRIÇÃO E DIVULGAÇÃO DO LOCAL DE PROVA

- 4.2.1 No comprovante definitivo de inscrição constarão as informações de dia, horário, local e sala de prova.
- 4.2.2 O comprovante definitivo de inscrição estará disponível no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>, após o acatamento da inscrição, na data provável de **4 de dezembro de 2018**.
  - 4.2.2.1 O candidato deverá, obrigatoriamente, acessar o referido endereço eletrônico para verificar seu local de prova, por meio de busca individual, devendo, para tanto, informar os dados solicitados.
- 4.2.3 É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização da prova e o comparecimento no horário determinado.
- 4.2.4 O **INSTITUTO QUADRIX** poderá enviar, como complemento às informações citadas no subitem anterior, comunicação pessoal dirigida ao candidato, por *e-mail*, sendo de sua exclusiva responsabilidade a manutenção/atualização de seu endereço de correio eletrônico correto no formulário de inscrição, o que não o desobriga do dever de observar o Edital de convocação a ser publicado.
- 4.2.5 O **INSTITUTO QUADRIX** não enviará correspondência ao endereço dos candidatos informando os locais de aplicação de prova.
- 4.2.6 Em caso de não confirmação de inscrição, o candidato deverá entrar em contato com o **INSTITUTO QUADRIX** por meio dos telefones ou do *e-mail* informados no item 18.
- 4.2.7 O comprovante definitivo de inscrição terá a informação do local e do horário de realização da prova, o que não desobriga o candidato do dever de observar o Edital de convocação a ser publicado no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br> e também no Diário Oficial da União.
- 4.2.8 O candidato não poderá alegar desconhecimento do local da prova objetiva como justificativa de sua ausência. O candidato que não comparecer ao seu local de prova, qualquer que seja o motivo, será eliminado do CONCURSO PÚBLICO.

### 4.3 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

- 4.3.1 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer este Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. Uma vez efetivada a inscrição e confirmado o respectivo pagamento do boleto bancário, não será permitida, em hipótese alguma, a sua alteração.
- 4.3.2 É vedada a inscrição condicional, fora do prazo de inscrições, via postal, via fax e(ou) via correio eletrônico.
- 4.3.3 Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número do Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.
- 4.3.3.1 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.
- 4.3.4 As informações prestadas no formulário de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o **INSTITUTO QUADRIX** do direito de excluir do CONCURSO PÚBLICO aquele que não preencher a solicitação de forma completa e correta.
- 4.3.5 O candidato deve conferir todos os seus dados cadastrais e da inscrição registrados no boleto de pagamento.
- 4.3.5.1 Todos os boletos para o pagamento da taxa de inscrição gerados no sistema de inscrição contêm a linha digitável (código de barras) iniciando com a seguinte sequência: 03399.21488.
- 4.3.5.2 As inscrições e(ou) pagamentos que não forem identificados devido a erro do candidato na informação de dados do referido boleto não serão aceitos, não cabendo reclamações posteriores em relação a isso.
- 4.3.6 O candidato não poderá se inscrever em mais de um cargo, pois as provas para todos os cargos serão realizadas no mesmo período.
- 4.3.6.1 Para o candidato, isento ou não, que realizar mais de uma inscrição, será considerada válida somente a última inscrição efetivada, sendo entendida como efetivada a inscrição paga ou isenta. Caso haja mais de uma inscrição paga em um mesmo dia, será considerada a última inscrição efetuada no sistema do **INSTITUTO QUADRIX**.
- 4.3.6.2 Ocorrendo a hipótese do subitem anterior, não haverá restituição parcial ou integral, sob qualquer circunstância, dos valores pagos a título de taxa de inscrição.
- 4.3.7 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo nas condições legalmente previstas.
- 4.3.8 No caso de o pagamento da taxa de inscrição ser efetuado com cheque bancário que, porventura, venha a ser devolvido, por qualquer motivo, o **INSTITUTO QUADRIX** reserva-se o direito de tomar as medidas legais cabíveis, inclusive a não efetivação da inscrição.
- 4.3.9 É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, para outros concursos ou para outro cargo.
- 4.3.10 A inscrição do candidato implicará a ciência de que, em caso de aprovação, deverá entregar, por ocasião da contratação, os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o respectivo cargo.

### 5 DAS CONDIÇÕES PARA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- 5.1 Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para os candidatos amparados pelo Decreto nº 6.593/2008 ou pela Lei nº 13.656/2018.
- 5.1.1 Estará isento do pagamento da taxa de inscrição o candidato que:
- estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto nº 6.135/2007 e for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135/2007; ou
  - for doador de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde, nos termos da Lei nº 13.656/2018.
- 5.2 A isenção deverá ser solicitada, no período entre **10 horas do dia 26 de setembro de 2018 e 18 horas do dia 28 de setembro de 2018**, da seguinte forma:
- acessar o endereço eletrônico <http://isencao.quadrix.org.br> e, no ato da inscrição, optar pela solicitação de isenção de taxa de inscrição, de acordo com as instruções contidas no sistema e preencher corretamente os respectivos campos solicitados.
  - para inscritos no CadÚnico**, enviar, via *upload* por meio de link específico, a imagem legível do Cadastro de Pessoa Física (CPF) ou de documento de identidade oficial; a imagem legível da declaração constante do Anexo III deste Edital; e a imagem legível de certidão, ou declaração equivalente, expedida no presente ano pelo órgão competente, que comprove a inscrição no CadÚnico.
  - para doadores de medula óssea**, enviar, via *upload* por meio de link específico, a imagem, legível, do Cadastro de Pessoa Física (CPF) ou de documento de identidade oficial; a imagem legível da declaração constante do Anexo III deste Edital; e a imagem legível de atestado ou de laudo emitido por médico de entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde, inscrito no Conselho Regional de Medicina (CRM), que comprove que o candidato efetuou a doação de medula óssea, bem como a data da doação.
- 5.2.1 O candidato que não enviar a documentação, por meio do link, a que se refere o subitem anterior ou que enviar a documentação incompleta, fora do prazo ou sem assinar terá a solicitação de isenção de taxa indeferida.
- 5.2.2 A documentação indicada no subitem 5.2 deverá ser enviada em arquivos com extensão “.gif”, “.png”, “.jpeg” ou “.pdf” e com tamanho de até 100KB. Será permitido o envio de apenas 3 (três) arquivos, separadamente. Após a conclusão do upload de cada arquivo, não será permitida a exclusão de arquivos já enviados ou a inclusão de novos arquivos.
- 5.2.3 A solicitação realizada após o período constante do subitem 5.2 deste edital será indeferida, salvo nos casos de força maior.
- 5.2.4 O candidato deverá manter aos seus cuidados a documentação constante do subitem 5.2 deste edital.
- 5.2.5 Caso seja solicitado pelo **INSTITUTO QUADRIX**, o candidato deverá enviar a referida declaração por meio de carta registrada para confirmação da veracidade das informações.
- 5.2.6 O envio da documentação é de responsabilidade exclusiva do candidato. O **INSTITUTO QUADRIX** não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada dessa documentação a seu destino, ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio.
- 5.2.7 Será permitida a solicitação de apenas uma das opções de isenção de taxa de inscrição. Após a conclusão da solicitação não será permitida, em hipótese alguma, a troca ou alteração.
- 5.3 O **INSTITUTO QUADRIX** consultará o órgão gestor do CadÚnico para confirmar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.
- 5.4 A veracidade das informações prestadas no requerimento de isenção será de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, no caso de serem prestadas informações inverídicas ou utilizados documentos falsos, por crime contra a fé pública, o que acarreta eliminação do CONCURSO PÚBLICO, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do artigo 10 do Decreto nº 83.936/1979.
- 5.5 Sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o candidato que prestar informação falsa com o intuito de usufruir da isenção de taxa estará sujeito a:
- cancelamento da inscrição e exclusão do concurso, se a falsidade for constatada antes da homologação de seu resultado;
  - exclusão da lista de aprovados, se a falsidade for constatada após a homologação do resultado e antes da nomeação para o cargo;
  - declaração de nulidade do ato de nomeação/contratação, se a falsidade for constatada após a sua publicação.
- 5.6 Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:
- omitir informações e(ou) torná-las inverídicas;

b) fraudar e(ou) falsificar documentação;

c) não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos neste edital.

5.7 Não será aceita solicitação de isenção de taxa de inscrição via postal, via requerimento administrativo, via correio eletrônico ou fora do prazo.

5.8 Cada solicitação de isenção de taxa será analisada e julgada pelo INSTITUTO QUADRIX.

5.9 O INSTITUTO QUADRIX divulgará, no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>, a listagem contendo o resultado preliminar das solicitações de isenção de taxa de inscrição na data provável de **22 de outubro de 2018**.

5.9.1 Do resultado preliminar das solicitações de isenção de taxa de inscrição caberá recurso, conforme estabelecido no item 16.

5.9.1.1 Após o envio da documentação comprobatória no prazo e na forma estabelecidos no subitem 7.2 deste Edital, não será permitida a complementação de outros documentos.

5.9.2 Ao término da apreciação dos recursos contra o resultado preliminar das solicitações de isenção de taxa de inscrição, o INSTITUTO QUADRIX divulgará, no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>, a listagem contendo o resultado definitivo de tais solicitações, na data provável de **29 de outubro de 2018**.

5.10 O candidato cuja solicitação de isenção for indeferida deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição no prazo estabelecido no subitem 4.1.7 deste edital sob pena de ser automaticamente excluído do CONCURSO PÚBLICO.

## 6 DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

6.1 As pessoas com deficiência, assim entendidas aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4 do Decreto nº 3.298/1999, têm assegurado o direito de inscrição no presente concurso, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições do componente curricular para o qual concorram.

6.2 Das vagas destinadas a cada cargo e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, 5% serão providas na forma do Decreto nº 3.298/1999, e suas alterações, e nos termos da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça.

6.2.1 Na hipótese de a aplicação do disposto no subitem anterior resultar em número fracionado, esse deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% das vagas oferecidas.

6.3 As vagas destinadas às pessoas com deficiência que não forem providas por falta de candidatos habilitados nesta condição ou por reprovação no concurso ou na perícia médica serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem de classificação na listagem geral (ampla concorrência).

6.4 Ressalvadas as disposições especiais contidas neste edital, o candidato que se declarar com deficiência concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos, conforme previsto no Decreto nº 3.298/1999.

6.5 As atividades do cargo não serão modificadas para se adaptarem à(às) condição(ões) especial(is) do(s) candidato(s) com deficiência.

6.6 Para concorrer a uma das vagas para candidatos com deficiência, o candidato deverá:

a) acessar o sistema eletrônico de inscrição (<https://concursos.quadrix.org.br>) e declarar-se com deficiência, no ato da inscrição, de acordo com as instruções contidas no sistema, preenchendo corretamente os respectivos campos solicitados; e

b) enviar, via *upload*, por meio de *link* específico, a imagem legível do Cadastro de Pessoa Física (CPF) ou do documento de identidade oficial; e a imagem legível do laudo médico contendo a assinatura e o carimbo do médico com o número de sua inscrição no Conselho Regional de Medicina (CRM), emitido nos últimos 12 meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como à provável causa da deficiência.

6.7 A solicitação para concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência deverá ser realizada no ato da inscrição e o envio, via *upload*, da documentação comprobatória citada no subitem anterior deverá ser realizado **até as 18 horas do dia 8 de novembro de 2018**, em arquivos com extensão “.gif”, “.png”, “.jpeg” ou “.pdf” e com tamanho de até 100KB. Será permitido o envio de até 2 (dois) arquivos. Após a conclusão do upload, não será permitida a exclusão de arquivos já enviados ou a inclusão de novos arquivos.

6.7.1 O candidato que não enviar a documentação comprobatória na forma estabelecida no subitem 6.6 deste edital ou que enviar a documentação incompleta ou ilegível terá a solicitação indeferida.

6.7.2 A solicitação realizada após o período estabelecido no subitem 6.7 deste edital será indeferida.

6.7.3 O candidato deverá manter aos seus cuidados a documentação comprobatória citada no subitem 6.6 deste edital.

6.7.4 Caso seja solicitado pelo INSTITUTO QUADRIX, o candidato deverá enviar a referida documentação comprobatória por meio de carta registrada para confirmação da veracidade das informações.

6.7.5 O envio da documentação comprobatória é de responsabilidade exclusiva do candidato. O INSTITUTO QUADRIX não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada dessa documentação a seu destino, ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio.

6.7.6 Não serão aceitos documentos ilegíveis ou enviados fora do prazo, via postal, via fax, via correio eletrônico e(ou) via requerimento administrativo.

6.8 O laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) e a cópia simples do CPF terão validade somente para este processo seletivo e não serão devolvidos, assim como não serão fornecidas cópias dessa documentação.

6.9 O candidato com deficiência poderá requerer, na forma do item 7 deste edital, atendimento especial, no ato da inscrição, para o dia de realização das provas, indicando as condições de que necessita para a realização dessas, conforme previsto no artigo 40, § 1º e § 2º, do Decreto nº 3.298/1999, e suas alterações.

6.10 O INSTITUTO QUADRIX divulgará, no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>, a listagem contendo o resultado preliminar das solicitações para concorrer às vagas reservadas na data provável de **26 de novembro de 2018**.

6.10.1 Do resultado preliminar das solicitações para concorrer às vagas reservadas caberá recurso, conforme estabelecido no item 16 deste edital.

6.10.2 Ao término da apreciação dos recursos contra o resultado preliminar das solicitações para concorrer às vagas reservadas, o INSTITUTO QUADRIX divulgará, no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>, a listagem contendo o resultado definitivo de tais solicitações, na data provável de **30 de novembro de 2018**.

6.11 A inobservância do disposto no item 6 deste edital acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas.

## 6.12 DA PERÍCIA MÉDICA DOS CANDIDATOS QUE SE DECLARARAM COM DEFICIÊNCIA

6.12.1 O candidato que se declarar com deficiência, se não eliminado no concurso, será convocado, na ocasião da contratação, para se submeter à perícia médica, a ser realizada na cidade de lotação da vaga, promovida por equipe multiprofissional sob a responsabilidade do CRECI-GO, que verificará sua qualificação como deficiente ou não, bem como a incompatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada, nos termos do artigo 43 do Decreto nº 3.298/1999 e suas alterações.

6.12.2 Os candidatos deverão comparecer à perícia médica com uma hora de antecedência, munidos de documento de identidade original e de laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório), emitido nos últimos 12 meses que antecedem as perícias médicas, que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), conforme especificado no Decreto nº 3.298/1999 e suas alterações, bem como à provável causa da deficiência e, se for o caso, de exames complementares específicos que comprovem a deficiência física.

6.12.3 O laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) será retido pelo **CRECI-GO** por ocasião da realização da perícia médica.

6.12.4 Quando se tratar de deficiência auditiva, o candidato deverá apresentar, além do laudo médico, exame audiométrico (audiometria) (original ou cópia autenticada em cartório), realizado nos últimos 12 meses.

6.12.5 Quando se tratar de deficiência visual, o laudo médico deverá conter informações expressas sobre a acuidade visual aferida com e sem correção e sobre o somatório da medida do campo visual em ambos os olhos.

6.12.6 Perderá o direito de concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência o candidato que, por ocasião da perícia médica, não apresentar laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório), que apresentar laudo que não tenha sido emitido nos últimos 12 meses ou deixar de cumprir as exigências de que tratam os subitens 6.12.4 e 6.12.5 deste edital, bem como o que não for considerado pessoa com deficiência na perícia médica ou, ainda, que não comparecer à perícia.

6.12.7 O candidato que não for considerado com deficiência na perícia médica, caso seja aprovado no concurso, figurará na lista de classificação geral de ampla concorrência.

6.12.8 A compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada pelo candidato será avaliada durante o período de experiência, na forma estabelecida no § 2º do artigo 43 do Decreto nº 3.298/1999, e suas alterações.

6.12.9 O candidato com deficiência reprovado na perícia médica por incompatibilidade da deficiência com o exercício normal das atribuições da função será eliminado do concurso.

6.12.10 O candidato com deficiência que, no decorrer do período de experiência, apresentar incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo será exonerado.

6.12.11 O candidato que, no ato da inscrição, declarar-se com deficiência, se for considerado pessoa com deficiência na perícia médica e não for eliminado do concurso, terá seu nome publicado em lista à parte e figurará também na lista de classificação geral de ampla concorrência.

## 7 DOS PROCEDIMENTOS PARA A SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIAL

7.1 O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização da prova deverá:

a) assinalar, no sistema eletrônico de inscrição (<https://concursos.quadrix.org.br>), a(s) opção(ões) correspondente(s) aos recursos especiais necessários, de acordo com as instruções contidas no sistema, preenchendo corretamente os respectivos campos solicitados; e

b) enviar, via *upload*, por meio de *link* específico, a imagem legível do Cadastro de Pessoa Física (CPF) ou do documento de identidade oficial; e a imagem legível do laudo médico, emitido nos últimos 12 meses, que deve atestar a espécie e o grau ou nível de sua deficiência, doença ou limitação física, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), que justifique o atendimento especial solicitado, bem como conter a assinatura e o carimbo do médico com o número de sua inscrição no Conselho Regional de Medicina (CRM).

7.2 Caso os recursos especiais necessitados pelo candidato para a realização das fases do concurso não estejam entre aqueles elencados no sistema eletrônico de inscrição, o candidato deverá assinalar o campo “outros” e, em seguida, descrever o(s) recurso(s) necessário(s).

7.2.1 Caso o recurso especial necessitado pelo candidato para a realização da(s) prova(s) seja apenas cadeira para canhoto, deverá ser enviado, na forma definida no subitem 7.1 deste edital, apenas o Cadastro de Pessoa Física (CPF) ou do documento de identidade oficial.

7.3 O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização da(s) prova(s) deverá, além de cumprir as formalidades do subitem 7.1 deste edital, apresentar, em seu laudo médico, parecer que justifique a necessidade de tempo adicional emitida por especialista da área de sua deficiência, conforme prevê o § 2º do artigo 40 do Decreto nº 3.298/1999, e suas alterações.

7.3.1 O candidato que não apresentar o laudo médico com parecer que justifique a concessão do tempo adicional terá a solicitação indeferida.

7.3.2 O candidato que teve o atendimento especial de tempo adicional deferido para a realização de prova(s), caso não seja considerado deficiente na perícia médica, será eliminado do concurso, por descumprir o subitem 19.3 deste edital.

7.4 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das fases do concurso deverá:

a) assinalar, no sistema eletrônico de inscrição (<https://concursos.quadrix.org.br>), a opção correspondente à necessidade de amamentar durante a realização das fases do concurso, de acordo com as instruções contidas no sistema, preenchendo corretamente os respectivos campos solicitados; e

b) enviar, via *upload*, por meio de *link* específico, a imagem legível do Cadastro de Pessoa Física (CPF) ou do documento de identidade oficial; e a imagem legível da certidão de nascimento da criança (caso a criança ainda não tenha nascido até a data estabelecida no subitem 7.7 deste edital, a cópia da certidão de nascimento poderá ser substituída por documento emitido pelo médico obstetra, com o respectivo CRM, que ateste a data provável do nascimento).

7.4.1 A candidata deverá levar, no dia de realização da respectiva fase, um acompanhante adulto que ficará em sala reservada e será o responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante adulto não poderá permanecer com a criança no local de realização da respectiva fase.

7.4.2 O **INSTITUTO QUADRIX** não disponibilizará acompanhante para guarda de criança.

7.4.2.1 O acompanhante somente terá acesso ao local da prova até o horário estabelecido para o fechamento dos portões, ficando com a criança lactente em sala reservada para a finalidade de guarda, próxima ao local de aplicação da prova.

7.5 O candidato que for amparado pela Lei nº 10.826/2003 e necessitar realizar as fases do concurso armado deverá:

a) assinalar, no sistema eletrônico de inscrição (<https://concursos.quadrix.org.br>), a opção “outros” e descrever a necessidade correspondente à portar arma durante a realização das fases do concurso, de acordo com as instruções contidas no sistema, preenchendo corretamente os respectivos campos solicitados; e

b) enviar, via *upload*, por meio de *link* específico, a imagem legível do certificado de Registro de Arma de Fogo e da Autorização de Porte, conforme definidos na referida lei.

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

7.6 O candidato que, por motivo de doença ou por limitação física, necessitar utilizar, durante a realização das fases do concurso, objetos, dispositivos ou próteses cujo uso não esteja expressamente previsto/permitido neste edital, nem relacionado nas opções de recursos especiais necessários elencadas no sistema eletrônico de inscrição, deverá assinalar o campo “outros” no sistema eletrônico de inscrição, descrever a necessidade correspondente e apresentar laudo médico que indique e justifique o atendimento solicitado, na forma estabelecida no subitem 7.1 e no prazo estabelecido no subitem 7.7 deste edital.

7.7 A solicitação de atendimento especial deverá ser realizada no ato da inscrição e o envio, via *upload*, da documentação comprobatória citada neste item deverá ser realizado **até as 18 horas do dia 8 de novembro de 2018**, em arquivos com extensão “.gif”, “.png”, “.jpeg” ou “.pdf” e com tamanho de até 100KB.

Será permitido o envio de até 2 (dois) arquivos. Após a conclusão do upload, não será permitida a exclusão de arquivos já enviados ou a inclusão de novos arquivos.

7.7.1 O candidato que não enviar a documentação comprobatória na forma estabelecida neste item ou que enviar a documentação incompleta ou ilegível não terá a solicitação de atendimento especial deferida.

7.7.2 A solicitação realizada após o período estabelecido no subitem 7.7 deste edital será indeferida.

7.7.3 O candidato deverá manter aos seus cuidados a documentação comprobatória citada neste item.

7.7.4 Caso seja solicitado pelo **INSTITUTO QUADRIX**, o candidato deverá enviar a referida documentação comprobatória por meio de carta registrada para confirmação da veracidade das informações.

7.7.5 O envio da documentação comprobatória é de responsabilidade exclusiva do candidato. O **INSTITUTO QUADRIX** não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada dessa documentação a seu destino, ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio.

7.7.6 Não serão aceitos documentos ilegíveis ou enviados fora do prazo, via postal, via fax, via correio eletrônico e(ou) via requerimento administrativo.

7.8 Os recursos especiais solicitados pelo candidato deverão ser justificados, na forma definida neste item. Serão indeferidos os recursos solicitados que não sejam respaldados pelo laudo médico e os recursos que estejam descritos no laudo médico apresentado, mas que não foram solicitados pelo candidato no ato da inscrição.

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

7.10 Na solicitação de atendimento especial que envolva utilização de recursos tecnológicos, caso ocorra eventual falha desses recursos no dia de aplicação da prova, poderá ser disponibilizado atendimento equivalente, observadas as condições de viabilidade.

7.11 A solicitação de atendimento especial, em qualquer caso, será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

7.12 O **INSTITUTO QUADRIX** divulgará, no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>, a listagem contendo o resultado preliminar das solicitações de atendimento especial na data provável de **26 de novembro de 2018**.

7.12.1 Do resultado preliminar das solicitações de atendimento especial caberá recurso, conforme estabelecido no item 16 deste edital.

7.12.2 Ao término da apreciação dos recursos contra o resultado preliminar das solicitações de atendimento especial, o **INSTITUTO QUADRIX** divulgará, no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>, a listagem contendo o resultado definitivo de tais solicitações, na data provável de **30 de novembro de 2018**.

7.13 A inobservância do disposto no item 7 deste edital acarretará a perda do direito ao pleito da solicitação de atendimento especial.

## **8 DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS NEGROS (Cota PPP)**

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

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

8.1.2 Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos que se auto declararem negros nos cargos com número de vagas igual ou superior a 3 (três).

8.1.3 Para concorrer às vagas reservadas, o candidato deverá, no ato da inscrição, optar por concorrer às vagas reservadas aos negros e autodeclarar-se negro, conforme quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.

8.1.3.1 Até o final do período de inscrição no concurso público, será facultado ao candidato desistir de concorrer pelo sistema de reserva de vagas para candidatos negros. Para tanto, deverá entrar em contato por meio do e-mail [contato@quadrix.org.br](mailto:contato@quadrix.org.br).

8.1.4 A autodeclaração do candidato goza da presunção relativa de veracidade; terá validade somente para este concurso público; e será confirmada mediante procedimento de heteroidentificação

8.1.5 As informações prestadas no momento de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, na forma do art. 2º da Portaria Normativa nº 4/2018.

8.1.6 O candidato que, no ato da inscrição, não declarar a opção de concorrer às vagas reservadas para pessoas negras, conforme determinado no subitem 8.1.3, deixará de concorrer às vagas reservadas às pessoas negras e não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

8.1.7 O candidato que se autodeclarar negro participará do CONCURSO PÚBLICO em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere à prova aplicada, ao seu conteúdo, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação da prova e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos e todas as demais normas de regência do CONCURSO PÚBLICO.

8.1.8 O candidato que se autodeclarar negro concorrerá concomitantemente às vagas reservadas às pessoas com deficiência, se atenderem a essa condição, e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no CONCURSO PÚBLICO.

## **8.2 DO PROCEDIMENTO DE HETEROIDENTIFICAÇÃO COMPLEMENTAR À AUTODECLARAÇÃO DOS CANDIDATOS NEGROS**

8.2.1 O candidato que se autodeclarou negro no ato de inscrição, na forma estabelecida na Lei nº 12.990/2014, caso aprovado e classificado em todas as fases do CONCURSO PÚBLICO, será convocado para submeter-se ao procedimento de heteroidentificação, em cumprimento a Portaria Normativa nº 4/2018, promovido por uma comissão designada para tal fim, sob responsabilidade do **INSTITUTO QUADRIX**.

8.2.2 Considera-se procedimento de heteroidentificação a identificação por terceiros da condição autodeclarada.

8.2.3 Será convocada para o procedimento de heteroidentificação, no mínimo, a quantidade de candidatos equivalente a três vezes o número de vagas reservadas às pessoas negras previstas neste edital ou dez candidatos, o que for maior, resguardadas as condições de aprovação estabelecidas neste edital.

8.2.4 Os candidatos habilitados dentro do quantitativo previsto no subitem anterior deste edital serão convocados para participarem do procedimento de heteroidentificação.

8.2.5 O procedimento de heteroidentificação será promovido sob a forma presencial ou telepresencial, mediante utilização de recursos de tecnologia de comunicação.

8.2.6 A avaliação no procedimento de heteroidentificação utilizará exclusivamente o critério fenotípico para aferição da condição declarada pelo candidato.

8.2.6.1 Serão consideradas as características fenotípicas do candidato ao tempo de realização do procedimento de heteroidentificação.

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

8.2.8 Será eliminado do concurso o candidato que:

- a) não for considerado negro pela comissão de heteroidentificação, conforme previsto no art. 2º, parágrafo único, da Lei nº 12.990/2014, e no art. 11 da Portaria Normativa nº 4/2018 e ainda que tenham obtido nota suficiente para aprovação na ampla concorrência e independente de alegação de boa-fé;
- b) se recusar a seguir os procedimentos necessários para realização do procedimento de heteroidentificação;
- c) prestar declaração falsa;
- d) não comparecer ao procedimento de heteroidentificação.
- 8.2.8.1 A eliminação de candidato por não confirmação da autodeclaração não enseja o dever de convocar suplementarmente candidatos não convocados para o procedimento de heteroidentificação.
- 8.2.8.2 Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do concurso e, se houver 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.
- 8.2.9 Os candidatos negros aprovados dentro do número de vagas efetivas oferecido à ampla concorrência não preencherão as vagas reservadas a candidatos negros, sendo, dessa forma, automaticamente excluídos da lista de candidatos negros aprovados.
- 8.2.10 Em caso de desistência de candidato negro aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato negro posteriormente classificado.
- 8.2.11 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 geral por cargo.
- 8.2.12 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.
- 8.2.13 O resultado preliminar do procedimento de heteroidentificação será publicado no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>.
- 8.2.13.1 Do resultado preliminar do procedimento de heteroidentificação caberá recurso, conforme estabelecido no item 16, que será analisado por comissão recursal.
- 8.2.13.2 Das decisões da comissão recursal não caberá recurso.
- 8.2.14 O resultado do procedimento de heteroidentificação terá validade apenas para este CONCURSO PÚBLICO, não servindo para outras finalidades.
- 8.2.15 O enquadramento ou não do candidato na condição de pessoa negra não se configura ato discriminatório de qualquer natureza.
- 8.2.16 A inobservância do disposto no item 8 deste edital acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas.

## 9 DAS FASES DO CONCURSO

9.1 As fases do concurso estão descritas a seguir:

Fase	Cargos	Prova/tipo	Área de conhecimento	Número de itens	Caráter
1	Nível médio e Nível superior	Prova Objetiva	Conhecimentos Básicos	30	Eliminatório e classificatório
			Conhecimentos Complementares	30	
			Conhecimentos Específicos	60	
2	Nível médio e Nível superior	Prova Discursiva	-	-	Eliminatório e classificatório
3	Nível superior	Avaliação de Títulos	-	-	Classificatório

## 10 DA PROVA OBJETIVA

- 10.1 A prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, será composta de 120 (cento e vinte) itens, valerá **120,00 (cento e vinte)** pontos e avaliará as habilidades e os conhecimentos do candidato, conforme item 9 deste Edital.
- 10.2 Cada área de conhecimento será constituída de itens para julgamento, agrupados por comandos que deverão ser respeitados. O julgamento de cada item será CERTO ou ERRADO, de acordo com o(s) comando(s) a que se refere o item. Haverá, no cartão-resposta, para cada item, duas áreas de marcação: a área designada com a letra C, que deverá ser preenchida pelo candidato caso julgue o item CERTO, e a área designada com a letra E, que deverá ser preenchida pelo candidato caso julgue o item ERRADO.
- 10.3 Para obter pontuação no item, o candidato deverá marcar uma, e somente uma, das duas áreas do cartão-resposta.
- 10.4 Os itens da prova objetiva poderão avaliar habilidades relacionadas à aplicação do conhecimento, abrangendo compreensão, análise, síntese e avaliação, valorizando o raciocínio e envolvendo situações relacionadas às atribuições do cargo e ao conteúdo programático constante no Anexo II deste Edital.
- 10.4.1 Cada item da prova objetiva poderá contemplar mais de uma habilidade e mais de um conhecimento relativo à respectiva área de conhecimento.
- 10.5 A descrição detalhada do conteúdo programático está disposta no Anexo II deste Edital.

## 10.6 DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

- 10.6.1 A prova objetiva será corrigida por meio de processamento eletrônico, a partir das marcações feitas pelos candidatos no cartão-resposta.
- 10.6.2 A nota em cada item da prova objetiva será igual a: **1,00 ponto**, caso a resposta do candidato esteja em concordância com o gabarito oficial definitivo da prova; **0,50 ponto negativo**, caso a resposta do candidato esteja em discordância com o gabarito oficial definitivo da prova; **0,00**, caso não haja marcação ou haja marcação dupla (C e E).
- 10.6.3 Será aprovado na prova objetiva o candidato que, cumulativamente:
- obtiver nota igual ou superior a **12,00** pontos na área de Conhecimentos Básicos;
  - obtiver nota igual ou superior a **12,00** pontos na área de Conhecimentos Complementares;
  - obtiver nota igual ou superior a **21,00** pontos na área de Conhecimentos Específicos; e
  - estiver classificado para a correção da prova discursiva, de acordo com o quantitativo estabelecido no subitem 11.8.2.
- 10.6.4 O candidato não habilitado na prova objetiva e classificado para correção da prova discursiva, na forma do disposto nos subitens anteriores, será automaticamente considerado reprovado, para todos os efeitos, e não terá classificação alguma no CONCURSO PÚBLICO.
- 10.6.5 A pontuação final de cada candidato na prova objetiva será obtida pela soma das notas obtidas em cada área de conhecimento.

## 11 DA PROVA DISCURSIVA

11.1 A prova discursiva, de caráter eliminatório e classificatório, será aplicada para todos os cargos no mesmo dia e dentro dos prazos de duração previstos para a realização da prova objetiva e terá pontuação total variando entre o mínimo de 0 (zero) ponto e o máximo de 10 (dez) pontos.

11.2 Para os cargos de nível superior, a prova discursiva consistirá em redação de texto dissertativo, **de até 30 linhas**, acerca de tema baseado nos conhecimentos específicos do respectivo cargo, conforme os conteúdos programáticos constantes no Anexo II deste edital.

11.3 Para os cargos de nível médio, a prova discursiva consistirá em redação de texto de gêneros textuais/discursivos, **de até 30 linhas**, acerca de tema baseado nos principais acontecimentos e assuntos da atualidade que envolvem o Brasil e o mundo.

11.4 A prova discursiva deverá ser manuscrita, em letra legível, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul, não sendo permitida a interferência e(ou) a participação de outras pessoas, salvo em caso de pessoa com deficiência, que impossibilite a redação pelo próprio candidato e de candidato que tenha solicitado atendimento especial, observado o disposto no item 7 deste Edital. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um fiscal do **INSTITUTO QUADRIX** devidamente treinado, para o qual deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.

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

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

11.7 O candidato não poderá efetuar consulta a quaisquer fontes para auxílio na resolução e na interpretação da prova discursiva.

## 11.8 DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA DISCURSIVA

11.8.1 A prova discursiva será avaliada quanto ao domínio do conteúdo dos aspectos formais, textuais e técnicos, bem como quanto a capacidade de expressão na modalidade escrita, por meio do uso das normas do registro formal culto da Língua Portuguesa

11.8.2 Serão corrigidas as provas discursivas dos candidatos aprovados na prova objetiva e classificados conforme quadro a seguir, respeitados os empates na última colocação:

Cod	Cargo	Ampla Concorrência classificados até a posição	Candidatos negros classificados até a posição	Candidatos com deficiência classificados até a posição	Total de convocados
200	PSAD – Profissional de Suporte Administrativo	56º	15º	5º	76
300	PFIS – Profissional de Fiscalização	45º	12º	3º	60
310	PSTE – Profissional de Suporte Técnico (Direito)	27º	8º	3º	38
320	PSTE - Profissional de Suporte Técnico (Ciências Contábeis)	27º	8º	3º	38
330	PSTE – Profissional de Suporte Técnico (Recursos Humanos)	27º	8º	3º	38
340	PSTE – Profissional de Suporte Técnico (Tecnologia da Informação)	27º	8º	3º	38

11.8.3 Na hipótese de não haver candidatos aprovados nas listas de Cota PPP e cota PCD, em número suficiente informado na tabela do subitem anterior, as posições remanescentes serão revertidas para ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação no CONCURSO PÚBLICO.

11.8.4 O candidato não classificado para efeito de correção da prova discursiva, na forma do disposto no subitem 11.8.2, será automaticamente considerado reprovado, para todos os efeitos, e não terá classificação alguma no concurso público.

11.8.5 A prova discursiva será corrigida de acordo com o Novo Acordo Ortográfico, em vigor desde 1º de janeiro de 2009 e conforme critérios a seguir:

### I. ASPECTOS FORMAIS E TEXTUAIS (valor: 10 pontos)

- a) Coerência (CR): Será verificada a coerência de sentido, de construção e global. A pontuação total será no máximo de 2,5 (dois vírgula cinco) pontos;
- b) Coesão (CS): Será verificada a conexão entre os elementos formadores do texto (parágrafos, ideias, períodos, orações e argumentos). A pontuação total será no máximo de 2,5 (dois vírgula cinco) pontos;
- c) Texto (TX): Será verificada a estrutura textual adequada ao gênero proposto, além da própria adequação ao gênero. A pontuação total será no máximo de 2,5 (dois vírgula cinco) pontos; e
- d) Linguagem (LG): Será verificado o uso adequado da língua portuguesa em seu padrão culto. A pontuação total será no máximo de 2,5 (dois vírgula cinco) pontos.

### II. ASPECTOS TÉCNICOS (valor: 10 pontos)

- a) Tema (TM): Será verificada a adequação e pertinência ao tema proposto, à ordem de desenvolvimento, qualidade e força dos argumentos. A pontuação total será no máximo de 10 (dez) pontos.

11.8.6 O candidato receberá nota zero na prova discursiva em casos de fuga ao tema ou ao gênero proposto, de haver texto com quantidade inferior a 10 (dez) linhas, de não haver texto, de não haver respeito à estrutura textual, de identificação em local indevido, se o texto for escrito a lápis ou caneta de cor diferente da especificada no subitem 11.4, ou apresentar letra ilegível.

11.8.7 Será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado ou que ultrapassar a extensão máxima permitida.

11.8.8 Fórmula da Nota da Prova Discursiva =  $[(TM \times 2) + (CR + CS + TX + LG)] / 3$

11.8.9 Será considerado aprovado na prova discursiva o candidato que obtiver nota igual ou superior a 5 (cinco) pontos.

11.8.10 O candidato não habilitado na prova discursiva, na forma do disposto no subitem anterior, será automaticamente considerado reprovado, para todos os efeitos, e não terá classificação alguma no CONCURSO PÚBLICO.

11.8.11 Será anulada a prova discursiva do candidato que não devolver sua folha de texto definitivo.

## 12 DA APLICAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVA E DISCURSIVA

12.1 As provas objetiva e discursiva serão aplicadas na data provável de **9 de dezembro de 2018**, no turno da tarde e terão duração de **4 (quatro) horas**.

