



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

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO Nº 01/2009

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS DE EMPREGO E DE RESERVAS PARA PESSOAS PORTADORAS DE DEFICIÊNCIA INTELLECTUAL 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 em local, data, e horário a serem oportunamente divulgados, Processo Seletivo Público a reger-se-á pelas instruções contidas neste Edital, destinado a pessoas portadoras de deficiência intelectual, para preenchimento de vagas de emprego no seu quadro de pessoal, conforme abaixo relacionado.

1. DAS VAGAS DE EMPREGO

1.1 - O Processo Seletivo destina-se ao preenchimento das vagas a emprego abaixo discriminadas e que vierem a existir dentro do prazo de sua validade, a serem preenchidas por pessoas portadoras de deficiência intelectual, assim consideradas aquelas que apresentam funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, na forma do disposto no parágrafo 4º, do artigo 4º, do Decreto 3.298/99.

1.2 - O cargo, o local de trabalho, o número de vagas, o salário inicial e os pré-requisitos são os constantes da tabela abaixo e o sumário das funções é o constante do ANEXO I.

EMPREGO	LOCAL DE TRABALHO	VAGAS	QUADRO RESERVA	SALÁRIO	PRÉ-REQUISITOS
Profissional de Suporte Administrativo PSAD	São Paulo	02	10	O/1 R\$ 606.20	De acordo com o item 2.1.3 deste Edital

1.3 - O regime jurídico de contratação dos empregados é o da CLT, conforme estabelece o artigo 22, da Lei 6.530/78 e não envolve, em hipótese alguma, a estabilidade prevista no artigo 41, da Constituição Federal.

1.4 - O período de experiência probatória para o candidato contratado será de 45 dias, prorrogáveis por igual prazo, nos termos da CLT.

1.4.1 - Ao término de cada período de experiência, o empregado contratado terá o seu desempenho avaliado por uma Comissão especialmente designada para esse fim, mediante utilização das regras estabelecidas na Portaria nº 3.563/2008.

1.4.2 - Uma vez aprovado na avaliação, terá o seu contrato de experiência transformado em prazo indeterminado. Caso contrário terá seu contrato de trabalho automaticamente rescindido.

1.5 - Os benefícios oferecidos aos candidatos após contratação são: ticket alimentação (R\$ 17,00 por dia trabalhado), convênio médico, convênio odontológico e vale transporte, com os devidos descontos.

1.6 - A jornada de trabalho a ser cumprida pelos contratados é de 40 (quarenta) horas semanais.

1.7 - Os candidatos deverão necessariamente residir na localidade de prestação de serviços e comprovar residência quando da contratação, sob pena de desclassificação.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1 - São condições para inscrição ao Processo Seletivo:

2.1.1 - ser brasileiro nato ou naturalizado;

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



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

2.1.3 - apresentar laudo psicológico, assinado por psicólogo devidamente registrado no Conselho Regional de Psicologia - CRP, atestando a deficiência intelectual com base em uma das seguintes classificações relacionadas na CID-10 (Classificação Estatística Internacional de Doenças e de Problemas Relacionados à Saúde); F70.9 (deficiência intelectual leve - sem menção de comprometimento do comportamento); F70.0 (deficiência intelectual leve - menção de ausência ou de comprometimento mínimo do comportamento); F71.9 (deficiência intelectual moderada - sem menção de comprometimento do comportamento) ou F71.0 (deficiência intelectual moderada - menção de ausência ou de comprometimento mínimo do comportamento).

2.1.4 - declarar no formulário de inscrição que conhece e aceita as regras constantes neste Edital.

2.2 - As inscrições serão realizadas no período de 16 de março a 15 de abril de 2009, mediante envio via correio do formulário obtido no site www.institutoolgacos.org.br, devidamente preenchido e assinado, acompanhado do laudo a que se refere o item 2.1.3 e de cópia simples da cédula de identidade, para a Caixa Postal 31257, CEP 01309-970, sendo que a postagem deverá ser realizada impreterivelmente até o dia 15 de abril de 2009.

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

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

2.5 - O deferimento da inscrição dar-se-á após conferência pela Comissão do correto preenchimento da ficha de inscrição e do laudo psicológico com a respectiva CID-10.

2.6 - A confirmação da inscrição deverá ser feita no site www.institutoolgacos.org.br (inscrições validadas).

2.7 - Eventuais dúvidas serão esclarecidas por meio do e-mail editalcreci@institutoolgacos.org.br.

3. DO PROCESSO SELETIVO

3.1 - A Processo Seletivo constará de uma primeira fase com prova objetiva de caráter eliminatório, constante do conteúdo programático do Anexo II, abrangendo matérias de (1) comunicação e expressão em língua portuguesa, (2) matemática e (3) conhecimentos gerais, composta de 10 questões de múltipla escolha, com 5 (cinco) alternativas possíveis, sendo que cada questão respondida corretamente valerá 1 (um) ponto, perfazendo o total máximo de 10 (dez) pontos.

3.1.1 - As questões serão formuladas de maneira objetiva e de forma adaptada, quando se fizer necessário, para facilitar sua compreensão pelo candidato.

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

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

3.2 - Os candidatos aprovados serão relacionados por ordem decrescente do total de pontos obtidos na prova objetiva e os doze primeiros classificados serão convocados através de aviso em local de acesso ao público na sede do CRECI e nos sites www.crecisp.gov.br e www.institutoolgacos.org.br para a segunda fase do Processo Seletivo, consistente de uma prova oral, com efeito meramente classificatório, podendo o seu resultado alterar a classificação final.

3.2.1 - Não havendo quorum suficiente, será realizada segunda chamada e assim sucessivamente.

3.3 - O critério a ser adotado para avaliação da prova oral, que além de incluir o conteúdo programático do Anexo II deste Edital, abrangerá os seguintes aspectos:

3.3.1 - relacionamento interpessoal;

3.3.2 - fluência verbal;

3.3.3 - conhecimento e experiência da área de atuação;



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

3.3.4 - administração de conflitos;

3.3.5 - habilidade para negociação.

3.4 - As questões da prova oral serão sorteadas pelo próprio candidato, em forma de cinco perguntas a serem por ele retiradas das urnas disponibilizadas, duas delas envolvendo especificamente o conteúdo programático e as demais direcionadas às questões informadas no item 3.4, sendo a cada resposta atribuída uma nota de zero a dois, podendo perfazer o máximo de dez pontos.

3.5 - A Comissão responsável pelo Processo Seletivo terá a assistência de equipe multiprofissional, com as atribuições previstas no Decreto 3.298/99.

4. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

4.1 - As provas serão realizadas na cidade de São Paulo em data, horário e local a serem definidos oportunamente e disponibilizadas na sede do CRECI e nos sites www.crecisp.gov.br e www.institutoolgakos.org.br, sendo responsabilidade dos candidatos ou de seus responsáveis, o acompanhamento da publicação das respectivas datas.

4.2 - Os candidatos deverão comparecer nos locais designados para as provas com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, acompanhados de um responsável, se for necessário, sendo que, na primeira fase, munidos de:

4.2.1 - comprovante de inscrição;

4.2.2 - documento legal de identidade original, em perfeitas condições;

4.2.3 - 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 - Não serão admitidos em sala de provas, candidatos que se apresentarem após o horário estabelecido para o início das provas.

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

4.6 - No local das provas, estarão presentes fiscais mediadores preparados para receber os candidatos e garantir o cumprimento das regras de realização das provas.

4.7 - Nenhum candidato poderá retirar-se da sala de provas antes de transcorrido 50% (cinquenta por cento) do tempo destinado ao conjunto de provas e a eventual necessidade de se retirar momentaneamente antes desse hiato, deverá ser feita acompanhado de um fiscal.

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

4.9 - Durante as provas não serão permitidas consultas de qualquer espécie nem a utilização de máquinas calculadoras ou equipamentos eletrônicos.

4.10 - Ao terminar as provas, os candidatos passarão as respostas obtidas para a folha de respostas e as entregarão ao fiscal coordenador, em conjunto com o caderno de questões.

4.11 - 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.

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

4.13 - Será automaticamente excluído do Processo Seletivo o candidato que:

4.13.1 - apresentar-se após os 30 (trinta) minutos antecedentes da etapa das provas;

4.13.2 - não apresentar documento de identidade na forma exigida por este Edital;

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



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

4.13.4 - ausentar-se da sala de provas sem acompanhamento de um fiscal;

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

4.13.6 - não devolver a folha de respostas e/ou o caderno de respostas ao sair da sala de provas;

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

4.14 - No terceiro dia útil após a realização da prova objetiva será disponibilizado o Gabarito de Respostas em local de acesso ao público na sede do CRECI e nos sites www.crecisp.gov.br e www.institutoolgakos.org.br, assim como, no décimo quinto dia útil após a realização da prova, será disponibilizado o Resultado da Aprovação nos mesmos locais.

4.15 - Após a publicação dos resultados da prova escrita, os 12 (doze) primeiros colocados deverão agendar a prova oral por meio do site www.institutoolgakos.org.br.

4.16 - A publicação do resultado da classificação final do concurso será feita em lista, disponibilizada em local de acesso ao público na sede do CRECI e nos sites www.crecisp.gov.br e www.institutoolgakos.org.br, contendo a pontuação de todos os candidatos.

5. - DO CRITÉRIO DE DESEMPATE

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

5.1.1 - tiver computado maior pontuação na prova de comunicação e expressão em língua portuguesa;

5.1.2 - tiver melhor fluência verbal;

5.1.3 - tiver maior idade.

6. DOS RECURSOS

6.1 - Será admitido recurso quanto ao gabarito da prova objetiva, ao resultado de aprovação 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;

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

6.2 - Recursos protocolizados fora do prazo estabelecido serão desconsiderados.

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

6.4 - Eventuais recursos deverão ser formalizados por escrito, dirigidos à Comissão de Seleção e Avaliação e protocolizados na sede do CRECI.

6.5 - Os resultados dos recursos serão informados aos interessados no prazo de até 7 (sete) dias úteis da data da interposição.

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

7. DA ADMISSÃO

7.1 - Os candidatos aprovados serão convocados pela ordem de classificação final, através de telegrama expedido para o endereço por ele fornecido na sua ficha de inscrição, iniciando-se com o candidato que tiver obtido a maior pontuação, até o preenchimento das vagas disponíveis.



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

7.2 - Uma vez preenchidas as vagas existentes, dentro do prazo de validade do Processo Seletivo, poderão ser convocados para ocupar vagas eventualmente disponibilizadas, pela ordem de classificação final, os demais candidatos aprovados.

7.3 - A admissão será realizada obedecendo-se aos parâmetros legais pertinentes, mediante apresentação de toda a documentação para atendimento à legislação trabalhista e de exame médico pré-admissional, com caráter eliminatório, o qual será realizado com base nas atividades inerentes à função a ser exercida pelo candidato, considerando-se as condições de saúde necessárias ao seu exercício pleno.

7.3.1 - O exame médico será realizado sob as expensas do CRECI.

7.4 - Não será admitido o candidato convocado que não apresentar os documentos legalmente exigidos para a formalização da admissão.

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

7.6 - O CRECI se compromete a garantir aos candidatos admitidos, durante o contrato de experiência, o apoio técnico de que trata o artigo 19, inciso VIII, do Decreto 3.298/99.

7.7 - A compatibilidade entre as atribuições da função e a deficiência do candidato será avaliada no exame médico admissional e, durante o contrato de experiência, pela equipe multiprofissional mencionada no item 3.6 deste, a qual caberá emitir parecer, nele declarando as adaptações e instrumentos necessários, para que o empregado possa bem desempenhar suas funções.

8. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO

8.1 - O Processo Seletivo terá validade por 6 (seis) meses a contar da data de homologação de seu resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Presidência, mediante ciência aos interessados em local de acesso ao público na sede do CRECI e nos sites www.crecisp.gov.br e www.institutoolgakos.org.br.

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

9.2 - A seleção de candidato no 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 em local de acesso ao público na sede do CRECI e nos sites www.crecisp.gov.br e www.institutoolgakos.org.br.

9.4 - O CRECI 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 12.março.2009, seção I, página 244.

São Paulo, 13 de março de 2009
Diretoria do Conselho Regional dos Corretores de Imóveis da 2ª Região



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

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO Nº 01/2009 - ANEXO I

SUMÁRIO DA FUNÇÃO

PROFISSIONAL DE SUPORTE ADMINISTRATIVO
NÍVEL: OPERACIONAL (O/1)

- Tratar e preencher documentos (conferir correspondências, memorandos e relatórios simples).
- Malote (organizar atividades de protocolo, despacho de documentos e de volumes).
- Preparar relatórios e planilhas simples e redigir documentos diversos.
- Atender o público em geral (recepção, atendimento telefônico, enviar e receber fax e anotar recados).
- Arquivar documentos em geral.
- Desenvolver rotinas de apoio administrativo.
- Utilizar recursos de informática para suporte administrativo.



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

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO Nº 01/2009 - ANEXO II

PROVA OBJETIVA

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. COMUNICAÇÃO E EXPRESSÃO EM LÍNGUA PORTUGUESA

Vocabulário. Ortografia. Sinônimos e antônimos. Noções de números (singular e plural) e de gênero (masculino e feminino). Concordância do verbo e do adjetivo com o substantivo. Pronomes pessoais, demonstrativos e possessivos. Frases (negativa, exclamativa, interrogativa e afirmativa). Interpretação de texto.

2. MATEMÁTICA

Números naturais (operações e propriedades). Expressões aritméticas. Conjunto (noção de igualdade e desigualdade). Sistema de numeração decimal. Noções básicas do sistema monetário brasileiro. Frações simples. Resolução de problemas aritméticos simples. Medida (comprimento e tempo).

3. CONHECIMENTOS GERAIS

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



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

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO Nº 01/2009 - ANEXO III

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.