



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS
Estado de São Paulo

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO
PÚBLICO SIMPLIFICADO Nº 01/2013

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO PARA PREENCHIMENTO DE
VAGAS DE EMPREGO PARA A FUNÇÃO DE PROFISSIONAL DE SUPORTE
ADMINISTRATIVO – PSAD, NÍVEL OPERACIONAL NO QUADRO DE PESSOAL DO
CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS DA 2ª REGIÃO - CRECI/SP

O CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS DA 2ª REGIÃO - CRECI/SP comunica que realizará na cidade de São Paulo/SP, em local, data, e horário a serem oportunamente divulgados, Processo Seletivo Público Simplificado a reger-se pelas instruções contidas neste Edital.

1. DAS VAGAS DE EMPREGO

1.1. - O Processo Seletivo Público Simplificado se destina ao preenchimento de 12 (doze) vagas atualmente existentes no quadro de pessoal do CRECI/SP nas Comarcas abaixo relacionadas ou que vierem a existir no prazo de validade do Processo e, para a função de Profissional de Suporte Administrativo – PSAD, nível operacional, diretamente subordinado ao Departamento de Gerência Funcional, a saber:

COMARCAS	VAGAS
Capital - Sede	03
Capital - Seccional Centro	01
Osasco	01
Campinas	01
Jundiaí	01
São José dos Campos	01
Marília	01
São José do Rio Preto	01
Ribeirão Preto	01
Santos	01

1.2. - O nível previsto no Plano de Cargos e Salários para a função é o O/01, com salário inicial de R\$ 788,99 e exigência de ensino médio completo.

1.2.1. - As especificações da função são aquelas constantes do Anexo III deste Edital.

1.3. - O regime jurídico para a contratação é o da CLT, conforme estabelece o artigo 22, da Lei 6.530/78 e não envolve, em hipótese alguma, a estabilidade no emprego.

1.4. - Haverá um período de experiência probatória de 45 dias para o(a) candidato(a) contratado(a), prorrogável por igual prazo, nos termos do parágrafo único, do artigo 445, da CLT.

1.4.1. - Antes do término de cada período de experiência, o(a) contratado(a) terá o seu desempenho avaliado por uma Comissão especialmente designada para esse fim, mediante utilização das regras estabelecidas na Portaria nº 3.563/2008 (disponível no site www.crecisp.gov.br).

1.4.1.1. - Uma vez aprovado na(s) avaliação(ões), o contrato de experiência será transformado em prazo indeterminado e em caso contrário será rescindido, nos termos da lei.

1.5. - Será reservado o percentual de 10% (dez por cento) das vagas para candidatos(as) portadores de deficiência física, percentual esse a ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, ainda que seja apenas um.

1.5.1. - No caso de pessoas portadoras de deficiência, o CRECI/SP se compromete a garantir, durante o contrato de experiência, o apoio técnico de que trata o artigo 19, inciso VIII, do Decreto 3.298/99.

1.6. - Os benefícios oferecidos após contratação são: vale-refeição, vale transporte, convênio médico e odontológico, com os devidos descontos.

1.7. - A jornada normal de trabalho a ser cumprida é de 40 (quarenta) horas semanais, sujeita a escala de trabalho, podendo recair em sábados, domingos e feriados.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DOS CORRETORES DE IMÓVEIS
Estado de São Paulo

1.8. - Por ocasião da contratação, o(a) candidato(a) deverá comprovar residir na localidade de prestação de serviços para onde for designado(a), sob pena de desclassificação.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. - São condições para inscrição ao Processo Seletivo:

2.1.1. - ser brasileiro(a) nato(a) ou naturalizado(a);

2.1.2. - ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos até a data de encerramento das inscrições;

2.1.3. - ter disponibilidade para viajar a qualquer cidade do Estado de São Paulo;

2.1.4. - ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;

2.1.5. - estar em dia com as obrigações do Serviço Militar; no caso de candidato do sexo masculino;

2.1.6. - não ter sido condenado por crime contra o patrimônio, a Administração, a fé pública, os costumes ou por ato de improbidade previsto na Lei nº 8.429/92;

2.1.7. - declarar no requerimento de inscrição que conhece e aceita as regras constantes neste Edital e que possui os requisitos nele exigidos.