12.1.1 A data de aplicação de provas é sujeita a alteração.

- 12.2 Os locais de aplicação das provas serão divulgados no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br> e no Diário Oficial da União, na data provável definida no subitem 4.2 deste Edital.
- 12.3 São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no dia e no horário determinados.
- 12.4 Não serão dadas, por telefone, fax ou correio eletrônico, informações a respeito de data, local e horário de aplicação de provas. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem publicados.
- 12.5 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de 1 (uma) hora do horário fixado para o seu início, munido de caneta esferográfica de **tinta preta ou azul**, de comprovante de inscrição e de documento de identidade original. Não será permitido o uso de lápis, lapiseira/grafite, marca-texto e(ou) borracha durante a realização das provas.
- 12.6 No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais de candidatos inscritos, o INSTITUTO QUADRIX procederá à inclusão do candidato, com o preenchimento de formulário específico e mediante a apresentação de comprovante de pagamento da taxa de inscrição, até a data de seu vencimento estabelecida no subitem 4.1.7.
- 12.6.1 A inclusão de que trata o subitem anterior será realizada de forma condicional e será analisada pelo **INSTITUTO QUADRIX**, na fase da correção das provas, se for o caso, com intuito de se verificar a efetividade da referida inscrição.
- 12.6.2 Constatada a improcedência da inscrição de que trata o subitem 12.6 deste Edital, ela será cancelada, independentemente de qualquer formalidade, assim como serão considerados nulos todos os atos decorrentes.
- 12.7 Não será admitido ingresso de candidato no local de realização das provas após o horário fixado para o seu início.
- 12.8 Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, entre outros); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo aprovado pelo artigo 159 da Lei nº 9.503/1997).
- 12.8.1 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidão de nascimento, CPF, título eleitoral, carteira nacional de habilitação (modelo antigo), carteira de estudante, carteira funcional sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não identificáveis e(ou) danificados.
- 12.8.2 Não será aceita cópia de documento de identidade, ainda que autenticada, bem como protocolo de documento de identidade.
- 12.8.3 À exceção da situação prevista no subitem 12.9 deste Edital, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 12.8 deste Edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do CONCURSO PÚBLICO.
- 12.9 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de aplicação das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, ocasião em que o candidato será submetido à identificação especial, que compreenderá coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
- 12.9.1 A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e(ou) à assinatura do portador.
- 12.10 Não serão aplicadas provas, em hipótese alguma, em local, em data e(ou) em horário diferente dos predeterminados em Edital ou em comunicado.
- 12.11 O candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva para o cartão-resposta e o texto da prova discursiva na folha de texto definitivo, que serão os únicos documentos válidos para a correção das provas. O preenchimento do cartão-resposta e da folha de texto definitivo será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital, no caderno de prova, no cartão-resposta e na folha de texto definitivo. Em hipótese alguma haverá substituição desses documentos por erro do candidato.
- 12.12 Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos do preenchimento indevido do cartão-resposta e da folha de texto definitivo. Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este Edital e(ou) com o cartão-resposta, tais como: marcação rasurada ou emendada, campo de marcação não preenchido integralmente e(ou) mais de uma marcação por item.
- 12.13 O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar o seu cartão-resposta e sua folha de texto definitivo, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da correção.
- 12.14 Não será permitido que as marcações no cartão-resposta e a transcrição da folha de texto definitivo sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato a quem tenha sido deferido atendimento especial para realização das provas. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por fiscal do **INSTITUTO QUADRIX** devidamente treinado, para o qual deverá ditar suas marcações.
- 12.15 O candidato que se retirar da sala de aplicação de provas não poderá retornar a ela, em hipótese alguma, exceto se sua saída for acompanhada, durante todo o tempo de ausência, de fiscal ou de membro da coordenação do **INSTITUTO QUADRIX**.
- 12.16 Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras e(ou) similares, livros, anotações, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.
- 12.17 No dia de realização das provas, não será permitido ao candidato permanecer com armas ou aparelhos eletrônicos, bipe, telefone celular, *smartphones*, relógio de qualquer espécie, *walkman*®, aparelho portátil de armazenamento e de reprodução de músicas, vídeos e outros arquivos digitais, máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, *notebook*, *tablets*, *iPod*®, *palmtop*, gravadores, *pendrive*, *mp3 player* ou similar, qualquer receptor ou transmissor de dados e mensagens, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, óculos escuros, protetor auricular, lápis, lapiseira/grafite, marca-texto e(ou) borracha, entre outros.
- 12.17.1 No ambiente de provas, ou seja, nas dependências físicas em que será realizada a prova, não será permitido o uso pelo candidato de quaisquer dispositivos eletrônicos relacionados no subitem anterior.
- 12.17.1.1 Antes de entrar na sala de provas, o candidato deverá guardar, em embalagem porta-objetos fornecida pelo **INSTITUTO QUADRIX**, telefone celular desligado e, se possível, sem a bateria, ou quaisquer outros equipamentos eletrônicos desligados relacionados no subitem 12.17 deste Edital, sob pena de ser eliminado do CONCURSO PÚBLICO.
- 12.17.2 A embalagem porta-objetos devidamente lacrada e identificada pelo candidato deverá ser mantida embaixo da carteira até o término da sua prova. A embalagem porta-objetos somente poderá ser deslacrada fora do ambiente de provas.
- 12.17.2.1 O **INSTITUTO QUADRIX** não ficará responsável pela guarda de quaisquer dos objetos citados no subitem 12.17 e recomenda que o candidato não leve nenhum desses objetos no dia da realização das provas.
- 12.17.3 O **INSTITUTO QUADRIX** não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas nem por danos neles causados.
- 12.17.4 Não será permitida a leitura de nenhum material impresso ou anotações após o ingresso do candidato na sala de aplicação das provas.

12.18 Não será permitida a entrada de candidatos no ambiente de provas portando armas, à exceção dos casos previstos na Lei nº 10.826/2003, e suas alterações. O candidato que estiver armado e for amparado pela citada lei deverá solicitar atendimento especial no ato da inscrição, conforme subitem 7.4 deste Edital.

12.19 Não será admitido, durante a realização das provas, o uso de boné, lenço, chapéu, gorro ou qualquer outro acessório que cubra as orelhas do candidato.

12.20 Não haverá segunda chamada para a aplicação das provas, em hipótese alguma. O não comparecimento no dia de realização das provas no horário determinado implicará a eliminação automática do candidato.

12.21 O candidato somente poderá retirar-se definitivamente da sala de aplicação das provas após 1 (uma) hora de seu início. Nessa ocasião, o candidato não levará, em hipótese alguma, o caderno de provas.

12.22 O candidato somente poderá retirar-se do local de aplicação das provas levando o caderno de provas no decurso dos últimos 60 (sessenta) minutos anteriores ao término do tempo destinado à realização das provas.

12.23 A inobservância dos subitens 12.20 e 12.21 deste Edital acarretará a não correção das provas e, conseqüentemente, a eliminação do candidato do CONCURSO PÚBLICO.

12.24 No dia de realização das provas, o **INSTITUTO QUADRIX** poderá submeter os candidatos ao sistema de detecção de metal nas salas, corredores e banheiros, a fim de impedir a prática de fraude e de verificar se o candidato está portando material não permitido.

12.25 Terão suas provas anuladas e será automaticamente eliminado do CONCURSO PÚBLICO o candidato que durante a realização:

- a) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas;
- b) se utilizar de livro, máquinas de calcular ou equipamento similar, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos ou que se comunicar com outro candidato;
- c) for surpreendido portando aparelhos eletrônicos ou outros objetos, tais como os listados no subitem 12.17 deste edital;
- d) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
- e) fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio que não os permitidos;
- f) não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- g) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- h) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o cartão-resposta ou a folha de texto definitivo;
- i) descumprir as instruções contidas no caderno de prova, no cartão-resposta ou na folha de texto definitivo;
- j) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, por meio de comportamento indevido;
- k) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros em qualquer fase do CONCURSO PÚBLICO;
- l) não permitir a coleta de sua assinatura;
- m) for surpreendido portando anotações em papéis que não os permitidos;
- n) recusar-se a ser submetido ao detector de metal;
- o) descumprir as normas deste Edital e(ou) de outros que vierem a ser publicados.

12.26 Nos casos de eventual falta de prova/material personalizado de aplicação de provas, em razão de falha de impressão ou de equívoco na distribuição de prova/material, o **INSTITUTO QUADRIX** tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado em atas de sala e de coordenação.

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

12.28 O descumprimento de quaisquer das instruções supracitadas constituirá tentativa de fraude e implicará a eliminação do candidato.

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

12.30 O candidato é responsável pela devolução do cartão-resposta e da folha de texto definitivo devidamente preenchidos ao final do tempo de aplicação de provas. Em hipótese alguma o candidato poderá sair da sala de aplicação de provas com esses documentos.

12.31 No dia de aplicação das provas, não serão fornecidas, por nenhum membro da equipe de fiscalização e(ou) pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e(ou) aos critérios de avaliação e de classificação.

12.32 O controle de horário será efetuado conforme critério definido pelo **INSTITUTO QUADRIX**.

### 13 DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

13.1 A avaliação de títulos será aplicada exclusivamente para os candidatos inscritos nos cargos de nível superior.

13.2 Serão convocados para entrega de documentos da avaliação de títulos os candidatos habilitados na prova discursiva, de acordo com o disposto no subitem 11.8.9 deste Edital.

13.3 Demais informações a respeito da avaliação de títulos constam do Anexo IV deste Edital e constarão de Edital específico de convocação para essa fase.

### 14 DA NOTA FINAL E DA CLASSIFICAÇÃO NO CONCURSO

14.1 Para os candidatos inscritos nos cargos de nível médio, a nota final no CONCURSO PÚBLICO será igual à soma das notas obtidas na prova objetiva e na prova discursiva.

14.2 Para os candidatos inscritos nos cargos de nível superior, a nota final no CONCURSO PÚBLICO será igual à soma das notas obtidas na prova objetiva, na prova discursiva e na avaliação de títulos.

14.3 Os candidatos aprovados em todas as fases serão ordenados, por cargo, de acordo com os valores decrescentes da nota final.

14.4 Serão classificados para cada cargo os candidatos habilitados, de acordo com os critérios estabelecidos neste Edital, e que estiverem classificados dentro do quantitativo informado no quadro do item 1 deste Edital, incluindo-se os candidatos empatados na última posição, estando os demais candidatos desclassificados, para todos os efeitos.

14.5 Todos os cálculos citados neste edital serão considerados até a segunda casa decimal.

### 15 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

15.1 Para os candidatos inscritos no cargo de nível médio, em caso de empate na nota final no concurso ou em fases classificatórias, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:

- a) tiver idade igual ou superior a 60 anos, até o último dia de inscrição neste concurso, conforme artigo 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso);
- b) obtiver a maior nota na prova objetiva;
- c) obtiver a maior nota na prova discursiva;
- d) obtiver a maior nota em Conhecimentos Específicos da prova objetiva;

- e) obtiver a maior nota em Conhecimentos Básicos da prova objetiva;
- f) obtiver a maior nota em Conhecimentos Complementares da prova objetiva;
- g) tiver maior idade; e
- h) tiver exercido a função de jurado (conforme art. 440 do Código de Processo Penal).

15.2 Para os candidatos inscritos nos cargos de nível superior, em caso de empate na nota final no concurso, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:

- a) tiver idade igual ou superior a 60 anos, até o último dia de inscrição neste concurso, conforme artigo 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso);
- b) obtiver a maior nota na prova objetiva;
- c) obtiver a maior nota na prova discursiva;
- d) obtiver a maior nota na avaliação de títulos;
- e) obtiver a maior nota em Conhecimentos Específicos da prova objetiva;
- f) obtiver a maior nota em Conhecimentos Básicos da prova objetiva;
- g) obtiver a maior nota em Conhecimentos Complementares da prova objetiva;
- h) tiver maior idade; e
- i) tiver exercido a função de jurado (conforme art. 440 do Código de Processo Penal).

## 16 DOS RECURSOS

16.1 O candidato que desejar interpor recurso contra o gabarito preliminar e/ou resultados preliminares disporá de 2 (dois) dias úteis para fazê-lo, a contar do dia subsequente ao da divulgação do gabarito ou resultado preliminar da fase.

16.1.1 Para interpor recurso contra as fases citadas no subitem anterior, o candidato deverá utilizar o Sistema Eletrônico de Interposição de Recurso, disponível no endereço eletrônico <https://concursos.quadrix.org.br>, por meio de link específico, no horário das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia, ininterruptamente, e seguir as instruções ali contidas.

16.2 Não será aceito recurso por outra via ou meio que não seja o estabelecido nos subitens anteriores.

16.3 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recursos inconsistentes e(ou) fora das especificações estabelecidas neste Edital e em outros editais relativos a este concurso serão indeferidos.

16.3.1 O recurso não poderá conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que identifique seu autor, sob pena de ser preliminarmente indeferido.

16.4 Se do exame de recursos resultar anulação de item, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos. Se houver alteração do gabarito oficial preliminar, por força de impugnações, a prova será corrigida de acordo com o gabarito oficial definitivo. Essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

16.4.1 Se houver alteração/anulação de gabarito oficial preliminar ou de questão integrante de prova adaptada, em razão de erro material na adaptação da prova, essa alteração/anulação valerá somente aos candidatos que realizaram a referida prova adaptada, independentemente de terem recorrido.

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

16.5 Todos os recursos serão julgados e as justificativas das alterações de gabarito serão divulgadas no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>, quando da divulgação do gabarito oficial definitivo/resultado final, não sendo possível o conhecimento do resultado via telefone, fax ou correio eletrônico.

16.5.1 Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

16.6 Em nenhuma hipótese será aceito pedido de revisão de recurso, tampouco haverá recurso de recurso.

16.7 Recursos cujo teor desrespeite a banca examinadora serão preliminarmente indeferidos.

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

## 17 DA CONTRATAÇÃO

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

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

17.2.1 A convocação de que trata o subitem anterior será realizada pelo **CRECI-GO**. O candidato convocado deverá apresentar-se ao **CRECI-GO** no local, data e horário determinados.

17.2.2 Os candidatos convocados para a admissão deverão apresentar os seguintes documentos: Carteira de Trabalho e Previdência Social; Cópias autenticadas em cartório de Certidão de nascimento, casamento ou união estável; Título de Eleitor acompanhado do comprovante de votação na última eleição; Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação para candidatos do sexo masculino; Cédula de Identidade – RG ou RNE; 2 (duas) fotos 3 x 4 recentes, Inscrição no PIS/PASEP ou declaração de firma anterior, informando não haver feito o cadastro; Cadastro de Pessoa Física – CPF; Comprovação de escolaridade e/ou Autorização Legal para o exercício da profissão, de acordo com os requisitos para o cargo descrito no anexo I; Certidão de Nascimento dos filhos solteiros menores de 18 anos; Cartão de Vacinação dos filhos menores de 14 anos; Termo de Guarda e Certidão de Nascimento do filho menor que estiver sob tutela; Comprovante de residência (recente) e outros documentos que o **CRECI-GO** julgar necessários no ato da convocação.

17.2.3 Não serão aceitos protocolos ou cópias não autenticadas dos documentos relacionados no subitem anterior.

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

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

17.4 Caso o candidato solicite demissão depois de admitido, será excluído da listagem de aprovados no CONCURSO PÚBLICO.

17.5 O candidato aprovado no concurso e convocado para a contratação terá o contrato de trabalho regido pelo regime vigente à época da contratação, submetendo-se à jornada de trabalho descrita no item 1 deste edital.

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

17.7 A convocação para a admissão dar-se-á por meio de publicação no Diário Oficial da União e por qualquer meio hábil de comunicação (e-mail, telegrama ou telefone), de acordo com o informado pelo candidato no cadastro do ato da inscrição para a sua localização.

17.8 Após a devida homologação do concurso, caso haja alguma alteração cadastral, o candidato deverá comunicar diretamente o órgão contratante, por meio do e-mail [humberto@crecigo.gov.br](mailto:humberto@crecigo.gov.br) ou pessoalmente na sede do **CRECI-GO**.

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

## 18 DA CENTRAL DE ATENDIMENTO AO CANDIDATO DO INSTITUTO QUADRIX

18.1 A **Central de Atendimento ao Candidato do INSTITUTO QUADRIX** disponibiliza atendimento para esclarecimento de dúvidas e apoio nos procedimentos relacionados à inscrição.

18.2 O candidato poderá obter informações, manter contato ou relatar fatos ocorridos referentes ao CONCURSO PÚBLICO, por meio dos seguintes telefones: Brasília (61) 3550-0000; Porto Alegre (51) 3500-9000; Salvador (71) 3500-9000; São Paulo (11) 3198-0000 e Rio de Janeiro (21) 3500-9000. Por e-mail ([contato@quadrix.org.br](mailto:contato@quadrix.org.br)) ou via internet, no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>.

18.3 Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização da prova objetiva e demais fases do CONCURSO PÚBLICO. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados na forma do subitem 19.2.

18.4 O candidato que desejar relatar ao INSTITUTO QUADRIX fatos ocorridos durante a realização do CONCURSO PÚBLICO deverá fazê-lo junto à Central de Atendimento do INSTITUTO QUADRIX, postando correspondência para a Caixa Postal 28203, CEP: 01.234-970, São Paulo (SP) ou enviando e-mail para o endereço eletrônico [contato@quadrix.org.br](mailto:contato@quadrix.org.br).

## 19 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1 A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o CONCURSO PÚBLICO contidas nos comunicados, neste Edital e em outros a serem publicados.

19.1.1 Nenhum candidato poderá alegar o desconhecimento do presente Edital, ou de qualquer outra norma e comunicado posterior divulgado, vinculados ao CONCURSO PÚBLICO.

19.1.2 O candidato, ao realizar sua inscrição, manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de informações (tais como nome, data de nascimento, notas e desempenho, participação como cotista - se for o caso, entre outras) que são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao certame. Tais informações poderão, eventualmente, ser encontradas na internet, por meio de mecanismos de busca.

19.2 Será de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este CONCURSO PÚBLICO no Diário Oficial da União e na internet, no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>.

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

19.4 O prazo de validade do presente CONCURSO PÚBLICO é de 2 (dois) anos, contados a partir da data de publicação da homologação do resultado final do concurso no Diário Oficial da União, podendo ser prorrogado, 1 (uma) única vez, por igual período, por conveniência administrativa.

19.5 A aprovação e a classificação de candidatos dentro do número referente ao cadastro de reserva estabelecido no quadro do item 1 deste Edital geram para o candidato apenas a expectativa de direito à convocação, limitada ao prazo de validade do presente CONCURSO PÚBLICO e observada rigorosamente a ordem de classificação.

19.6 O candidato aprovado no presente CONCURSO PÚBLICO, quando contratado, deverá submeter-se a avaliação médica pré-admissional, bem como apresentar-se munido dos documentos exigidos neste Edital. A contratação do candidato dependerá de prévia inspeção médica e a inobservância do disposto neste subitem implicará impedimento para a contratação, nos termos da legislação vigente.

19.6.1 A avaliação médica pré-admissional mencionada no subitem anterior é obrigatória, nos termos da legislação vigente.

19.7 O CONCURSO PÚBLICO será homologado pelo **CRECI-GO**, publicado no Diário Oficial da União, em até 30 dias corridos da data de publicação do resultado final.

19.8 O candidato deverá manter atualizados seu endereço, telefone e e-mail perante o **INSTITUTO QUADRIX**, enquanto estiver participando do CONCURSO PÚBLICO, e perante o **CRECI-GO**, se aprovado no CONCURSO PÚBLICO e enquanto este estiver dentro do prazo de validade. São de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seu endereço.

19.9 O **CRECI-GO** e o **INSTITUTO QUADRIX** não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

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

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

19.11 O **CRECI-GO** e o **INSTITUTO QUADRIX** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este CONCURSO PÚBLICO no que tange ao conteúdo programático.

19.12 Acarretará a eliminação sumária do candidato do CONCURSO PÚBLICO, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas estipuladas neste Edital.

19.13 Os casos omissos serão resolvidos pelo **INSTITUTO QUADRIX** em conjunto com o **CRECI-GO**.

19.14 Legislações com entrada em vigor após a data de publicação deste edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objeto de avaliação nas provas do CONCURSO PÚBLICO.

19.15 É facultado a qualquer cidadão apresentar solicitação de impugnação, de forma fundamentada, ao presente Edital, em até 5 (cinco) dias de sua publicação.

19.15.1 Para formalizar o pedido de impugnação deverá ser enviada mensagem eletrônica para [contato@quadrix.org.br](mailto:contato@quadrix.org.br) contendo a indicação do item/subitem que será objeto de impugnação.

19.16 Quaisquer alterações nas regras estabelecidas neste Edital somente poderão ser feitas por meio de outro Edital.

**OSCAR HUGO MONTEIRO GUIMARÃES**  
Presidente

**ANEXO I – REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS****1 PSAD – PROFISSIONAL DE SUPORTE ADMINISTRATIVO (CÓDIGO 200)**

**Requisitos:** Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

**Síntese das atribuições:** Prestar atendimento ao público em geral, caso seja necessário, encaminhando-os às unidades organizacionais e/ou pessoas solicitadas; Arquivar documentos, obedecendo a uma ordem numérica, alfabética, por assunto ou cronológica, a fim de manter o controle e facilitar sua localização; Atender, receber, orientar e pesquisar os usuários e os ambientes que se relacionam com o Conselho; Conferir/Elaborar correspondências, memorandos, ofícios, relatórios e outros documentos administrativos; Controlar a realização de ligações locais e interurbanas, preparando relatórios estatísticos, a fim de subsidiar os usuários e dirigentes do CRECI/GO; Digitar correspondências, memorandos, ofícios, relatórios e outros documentos administrativos; Efetuar ou solicitar a compra de materiais necessários à manutenção do Conselho; Executar serviços bancários, ordens de pagamento e/ou ordens de crédito entre outros, sempre que necessário; Gerar número e emitir boleto de inscrição para corretores e estagiários; Organizar atividades de protocolo e despacho de documentos e volumes, a fim de garantir o controle e encaminhamento aos interessados; Organizar e atualizar o cadastro de registro geral dos corretores de imóveis; Organizar e classificar toda documentação realizando a numeração e cadastro de ofícios, memorandos e materiais expedidos; Organizar e/ou auxiliar as solenidades de entrega de carteiras a corretores de imóveis; Orientar e/ou encaminhar denúncias de irregularidades e contravenções à fiscalização, quando solicitado; Proceder a inventários de materiais e de bens móveis permanentes; Realizar as atividades burocráticas de abrir, montar e registrar processos no sistema informatizado e/ou documentos, observando sua numeração, protocolo e documentos em geral, visando sua organização e coerência; Realizar atividades de apoio administrativo, tais como fazer ligações telefônicas, enviar e receber e-mails, anotar recados e arquivar documentos em geral; Realizar eventual entrega de documentos e recebimentos de materiais e malotes; Realizar levantamentos de dados referentes a assuntos administrativos, a fim de serem utilizados pelos órgãos competentes; Realizar ou auxiliar no controle de estoque de material, anotando os dados em formulário apropriado, bem como preparar as requisições para solicitar novas remessas, sempre que necessário; Organizar o processo de arquivos de documentos de acordo com a ordem numérica, alfabética, por assunto ou cronológica, a fim de manter o controle e facilitar sua localização; Proceder a inventários de materiais e de bens móveis permanentes; Conferir correspondências, memorandos, ofícios, relatórios e outros trabalhos administrativos; Organizar atividades de protocolo e despacho de documentos e volumes, a fim de garantir o controle e encaminhamento aos interessados; Realizar o controle da entrada e saída de pessoas, na recepção do CRECI/GO, registrando, quando necessário, dados pessoais, horários e outras informações sobre os visitantes; Prestar atendimento ao público em geral, caso seja necessário, encaminhando-os às unidades organizacionais e/ou pessoas solicitadas; Realizar e/ou auxiliar nas atividades de apoio administrativo, tais como: efetuar ligações telefônicas, enviar e receber e-mails, anotar recados, arquivar documentos em geral, abrir e montar processos, cadastrando-os para posterior análise; Prestar informações solicitadas pelos visitantes, na recepção, orientando-os para acesso aos locais desejados; Digitar e/ou redigir correspondências e elaborar documentos com a finalidade de obter e/ou prestar informações e subsidiar a tomada de decisão superior; Analisar correspondências recebidas, examinando o seu conteúdo, efetuando a triagem de acordo com as prioridades; Coordenar a preparação de materiais necessários às reuniões, exposições, seminários e outros eventos providenciando transporte e acomodações quando necessário, a fim de fornecer o devido apoio às referidas atividades; Auxiliar e/o organizar e acompanhar reuniões e Sessões Plenárias, prestando apoio técnico-administrativo necessário à realização; Analisar cotação de preços de bens e serviços para negociação e posterior aquisição, sempre que necessário; Parcelar as anuidades de pessoas física e jurídicas, bem como, conciliar a cobrança de anuidades através de audiências e lançar custas judiciais, postais, honorários e diligências; Auxiliar no procedimento de execução fiscal de anuidades e multas, provendo o devido processo; Providenciar a geração de notificações de cobranças de anuidades, bem como o envio de boletos por meio de correspondência e e-mails; Receber, pré analisar e responder os e-mails da procuradoria fiscal; Manter e organizar o arquivo da procuradoria fiscal; Esclarecer e orientar os agentes fiscais com relação às anuidades; Dar baixa dos TCD's por inadimplência; Fazer o acompanhamento de acordos realizados; Acompanhar os termos de confissão de dívidas realizadas e Realizar outras atividades correlatas e solicitadas pela Chefia.

**2 PFIS – PROFISSIONAL DE FISCALIZAÇÃO (CÓDIGO 300)**

**Requisitos:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em qualquer área de formação, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Carteira Nacional de Habilitação Categoria "B", conforme arts. 143 e 147 do Código Nacional de Trânsito e Resoluções 168/2004 e 285/2008, do CONTRAN, com pontuação que permita, nos termos da legislação de trânsito, o pleno exercício do direito de dirigir.

**Síntese das atribuições:** Constatar o ilícito disciplinar, ainda que fora da sede do estabelecimento do infrator; Lavrar o auto de constatação, notificação e de infração; Fiscalizar anúncios em jornais, painéis, cartazes, stand de vendas ou construtoras, incorporadoras ou loteamentos verificando o cumprimento das formalidades inerentes ao exercício da profissão de corretores de imóveis; Recolher informações necessárias para a lavratura da infração; Identificar e qualificar os infratores através de instrumentos públicos; Adquirir provas documentais e/ou fotos que provem o exercício ilegal da profissão; Realizar diligências de fiscalização, quando necessário, inclusive em finais de semana ou feriados; Entregar e retirar processos na procuradoria/JUSTIÇA FEDERAL; Protocolar petições em Goiânia e em demais cidades do Estado de Goiás; Participar de audiências em juizados, delegacias de Polícia, Fóruns e onde mais lhe for intimado para tanto; Entregar intimação para audiências, bem como termos de representação e notícias contravençionais em Goiânia, e demais cidades do Estado de Goiás; Manter-se atualizado e atualizar o CRECI/GO de todas as informações relativas à profissão de corretores de imóveis; Colaborar com o aperfeiçoamento da fiscalização da profissão de corretores de imóveis; Participar ativamente de reuniões para a elaboração de resoluções reguladoras e/ou fiscalizadoras do exercício da profissão; Preparar relatório anual das atividades relativas ao exercício de fiscalização do CRECI/GO; Requisitar cópias dos processos em trâmite no CRECI/GO, quando necessário; Controlar a instrução de processos de fiscalização, analisando os documentos necessários; Fiscalizar a execução das atividades de corretor de imóveis, inspecionando periodicamente a qualidade dos serviços prestados, visando detectar e corrigir anormalidades ou solucionar problemas; Colaborar na elaboração de normas, regulamentos e procedimentos internos relacionados à fiscalização da profissão de corretores de imóveis; Prestar assistência ao processo de implantação e manutenção do plano de fiscalização, buscando informações e feedback que possibilitem avaliação de programas e procedimentos implantados; Controlar as ocorrências relacionadas com a fiscalização, digitando dados, para elaboração de relatórios com estatísticas de produção; Manter controles dos registros das fiscalizações realizadas; Ministras treinamentos internos relacionados com a fiscalização da profissão; Elaborar instruções de fiscalização, quando necessário; Participar do processo de comunicação e de divulgação do Sistema COFECI/CRECI, através da organização de material, cursos e palestras sobre o assunto; Participar de comissões internas, visando definir prioridades para o plano de implantação de sistema de fiscalização, bem como para encontrar soluções para aumento de produtividade, melhoria de qualidade, mudanças de processos e redução de custos; Coordenar e promover reuniões periódicas para avaliação dos índices estatísticos e/ou registros a serem apresentados pelo setor de fiscalização, visando o acompanhamento dos procedimentos estabelecidos; Coordenar e executar programas e procedimentos relacionados com o exercício da profissão do Corretor de Imóveis, com o objetivo de identificar deficiências em sistemas, processos, e tarefas, promovendo a conscientização das pessoas e setores diretamente envolvidos, visando o seu engajamento na busca de soluções e implementação das ações corretivas; Organizar e supervisionar a formação de fiscais da profissão de corretores de imóveis; Orientar e oferecer meios que facilitem a aplicação uniforme e eficiente das normas utilizadas na execução dos serviços

relativos à atividade da fiscalização; Desenvolver material de apoio, tais como apostilas, cartilhas, cartazes visando otimizar os treinamentos e a divulgação de programas de fiscalização; Cumprir as atribuições estabelecidas no Código de Processo Disciplinar; Assessorar a comissão de apreciação e decisão sobre o exercício ilegal; Determinar diligências e outras providências que julgar cabíveis, interna e externamente, no que diz respeito os processos disciplinares, fiscais e sindicância em curso no Regional, bem como orientar pessoalmente os interessados na formalização e/ou recursos voluntários nos processos disciplinares de fiscais; Manter intercâmbio com as delegacias, visando o entrosamento com a fiscalização do exercício profissional; Cooperar ativamente em eventos do CRECI/GO; Organizar relatórios de fiscalização; Propor e aplicar medidas que visem ao aprimoramento das estratégias nas diligências fiscais, principalmente no que tange ao combate sistemático aos exercentes ilegais da profissão de imóveis; Atender as pessoas que procurarem o CRECI/GO para formalização de denúncia, ficando sob sua responsabilidade o bom desempenho da fiscalização; Exercer suas atribuições junto ao CRECI/GO, com total autonomia quanto ao controle dos registros, do arquivamento e boa conservação dos documentos e materiais sob sua responsabilidade; Realizar atividade de fiscalização, na Capital e no interior do Estado, sempre que se fizer necessário, a fim de dar cumprimento aos planos de ação fiscal aprovado pelo CRECI/GO; Controlar e cuidar das chaves dos veículos de fiscalização, observando quanto ao racionamento de combustíveis e o estado de conservação dos veículos; Elaborar ao final de cada mês, o relatório mensal de fiscalização para publicidade em jornais e plenária; Lavrar termo de representação e determinar diligências; Exercer atribuições junto ao plantão fiscal, com autonomia quanto aos registros, do arquivamento e conservação dos documentos e materiais sob sua responsabilidade; Dirigir veículos do CRECI/GO com a finalidade de transportar documentos, materiais, equipamentos e objetos leves e/ou pesados; Responsabilizar-se pela conservação do veículo, mantendo-o em condições de uso, substituindo pneumáticos e peças simples em caso de emergência, controlando sua manutenção; Manter ficha de controle de quilometragem e outros dados dos veículos, bem como, o registro de qualquer anormalidade no funcionamento e necessidade de reparos; Transportar autoridades e funcionários do CRECI/GO às suas residências após eventos e em outros contextos fora do horário de expediente; Realizar atendimento ao público em geral, via telefone e e-mail, recebendo denúncias para diligência fiscal, para termos de representação, sobre vistos de processos e andamento processual; Assessorar a Coordenadoria de fiscalização no que for necessário e também em sua ausência; Fiscalizar o exercício da profissão do corretor de imóveis no ambiente virtual (sites, blogs, e-mails) a fim de apurar provas ou indícios de exercício ilegal, ou demais irregularidades verificadas; Coordenar, administrar e controlar delegados do CRECI/GO, participando ativamente da nomeação e exoneração dos cargos sempre que necessário; e Realizar outras atividades correlatas.

### **3 PSTE - PROFISSIONAL DE SUPORTE TÉCNICO (CIÊNCIAS CONTÁBEIS) (CÓDIGO 320)**

**Requisitos:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro no Conselho Regional de Contabilidade (CRC).

**Síntese das atribuições:** Elaborar balancetes e relatórios mensais com os dados contábeis do Conselho; Controlar e orientar o processamento de contas a pagar e a receber; Verificando sua regularidade quanto às normas estipuladas pelo Conselho e exigências fiscais; Orientar o serviço de apropriação, rateios dos custos, bem como elaborar relatórios periódicos; Controlar o movimento de dinheiro do CRECI/GO, acompanhado da emissão de cheques, ordens de pagamentos, débitos e créditos, como também saldos em contas bancárias; Elabora relatórios quanto a situação patrimonial, econômica e financeira apresentando dados estatísticos de pareceres, para fornecer elementos necessários ao relatório global; Coordenar o inventário físico dos bens patrimoniais, emitindo relatórios, com objetivo de manter compatíveis os registros contábeis com o controle físicos dos bens, de acordo com a legislação; Controlar os saldos bancários, visando negociação com o gerente dos bancos e as melhores taxas para aplicação dos recursos disponíveis; Efetuar atividades internas e externas de cobranças de valores a receber, elaborando relatórios e controles; Elaborar a programação do fluxo de caixas de curto prazo; Coordenar a elaboração da proposta do orçamento do CRECI/GO; Coordenar a elaboração da prestação de contas do CRECI/GO; Acompanhar, permanentemente, as modificações ocorridas na legislação, contábil, fiscal e tributária; Pesquisar a legislação contábil para atendimento de consultas quanto à realização de alterações no plano de contas, segundo às exigências legais e administrativas; Desenvolver atividades de planejamento, coordenação, acompanhamento e controle relacionados com a área de administração financeira e orçamentária no CRECI/GO; Supervisionar o processamento de contas a pagar e a receber, verificando sua regularidade quanto às normas definidas pelo Conselho e as exigências fiscais; Supervisionar a elaboração de relatórios sobre as situações patrimonial, econômica, e financeira apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer elementos necessários ao relatório global; Supervisionar o movimento de dinheiro do CRECI/GO, acompanhado a emissão de cheques, ordens de pagamentos, débitos e créditos, como também saldos em conta bancária; Elaborar o planejamento do fluxo de caixa de curto prazo; Planejar e supervisionar a elaboração da proposta de orçamento do CRECI/GO; Estudar e propor soluções para as consultas formuladas pelas diversas áreas do Conselho no âmbito econômico e financeiro; e Administrar, controlar e prestar contas de suprimento de fundos, quando for o caso. Participar ativamente da reformulação do orçamento, quando solicitado. Alimentar o sistema do e-social com relação as suas atribuições; Executar outras atividades correlatas.

### **4 PSTE – PROFISSIONAL DE SUPORTE TÉCNICO (DIREITO) (CÓDIGO 310)**

**Requisitos:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Direito, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

**Síntese das atribuições:** Prestar atendimento ao público em geral, orientando e informando a respeito de processos administrativos em geral. Receber, protocolar qualquer ato advindo da administração, bem como, à sociedade em geral que procure orientação junto a administração. Atender e orientar o cidadão no que diz respeito à profissão de corretores de imóveis. Redigir/Digitar e/ou Conferir correspondências, memorandos, ofícios, relatórios e outros trabalhos administrativos. Realizar ligações telefônicas a fim de subsidiar os usuários e dirigentes do Creci/GO. Elaborar correspondências, memorandos, ofícios, relatórios e outros trabalhos administrativos. Organizar atividades de protocolo e despacho de documentos e volumes, a fim de garantir o controle e encaminhamento aos interessados. Organizar e classificar toda documentação realizando a numeração e cadastro de ofícios, memorandos e materiais expedidos. Orientar e/ou encaminhar denúncias de irregularidades e contravenções à fiscalização. Realizar as atividades burocráticas de abrir, montar e registrar processos no sistema informatizado e/ou documentos, observando sua numeração, protocolo e documentos em geral, visando sua organização e coerência. Realizar levantamentos de dados referentes a assuntos administrativos, a fim de serem utilizados pelos órgãos competentes. Elaborar pautas das reuniões plenárias e de diretorias, encaminhar as convocações das reuniões, sempre que solicitado. Emitir certidões e declarações de regularidades dos profissionais. Emitir relatório bimestral e anual das comissões de trabalho, CEFISP, TURMAS JULGADORAS, entre outras acaso solicitadas. Orientar os serviços de atendimento interno, visando o adequado atendimento das necessidades das áreas usuárias desses serviços.

### **5 PSTE – PROFISSIONAL DE SUPORTE TÉCNICO (RECURSOS HUMANOS) (CÓDIGO 330)**

**Requisitos:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Administração, em grau de bacharel, Gestão de Pessoas ou Recursos Humanos, em grau de tecnólogo, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

**Síntese das atribuições:** Elaborar/Digitar e/ou Conferir correspondências, memorandos, ofícios, relatórios e outros trabalhos administrativos. Efetuar ou solicitar a compra de materiais necessários à manutenção do Creci/GO. Proceder a inventários de materiais e de bens móveis permanentes. Realizar ou auxiliar no controle de estoque de material, anotando os dados em formulário apropriado, bem como preparar as requisições para solicitar novas remessas, sempre que necessário. Redigir documentos diversos. Realizar o processo de recrutamento e seleção de pessoal do Creci/GO. Realizar atividades referentes a folha

de pagamento, encargos sociais, recolhimentos, registros de empregados, controle e concessão de benefícios, contratos de trabalhos, rescisões contratuais, férias, afastamentos, dentre outros. Preparar ou conferir guias de recolhimento, referente a FGTS, Imposto de Renda, Seguros, INSS, compilando dados constantes de recibos, folha de pagamento e Rescisões de Contratos. Recolher impostos e encargos sociais, dentro do prazo legal. Elaborar relação de empregados e respectivas remunerações, calculando impostos e tributos de acordo com os percentuais preestabelecidos, emitindo as guias de acordo com os dados apurados. Elaborar folha de pagamento, conferindo as informações constantes em listagens realizando o levantamento das despesas com pagamento de empregados, encargos sociais, seguros e outros. Executar, quando necessário, o processo de compra e distribuição de vale transporte e auxílio alimentação. Preparar documentos para envio a Assessoria Contábil. Entrevistar e/ou treinar novos funcionários contratados pelo Conselho. Atualização de cadastro de funcionários. Controle de Ponto Eletrônico. Controle de Contas a Pagar. Recolhimento de assinaturas de funcionários em documentos diversos. Alimentar o sistema do e-social com relação as suas atribuições.

