



## CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS DA 14ª REGIÃO/MS

### EDITAL nº 03/2009 DO CONCURSO PÚBLICO 01/2009 – CRECI/MS, DE 13 DE ABRIL DE 2009 – RETIFICAÇÃO

Eduardo Francisco Castro, presidente do Conselho Regional de Corretores de Imóveis da 14ª Região – CRECI/MS, no uso de suas atribuições legais, **TORNA PÚBLICA** a retificação do Edital nº 01/2009, de 13 de abril de 2009, conforme a seguir especificado, permanecendo inalterados os demais itens e subitem do edital supracitado.

1. Alterar o item 1.7 do Edital nº 01/2009 do Concurso Público 01/2009 – CRECI/MS, NOMECLATURA DO CARGO que passa a ter a seguinte redação:

Nível Superior		Cidade de Lotação	Salário Inicial(*)	Jornada de Trabalho	Vagas(**)		Taxa Inscrição
Cod	Cargo				Efetivas	Reservas	
206	Superintendente	Campo Grande/MS	R\$ 2.000,00	40h		10	R\$ 40,00

2. Alterar o item 5.1.3 do Edital nº 01/2009 do Concurso Público 01/2009 – CRECI/MS, que passa a ter a seguinte redação:

**5.1.3. Nível Médio** (cargos: Agente Fiscal, Assistente Administrativo, Assistente Jurídico, Gerente Financeiro, Secretaria Administrativa e Superintendente).

3. Alterar o ANEXO I – ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS do Edital nº 01/2009 do Concurso Público 01/2009 – CRECI/MS, que passa a ter a seguinte redação:

#### **SUPERINTENDENTE**

**REQUISITOS:** certificado de conclusão do ensino médio 2º Grau), fornecido por instuição de ensino credenciada pelo órgão competente. Conhecimentos básicos de informática.

**ATRIBUIÇÕES:** Atender ao público pessoalmente ou via telefone nos assuntos pertinentes ao departamento; cadastrar pessoas no sistema informatizado e sua conferência, prestando informações quando solicitado (a). prestar informações, recebe e autua os pedidos de: inscrição, cancelamento, transferências, revalidação, isenção, anistia, eventual, secundária, e quaisquer outros pedidos que forem submetidos ao Conselho; receber e protocolar documentos, pedidos, requerimentos, defesas e recursos, providenciando o correto encaminhamento ao departamento responsável; cadastrar e controlar a distribuição das correspondências recebidas e enviadas; promover o andamento dos processos administrativos, exceto os de representação e disciplinares que são de responsabilidade da COOFIS – Coordenadoria de Fiscalização; montar e cadastrar processos no sistema informatizado e fazer sua conferência; arquivar e efetuar anotações nas carteiras profissionais; e executar outras atividades correlatas.

4. Alterar o ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTIVO DO CARGO DE SUPERINTENDENTE do Edital nº 01/2009 do Concurso Público 01/2009 – CRECI/MS, que passa a ter a seguinte redação:

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Compreensão e interpretação de texto. A estrutura do parágrafo. Ortografia. Acentuação gráfica. Crase. Pontuação. Divisão silábica. Substantivos e adjetivos (gênero, número e grau). Verbos (tempos e modos). Regência (verbal e nominal). Concordância (verbal e nominal). Estrutura do período simples e composto. Fonética e Fonologia: encontros vocálicos e consonantais. Dígrafos. Morfologia – classes de palavras: artigo, substantivo, adjetivo, pronome, numeral, verbo e suas flexões; advérbio, conjunção, preposição e interjeição. Elementos de comunicação. Figuras de sintaxe. Noções de semântica. Produção textual: coerência e coesão, tipos de composição e elementos da comunicação.

**MATEMÁTICA:** Noções sobre problemas envolvendo raciocínio lógico-analítico. Conjuntos: definições, características e operações. Funções elementares, definições, características e operações: 1º grau, 2º grau, exponencial e logarítmica. Progressão aritmética e geométrica. Análise combinatória. Matrizes: adição, subtração, multiplicação e determinantes. Sistemas lineares: conceitos e soluções. Polinômios: definições, características e operações. Geometria plana e espacial: cálculo de áreas e volumes. Trigonometria: conceitos básicos. Regra de três simples e composta. Noções de matemática financeira: juros, montante e descontos. Noções de estatística: representação gráfica, medidas de tendência central, medidas de dispersão e noções de probabilidade.

**INFORMÁTICA:** Dispositivos de armazenamento. Periféricos de um computador. Configurações básicas do Windows 9x/ME/XP/2000. Aplicativos do Pacote Microsoft Office (Word, Excel e Power Point). Configuração de impressoras. Noções básicas de *internet* e uso de navegadores. Noções básicas de correio eletrônico e envio de *e-mails*.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** : Lei nº 6.530/78 – regulamenta a profissão de Corretor de Imóveis, disciplina o funcionamento de seus órgãos de fiscalização e dá outras providências. Decreto nº 81.871/78 – regulamenta e Lei nº 6.530/78. Resolução COFECI 146/82 – aprova o Código de Processo Disciplinar. Resolução COFECI 326/92 – Aprova o Código de Ética Profissional. Resolução COFECI 327/92 – Estabelece normas para inscrição de pessoas físicas e jurídicas nos Conselhos Regionais de Corretores de Imóveis. Resolução COFECI 458/95 – dispõe sobre a obrigatoriedade do destaque do registro profissional em documentos e anúncios publicitários, e também sobre o número do registro ou da incorporação imobiliária. Resolução COFECI 1.065/2007 – estabelece regras para utilização de nome abreviado por pessoas físicas e de fantasia por empresários e pessoas jurídicas, assim como tamanho mínimo de impressão do número de inscrição no CRECI em divulgações publicitárias e documentais. Lei nº 9.784/99 – regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal. Lei nº 8.666/93 – Licitações e Contratos.

Campo Grande-MS, 14 de maio de 2009.

**Eduardo Francisco Castro**  
Presidente do Conselho Regional de Corretores de Imóveis da 14ª Região - **CRECI/MS**

Realização:

