

**EDITAL Nº 01/2018 – CONCURSO PÚBLICO - 1ª Retificação.**

O **CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS-CRECI, MS, 14ª REGIÃO – CRECI, MS**, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 37, da Constituição da República Federativa do Brasil/88, **TORNA PÚBLICA a 1ª Retificação do EDITAL Nº 01/2018 – CONCURSO PÚBLICO.**

Onde se lê:

**IV - DOS CARGOS, DAS VAGAS, DA CARGA HORÁRIA, DA REMUNERAÇÃO E DOS REQUISITOS:**

**4.1. VAGA – PROFISSIONAL DE SUPORTE TÉCNICO – PST.**

| CARGOS.  | OCUPAÇÃO.                  | VAGAS.                 |      |        |        | CARGA HORÁRIA SEMANAL. | SALÁRIO BASE. R\$ *** | REQUISITOS PARA O CARGO.                                 |
|----------|----------------------------|------------------------|------|--------|--------|------------------------|-----------------------|--|
|          |                            | AMPLA CONCORRÊNCIA.    | CN * | PCD ** | TOTAL. |                        |                       |  |
| PST A-01 | Assistente Administrativo. | 02 + Cadastro Reserva. | -    | -      | 02     | 40 h                   | 1.179,02              | Ensino Médio Completo e CNH, Categoria "AB" ou Superior. |

15.8. O candidato será lotado na cidade de Campo Grande.

**ANEXO I – ATRIBUIÇÕES.**

| Atribuições do cargo:             |   |
|-----------------------------------|---|
| <b>Assistente Administrativo.</b> | Atender, com eficiência e urbanidade, ao público em geral, no balcão de atendimento/recepção ou por telefone. Organizar a agenda com os telefones de fornecedores, prestadores de serviços, e daqueles ligados ao Conselho. Atender telefone encaminhando as ligações para os respectivos destinatários, anotando recados quando necessário. Realizar o controle de entrada e saída de pessoas na recepção, fazendo a triagem e encaminhamento do público aos locais solicitados. Promover o cadastramento, lacre, postagem e encaminhamento das correspondências expedidas pelo Conselho. Conferir, protocolar e distribuir correspondências e documentos, colhendo assinaturas em protocolos para comprovar a entrega dos mesmos. Receber e transmitir recados, registrando as informações recebidas para possibilitar comunicações posteriores aos interessados. Realizar contato, orientação e prestação de informações para regionais, colaboradores e o público em geral. Realizar as atividades de apoio administrativo, tais como: efetuar ligações telefônicas, enviar e receber fax, anotar recados, fazer cópias ou encadernações de documentos em geral. Cuidar e preparar a tramitação dos processos administrativos e disciplinares junto as Comissões de Trabalhos e Turma Julgadora. Montar e organizar processos para a devida análise, bem como realizar os encaminhamentos necessários. Separar, ordenar e arquivar os documentos, por tipo e origem, utilizando-se de pastas ou caixas apropriadas, observando as regras e procedimentos estabelecidos. Digitar as correspondências e documentos que lhe forem passados pelo superior imediato. Controlar e distribuir documentos e correspondências, assim como arquivar e manter em ordem de registros. Operar computador e equipamentos de fax para transmissão de mensagens. Realizar o controle de estoque de material, anotando os dados em formulário apropriado, bem como preparar as requisições para solicitar novas remessas. Pesquisar informações que possibilitem a localização de determinado assunto, com o objetivo de fornecer referências que abordem a matéria procurada. Manter-se informado sobre as normas gerais do Conselho e as específicas de sua área de atuação. Executar tarefas de pagamentos, |

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

### ANEXO III – CRONOGRAMA.

| FASES:  | DATA PREVISTA*                 |
|---|--------------------------------|
| PUBLICAÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA.                                       | 26/03/2018                     |
| PERÍODO DE INSCRIÇÕES.  | <b>26/03/2018 a 12/04/2018</b> |
| PERÍODO DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO.                 | 26/03/2018 a 30/03/2018        |
| DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO. | 04/04/2018                     |
| ENVIO DO LAUDO.   | 26/03/2018 a 12/04/2018        |
| ÚLTIMO DIA PARA PAGAMENTO DAS INSCRIÇÕES.                               | 13/04/2018                     |
| DIVULGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES DEFERIDAS E INDEFERIDAS.                      | 18/04/2018                     |
| PERÍODO RECURSAL SOBRE AS INSCRIÇÕES INDEFERIDAS.                       | 19 e 20/04/2018                |
| DIVULGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES DEFERIDAS APÓS RECURSOS.                      | 24/04/2018                     |

