

EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA 01/2005

SELEÇÃO PÚBLICA PARA PREENCHIMENTO DE EMPREGOS NO QUADRO DE PESSOAL DO CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS DE SÃO PAULO DA 2ª REGIÃO – CRECI - SP

O CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS DE SÃO PAULO DA 2ª REGIÃO – CRECI -SP informa que realizará, em local(is), data(s) e horário(s) a serem oportunamente divulgados, Seleção Pública para preenchimento de emprego no seu Quadro de Pessoal. A Seleção Pública será regida pelas Instruções Especiais, parte integrante deste Edital, e sua organização e aplicação ficarão a cargo da VUNESP - FUNDAÇÃO PARA O VESTIBULAR DA UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA "JÚLIO DE MESQUITA FILHO".

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

I – DAS VAGAS

A Seleção Pública destina-se ao preenchimento dos empregos adiante discriminados, nas vagas existentes e que vierem a existir, ou que forem criadas dentro do prazo de sua validade.

1. O emprego, respectivo código, local de trabalho, número de vagas, salário e os pré-requisitos são os estabelecidos na tabela abaixo.

| EMPREGO | CÓDIGO | LOCAL DE TRABALHO | Nº DE VAGAS | SALÁRIO R\$ | PRÉ-REQUISITOS |
|-------------------------------------|--------|-------------------|-------------|-------------|---|
| FAXINEIRA/ COPEIRA | A01 | São Paulo | 01 | 325,50 | • Ensino Fundamental Completo .. Experiência comprovada de 01 (hum,) ano no emprego. |
| MOTORISTA | A02 | São Paulo | 01 | 475,47 | • Ensino Fundamental Completo . Experiência de 01 (hum) ano no emprego. Ter disponibilidade integral para viagem e estadia fora do domicilio residencial e profissional |
| ASSESSORIA DE IMPRENSA (Jornalista) | B01 | São Paulo | 02 | 1.425,80 | . Ensino Superior Completo em Jornalismo. . Experiência comprovada de 02 anos no emprego |
| ADVOGADO | B02 | São Paulo | 01 | 855,63 | . Ensino Superior Completo . Inscrição na OAB |
| AGENTE DE FISCALIZAÇÃO | B03 | SÃO Paulo | 03 | 1.218,78 | . Ensino Superior Completo em qualquer área Experiência comprovada de 02 |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|---|
| | | | | | (dois) anos no emprego Ter disponibilidade integral para viagem e estadia fora do domicilio residencial e profissional. Dedicação exclusiva (restrição para atuação na área profissional.) Disponibilidade para ações profissionais nos finais de semana e feriados. |
|--|--|--|--|--|---|

2. Após o período de experiência será acrescido 1/3 sob o salário inicial.
3. Os benefícios oferecidos pelo CRECI são: Plano de Saúde extensivo a família, Plano Odontológico, Vale Refeição no valor de R\$ 14,00 e demais benefícios previstos em Lei.
4. O regime jurídico do quadro de pessoal da Seleção Pública do Conselho Regional de Corretores de Imóveis de São Paulo da 2ª Região – CRECI – SP, sob o qual serão contratados os candidatos aprovados e nomeados, será o da CLT não compreendendo, portanto, a estabilidade prevista no artigo 41 da Constituição Federal.
5. A jornada de trabalho a ser cumprida pelos contratados é de 40 (quarenta) horas semanais.
6. Os empregos mencionados estarão sujeitos a escala de trabalho, podendo esta incidir nos sábados, domingos e feriados.
7. Não haverá possibilidade de reserva legal para os portadores de deficiência, uma vez que o número de vagas oferecidas é insuficiente para aplicação do percentual discriminado na Lei Complementar nº 683, de 18.09.92

II - DAS INSCRIÇÕES

1. São condições para inscrição:
 - . ser brasileiro nato ou naturalizado;
 - . estar em dia com as obrigações eleitorais;
 - . ser do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;
 - . ter, na data da contratação, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
 - . declarar, no requerimento da inscrição, que possui os requisitos exigidos para o emprego pretendido e que conhece e aceita as normas constantes deste Edital.
2. As inscrições serão realizadas, pessoalmente ou por procuração, nas agências autorizadas do Banco do Estado de São Paulo - BANESPA abaixo relacionadas, nos dias úteis, no horário de expediente bancário, no período de 25 de julho a 12 de agosto de 2005, a saber:

São Paulo

- 637 - Água Branca - Av. Sumaré, 85
- 228 - Agência Rafael de Barros - Rua Dr. Rafael de Barros, 37
- 105 - Avenidas - Av. Paulista, 436
- 648 - Conceição - Av. Engº Armando Arruda Pereira, 951
- 083 - República - Praça da República, 291
- 435 - Moema - Av. Ibirapuera, 1.994
- 005 - Brás - Av. Rangel Pestana, 2.252
- 663 - Vila Romana - Rua Clélia, 902
- 107 - Penha - Rua Dr. João Ribeiro, 194
- 206 - Vila Maria - Av. Guilherme Cotching, 1420/32
- 145 - São João - Av. Duque de Caxias, 200