2.2. - As inscrições serão realizadas sem pagamento de qualquer taxa, no **período de 01/05/2013 a 15/05/2013**, exclusivamente pela Internet, mediante o preenchimento e envio da ficha de inscrição que integra o presente Edital (ANEXO IV), cujos dados lançados serão de exclusiva responsabilidade do(a) candidato(a).

2.3. - Por ocasião da inscrição o(a) candidato(a) deverá manifestar sua opção para prestação de serviços em uma das Comarcas com disponibilidade de vaga(s), devendo a convocação ocorrer de acordo com a ordem de classificação na lista de cada Comarca e o número de vaga(s) existente(s).

2.4. - Não serão aceitas inscrições fora do prazo previsto neste Edital.

2.5. - Informações incorretas ou inverídicas prestadas por candidato(a), com a verificação do não atendimento a quaisquer dos requisitos estabelecidos neste Edital, mesmo que constatadas posteriormente, implicam sua automática exclusão do Processo Seletivo.

2.6. - Caso haja a inscrição de pessoas portadoras de deficiência, o CRECI/SP criará uma equipe multiprofissional, nos termos do que estabelece o artigo 43, do Decreto 3.298/99, a qual dará assistência à Comissão responsável pela seleção, cabendo-lhe ainda declarar as adaptações e instrumentos necessários (recursos de informática, adaptação arquitetônica, noções de língua de sinais, entre outros), para que o(a) contratado(a) possa bem desempenhar suas funções, bem como analisar, durante o contrato de experiência, a compatibilidade entre as atribuições da função e as deficiências do candidato.

2.6.1. - Consideram-se pessoas portadoras de deficiência, aquelas que se enquadram nas categorias declinadas no artigo 4º, do Decreto Federal nº 3.298/99. A deficiência deverá ser compatível com as atribuições da função e atestada por laudo assinado por profissional competente, devendo cópia simples do mesmo ser encaminhada juntamente com o formulário de inscrição.

3. DO PROCESSO SELETIVO

3.1. - O Processo Seletivo constará de duas fases de caráter eliminatório: a) prova objetiva; b) prova oral.

3.1.1. - A prova objetiva, com matéria constante do conteúdo programático do ANEXO I deste Edital, abrange comunicação e expressão em língua portuguesa, conhecimentos gerais e de informática, e será composta de 40 (quarenta) questões de múltipla escolha, com 5 (cinco) alternativas possíveis, sendo que cada questão



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DOS CORRETORES DE IMÓVEIS
Estado de São Paulo

respondida corretamente valerá 2.0 (dois) pontos, perfazendo o total máximo de 80 (oitenta) pontos, esclarecido que o número de questões não corresponde necessariamente ao número de disciplinas.

3.1.1.1. - Será considerado habilitado para a prova oral o(a) candidato(a) que obtiver nota final igual ou superior a 50 (cinquenta), devendo ser convocado(a) para esse fim através de aviso a ser disponibilizado no site www.crecisp.gov.br.

3.1.1.2. - A pontuação relativa a questões eventualmente anuladas será atribuída a todos os candidatos presentes à prova.

3.1.1.3. - O candidato que obtiver nota zero em quaisquer das matérias do conteúdo programático será eliminado automaticamente do Processo Seletivo

3.1.2. - A prova oral, que além de incluir o conteúdo programático do ANEXO I deste Edital, abrangerá questões envolvendo aspectos de: (1) relacionamento interpessoal, (2) fluência verbal, (3) conhecimento e experiência da área de atuação, (4) administração de conflitos e (5) habilidade para negociação, conforme declinado no ANEXO II deste Edital e será composta de 05 (cinco) questões, formuladas e apresentadas por escrito ao(a) candidato(a), sendo a cada resposta atribuída uma nota de zero a dois, podendo perfazer o máximo de dez pontos.

3.1.2.1. - Os(as) candidatos(as) serão examinados(as) individualmente por uma banca examinadora composta por três membros da Comissão de Processos Seletivos ou por integrantes do Conselho Pleno, efetivos ou suplentes, designados pelo Presidente do CRECI/SP através de Portaria, sendo considerado aprovado o(a) candidato(a) que obtiver nota final igual ou superior a 05 (cinco).

3.1.2.2. - Além do caráter eliminatório, a prova oral terá, também, efeito classificatório, ou seja, os candidatos(as) aprovados(as) na fase oral obedecerão à ordem de classificação pela média obtida em ambas as fases (objetiva e oral).

4. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

4.1. - As provas serão realizadas nas cidades onde se encontram disponibilizadas as vagas, conforme o item 1.1, em data, horário e local a serem definidos oportunamente e disponibilizadas no site www.crecisp.gov.br, sendo responsabilidade dos(as) candidatos(as) o acompanhamento da publicação.

4.2. - Os(as) candidatos(as) deverão comparecer aos locais designados para as provas com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munidos do comprovante de inscrição validado e do documento legal de identidade original em perfeitas condições, sendo que, para a realização da prova objetiva, além dos documentos mencionados, deverão trazer caneta esferográfica de tinta azul ou preta, lápis preto nº 2 e borracha macia.

4.3. - Não serão aceitos protocolos, carteiras funcionais e cópias de documentos, ainda que autenticadas.

4.4. - Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, independente do motivo alegado.

4.5. - Na prova objetiva, nenhum candidato(a) poderá retirar-se da sala antes de transcorrido 50% (cinquenta por cento) do tempo destinado a sua finalização, sendo que eventual necessidade de se retirar momentaneamente antes desse hiato, deverá ser feita em companhia de um fiscal.

4.5.1. - Antes do início da prova, serão fornecidos aos(as) candidatos(as) um caderno de questões e a folha de respostas, os quais não poderão ser retirados em hipótese alguma da sala.

4.5.2. - Durante a prova não serão permitidas consultas de qualquer espécie nem a utilização de máquinas calculadoras ou equipamentos eletrônicos.

4.5.3. - Ao terminar a prova, os(as) candidatos(as) deverão transcrever suas respostas para a folha de respostas e as entregarão ao fiscal, em conjunto com o caderno de questões.

4.5.4. - Nenhuma marca deve ser feita fora dos campos reservados às respostas e do local destinado à assinatura do(a) candidato(a) na folha de respostas, sob pena de desclassificação.

4.5.5. - Serão desprezadas do cômputo da pontuação as questões não respondidas, as rasuradas e as que contenham mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DOS CORRETORES DE IMÓVEIS
Estado de São Paulo

4.6. - Será automaticamente excluído do Processo Seletivo o(a) candidato(a) que:

4.6.1. - apresentar-se após os 30 (trinta) minutos que antecedem o início de cada uma das provas;

4.6.2. - não apresentar os documentos informados no item 4.2. deste Edital;

4.6.3. - não comparecer a quaisquer das provas, seja qual for o motivo alegado;

4.6.4. - ausentar-se da sala de prova sem acompanhamento de um fiscal;

4.6.5. - for surpreendido, durante a realização da prova objetiva, comunicando-se com outro(a) candidato(a) ou utilizando-se de consulta bibliográfica, anotações ou impressos ou, ainda, de máquinas calculadoras ou equipamentos eletrônicos;

4.6.6. - não devolver a folha de respostas e/ou o caderno de respostas ao sair da sala de prova da primeira fase;

4.6.7. - perturbar, por qualquer forma, a ordem dos trabalhos.