|   |                         |
|---|-------------------------|
| DIVULGAÇÃO DOS LOCAIS DA PROVA OBJETIVA.                        | 24/04/2018              |
| <b>REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA.</b>                            | <b>29/04/2018</b>       |
| DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA.            | 30/04/2018              |
| PERÍODO RECURSAL SOBRE O GABARITO PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA. | 01/05/2018 e 02/05/2018 |
| DIVULGAÇÃO DO GABARITO DEFINITIVO DA PROVA OBJETIVA.            | 17/05/2018              |
| DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA.           | 17/05/2018              |
| PERÍODO RECURSAL SOBRE RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA.  | 18/05/2018 e 19/05/2018 |
| DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DEFINITIVO DAS PROVA OBJETIVA.          | 24/05/2018              |
| DIVULGAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR.                         | 24/05/2018              |
| PERÍODO RECURSAL SOBRE A CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR.              | 25/05/2018 e 26/05/2018 |
| DIVULGAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO FINAL.                              | 31/05/2018.             |
| PUBLICAÇÃO DA HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO.                  | <b>31/05/2018.</b>      |

**Leia-se:**

#### IV - DOS CARGOS, DAS VAGAS, DA CARGA HORÁRIA, DA REMUNERAÇÃO E DOS REQUISITOS:

##### 4.1. VAGA – PROFISSIONAL DE SUPORTE TÉCNICO – PST.

| CARGOS.  | OCUPAÇÃO.                             | VAGAS.                 |      |        |        | CARGA HORÁRIA SEMANAL. | SALÁRIO BASE. R\$ *** | REQUISITOS PARA O CARGO.                                 |
|----------|---------------------------------------|------------------------|------|--------|--------|------------------------|-----------------------|--|
|          |                                       | AMPLA CONCORRÊNCIA.    | CN * | PCD ** | TOTAL. |                        |                       |  |
| PST A-01 | Assistente Administrativo.            | 02 + Cadastro Reserva. | -    | -      | 02     | 40 h                   | 1.179,02              | Ensino Médio Completo e CNH, Categoria "AB" ou Superior. |
|          | Assistente Administrativo / Dourados. | 01 + Cadastro Reserva. | -    | -      | 01     | 40 h                   | 1.179,02              | Ensino Médio Completo e CNH, Categoria "AB" ou Superior. |

**4.5.** Os candidatos inscritos para o cargo de Assistente Administrativo / Dourados, farão prova em Campo Grande, MS.

**15.8.** O candidato será lotado na cidade de Campo Grande, MS, exceto o candidato ao cargo de Assistente Administrativo / Dourados.

**15.8.1.** O candidato ao cargo de Assistente Administrativo / Dourados, será lotado na Unidade: Delegacia em Dourados, MS.

#### ANEXO I – ATRIBUIÇÕES.

| Atribuições do cargo: |  |
|-----------------------|--|
| <b>Assistente</b>     | Atender, com eficiência e urbanidade, ao público em geral, no balcão de atendimento/recepção ou por telefone. Organizar a agenda com os telefones de |