#### **6 PSTE – PROFISSIONAL DE SUPORTE TÉCNICO (TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO) (CÓDIGO 340)**

**Requisitos:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior nas áreas de Tecnologia da Informação ou Ciências da Computação, ou curso de denominação e conteúdo equivalentes, em grau de bacharel ou tecnólogo, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

**Síntese das atribuições:** Gerenciamento de redes; Montagem e manutenção de computadores; Monitoramento de Redes e Links; Gerenciamento de ferramenta office 365; Proxisquid; Impressoras e Servidores; Auxiliar em projetos de desenvolvimento de sistemas e da implantação de softwares de automação; Auxiliar na otimização da programação de tarefas para execução de serviços, revendo os procedimentos adotados e a sequência de atividades definida; Elaborar e apresentar relatórios e gráficos estatísticos de produção, desenvolvendo procedimentos e programas específicos para esse fim, visando subsidiar as decisões gerenciais do CRECI/GO; Registrar ocorrências de processamento, bem como o diagnóstico, contorno e as soluções adotadas, visando subsidiar o desenvolvimento das atividades de produção e propiciar a correção de erros e melhoria da qualidade dos serviços em produção; Executar a montagem, manutenção e instalação de microcomputadores; Fazer a manutenção de impressoras lazer e/ou chamar o responsável técnico correspondente, a fim de dar solução; Dar suporte às salas de treinamento e auditório, quando alugadas para eventos externos; Executar atividades de especificação de softwares, planejamento, assistência à instalação e documentação de instalação, verificando se estão de acordo com a especificações do fornecedor ou da área solicitante; Definir critérios de seleção e avaliação de produto a ser contratado, analisando as qualificações e interligações dos softwares e a qualidade do fornecedor, visando atender as necessidades levantadas e a escolha do melhor produto; Participar do levantamento de dados e da definição de métodos e recurso necessários para implantação de sistemas e/ou alteração já existentes; Criar e implantar procedimentos de restrição do acesso e utilização da rede, tais como senhas, eliminação de drives, entre outros; Monitorar todas as atividades da rede, através de softwares específicos, visando detectar problemas e solucioná-los; Criar procedimentos de segurança, reorganização e recuperação de arquivos e bibliotecas utilizadas pela produção, tais como: biblioteca de programação e documentação operacional; Definir e implantar procedimentos de recuperação (backup, recovery) em casos de falhas dos sistemas, visando prover a integridade física e lógica do banco de dados e a disponibilização dos dados; Executar outras atividades correlatas.

**ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO****1 CONHECIMENTOS BÁSICOS**

**1.1 LÍNGUA PORTUGUESA:** 1 Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados. 2 Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. 3 Domínio da ortografia oficial. 4 Domínio dos mecanismos de coesão textual. 4.1 Emprego de elementos de referência, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de sequenciação textual. 4.2 Emprego de tempos e modos verbais. 5 Domínio da estrutura morfosintática do período. 5.1 Emprego das classes de palavras. 5.2 Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração. 5.3 Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração. 5.4 Emprego dos sinais de pontuação. 5.5 Concordância verbal e nominal. 5.6 Regência verbal e nominal. 5.7 Emprego do sinal indicativo de crase. 5.8 Colocação dos pronomes átonos. 6 Reescrita de frases e parágrafos do texto. 6.1 Significação das palavras. 6.2 Substituição de palavras ou de trechos de texto. 6.3 Reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto. 6.4 Reescrita de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade. 7 Correspondência oficial (conforme Manual de Redação da Presidência da República). 7.1 Aspectos gerais da redação oficial. 7.2 Finalidade dos expedientes oficiais. 7.3 Adequação da linguagem ao tipo de documento. 7.4 Adequação do formato do texto ao gênero.

**1.2 NOÇÕES DE INFORMÁTICA (exceto para o cargo: PSTE-PROFISSIONAL DE SUPORTE TÉCNICO-TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO):** 1 Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software, instalação de periféricos. 2 Edição de textos, planilhas e apresentações (ambiente Microsoft Office, versões 2010, 2013 e 365). 3 Noções de sistema operacional (ambiente Windows, versões 7, 8 e 10). 4 Redes de computadores: conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet. 5 Programas de navegação: Mozilla Firefox e Google Chrome. 6 Programa de correio eletrônico: MS Outlook. 7 Sítios de busca e pesquisa na Internet. 8 Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. 9 Segurança da informação: procedimentos de segurança. 10 Noções de vírus, worms e pragas virtuais. 11 Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, antispyware etc.). 12 Procedimentos de backup.

**1.3 LÍNGUA INGLESA (somente para o cargo: PSTE-PROFISSIONAL DE SUPORTE TÉCNICO-TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO):** 1 Compreensão de textos escritos em língua inglesa. 2 Itens gramaticais relevantes para compreensão dos conteúdos semânticos.

**2 CONHECIMENTOS COMPLEMENTARES**

**2.1 ÉTICA NO SERVIÇO PÚBLICO:** 1 Ética e moral. 2 Ética, princípios e valores. 3 Ética e democracia: exercício da cidadania. 4 Ética e função pública. 5 Ética no Setor Público. 6 Decreto nº 1.171/1994.

**2.2 ATUALIDADES (apenas para o cargo de nível médio):** 1 Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como recursos hídricos, segurança, transportes, política, economia, sociedade, educação, saúde, cultura, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável e ecologia.

**2.3 NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL (apenas para os cargos de nível superior):** 1 Constituição. 1.1 Conceito, classificações, princípios fundamentais. 2 Direitos e garantias fundamentais. 2.1 Direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais, nacionalidade, cidadania, direitos políticos. 3 Administração Pública. 3.1 Disposições gerais, servidores públicos.

**2.4 NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO (apenas para os cargos de nível superior):** 1 Direito Administrativo. 2 Princípios do Direito Administrativo. 3 Administração Direta e Indireta. 4 Atos Administrativos. 5 Bens Públicos. 6 Responsabilidade do Estado. 7 Lei nº 9.784/1998.

**3 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**3.1 PSAD – PROFISSIONAL DE SUPORTE ADMINISTRATIVO:** 1 Lei nº 6.530/1978. 2 Decreto nº 81.871/1978. 3 Noções de arquivamento e procedimentos administrativos. 4 Atendimento ao público. 5 Atendimento telefônico. 6 Normas regulamentadoras de segurança e saúde no trabalho: Norma Regulamentadora Nº 24 - Condições Sanitárias e de Conforto nos Locais de Trabalho. 7 Postura Profissional: Princípios fundamentais para o bom atendimento. Relações humanas no trabalho. Postura profissional e apresentação pessoal. 8 Acesso à Informação: Lei nº 12.527/2011; Decreto nº 7.724/2011. 9 Legislação: Resolução-COFECI nº 146/1982. Resolução-COFECI nº 326/1992. Resolução-COFECI nº 327/1992.

**3.2 PFIS – PROFISSIONAL DE FISCALIZAÇÃO:** 1 Lei nº 6.530/1978. 2 Decreto nº 81.871/1978. 3 Resolução-COFECI nº 146/1982. 4 Resolução-COFECI nº 326/1992. 5 Resolução-COFECI nº 327/1992. 6 Resolução-COFECI nº 1065/2007. 7 Resolução-COFECI nº 1127/2009. 8 Regimento Interno do CRECI-GO. 9 Acesso à Informação: Lei nº 12.527/2011; Decreto nº 7.724/2011.

**3.3 PSTE - PROFISSIONAL DE SUPORTE TÉCNICO (CIÊNCIAS CONTÁBEIS):** 1 Patrimônio: componentes patrimoniais (ativo, passivo e patrimônio líquido), fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. 2 Contas patrimoniais e de resultado: teorias, funções e estrutura das contas; sistema de contas e plano de contas. 3 Regime de competência e regime de caixa; provisões em geral; escrituração; sistema de partidas dobradas; escrituração de operações típicas; livros de escrituração: diário e razão; erros de escrituração e suas correções; balancete de verificação; apuração de resultados; controle de estoques e do custo das vendas; balanço patrimonial: obrigatoriedade e apresentação; conteúdo dos grupos e subgrupos; classificação das contas; critérios de avaliação do ativo e do passivo; levantamento do balanço de acordo com a Lei nº 6.404/1976 (Lei das Sociedades por Ações); demonstração do resultado do exercício: estrutura, características e elaboração de acordo com a Lei Nº 6.404/1976; demonstração de lucros ou prejuízos acumulados: forma de apresentação de acordo com a Lei nº 6.404/1976; demonstração de fluxo de caixa: métodos direto e indireto; notas explicativas às demonstrações contábeis; análise das demonstrações contábeis. 3 **Contabilidade Pública:** campo de aplicação, objeto, objetivos e usuários. Procedimentos Contábeis Orçamentários (I). Receita pública: conceito, etapas, estágios e categorias econômicas. Regime Contábil. Receita sob o enfoque patrimonial. Procedimentos Contábeis Orçamentários (II). Despesa pública: conceito, etapas, estágios e categorias econômicas. Regime contábil. Despesa sob o enfoque patrimonial. Suprimento de Fundos. Procedimentos Contábeis Patrimoniais (I). Composição do Patrimônio Público. Patrimônio Público (Ativo, Passivo, Saldo Patrimonial). Transações no setor público. Variações Patrimoniais Qualitativas e Quantitativas. Procedimentos Contábeis Patrimoniais (II). Mensuração de ativos. Ativo Imobilizado. Ativo Intangível. Depreciação, amortização e exaustão. Reavaliação. Redução ao valor recuperável. Procedimentos Contábeis Patrimoniais (III). Mensuração de passivos. Provisões. Passivos Contingentes. NBC TSP 01, 02 e 03. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público. Balanço Orçamentário. Balanço Financeiro. Balanço Patrimonial. Demonstração das Variações Patrimoniais. Demonstração dos Fluxos de Caixa, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido e Notas Explicativas. Procedimentos

Contábeis Específicos. Título IX da Lei nº 4.320/1964. NBC TSP – Estrutura Conceitual. NBC T 16.6(R1) a NBC T 16.11. Sistema de custos. Consolidação das demonstrações contábeis. Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI): conceito, objetivos, usuários e segurança do sistema (princípios e instrumentos). 5 Acesso à Informação: Lei nº 12.527/2011; Decreto nº 7.724/2011. 6. Decreto nº 8.373/2014.

**3.4 PSTE – PROFISSIONAL DE SUPORTE TÉCNICO (DIREITO):** 1 Lei nº 6.530/1978. 2 Decreto nº 81.871/1978. 3 Resolução-COFECI nº 146/1982. 4 Resolução-COFECI nº 326/1992. 5 Resolução-COFECI nº 327/1992. 6 Resolução-COFECI nº 1065/2007. 7 Resolução-COFECI nº 1127/2009. 8 Regimento Interno do CRECI-GO. 9 Acesso à Informação: Lei nº 12.527/2011; Decreto nº 7.724/2011.

**3.5 PSTE – PROFISSIONAL DE SUPORTE TÉCNICO (RECURSOS HUMANOS):** 1 Lei nº 6.530/1978. 2 Decreto nº 81.871/1978. 3 Recursos Humanos: Visão Geral. Recrutamento e seleção. Gerenciamento de Desempenho. Gestão de Competências. Treinamento, Desenvolvimento e Educação. Plano de cargos e carreira. Relações de Trabalho e Benefícios. Sistema de gestão integrado. 4 Acesso à Informação: Lei nº 12.527/2011; Decreto nº 7.724/2011.

**3.6 PSTE – PROFISSIONAL DE SUPORTE TÉCNICO (TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO):** 1 Noções básicas de arquitetura de computadores: barramento, processador, memória, E/S. 2 Noções básicas de sistemas operacionais: gerência de memória, sistema de E/S, sistemas de arquivos. 3 Arquitetura cliente-servidor multicamadas. 4 Administração de sistemas Windows e Unix/Linux: instalação de sistemas operacionais, particionamento de disco, dual boot, comandos básicos Windows e Unix/Linux, gerenciamento de usuários, contas e grupos de usuários, instalação de software, configuração em rede, ferramentas administrativas, máquinas virtuais, licença de software, software livre, código aberto. 5 Redes de computadores: acesso remoto, topologia de redes, equipamentos de interconexão (hubs, switches, roteadores, pontos de acesso wireless), cabeamento estruturado. 6 Protocolo NetBios, protocolo TCP/IP, configuração de redes IP, princípios básicos de roteamento, CIDR, redes wireless 80211a/b/g/n, NAT, VLANs. 7 Serviços Internet e instalação nas plataformas Windows e Linux VoIP. 8 Segurança de sistemas: autenticação e autorização, firewalls, antivírus, IDS, malwares, VPN, certificados digitais, chaves públicas e privadas, protocolos seguros. 9 Ferramentas de monitoramento (ZABIX). 10 Acesso à Informação: Lei nº 12.527/2011; Decreto nº 7.724/2011.

**ANEXO III – REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO**

(Candidatos amparados pelo Decreto Federal nº 6.135/2007 e pela Lei nº 13.656/2018)

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

CPF nº \_\_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_\_, UF do RG \_\_\_\_\_, Data de nascimento \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_,

venho requerer a isenção da taxa de inscrição do **Concurso Público 2018 do Conselho Regional de Corretores de Imóveis da 5ª Região/GO-CRECI-GO**,

para o cargo \_\_\_\_\_, código: \_\_\_\_\_ de acordo com o item 5 do Edital nº 1.