4.7. - Até o décimo quinto dia útil após a realização da prova objetiva, será disponibilizado o Gabarito de Respostas e o teor da prova no site www.crecisp.gov.br, e até o décimo quinto dia útil após essa divulgação, será disponibilizado no mesmo local o resultado final, com a pontuação e a classificação de todos os(as) candidatos(as).

4.8. - Em havendo candidatos(as) com deficiência física, o resultado final será disponibilizado em duas listas, uma especial contemplando apenas os(as) portadores(as) de deficiência física e outra geral com a relação de todos os(as) candidatos(as), inclusive dos portadores de deficiência física, conforme disciplina o artigo 42, do Decreto 3.298/99.

5. DO CRITÉRIO DE DESEMPATE

5.1. - Em caso de igualdade de pontos na classificação definitiva, dar-se-á preferência sucessivamente, ao(a) candidato(a) que:

5.1.1. - tiver maior idade.

5.1.2. - tiver obtido maior pontuação na prova objetiva com a matéria de comunicação e expressão em língua portuguesa;

6. DOS RECURSOS

6.1. - Será admitido recurso quanto aos gabaritos da prova objetiva e oral, quanto ao resultado de aprovação e de classificação e ao resultado final do Processo Seletivo, respectivamente:

6.1.1. - até 2 (dois) dias úteis da divulgação dos gabaritos;

6.1.2. - até 2 (dois) dias úteis da divulgação do resultado de aprovação e classificação;

6.1.3. - até 2 (dois) dias úteis da divulgação do resultado final do Processo Seletivo.

6.2. - Recursos protocolizados fora do prazo estabelecido não serão conhecidos.

6.3. - Admitir-se-á um único recurso por candidato(a) para cada evento acima referido.

6.4. - Eventuais recursos deverão ser formalizados por escrito, dirigidos à Comissão de Processos Seletivos e protocolizados na sede do CRECI/SP, à Rua Pamplona, 1200, no horário de expediente, ou seja, das 08h30 às 12h00 e das 13h00 às 17h30.

6.5. - Os resultados dos recursos serão informados aos interessados no prazo de 15 (quinze) dias úteis da data da interposição.

6.6. - Em caso de provimento de recurso, a classificação dos(as) candidatos(as) até então obtida poderá ser alterada.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DOS CORRETORES DE IMÓVEIS
Estado de São Paulo

7. DA ADMISSÃO

7.1. - Não havendo candidatos(as) com deficiência física aprovados(as), o preenchimento das vagas deverá ser feito mediante convocação através de telegrama a ser expedido para o endereço fornecido pelo próprio(a) candidato(a) na sua ficha de inscrição.

7.2. - Havendo candidatos(as) com deficiência física aprovados(as), a convocação observará a ordem de classificação nas duas listas - geral e especial -, a iniciar-se pelo primeiro classificado na lista geral, passando-se ao primeiro classificado na lista especial e assim, sucessivamente, até esgotar-se o percentual da reserva legal.

7.3. - Não deverá ser computado para a reserva legal, a contratação de candidato(a) portador(a) de deficiência aprovado(a) e cuja classificação permita sua chamada pela lista geral.

7.4. - Uma vez preenchidas as vagas existentes, em havendo a abertura de nova(s) vaga(s) dentro do prazo de validade do Processo Seletivo, poderão ser convocados para ocupá-la(s) pela ordem de classificação final, os demais candidatos(as) aprovados(as) e integrantes do quadro reserva, observando-se o disposto no subitem 7.2.

7.5. - A admissão será realizada obedecendo-se aos parâmetros legais pertinentes, mediante a obrigatoria apresentação de cópia simples do comprovante de residência, do certificado de conclusão do ensino médio, e de toda a documentação para atendimento à legislação trabalhista, bem como comprovante de regularidade eleitoral e certidões negativas dos Distribuidores Criminais da Justiça Estadual e Federal.

7.5.1. - O(a) candidato(a) convocado que não comparecer no dia e hora marcados pelo Departamento de Pessoal do CRECI/SP, portando a documentação pertinente, será considerado(a) desistente da vaga, passando a ser convocados os seguintes, pela ordem de classificação final.

7.6. - Além dos requisitos exigidos no subitem 7.5., o(a) candidato(a) será submetido(a) a exame médico pré-admissional com caráter eliminatório, o qual será realizado sob as expensas do CRECI/SP e com base nas atividades inerentes à função a ser exercida, considerando-se as condições de saúde necessárias ao seu exercício pleno.

7.6.1. - Em se tratando de candidato(a) portador(a) de deficiência física, a compatibilidade entre as atribuições da função e a deficiência será avaliada no exame médico admissional e durante o contrato de experiência, pela equipe multiprofissional mencionada no subitem 2.6. deste Edital, na forma do disposto no parágrafo segundo, do artigo 43, do Decreto 3.298/99.

8. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO

8.1. - O presente Processo Seletivo terá validade por 90 (noventa) dias a contar da data de homologação de seu resultado final, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período, a critério da Diretoria do CRECI/SP e em atendimento aos princípios da oportunidade e conveniência.

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1. - Caberá ao Presidente do CRECISP a homologação do resultado deste Processo Seletivo.

9.2. - A aprovação de candidato(a) neste Processo Seletivo não implicará na obrigatoriedade de sua contratação.

9.3. - O presente Edital poderá sofrer alterações até a data da realização das provas, mediante ciência aos interessados através do site www.crecisp.gov.br.

9.4. - O CRECI/SP não emitirá declaração de aprovação no Processo Seletivo.

9.5. - Os casos omissos ou duvidosos serão julgados pela Diretoria do CRECI.

9.6. - Resumo do presente Edital foi publicado no Diário Oficial do Estado de São Paulo do dia 30/04/2013, sessão I, página 292.

São Paulo, 30 de abril de 2013.
Diretoria do Conselho Regional de Corretores de Imóveis da 2ª Região



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DOS CORRETORES DE IMÓVEIS
Estado de São Paulo

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO
PÚBLICO SIMPLIFICADO Nº 01/2013

ANEXO I

PROVA OBJETIVA

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

COMUNICAÇÃO E EXPRESSÃO EM LÍNGUA PORTUGUESA

Ortografia. Divisão silábica. Acentuação gráfica. Sinais gráficos. Pontuação. Abreviaturas e siglas. Coletivos. Aumentativos e diminutivos. Graus do substantivo e do adjetivo. Palavras sinônimas, antônimas, parônimas e homônimas. Emprego de algumas palavras (porque / por que / porquê / por quê - senão / se não - há / a - mau / mal – afim / a fim). Classificação das palavras – substantivo, artigo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, contração, conjunção e interjeição. Pronomes pessoais, demonstrativos e possessivos. Estrutura das palavras – elementos mórficos. Processo de formação das palavras: derivação, composição (justaposição e aglutinação), abreviação ou redução, parassíntese, onomatopéia e hibridismo. Locuções. Frase, oração e período. Vozes do verbo: Voz ativa, passiva e reflexiva. Termos da oração. Termos essenciais da oração: Sujeito e predicado. Termos acessórios da oração. Vocativo. Período composto - Coordenação, subordinação, orações reduzidas, orações intercaladas ou interferentes. Regência verbal e nominal. Sintaxe de concordância. Sintaxe de regência. Sintaxe de colocação. Emprego de algumas classes de palavras. Fonema. Sílabas. Acento tônico. Crase. Encontro vocálico. Encontro consonantal. Produção de sons da fala. Alfabeto fonológico. Ortoépia. Prosódia. O significado das palavras. Denotação e conotação. Figuras de linguagem Expressões idiomáticas. Vícios de linguagem. Funções da linguagem. Versificação. Estilo individual-estilo de época. Interpretação de texto. Literatura.