|  |   |
|--|---|
| <p><b>Administrativo.</b><br/><b>Assistente Administrativo / Dourados.</b></p> | <p>fornecedores, prestadores de serviços, e daqueles ligados ao Conselho. Atender telefone encaminhando as ligações para os respectivos destinatários, anotando recados quando necessário. Realizar o controle de entrada e saída de pessoas na recepção, fazendo a triagem e encaminhamento do público aos locais solicitados. Promover o cadastramento, lacre, postagem e encaminhamento das correspondências expedidas pelo Conselho. Conferir, protocolar e distribuir correspondências e documentos, colhendo assinaturas em protocolos para comprovar a entrega dos mesmos. Receber e transmitir recados, registrando as informações recebidas para possibilitar comunicações posteriores aos interessados. Realizar contato, orientação e prestação de informações para regionais, colaboradores e o público em geral. Realizar as atividades de apoio administrativo, tais como: efetuar ligações telefônicas, enviar e receber fax, anotar recados, fazer cópias ou encadernações de documentos em geral. Cuidar e preparar a tramitação dos processos administrativos e disciplinares junto as Comissões de Trabalhos e Turma Julgadora. Montar e organizar processos para a devida análise, bem como realizar os encaminhamentos necessários. Separar, ordenar e arquivar os documentos, por tipo e origem, utilizando-se de pastas ou caixas apropriadas, observando as regras e procedimentos estabelecidos. Digitar as correspondências e documentos que lhe forem passados pelo superior imediato. Controlar e distribuir documentos e correspondências, assim como arquivar e manter em ordem de registros. Operar computador e equipamentos de fax para transmissão de mensagens. Realizar o controle de estoque de material, anotando os dados em formulário apropriado, bem como preparar as requisições para solicitar novas remessas. Pesquisar informações que possibilitem a localização de determinado assunto, com o objetivo de fornecer referências que abordem a matéria procurada. Manter-se informado sobre as normas gerais do Conselho e as específicas de sua área de atuação. Executar tarefas de pagamentos, recebimentos e cobranças, cálculos de multas e juros, impostos, variação cambial e outros, controle de suprimento de fundos, talões de cheques e outros valores, controle de disponibilidade financeira, contas bancárias, cronogramas de despesas e demais atividades afetas a área de atuação. 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. Preparar e relacionar o movimento diário do caixa, organizando lista de pagamentos e recebimentos efetuados com os respectivos valores em espécie ou cheques, para comprovar a situação de caixa existente. Efetuar e/ou controlar a cobrança de anuidades, verificando pagamentos efetuados, anuidades em atraso, emitindo informes de cobrança, a fim de enviá-los aos órgãos competentes, visando o seu registro e controle. Analisar correspondências e/ou documentos recebidos, examinando o seu conteúdo, efetuando a triagem de acordo com as prioridades e registrando em livro ou outro local designado, os dados necessários ao seu controle, para esclarecimento e despacho junto ao superior imediato ou pessoa responsável. Redigir e/ou digitar relatórios, atas, cartas, ofícios, memorandos, contratos e outros afins, seguindo padrões definidos, efetuando a conferência e a transcrição. Assistir o Presidente e a Diretoria, anotando e transmitindo recados, recepcionando visitantes, controlando horários de reuniões, entrevistas e demais compromissos, auxiliando-os em assuntos diversos; Preparar materiais necessários às reuniões, exposições e seminários, providenciando transporte e acomodações quando necessário, a fim de fornecer o devido apoio às referidas atividades. Organizar, participar e/ou acompanhar a execução de eventos promovidos pelo Conselho escolhendo e sugerindo local de realização, hotéis para hospedagem, transporte dos envolvidos, alimentação, infraestrutura necessárias, providenciando o apoio administrativo e os recursos humanos necessários. Providenciar a emissão de bilhetes de passagens e outros afins, preparando adiantamentos de diárias e outros, visando o atendimento de solicitações fornecendo subsídios necessários à viagem. Organizar as plenárias do CRECI/MS, providenciando a convocação dos membros participantes, transporte, material de apoio entre outros. Preparar relatórios diversos dos serviços realizados, coletando</p> |
|--|---|

|  |   |
|--|---|
|  | informações em arquivos e diversas fontes e traçando tabelas e gráficos ilustrativos, para fins de controle das atividades do Regional e subsídios às decisões superiores. Proceder a inventários de materiais e de bens móveis permanentes, bem como controlar estoque de material, anotando os dados em formulário apropriado. Conferir e responder pelo conteúdo dos documentos emitidos pelos serviços sob sua responsabilidade. Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação. |
|--|---|

### ANEXO III – CRONOGRAMA.

| FASES:  | DATA PREVISTA*                 |
|---|--------------------------------|
| PUBLICAÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA.                                       | 26/03/2018                     |
| PERÍODO DE INSCRIÇÕES.  | <b>26/03/2018 a 22/04/2018</b> |
| PERÍODO DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO.                 | 26/03/2018 a 08/04/2018        |
| DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO. | 17/04/2018                     |
| ENVIO DO LAUDO.   | 26/03/2018 a 22/04/2018        |
| ÚLTIMO DIA PARA PAGAMENTO DAS INSCRIÇÕES.                               | 23/04/2018                     |
| DIVULGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES DEFERIDAS E INDEFERIDAS.                      | 25/04/2018                     |
| PERÍODO RECURSAL SOBRE AS INSCRIÇÕES INDEFERIDAS.                       | 26 e 27/04/2018                |
| DIVULGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES DEFERIDAS APÓS RECURSOS.                      | 02/05/2018                     |
| DIVULGAÇÃO DOS LOCAIS DA PROVA OBJETIVA.                                | 02/05/2018                     |
| <b>REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA.</b>                                    | <b>06/05/2018</b>              |
| DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA.                    | 07/05/2018                     |
| PERÍODO RECURSAL SOBRE O GABARITO PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA.         | 08 e 09/05/2018                |
| DIVULGAÇÃO DO GABARITO DEFINITIVO DA PROVA OBJETIVA.                    | 25/05/2018                     |
| DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA.                   | 25/05/2018                     |
| PERÍODO RECURSAL SOBRE RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA.          | 26 e 27/05/2018                |
| DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DEFINITIVO DAS PROVAS OBJETIVAS.                | 30/05/2018                     |
| DIVULGAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR.                                 | 30/05/2018                     |
| PERÍODO RECURSAL SOBRE A CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR.                      | 31/05/2018 e 01/06/2018        |
| DIVULGAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO FINAL.                                      | 05/06/2018                     |
| PUBLICAÇÃO DA HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO.                          | <b>05/06/2018</b>              |

Campo Grande, MS, 04 de abril de 2018.

**Delso José de Souza**

**Presidente do CRECI/MS.**