



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

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO
PÚBLICO SIMPLIFICADO Nº 01/2011

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO PARA PREENCHIMENTO DE
VAGAS DE EMPREGO PARA O CARGO DE PROFISSIONAL DE FISCALIZAÇÃO -
PFIS, 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 Ribeirão Preto/SP, em local, data, e horário a serem oportunamente divulgados, Processo Seletivo Público a reger-se pelas instruções contidas neste Edital, destinado ao 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 de emprego abaixo discriminadas e que vierem a existir dentro do prazo de sua validade.

1.2 - O cargo, o local de trabalho, a unidade organizacional, o número de vagas, o salário inicial e os pré-requisitos são os constantes da tabela abaixo e as especificações do cargo são as constantes do ANEXO III deste Edital.

CARGO/UNIDADE	LOCAL DE TRABALHO	VAGAS	SALÁRIO	REQUISITOS
Profissional de Fiscalização - PFIS Depto. de Fiscalização	Ribeirão Preto/SP	01	P/33 R\$ 2.432,84	Ensino médio completo.

1.3 - O regime jurídico para a 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 - Haverá um período de experiência probatória de 45 dias para o candidato contratado, prorrogável por igual prazo, nos termos do parágrafo único, do artigo 445, da CLT, sendo que, nesse prazo, o salário a ser recebido será equivalente a 80% daquele estabelecido para o cargo.

1.4.1 - No caso de pessoas portadoras de deficiência, o CRECI 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.

1.4.2 - Antes do 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 (disponível no site www.crecisp.gov.br).

1.4.3 - Uma vez aprovado em ambas as avaliações, o contrato de experiência será transformado em prazo indeterminado. Caso contrário será rescindido.

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

1.6 - A jornada de trabalho a ser cumprida pelo contratado é de 40 (quarenta) horas semanais, sujeita a escalas de trabalho, podendo incidir em sábados, domingos e feriados.

1.7 - Por ocasião da contratação, o candidato deverá comprovar residir na localidade de prestação de serviços, sob pena de desclassificação.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1 - São condições para inscrição ao Processo Seletivo:



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

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;

2.1.3 – estar domiciliado nessa cidade de Ribeirão Preto/SP

2.1.3 - declarar no requerimento de inscrição que conhece e aceita as regras constantes neste Edital e que possui os requisitos nele exigidos, comprometendo-se a apresentar por ocasião da eventual contratação a prova de que os possui, sob pena de eliminação.

2.2 - As inscrições serão realizadas sem pagamento de qualquer taxa, **no período de 26 de janeiro de 2011 a 18 de fevereiro de 2011**, mediante protocolo do formulário de inscrição disponibilizado em anexo a este Edital (ANEXO IV), na Sede do CRECI (rua Pamplona, 1200-SP) ou na Delegacia Sub-regional de Ribeirão Preto/SP (Rua 7 de Setembro, nº 266, Centro, CEP 14010-180), devidamente preenchido e acompanhado de cópia simples da Cédula de Identidade e do CPF ou da Carteira de Habilitação, no horário das 09h00/12h00 e 13h00/17h00.

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

2.3 - 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.

2.4 - A confirmação da inscrição deverá ser feita no site www.crecisp.gov.br (inscrições validadas).

2.5 - As pessoas portadoras de deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII, do artigo 37, da Constituição e no disposto na Lei Complementar Estadual nº 683/92, é assegurado o direito de inscrição. Consideram-se pessoas portadoras de deficiência, aquelas que se enquadram nas categorias declinadas no artigo 4º, do Decreto Federal nº 3.298/99.

2.5.1 - Em casos tais, 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.

2.6 - Caso haja a inscrição de pessoas portadoras de deficiência, o CRECI 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 analisar, durante o contrato de experiência, a compatibilidade entre as atribuições da função e as deficiências do candidato. A equipe deverá também declarar as adaptações e instrumentos necessários (recursos de informática, adaptação arquitetônica, noções de língua de sinais, entre outros), para que o empregado possa bem desempenhar suas funções.

3. DO PROCESSO SELETIVO

3.1 - O Processo Seletivo constará de duas fases:

3.2 - A primeira compreende uma prova objetiva de caráter eliminatório, com matéria constante do conteúdo programático do ANEXO I deste Edital, abrangendo (1) comunicação e expressão em língua portuguesa, (2) matemática, (3) conhecimentos gerais e (4) informática, composta de 20 questões de múltipla escolha, com 5 (cinco) alternativas possíveis, sendo que cada questão respondida corretamente valerá 0.5 (meio ponto), perfazendo o total máximo de 10 (dez) pontos.

3.2.1 - Será considerado aprovado o candidato que obtiver nota final igual ou superior a seis.

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

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

3.3 - Os candidatos aprovados serão convocados através de aviso apostado em local de acesso ao público na sede do CRECI, na Delegacia Sub-regional de Ribeirão Preto/SP e no site www.crecisp.gov.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.



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

3.4 - 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.

3.5 - 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 aos assuntos informados no ANEXO II, sendo a cada resposta atribuída uma nota de zero a dois, podendo perfazer o máximo de dez pontos.

3.5.1. A nota obtida na prova oral será somada àquela obtida na prova objetiva e o novo resultado será a nota definitiva de classificação final dos candidatos.

4. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

4.1 - As provas serão realizadas na cidade de Ribeirão Preto/SP em data, horário e local a serem definidos oportunamente e disponibilizadas na sede do CRECI, na Delegacia Sub-regional de Ribeirão Preto/SP e no site www.crecisp.gov.br, sendo responsabilidade dos candidatos o acompanhamento da publicação das respectivas datas.

4.2 - Os candidatos deverão comparecer aos locais designados para as provas com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munidos do comprovante de inscrição validada 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 - Não serão admitidos 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 - Na prova objetiva, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de transcorrido 50% (cinquenta por cento) do tempo destinado à sua finalização. Eventual necessidade de se retirar momentaneamente antes desse hiato, deverá ser feita em companhia de um fiscal.

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

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

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

4.6.4 - 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.

4.6.5 - 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.

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

4.7.1 - apresentar-se após os 30 (trinta) minutos antecedentes da etapa de cada uma das provas;

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

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

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

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



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

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

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

4.8 - No terceiro dia útil após a realização da prova objetiva será disponibilizado o Gabarito de Respostas e o teor da prova em local de acesso ao público na sede do CRECI, na Delegacia Sub-regional de Ribeirão Preto/SP e no site www.crecisp.gov.br e no décimo dia útil após a realização da prova, será disponibilizado o resultado geral, com a pontuação de todos os candidatos, nos mesmos locais.

4.9 - No terceiro dia útil após a realização da prova oral será disponibilizado o Gabarito de Respostas em local de acesso ao público na sede do CRECI, na Delegacia Sub-regional de Ribeirão Preto/SP e no site www.crecisp.gov.br, assim como, no décimo dia útil após sua realização, será disponibilizado o resultado da classificação final nos mesmos locais, com a pontuação de todos os candidatos.

4.9.1 - Em havendo candidatos com deficiência física, o resultado final da seleção deverá ser feito em duas listas, uma geral contendo a pontuação de todos os candidatos, inclusive dos portadores de deficiência e uma outra especial, somente com a pontuação dos últimos, 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 candidato que:

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

5.1.2 - tiver maior idade.

6. DOS RECURSOS

6.1 - Será admitido recurso quanto aos gabaritos da prova objetiva e oral, 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 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 ou da Delegacia Sub-regional de Ribeirão Preto/SP.

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 - Não havendo candidatos com deficiência física aprovados, o preenchimento das vagas oferecidas deverá ser feito pela contratação dos candidatos, observando-se a ordem de classificação final, mediante convocação através de telegrama expedido para os endereços por eles fornecidos nas suas fichas de inscrição.