CONHECIMENTOS GERAIS

História do Brasil. Geografia do Brasil. Ciências Naturais. Meio Ambiente. Ciência e Tecnologia. Cultura Brasileira. Política. Artes. Atualidades.

INFORMÁTICA

Conhecimentos necessários para usuários de Windows, Excel, Word, Internet e noções de Hardware.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DOS CORRETORES DE IMÓVEIS
Estado de São Paulo

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO
PÚBLICO SIMPLIFICADO Nº 01/2013
ANEXO II**

PROVA ORAL

**TODA A MATÉRIA DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO (PROVA OBJETIVA)
ADICIONADO DE QUESTÕES ENVOLVENDO:**

1. RELACIONAMENTO INTERPESSOAL

Avaliar a maneira como o candidato se relaciona com a família, com amigos e no ambiente de trabalho. Avaliar indicadores de habilidades para tomada de iniciativa, trabalho em equipe e cooperação.

2. FLUÊNCIA VERBAL

Avaliar a maneira como se expressa; erros de português e vocabulário utilizado.

3. CONHECIMENTO E EXPERIÊNCIA DA ÁREA DE ATUAÇÃO

Embora não seja exigida experiência anterior para o emprego, a vivência de áreas correlatas deverá ser avaliada de maneira positiva; serão verificadas as habilidades básicas de organização do candidato no cotidiano, bem como no uso da informática.

4. ADMINISTRAÇÃO DE CONFLITOS

Avaliar como o candidato convive com suas limitações e como ele administra situações desfavoráveis, como a própria falta de experiência, o desemprego ou uma dispensa de serviço.

5. HABILIDADE PARA NEGOCIAÇÃO

Esta pode estar aliada ao item 1 e ao item 3, ou ainda como resolver situações embaraçosas com amigos ou chefes no decorrer da relação de trabalho e administração de tempo para as tarefas; avaliar o potencial do candidato para atendimento ao público, por meio de postura de cortesia, comunicação clara e objetiva para a apresentação de suas idéias e tolerância para frustrações em situações do cotidiano no trabalho.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DOS CORRETORES DE IMÓVEIS
Estado de São Paulo

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO
PÚBLICO SIMPLIFICADO Nº 01/2013
ANEXO III
ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

Ao Profissional de Suporte Administrativo - PSAD compete exercer atividades internas e externas, conforme declinado a seguir, com dados extraídos do site www.crecisp.gov.br, na página "PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS", dependendo da necessidade da Administração. São as seguintes as atividades previstas para serem desenvolvidas:

- 1) Executar serviços bancários, ordens de pagamento e/ou ordens de crédito, serviços externos de despacho ou retirada de encomendas, seguindo a orientação do responsável da área;
- 2) Entregar correspondências, documentos e/ou volumes, recolhendo-os em locais preestabelecidos e distribuindo-os aos destinatários;
- 3) Auxiliar na realização de atividades de apoio administrativo, tais como fazer ligações telefônicas, enviar e receber fax, anotar recados e arquivar documentos em geral;
- 4) Realizar o controle da entrada e saída de pessoas, na recepção do CRECI/SP, registrando, quando necessário, dados pessoais, horários e outras informações sobre os visitantes;
- 5) Prestar informações solicitadas pelos visitantes, na recepção, orientando-os para acesso aos locais desejados;
- 6) Completar ligações telefônicas locais e interurbanas, atendendo e anotando pedidos de usuários, manipulando mesas de ligações e efetuando as conexões e registros necessários, a fim de estabelecer a comunicação desejada;
- 7) Controlar a realização de ligações locais e interurbanas, preparando relatórios estatísticos, a fim de subsidiar os usuários e dirigentes do CRECI/SP;
- 8) Orientar e prestar informações a empregados e ao público em geral sobre o número de telefones e/ou ramais, códigos de serviços, consultando relações, cadastros e outras fontes apropriadas;
- 9) Realizar eventual entrega de documentos e recebimentos de materiais e malotes;
- 10) Digitar correspondências, memorandos, ofícios, relatórios e outros documentos administrativos;
- 11) Auxiliar em levantamentos de dados referentes a assuntos administrativos;
- 12) Organizar e classificar toda documentação realizando a numeração e cadastro de ofícios, memorandos e materiais expedidos;
- 13) Arquivar documentos, obedecendo a uma ordem numérica, alfabética, por assunto ou cronológica, a fim de manter o controle e facilitar sua localização;
- 14) Realizar as atividades burocráticas de abrir e montar processos, cadastrando-os para posterior análise;
- 15) Conferir os materiais a serem transportados, verificando quantidade e espécie, para evitar erros no carregamento e descarregamento dos mesmos;
- 16) Retirar mercadorias em fornecedores;
- 17) Levar mercadorias para despacho junto a transportadoras;
- 18) Informar qualquer irregularidade observada nos materiais transportados;
- 19) Auxiliar no controle de estoque de material da unidade administrativa, anotando os dados em formulário apropriado, bem como preparar as requisições para solicitar novas remessas;
- 21) Prestar atendimento ao público em geral, caso seja necessário, encaminhando-os às unidades organizacionais e/ou pessoas solicitadas;
- 20) Realizar trabalhos de reprografia, tais como: operar máquinas e equipamentos reprográficos, encadernando, catalogando, alceando e grampeando material trabalhado, controlando o número de cópias solicitadas durante o mês, através de formulários próprios, prestando contas ao chefe imediato;
- 22) Auxiliar e/ou executar serviços de copa e cozinha, preparando e servindo café, água, chá e outros alimentos, comprando lanches quando necessário, bem como realizar a limpeza de todo o material utilizado;
- 23) Conduzir veículos do CRECI/SP, desde que habilitado para tal e sempre que solicitado pela Diretoria ou pela chefia imediata, no Município de São Paulo ou fora dele, levando ou trazendo pessoas e entregando ou buscando documentos e encomendas, em destinos previamente agendados;
- 24) Preencher o relatório de utilização do veículo e ficha de controle da quilometragem, locais percorridos, horários de saída e retorno às dependências, bem como o registro de qualquer anormalidade no seu funcionamento e necessidade de reparos, com a finalidade de fornecer dados para cálculos dos custos e apreciação de irregularidades;
- 25) Responsabilizar-se pela conservação do veículo, mantendo-o em condições de uso, substituindo pneumáticos e peças simples em caso de emergência, controlando sua manutenção;
- 26) Preparar relatórios de viagem, fazendo as anotações relativas a destino, objetivo da viagem, horário de saída e chegada, conforme procedimentos estabelecidos;
- 27) Proceder a inventários de materiais e de bens móveis permanentes;
- 28) Realizar as atividades de apoio administrativo, tais como: efetuar ligações telefônicas, enviar e receber fax, anotar recados e arquivar documentos em geral;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DOS CORRETORES DE IMÓVEIS
Estado de São Paulo