3. No ato da inscrição, deverá ser paga a importância de R\$ 25,00 (vinte e cinco reais) para os empregos com exigência do Ensino Fundamental e R\$ 60,00 (sessenta reais) para os empregos com exigência de Nível Superior .
4. O pagamento da importância poderá ser efetuado em dinheiro ou em cheque do próprio candidato.
 - 4.1. O pagamento efetuado em cheque será considerado quitado após a sua compensação. Se por qualquer razão o cheque for devolvido pelo banco, a inscrição do candidato será automaticamente cancelada.
5. Não haverá, em hipótese alguma, devolução da importância paga objeto da inscrição do candidato.
6. Não serão aceitos pedidos de isenção de pagamento do valor da inscrição, seja qual for o motivo alegado.
7. No caso de inscrição por procuração, será exigida a entrega do respectivo mandato, o qual deverá estar acompanhado de cópia autenticada do documento de identidade do candidato, e a apresentação da identidade do procurador. Deverá ser entregue uma procuração para cada candidato, que ficará retida. O candidato assumirá as consequências de eventuais erros cometidos por seu procurador ao efetuar a inscrição.
8. O candidato poderá inscrever-se pela Internet no endereço www.vunesp.com.br, no mesmo período de inscrição.
 - 8.1. A inscrição pela Internet será feita mediante o preenchimento da ficha de inscrição e o pagamento da taxa no valor indicado no item 3 deste Capítulo. O pagamento da taxa da inscrição feita pela Internet deverá ser efetuado, no período de inscrição, em qualquer agência bancária, por meio do boleto bancário que o candidato imprimirá de acordo com instruções na homepage. Atenção para o horário bancário.
 - 8.2. Para inscrever-se pela Internet, o candidato deverá:
 - 8.2.1. acessar o site www.vunesp.com.br, durante o período de 25 de julho a 12 de agosto de 2005.
 - 8.2.2. localizar, no site, o “link” correlato à Seleção Pública;
 - 8.2.3. efetuar o pagamento da inscrição, observado o valor descrito no item 3 deste Capítulo para o respectivo nível de ensino, até a data limite para encerramento das inscrições. No valor da inscrição já estão inclusas as despesas bancárias relativas à inscrição.
 - 8.2.4. Às 16 horas do dia 12 de agosto de 2005, a ficha de inscrição via Internet não estará mais disponibilizada.
 - 8.3. O candidato receberá, por e-mail, a confirmação da efetivação de sua inscrição após o pagamento da mesma. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com o Disque Vunesp, (0xx11) 3874-6300, para verificar o ocorrido.
 - 8.4. O descumprimento das instruções para inscrição via Internet implicará a não efetivação da inscrição.
9. Não será aceita inscrição por via postal, fac-símile, condicional ou fora do período estabelecido neste Edital. Será cancelada a inscrição se for verificado, a qualquer tempo, o não atendimento a todos os requisitos estabelecidos neste Edital.
10. Os candidatos portadores de deficiência deverão especificar, na ficha de inscrição, o tipo de deficiência de que são portadores.
 - 10.1. Deverão, ainda, entregar, pessoalmente ou por procuração, na Fundação VUNESP, localizada na Rua Dona Germaine Burchard, n.º 515 – Água Branca/Perdizes, São Paulo – SP, até o dia 12 de agosto de 2005, a seguinte documentação:
 - 10.1.1. requerimento com a qualificação completa do candidato, bem como especificação da seleção pública para o qual está inscrito e o emprego a que está concorrendo.
 - 10.1.2. laudo médico que ateste a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação de sua prova.
 - 10.1.3.. Após o ingresso do candidato portador de deficiência, a mesma não poderá ser argüida para justificar a concessão de readaptação do emprego, bem como para aposentadoria por invalidez.
11. As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, podendo o Conselho Regional de Corretores de Imóveis da 2ª Região – CRECI – SP ,excluir da Seleção Pública aquele que a preencher com dados incorretos ou rasurados, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.
12. O deferimento da inscrição dar-se-á mediante o correto preenchimento da ficha de inscrição, a assinatura do candidato no requerimento de inscrição e o pagamento da taxa de inscrição.
13. Efetuada a inscrição, não será permitida alteração ou troca de emprego apontado na ficha de inscrição.

III - DAS PROVAS

1. A Seleção Pública constará de provas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, compostas de questões de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas cada, que versarão sobre o Programa especificado no Anexo II, com duração de 3 (três horas) para os empregos Faxineira/Copeira; Motorista; Agente de Fiscalização e Assessor de Imprensa (Jornalista) e para o emprego de Advogado a duração da prova objetiva será de 4 (quatro) horas e a prova Prático Profissional terá duração de 3 (três) horas.

Para o emprego de **Faxineira/Copeira:**

| | |
|-------------------|-------------|
| Língua Portuguesa | 20 questões |
| Matemática | 20 questões |

Para o emprego de **Motorista:**

| | |
|---------------------------|-------------|
| Língua Portuguesa | 15 questões |
| Matemática | 15 questões |
| Conhecimentos Específicos | 10 questões |
| Prova Prática | |

Para o emprego de **Agente de Fiscalização e Assessor de Imprensa (Jornalista):**

| | |
|---------------------------|-------------|
| Língua Portuguesa | 10 questões |
| Conhecimentos Específicos | 40 questões |

Para o emprego de **Advogado:**

| | |
|---------------------------|-------------|
| Conhecimentos Específicos | |
| Direito Administrativo | 10 questões |
| Direito Processual | 10 questões |
| Direito Civil | 15 questões |
| Direito Imobiliário | 15 questões |
| Direito Constitucional | 10 questões |
| Direito do Trabalho | 05 questões |
| Direito Específico | 15 questões |
| Prático Profissional | 01 questões |

IV - DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

1. As provas serão realizadas na cidade de São Paulo, com data prevista para 11 de setembro de 2005 a prova escrita.

2. A confirmação da data e as informações sobre horário e locais para a realização das provas serão divulgadas oportunamente, por meio de Edital de Convocação publicado no Diário Oficial da União e de cartão de convocação que será encaminhado ao candidato, por e-mail (ao candidato que também informar o endereço eletrônico na ficha de inscrição ou realizar inscrição pela Internet) ou pelo correio (ao candidato que informar somente o endereço residencial na ficha de inscrição). Para tanto, é fundamental que o endereço constante na ficha de inscrição esteja completo e correto, inclusive com indicação do CEP.

3. A comunicação feita ao candidato pelo Correio e por meio eletrônico não tem caráter oficial, sendo meramente informativa, devendo o candidato acompanhar pelo Diário Oficial da União a publicação do Edital de Convocação para as provas.

4. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 1 (uma) hora, munido de:

- comprovante de inscrição;
- original de um dos documentos de identidade a seguir:

Cédula de Identidade (RG);

Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;

Carteira de Trabalho e Previdência Social;

Certificado Militar;

Carteira Nacional de Habilitação emitida de acordo com a Lei n.º 9.503/97.

- 4.1. O documento apresentado deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.
- 4.2. Não serão aceitos protocolos nem cópias dos documentos citados, ainda que autenticadas, ou quaisquer outros documentos diferentes dos acima definidos.
- 4.3. Não serão aceitas carteiras funcionais.
5. Não será admitido na sala de prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o seu início.
6. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
7. Durante as provas, não serão permitidas consultas bibliográficas de qualquer espécie nem a utilização de máquina calculadora ou de equipamento eletrônico.
8. Será eliminado da Seleção Pública o candidato que, durante a realização da prova, for surpreendido comunicando-se com outro candidato ou com terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada.
9. O candidato não poderá ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento de um fiscal.
10. O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação depois de transcorrida a metade do tempo de duração máxima da prova.
11. O candidato deverá comparecer ao local designado munido de caneta de tinta azul ou preta, lápis preto n.º 2 e borracha macia.
 - 11.1. No ato da realização da prova objetiva, serão fornecidos o Caderno de Questões e a Folha Definitiva de Respostas. O candidato não poderá retirar-se da sala de prova levando qualquer um desses materiais, sem autorização e acompanhamento do fiscal.
 - 11.2. O candidato deverá transcrever as respostas para a Folha Definitiva de Respostas, com caneta de tinta azul ou preta, bem como assinar no campo apropriado.
 - 11.3. Ao terminar, entregará ao fiscal a Folha Definitiva de Respostas após o seu preenchimento.
 - 11.4. Não serão computadas questões não respondidas nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emenda ou rasura, ainda que legível. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras ópticas, prejudicando o desempenho do candidato.
 - 11.5. O Caderno de Questões da prova objetiva será devolvido ao candidato na forma a ser divulgada no momento da prova.
12. O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado, por erro de digitação, constante do Cartão de Convocação, ou fazer alguma reclamação ou sugestão, deverá procurar a sala de coordenação no local em que estiver prestando prova.
13. Será automaticamente excluído da Seleção Pública o candidato que:
 - 13.1. apresentar-se após o fechamento dos portões;
 - 13.2. não apresentar o documento de identidade exigido no item 4 deste Capítulo;
 - 13.3. não comparecer a qualquer uma das provas, seja qual for o motivo alegado;
 - 13.4. ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
 - 13.5. for surpreendido em comunicação com outras pessoas, por qualquer meio, ou utilizando-se de calculadoras, livros, notas ou impressos não permitidos;
 - 13.6. estiver portando qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
 - 13.7. lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;
 - 13.8. não devolver a Folha Definitiva de Respostas;
 - 13.9. perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
 - 13.10. agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação das provas.
14. Em hipótese alguma, haverá vistas ou revisão das provas.

V – DA PROVA PRÁTICA PROFISSIONAL (PARA O EMPREGO DE ADVOGADO)

A prova prática profissional será realizada no período da tarde, constará de uma peça judicial, conforme o conteúdo programático, com base em problema prático, envolvendo , no que diz respeito ao aspecto substantivo , uma das seguintes matérias:

- . Direito Imobiliário
- . Direito Específico

1. Na avaliação da peça judicial, 70% (setenta por cento) da nota corresponderá aos conhecimentos jurídicos e 30% (trinta por cento) à técnica de redação, exposição e correção no uso do vernáculo.

2. Serão permitidas consultas à legislação, livros de doutrina e repertórios de jurisprudência, sendo vedada a utilização de obras que contenham formulários, modelos, anotações pessoais, inclusive apostilas.
3. Somente terão suas provas corrigidas os candidatos classificados até a 50ª classificação mais os empatados na última posição.

VI. DA PROVA PRÁTICA PARA O EMPREGO DE MOTORISTA

1. A avaliação incidirá sobre a demonstração prática dos conhecimentos, habilidades e adequação de atitudes na execução das atividades relativas ao emprego.
2. A prova prática avaliará o candidato individualmente, tendo caráter classificatório e eliminatório.
3. A prova acontecerá em dia, local e horário a ser comunicado oportunamente, por meio de Edital de Convocação a ser publicado no DOU.
4. Recomenda-se a presença do candidato no local da prova com antecedência de 30 (trinta) minutos do horário estabelecido para o seu início.
5. Não será permitido ao candidato, sob qualquer pretexto, realizar a prova após o horário estabelecido no Edital de Convocação.
6. Somente será permitida a realização da prova no local previamente determinado no Edital específico, implicando em reprovação automática a ausência do candidato.
7. Não haverá segunda chamada, sob hipótese alguma.
8. Será exigida a apresentação de um documento original de identificação oficial com foto (RG, CNH CATEGORIA C dentro do prazo de validade, fazendo uso de óculos ou lentes de contato quando houver essa exigência na CNH, etc) por ocasião da realização da prova.
9. Somente participarão da prova prática os candidatos aprovados na 1ª fase: Prova Objetiva e
 - 9.1. Todos os empatados no último lugar de cada emprego da tabela abaixo também serão convocados para a prova prática. Os candidatos excedentes serão definitivamente excluídos do Concurso.

TABELA “HABILITAÇÃO PARA A PROVA PRÁTICA”

| Emprego | Número de candidatos habilitados para a prova prática |
|----------------|--|
| Motorista | 10 |

VII - DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

1. A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório.
2. A nota da prova objetiva será obtida pela fórmula abaixo:

$$PO = \frac{Na \times 100}{Tq}$$
 Onde:
 PO= Nota da prova objetiva
 Na = Número de acertos
 Tq = Total de questões da prova
3. Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos na prova objetiva.
4. Não haverá, em hipótese alguma, vista de prova.
5. O candidato não habilitado será excluído da Seleção Pública.

VIII – DO JULGAMENTO DA PROVA PRÁTICO PROFISSIONAL

1. A prova prática profissional será corrigida para os candidatos habilitados que obtiverem notas na prova objetiva, observada a quantidade dos 50 (cinquenta) mais bem classificados na prova objetiva, incluídos os empatados na última nesta situação, ficando os demais excluídos do concurso.
2. A prova oral constitui-se de uma peça processual, e terá como critério de correção o score bruto e será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.
3. Será considerado habilitado, na prova prática profissional o candidato que obtiver no mínimo de 60 (sessenta) pontos.
4. Não haverá, em hipótese alguma, vista de prova.
5. O candidato não habilitado será excluído do concurso.

IX - DO JULGAMENTO DA PROVA PRÁTICA

1. A prova prática terá caráter eliminatório e classificatório e será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos. Sendo considerado habilitado o candidato que obtiver, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos. Os candidatos que não obtiverem a pontuação mínima (50 pontos) serão desclassificados

X – ENTREVISTA

A entrevista será realizada pela Comissão do Conselho Regional de Corretores de Imóveis de São Paulo da 2ª Região. A entrevista abrangerá aspectos relativos a atuação do candidato frente a situação de trabalho, não seguindo um roteiro de entrevista fixo, sendo um instrumento de validação para identificar o profissional mais bem preparado e adequado para a função . Será atribuído o conceito apto ou inapto.