**Declaro que estou amparado pela seguinte legislação:****PARA INSCRITOS NO CADÚNICO** **Decreto Federal nº 6.135/2007** - Isenção de taxa de inscrição para membro de família de baixa renda inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico).*Declaro, para fins de isenção de pagamento de taxa de inscrição, ser membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135/2007 e que, em função de minha condição financeira, não posso pagar a taxa de inscrição em concurso público. Declaro estar ciente de que, de acordo com o inciso I do artigo 4º do referido Decreto, família é a unidade nuclear composta por um ou mais indivíduos, eventualmente ampliada por outros indivíduos que contribuam para o rendimento ou tenham suas despesas atendidas por aquela unidade familiar, todos moradores em um mesmo domicílio, definido como o local que serve de moradia à família. Declaro, ainda, saber que, de acordo com o inciso II do artigo 4º do Decreto nº 6.135/2007, família de baixa renda, sem prejuízo do disposto no inciso I, é aquela com renda familiar mensal per capita de até meio salário mínimo; ou a que possua renda familiar mensal de até três salários mínimos.**Declaro, também, ter conhecimento de que a renda familiar mensal é a soma dos rendimentos brutos auferidos por todos os membros da família, não sendo incluídos no cálculo aqueles percebidos dos programas descritos no inciso VI do artigo 4º do Decreto nº 6.135/2007. Declaro saber que renda familiar per capita é obtida pela razão entre a renda familiar mensal e o total de indivíduos na família. Declaro, por fim, que, em função de minha condição financeira, não posso pagar a taxa de inscrição em concurso público e estou ciente das penalidades por emitir declaração falsa previstas no parágrafo único do artigo 10 do Decreto nº 83.936/1979.*

Nome da mãe (sem abreviatura): \_\_\_\_\_.

Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico: \_\_\_\_\_.

**Documentos apresentados juntamente com este requerimento:**

- Cadastro de Pessoa Física (CPF) ou documento de identidade oficial.
- Certidão, ou declaração equivalente, expedida no presente ano pelo órgão competente, que comprove a inscrição no CadÚnico.

**PARA DOADORES DE MEDULA ÓSSEA** **Lei nº 13.656/2018** - Isenção de taxa de inscrição para doador de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde.*Declaro, para fins de isenção de pagamento de taxa de inscrição, que possuo atestado ou laudo emitido por médico de entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde, inscrito no Conselho Regional de Medicina (CRM), que comprova a doação de medula óssea.***Documentos apresentados juntamente com este requerimento:**

- Cadastro de Pessoa Física (CPF) ou documento de identidade oficial.
- Atestado ou laudo emitido por médico de entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde, inscrito no Conselho Regional de Medicina (CRM), que comprova a doação de medula óssea, com a data da doação.

Estou ciente que, independentemente do local de minha residência, irei realizar a prova em **Goiânia/GO**. Os custos de locomoção e estadia, se for o caso, serão de minha responsabilidade.

É de minha responsabilidade exclusiva o correto preenchimento dessa declaração e o envio da documentação comprobatória na forma e prazo estabelecido no Edital nº 1.

Por ser verdade, firmo o presente para que surte seus efeitos legais.

(Cidade/UF) \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato(a)

**ANEXO IV – (DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS)****1 DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS**

1.1 A avaliação de títulos, de caráter unicamente classificatório, valerá no máximo 5 (cinco) pontos, ainda que a soma dos valores dos títulos e comprovantes seja superior a este valor.

1.2 O **INSTITUTO QUADRIX** será o responsável pelo recebimento e verificação dos documentos.

1.3 Somente serão aceitos os títulos e comprovantes mencionados a seguir, observados os limites de pontuação. Os títulos e comprovantes deverão ser expedidos até a data de sua entrega.

**1.4 PERÍODO PARA ENTREGA DOS DOCUMENTOS**

1.4.1 A previsão de entrega dos documentos será no período previsto entre os dias **20 e 22 de fevereiro de 2019**.

1.4.2 A data de entrega é sujeita a alteração.

**1.5 FORMA DE ENVIO DOS DOCUMENTOS**

1.5.1 A apresentação dos documentos poderá ser realizada via postal (exclusivamente via SEDEX ou carta registrada com aviso de recebimento), para o **INSTITUTO QUADRIX (CONCURSO PÚBLICO nº 01/2018 - CRECI-GO)**, Caixa Postal 28203, CEP: 01.234-970, São Paulo/SP, ou pessoalmente (também aceito por terceiro, mediante procuração simples), na **Central de Atendimento ao Candidato do INSTITUTO QUADRIX**, de acordo com as informações dispostas no item 18 deste edital.

1.5.2 Não serão aceitos documentos entregues via fax, via correio eletrônico ou por qualquer outro meio que não seja o estabelecido no subitem anterior.

**1.6 FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS**

1.6.1 Os documentos deverão ser entregues juntamente o Formulário de Protocolo de Entrega de documentos, que será disponibilizado no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br> na data de publicação do edital de convocação desta fase, e dentro de envelope fechado (tamanho aproximado de 30 cm x 22 cm), devidamente identificado com a seguinte especificação: **CONCURSO PÚBLICO nº 01/2018 - CRECI-GO** e nome do candidato.

1.6.2 O candidato deverá preencher, assinar e enviar o Formulário de Protocolo de Entrega de documentos, no qual indicará os títulos e documentos apresentados.

1.6.3 Juntamente com esse formulário o candidato deverá apresentar 1 (uma) cópia, autenticada em cartório, de cada documento declarado.

**1.7 NÃO SERÃO CONSIDERADOS**

1.7.1 Documentos apresentados fora do prazo, forma e local estabelecidos neste edital.

1.7.2 Documentos sem assinatura, ou em desacordo com o disposto neste edital.

1.7.3 Cópias não autenticadas em cartório, bem como documentos gerados por via eletrônica que não estejam acompanhados do respectivo mecanismo de autenticação.

1.7.4 Documentos originais.

1.7.5 Documentos ilegíveis.

**1.8 INFORMAÇÕES SOBRE OS TÍTULOS E DOCUMENTOS**

1.8.1 Se o nome do candidato, nos documentos apresentados nesta etapa, for diferente do nome que consta no cadastro de inscritos do CONCURSO PÚBLICO, deverá ser anexado o comprovante de alteração de nome (certidão de casamento, de divórcio ou outro).

1.8.2 Os documentos apresentados não serão devolvidos em hipótese alguma.

1.8.3 Uma vez encaminhados, não serão aceitos acréscimos de outros documentos fora do prazo. Por ocasião dos recursos, poderão ser encaminhados somente documentos que sirvam para esclarecer ou complementar dados de documentos apresentados no período de entrega.

**1.9 CRITÉRIOS DE JULGAMENTO DOS TÍTULOS**

1.9.1 Serão considerados apenas os títulos e documentos emitidos até a data da entrega.

1.9.2 Cada documento será considerado uma única vez.

1.9.3 A pontuação alcançada nesta fase será considerada apenas para efeito de classificação.

**1.10 DA PONTUAÇÃO NA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS**

<b>QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA A AVALIAÇÃO DE TÍTULOS</b>				
<b>ALÍNEA</b>	<b>ITEM DE AVALIAÇÃO</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>PONTUAÇÃO POR ITEM</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
<b>A</b>	<b>Doutorado</b>	Diploma, devidamente registrado, de conclusão do curso de pós-graduação (nível de Doutorado), fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	2,50	2,50
<b>B</b>	<b>Mestrado</b>	Diploma, devidamente registrado, de conclusão do curso de pós-graduação em nível de Mestrado (Título de Mestre), fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	1,50	1,50
<b>C</b>	<b>Pós-graduação especialização lato sensu</b>	Certificado/declaração de conclusão de curso de pós-graduação em nível de especialização <i>lato sensu</i> , expedido por instituição credenciada pelo Ministério da Educação (MEC), acompanhado de histórico escolar, com carga horária mínima de 360 horas/aula.	0,50	1,00
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS</b>			<b>5,00</b>	

### 1.11 DISPOSIÇÕES GERAIS

1.11.1 Para a comprovação de curso de pós-graduação *lato sensu* será aceito certificado atestando que o curso possui o mínimo de 360 horas e que atende às normas da Lei nº 9.394/1996 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação, ou do Conselho Nacional de Educação (CNE) ou está de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE). Também será aceita declaração de conclusão acompanhada do respectivo histórico escolar no qual conste a carga horária do curso, as disciplinas cursadas com as respectivas menções e a comprovação da apresentação e aprovação da monografia, atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9.394/1996 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação, ou do Conselho Nacional de Educação (CNE) ou está de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE).

1.11.1.1 Caso o certificado não ateste as exigências acima, o candidato deverá incluir uma declaração da instituição responsável pelo curso atestando a carga horária e o cumprimento de uma das normas citadas no subitem anterior.

1.11.2 Para a comprovação de curso de pós-graduação *stricto sensu* (mestrado ou doutorado) será aceito o diploma de conclusão, devidamente registrado, expedido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de mestrado ou doutorado, expedido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), desde que acompanhado do histórico escolar do candidato, no qual conste o número de créditos obtidos, as áreas em que foi aprovado e as respectivas menções, o resultado dos exames e do julgamento da tese ou da dissertação. Caso o histórico ateste a existência de alguma pendência ou falta de requisito de conclusão do curso, o certificado/declaração não será aceito.

1.11.2.1 Outros comprovantes de conclusão de curso ou disciplina não serão aceitos como títulos referentes a curso de mestrado e doutorado.

1.11.3 Todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado quando traduzido para a língua portuguesa por tradutor juramentado e convalidado por instituição brasileira.

1.11.4 Não serão aceitos títulos e(ou) comprovantes ilegíveis ou não autenticados em cartório, bem como documentos gerados por via eletrônica que não estejam acompanhados com o respectivo mecanismo de autenticação.

1.11.5 Caso a documentação seja entregue por procurador, as informações prestadas serão de inteira responsabilidade do candidato, arcando as consequências de eventuais erros de seu representante.

1.11.6 Não receberá pontuação o candidato que não entregar os títulos e os comprovantes na forma, no prazo, no horário e(ou) no local especificado neste edital e no edital específico desta fase.

1.11.7 Constatada, em qualquer tempo, irregularidade e(ou) ilegalidade na obtenção de títulos e(ou) de comprovantes apresentados, o candidato terá anulada a pontuação e, comprovada a culpa do mesmo, este será excluído do CONCURSO PÚBLICO.

1.11.8 Demais informações a respeito da avaliação de títulos constarão de edital específico de convocação para essa fase.

**ANEXO V – CRONOGRAMA ESTIMADO DE FASES**

<b>EVENTOS</b>	<b>DATAS PROVÁVEIS *</b>
Publicação do edital de abertura	26/09/2018
<b>Período de inscrições</b>	<b>26/09 a 07/11/2018</b>
Último dia para pagamento da taxa de inscrição	08/11/2018
Publicação do resultado preliminar das solicitações das vagas reservadas às pessoas com deficiência e das solicitações de atendimento especial	26/11/2018
Prazo para interposição de recurso contra o resultado preliminar das solicitações das vagas reservadas às pessoas com deficiência e das solicitações de atendimento especial	27 e 28/11/2018
Publicação do resultado definitivo das solicitações das vagas reservadas às pessoas com deficiência e das solicitações de atendimento especial	30/11/2018
Publicação do Edital de convocação para a prova objetiva e divulgação do comprovante definitivo de inscrição com informações sobre os locais	04/12/2018
<b>Realização das provas objetiva e discursiva (previsão: turno da tarde)</b>	<b>09/12/2018</b>
Publicação do gabarito preliminar da prova objetiva	10/12/2018
Prazo para interposição de recurso contra o gabarito preliminar da prova objetiva	11 e 12/12/2018
Publicação do gabarito definitivo da prova objetiva e do resultado preliminar da prova objetiva	09/01/2019
Prazo para interposição de recurso contra o resultado preliminar da prova objetiva	10 e 11/01/2019
Publicação do resultado definitivo da prova objetiva e resultado preliminar da prova discursiva	30/01/2019
Prazo para interposição de recurso contra o do resultado preliminar da prova discursiva	31/01 e 01/02/2019
Publicação do resultado definitivo da prova discursiva	18/02/2018
Publicação de edital de convocação para entrega de documentos de avaliação de títulos (apenas cargos de nível superior)	19/02/2019
Prazo para envio de documentos de avaliação de títulos	20 a 22/02/2018
Publicação do resultado preliminar da avaliação de títulos	13/03/2019
Prazo para interposição de recurso contra o resultado preliminar da avaliação de títulos	14 e 15/03/2019
Publicação do resultado definitivo da avaliação de títulos	20/03/2019
Procedimento de heteroidentificação (candidatos negros)	**
Resultado Final	**

\* Datas prováveis de realização. Qualquer alteração no cronograma será divulgada por meio de comunicado oficial no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>

\*\* Datas a serem oportunamente divulgadas em Edital específico.