- 29) Realizar levantamentos de dados referentes a assuntos administrativos, a fim de serem utilizados pelos órgãos competentes;
- 30) Conferir correspondências, memorandos, ofícios, relatórios e outros trabalhos administrativos;
- 31) Organizar atividades de protocolo e despacho de documentos e volumes, a fim de garantir o controle e encaminhamento aos interessados;
- 32) 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;
- 33) Organizar e controlar as publicações expedidas, as publicações em estoque e o arquivo inativo do CRECI/SP;
- 34) Realizar o controle de estoque de material, anotando os dados em formulário apropriado, bem como preparar requisições para solicitar novas remessas;
- 35) Redigir documentos diversos;
- 36) Pesquisar informações bibliográficas e documentais, manuseando bibliografias e índices e extraindo informações que possibilitem a localização de determinado assunto, com o objetivo de fornecer referências que abordem a matéria procurada;
- 37) Supervisionar e orientar os serviços de atendimento interno, como telefonia, recepção, vigilância, portaria e copa, visando assegurar a qualidade e presteza nesses serviços;
- 38) Supervisionar os serviços de copa, reprografia, limpeza, visando o adequado atendimento das necessidades das áreas usuárias desses serviços;
- 39) Efetuar ou solicitar a compra de materiais necessários à manutenção do CRECI/SP;
- 40) Controlar o processo de arquivos de documentos de acordo com a ordem numérica, alfabética, por assunto ou cronológica;
- 41) Orientar a realização do controle de estoque de material do CRECI/SP, anotando os dados em formulário apropriado, bem como preparar as requisições para solicitar novas remessas;
- 42) Coordenar a execução de tarefas relativas à anotação, redação, digitação e outros serviços administrativos, de forma a assegurar e agilizar o fluxo de trabalho do CRECI/SP;
- 43) Atender, receber, orientar e pesquisar o usuário e os ambientes que se relacionam com o CRECI/SP;
- 44) Controlar e supervisionar o andamento e os métodos dos serviços administrativos, bem como a qualidade e a produtividade do trabalho;
- 45) Organizar a execução dos serviços de copa e cozinha, bem como a limpeza de todo o material utilizado;
- 46) Analisar correspondências recebidas, examinando o seu conteúdo, efetuando a triagem de acordo com as prioridades;
- 47) Redigir correspondências e elaborar documentos com a finalidade de obter e/ou prestar informações e subsidiar a tomada de decisão superior;
- 48) 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;
- 49) Organizar e acompanhar reuniões e Sessões Plenárias, prestando apoio técnico-administrativo necessário à realização;
- 50) Organizar processo licitatório com base em diretrizes superiores, para aquisição de materiais, equipamentos e serviços;
- 51) Orientar e controlar a elaboração de contratos, ofícios e atas pertinentes ao processo licitatório;
- 52) Administrar, sistematizar, organizar e controlar os contratos firmados pelo CRECI/SP;
- 53) Analisar cotação de preços de bens e serviços para negociação e posterior aquisição;
- 54) Controlar o suprimento de fundos, talões de cheques, disponibilidade financeira, contas bancárias, cronogramas de despesas e demais atividades afetas a área de atuação; e
- 55) Executar outras atividades correlatas.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DOS CORRETORES DE IMÓVEIS
Estado de São Paulo

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO
PÚBLICO SIMPLIFICADO Nº 01/2013
FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO
ANEXO IV**

VER O EDITAL DO CONCURSO BEM COMO
ANEXOS I, II e III

Cargo: Profissional de Suporte Administrativo - PSAD - Padrão: O/01

LOCAL DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO: definido pela opção feita pelo(a) candidato(a), conforme relação do subitem 1.1. deste Edital.

**DADOS PESSOAIS DO(A) CANDIDATO(A)
PREENCHER SEM ABREVIACÕES**

Nome:

RG:

Órgão Emissor:

UF:

CPF:

Endereço:

Cidade:

Bairro:

Estado:

CEP:

Data de nascimento: / /

Sexo:

Deficiente físico: NÃO () (SIM () Diagnóstico CID 10:

Opção de Local de Trabalho:

Telefone para contato e eventual convocação: ()

E-mail

**DECLARO EXPRESSAMENTE CONHECER E ACEITAR AS REGRAS CONSTANTES DO EDITAL DO
PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO Nº 01/2013 E POSSUIR OS REQUISITOS NELE EXIGIDOS.**

ENVIAR

Link para a inscrição: <http://www.crecisp.gov.br/documentos/editais/inscricao/index.asp?c=01/2013>