Serão observados os seguintes aspectos:

CONTROLE EMOCIONAL

Habilidade do candidato para reconhecer as próprias emoções, diante de um estímulo qualquer, antes que as mesmas interfiram em seu comportamento, controlando-as , a fim de que sejam manifestadas de maneira adequada no meio em que estiver inserido .

ANSIEDADE

Aceleração das funções orgânicas , causando agitação emocional que pode afetar a capacidade cognitiva do candidato , devido a antecipação de conseqüências futuras .

IMPULSIVIDADE

Falta de capacidade de governar as próprias emoções, caracterizando-se pela surpresa nas relações e pela tendência em reagir de forma involuntária.

AUTOCONFIANÇA

Atitude de autodomínio do candidato , presença de espírito e confiança nos próprios recursos , estabelecendo contato de forma resoluta e decidida.

DISPOSIÇÃO PARA O TRABALHO

Capacidade para lidar, de maneira produtiva , com tarefas sob sua responsabilidade participando delas de forma produtiva.

POTENCIAL DE LIDERANÇA

Habilidade para agregar as forças latentes existentes em um grupo , canalizando no sentido de trabalharem de modo harmônico e coeso na solução de problemas comuns, visando atingir os objetivos definidos pelos seus componentes.

RELACIONAMENTO INTERPESSOAL

Capacidade de perceber e reagir adequadamente as necessidades, sentimentos e comportamentos dos outros.

FLUÊNCIA VERBAL

Facilidade para utilizar as construções lingüísticas na expressão do pensamento, por meio de verbalização clara e eficiente , manifestando com desembaraço , sendo eficaz na comunicação.

Será efetivada a soma dos pontos e divididos por 2. Será considerado habilitado o candidato que obtiver pontuação igual ou superior a 50 pontos.

XI – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

Os candidatos serão classificados em ordem decrescente do total de pontos.

1. Aos empregos para os quais será aplicada prova objetiva, o total de pontos corresponderá ao total de pontos obtidos na prova objetiva, mais a nota da entrevista.
2. Ao emprego para o qual serão aplicadas prova objetiva e prova prática e entrevista, o total de pontos corresponderá à somatória das notas obtidas nas 03 (três) provas.
3. Ao emprego para o qual serão aplicadas prova objetiva, prova prática profissional e entrevista, o total de pontos corresponderá à somatória das notas obtidas nas 03 (três) provas.

XII - DO CRITÉRIO DE DESEMPATE

1. No caso de igualdade na classificação definitiva, dar-se-á preferência ao candidato que:
 - a) com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
 - b) obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos, quando houver;
 - c) obtiver maior número de acertos na prova de Língua Portuguesa;
 - d) maior número de acertos em matemática;
 - e) maior nota na prova prática (quando houver);
 - f) maior nota na prova prática profissional;
 - g) maior pontuação na entrevista;
 - h). for mais idoso dentre os candidatos com idade inferior a 60 (sessenta) anos.

XIII - DOS RECURSOS

1. Será admitido recurso quanto ao gabarito, ao resultado das provas e ao resultado final, no prazo de 2 (dois) dias úteis contados a partir do dia útil seguinte das respectivas publicações no Diário Oficial da União.
2. No caso de recurso em pendência à época da realização da prova, o candidato participará condicionalmente desta Seleção.
3. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no item acima.
4. O recurso deverá ser entregue pessoalmente ou por procurador na Fundação VUNESP, na Rua Germaine Burchard, 515 – Água Branca – São Paulo – Cep 05002-062. O candidato deverá entregar dois conjuntos de recursos (original e uma cópia), dentro das seguintes especificações:
 - nome do candidato;
 - número de inscrição;
 - número do documento de identidade;
 - emprego para o qual se inscreveu;
 - endereço; e
 - a fundamentação ou o embasamento, com as devidas razões do recurso.
 - a) Para cada questão deverá constar o número da questão, a alternativa assinalada pelo candidato e o gabarito divulgado pela VUNESP em folha individual, com argumentação lógica e consistente.
 - b) Os recursos deverão estar digitados ou datilografados; não serão aceitos recursos interpostos por via postal, fac-símile (fax), telex, Internet, telegrama ou outro meio não especificado neste Edital.
5. Os recursos interpostos em desacordo com as especificações contidas neste capítulo não serão avaliados.
6. O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(es) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todo(s) candidato(s) presente(s) à prova.
7. No caso de provimento de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, alterar a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.
8. Os recursos interpostos fora do prazo não serão aceitos. Será considerada, para tanto, a data do respectivo protocolo.

XIV - DO EXAME MÉDICO

1. O exame médico pré-admissional terá caráter exclusivamente eliminatório e será realizado com base nas atividades inerentes ao emprego ao qual o candidato concorre, considerando-se as condições de saúde necessárias para o exercício das mesmas.

2. O exame médico será realizado sob responsabilidade do CRECI-SP.

XV - DA CONTRATAÇÃO

1. A contratação obedecerá à ordem de classificação dos candidatos, de acordo com as necessidades do CRECI-SP.
2. Por ocasião da contratação, deverão ser comprovados, mediante apresentação dos devidos documentos, a que se refere o item 1 do Capítulo II deste Edital:
 - 2.1. 05 fotos 3X4 (coloridas e recentes);
 - 2.2. Carteira de Identidade (original e cópia reprográfica);
 - 2.3. Carteira de Órgão de Classe (original e cópia reprográfica);
 - 2.4. Comprovante de Escolaridade (original e cópia reprográfica);
 - 2.5. Cadastro de Pessoa Física (original e cópia reprográfica);
 - 2.6. Carteira de Trabalho e Previdência Social;
 - 2.7. PIS/PASEP (cópia reprográfica);
 - 2.8. Título de eleitor e comprovante de haver votado na última eleição – 2 turnos, conforme o caso (cópia reprográfica);
 - 2.9. Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento, se for casado, ou de Casamento com Averbação, se for separado judicialmente (cópia reprográfica);
 - 2.10. Certificado de Reservista (cópia reprográfica);
 - 2.11. Certidão de Nascimento do(s) filho(s) (cópia reprográfica);
 - 2.12. Carteira de Vacinação de filhos menores de 5 anos;
 - 2.13. Comprovação dos pré-requisitos referentes à formação escolar.
 - 2.14. Declaração de próprio punho de acúmulo ou não de emprego público;
 - 2.15. Outros documentos que o Conselho Regional de Corretores de Imóveis de São Paulo da 2ª Região -CRECISP julgar necessários.
3. O candidato deverá comparecer no dia e hora marcados pelo CRECI-SP, implicando o não comparecimento em desistência tácita da vaga.

Obs.: Para a contratação, não serão aceitos protocolos nem fotocópias ou cópias reprográficas não autenticadas dos documentos.

XVI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. A inscrição importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação tácita das condições da Seleção Pública, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes.
 2. A inexatidão e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da contratação, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal.
 3. Caberá ao Presidente do CRECI-SP a homologação dos resultados desta Seleção Pública.
 4. O prazo de validade desta Seleção Pública será de 6 (seis) meses, contados da homologação de seus resultados, podendo ser prorrogado por igual período.
 5. A aprovação do candidato nesta Seleção Pública não implicará na obrigatoriedade de sua contratação.
 6. O candidato obriga-se a manter seu endereço atualizado, até a data do resultado da Seleção, junto à Fundação VUNESP, após o que junto ao CRECI-SP, durante o prazo de validade desta Seleção.
 7. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, ou até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso publicado.
 8. As legislações relativas ao Conteúdo Programático serão consideradas até o último dia da inscrição, caso ocorrer alterações posterior ao encerramento das inscrições, não serão consideradas.
 9. O CRECI – SP e a Fundação VUNESP se eximem das despesas com viagens e estadas dos candidatos em quaisquer das fases da Seleção Pública.
 10. Os funcionários que vierem a participação deste Certame e sendo classificados o salário será mantido;
 11. A Fundação VUNESP não emitirá Declaração de Aprovação no Certame, pois a própria publicação no Diário Oficial da União serve para fins de comprovação da aprovação.
 12. Todas as convocações, avisos e resultados oficiais, referentes a esta Seleção, serão publicados no Diário Oficial da União, sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento.
 13. Os casos omissos ou duvidosos serão julgados pelo Conselho Regional de Corretores de Imóveis de São Paulo – CRECI 2ª Região.
- São Paulo, 06 de julho de 2005.

ANEXO I DESCRIÇÃO DOS EMPREGOS

FAXINEIRA/COPEIRA

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.

Executar outras atividades correlatas.

MOTORISTA

Dirigir veículos do Creci/SP com a finalidade de transportar documentos, materiais, equipamentos e objetos leves e ou pesadas. Preencher o relatório de utilização do veículo, anotando a quilometragem, locais percorridos, horários de saída e retorno às dependências, com a finalidade de fornecer dados para cálculos dos custos e apreciação de irregularidades. Realizar eventual entrega de documentos e recebimentos de materiais e malotes. Responsabilizar-se pela conservação do veículo, mantendo-o em condições de uso, substituindo pneumáticos e peças simples em caso de emergência, controlando sua manutenção.

ASSESSOR DE IMPRENSA (JORNALISTA)

Produção de informativos do Conselho (pauta, texto, edição e revisão); cobertura jornalística de eventos promovidos pela entidade, incluindo reuniões plenárias, entrega de carteiras de habilitação aos novos corretores (Plenária de Compromisso Público) e palestras; atendimento às solicitações de corretores usuários do site do CRECI-SP (www.creci.org.br); produção de textos jornalísticos sobre as atividades do Conselho para colunas em jornais da Capital e do Interior; supervisão da divulgação periódica da pesquisa imobiliária do CRECI-SP; controle de mailing da mídia (jornais, rádio, TV, internet); coordenação de coletivas à imprensa (divulgação do tema da entrevista, sugestões de pauta, convocação de jornalistas por meio de press-release); clipping diário dos meios de comunicação, dentre outras atividades destinadas a manter condições de comunicação.

ADVOGADO

Auxiliar na emissão de pareceres técnicos sobre problemas detectados junto aos usuários. Capacitar e ou orientar os usuários na implantação de trabalhos técnicos. Participar de trabalhos em equipes multidisciplinares. Auxiliar na realização de trabalhos nas áreas administrativas, financeira, técnica e operacional, interpretando leis, regulamentos, normas, instruções políticas do CRECI-SP. Auxiliar no exame e na emissão de pareceres sobre a legalidade de contratos, acordos, ajustes e convênios em o CRECI/SP seja parte. Participar da elaboração de pareceres, de contratos, de acordo, de ajustes e de convênios a serem firmados pelo Creci/SP. Dispor sobre a utilização de instrumentos jurídicos formalizados pelo Creci/SP e acompanhar os direitos e obrigações contratuais. Auxiliar na elaboração de atos necessários à apresentação e contestações e à propositura de ações e interpretações de recursos judiciais. Acompanhar o andamento dos processos judiciais de interesse do Creci/SP.

AGENTE DE FISCALIZAÇÃO

Atos de fiscalização externa, visitação de estabelecimentos de intermediação imobiliária, postos de venda em locais em construção, de incorporação ou de loteamento, verificar o cumprimento de normas disciplinares ou o exercício habitual e ilegal de corretagem imobiliária e, pela lavratura do auto de constatação e de infração, dar início ao processo de fiscalização e repressão contra os infratores. Possuem prerrogativas para vistoriar qualquer estabelecimento de intermediação imobiliária, examinar documentos e demais papéis, apreende-los para comprovação e instrução dos autos de infração que lavrarem.

ANEXO II ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

Língua Portuguesa

Interpretação de texto. Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Pontuação. Substantivo e adjetivo: flexão de gênero, número e grau. Verbos: regulares, irregulares e auxiliares. Emprego de pronomes. Preposições e conjunções: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Crase. Regência.

Matemática

Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Equação do 1.º grau. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.

Conhecimentos Específicos – Motorista

Direção Defensiva; Legislação de trânsito: Novo Código de Trânsito Brasileiro, abrangendo os seguintes tópicos: administração de trânsito, regras gerais para circulação de veículos, os sinais de trânsito, registro e licenciamento de veículos, condutores de veículos, deveres e proibições, as infrações à legislação de trânsito, penalidades e recursos. Resoluções do Conselho Nacional de Trânsito. Mecânica de veículos: conhecimentos elementares de mecânica de automóveis, troca e rodízio de pneus; regulagem de motor, regulagem e revisão de freios, troca de bomba d'água, troca e regulagem de tensão nas correias, troca e regulagem da fricção, troca de óleo. Serviços corriqueiros de eletricidade: troca de fusíveis, lâmpadas, acessórios simples, etc.

ENSINO SUPERIOR

Língua Portuguesa

Interpretação de texto. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Pontuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Vozes verbais: ativa e passiva. Colocação pronominal. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Sinônimos, antônimos e parônimos. Sentido próprio e figurado das palavras.

Conhecimentos Específicos para o cargo de ADVOGADO

DIREITO ADMINISTRATIVO

Administração direta e indireta. Autarquias. Poderes administrativos. Ato administrativo. Discricionariedade e vinculação. Abuso e desvio de poder. Ato administrativo punitivo. Multas. Ato administrativo. Controle jurisdicional. Procedimento administrativo. Responsabilidade dos agentes públicos. Processo administrativo disciplinar. Bens públicos. Responsabilidade pelos atos danosos praticados por agentes públicos. Responsabilidade pela omissão ou deficiência de serviço. Excludentes da responsabilidade. Responsabilidade civil dos agentes públicos. Improbidade administrativa.

DIREITO PROCESSUAL

Princípios constitucionais e gerais de processo civil. Poder Judiciário. Jurisdição. Competência. Sujeitos processuais. Ação e processo. Atos processuais. Formação, suspensão e extinção do processo. Procedimento. Petição inicial. Pedido. Resposta do réu. Revelia e seus efeitos. Julgamento. Instrução. Audiência. Sentença e coisa julgada. Recursos. Juizados Especiais Cíveis.

DIREITO CIVIL

Das Pessoas: naturais e jurídicas, domicílio. Dos bens. Dos fatos jurídicos: negócio jurídico, lícitos e ilícitos, prescrição e decadência. Obrigações: modalidades, transmissão, adimplemento e extinção, inadimplemento. Dos Contratos: espécies. Dos títulos de crédito. Da Responsabilidade civil. Da Sociedade. Do Direito das Coisas: posse, propriedade, usufruto, uso, habitação, penhor, hipoteca. Do Direito de Família: regime de bens entre cônjuges, dissolução da sociedade conjugal; Lei 6.515/77. Do Direito das Sucessões: em geral. Do Inventário e da Partilha. Código de Defesa do Consumidor. Registros Públicos:

DIREITO IMOBILIÁRIO

Locação: leis 8.009/90 e 8.245/91 e circular SUSEP 001/1992. Condomínios e incorporações: leis 4.591/64 e 10.931/04. Loteamentos: decreto-lei 58/37 e decreto 3.079/38. Parcelamento do solo urbano: lei 6.766/79. Sistema Financeiro: leis 4.380/64, 5.741/71, 8.004/90 e 8.692/93. Usucapião. Retificação de área. Registro imobiliário: leis 6.015/73, 8.935/94 e 9.492/97.

DIREITO CONSTITUCIONAL

Constituição: conceito e conteúdo. Direitos e garantias individuais; habeas corpus, mandado de segurança, ação popular. Poder Legislativo. Poder Executivo. Poder Judiciário. União, Estados, Municípios, Distrito Federal e Territórios.

DIREITO DO TRABALHO

Relação de emprego e relação de trabalho.

DIREITO ESPECÍFICO

Lei 6.530/78.

Decreto 81.871/78.

Código de Processo Disciplinar (Resolução COFECI 146/82) e Código de Ética Profissional (Resolução COFECI 326/92). Apuração Administrativa, Processo Administrativo, Apuração Ético Disciplinar e Processo Disciplinar (segundo o Roteiro de Instrução Processual)

Inscrição de pessoas físicas e jurídicas: Resolução COFECI 327/92 e Manual da COAPIN.

Resoluções COFECI 005/78, 013/78, 017/78, 152/82, 315/91, 316/92, 341/92, 574/98, 613/99, 748/02 e 761/02.

Assuntos diversos abordados nos Pareceres Jurídicos (site do CRECI).

Julgamentos e aplicações de sanções contra pessoas inscritas (livros de ementário).

AGENTE DE FISCALIZAÇÃO

LEI 6.530/78 E DECRETO 81.871/78 QUE REGULAMENTA A PROFISSÃO DE CORRETOR DE IMÓVEIS

RESOLUÇÕES COFECI : 005/78; 013/78; 017/78; 029/79; 036/79; 146/82; 147/82; 176/84; 199/85; 315/91; 316/91; 325/92; 326/92; 327/92; 368/93; 458/95; 459/95; 460/95; 492/96; 529/97; 608/99; 609/99; 610/99; 689/01; 695/01

REGIMENTOS COFECI/CRECI

ASSESSORIA DE IMPRENSA

Conhecimentos Específicos para o emprego de ASSESSOR DE IMPRENSA (Jornalista)

O profissional deve estar apto para narrar fatos jornalísticos, registrá-los, interpretá-los e editá-los, transformando-os em relatos e comentários; contextualizar, explicar e/ou interpretar as informações apuradas e formatá-las de acordo com a linguagem do veículo de divulgação definido; produzir textos jornalísticos com clareza e correção dentro dos limites de tempo ou espaço gráfico previamente definidos; levantar pautas jornalísticas para os diversos veículos; planejar coberturas para os variados meios de comunicação; conduzir e formular questões para entrevistas individuais ou coletivas; organizar entrevistas coletivas; liderar equipe de profissionais de jornalismo; sistematizar e organizar processo de produção de reportagens e de veículos impressos e eletrônicos; planejar, desenvolver, administrar, avaliar e propor projetos para produtos jornalísticos nos mais variados meios de comunicação (impresso, digital e eletrônico); redigir matérias jornalísticas para os diferentes meios de comunicação; manter boas relações com as diversas fontes de informação; saber diagramar dentro dos limites de um projeto gráfico; avaliar semântica e sintaticamente projetos gráficos; administrar a edição de jornais impressos, programas de rádio e telejornalismo e de jornalismo digital; orientar e obter fotografias por meio digital ou película para que sejam agregadas a matérias jornalísticas; dominar o instrumental técnico para a produção de jornais, revistas, boletins, radiojornais, telejornais e jornalismo on-line; apresentar comportamento ético em suas atividades profissionais. Ética profissional. Conhecimentos em informática: Internet e softwares Word e Excel. Intermediação imobiliária: noções básicas da legislação e das normas brasileiras do mercado imobiliário. Conhecimentos do Sistema Conselho Federal de Corretores de Imóveis (Cofeci) / Conselhos Regionais de Corretores de Imóveis (CRECIs).