7.1.1 - Havendo candidatos com deficiência física aprovados, 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. Não deverá ser computado para a reserva legal, a contratação de candidato portador de deficiência aprovado e cuja classificação permita sua chamada pela lista geral.



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

7.1.2 - Uma vez preenchidas as vagas existentes, em havendo a abertura de novas vagas 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 e integrantes do quadro reserva, observando-se o disposto no item 7.1.1..

7.1.3 - O percentual de vagas reservadas aos portadores de deficiência (10% do número de vagas oferecidas) deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, ainda que seja apenas um.

7.2 - A admissão será realizada obedecendo-se aos parâmetros legais pertinentes, mediante apresentação de cópia simples do comprovante de residência, do certificado de conclusão do ensino médio, do certificado de alistamento militar (para homens) 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.

7.3 - Além dos requisitos exigidos no item anterior, o candidato será submetido a exame médico pré-admissional, com caráter eliminatório, o qual será realizado com base nas atividades inerentes à função a ser exercida, considerando-se as condições de saúde necessárias ao seu exercício pleno.

7.3.1 - Em se tratando de candidato portador 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 item 2.6 deste Edital, na forma do disposto no parágrafo segundo, do artigo 43, do Decreto 3.298/99.

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

7.4 - Não será admitido o candidato convocado que não apresentar os documentos 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.

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, na Delegacia Sub-regional de Ribeirão Preto/SP e no site www.crecisp.gov.br.

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

9.2 - A seleção de candidato neste Processo Seletivo não implicará 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, na Delegacia Sub-regional de Ribeirão Preto/SP e no site www.crecisp.gov.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 20 de janeiro de 2011, sessão I, página 183.

São Paulo, 20 de janeiro de 2011.

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 DO PROCESSO SELETIVO
PÚBLICO SIMPLIFICADO Nº 01/2011
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. Sílaba. 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.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO

Lei 6530/78; Decreto 81.871/78 e Resoluções COFECI 146/82 (Código de Processo Disciplinar), 326/92 (Código de Ética Profissional), 327/92 (Normas para inscrição) e 1.126/2009 (Regimento do COFECI e dos CRECI's). OBS: Todas as Resoluções se encontram disponíveis no site do CRECI (www.crecisp.gov.br).

CONHECIMENTOS GERAIS

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

INFORMÁTICA

Conhecimentos básicos 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 DO PROCESSO SELETIVO
PÚBLICO SIMPLIFICADO Nº 01/2011**

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 DO PROCESSO SELETIVO
PÚBLICO SIMPLIFICADO Nº 01/2011

ANEXO III
ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

Ao **PROFISSIONAL DE FISCALIZAÇÃO -PFIS**, de NÍVEL PLENO, compete desempenhar as seguintes atividades (dados extraídos do site www.crecisp.gov.br, na página "PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS"):

01. Colaborar com o aperfeiçoamento da fiscalização da profissão do corretor de imóveis;
02. Assistir na avaliação dos sistemas administrativos/operacionais implantados e em funcionamento, verificando as possíveis mudanças, visando alcançar maior eficácia com menores custos operacionais;
03. Participar ativamente de reuniões para a elaboração de resoluções reguladoras e/ou fiscalizadoras do exercício da profissão.
04. Preparar relatório anual das atividades relativas ao exercício de fiscalização do CRECI/SP;
05. Realizar atividades burocráticas de abrir e manter processos, cadastrando-os para posterior análise;
06. Organizar e atualizar o cadastro de registro geral dos corretores de imóveis do CRECI/SP;
07. Requisitar cópias dos processos em trâmite no CRECI/SP, quando necessário;
08. Controlar a instrução de processos de fiscalização, analisando os documentos necessários;
09. Adotar medidas e expedir instruções necessárias para a tramitação regular de inquéritos, sindicâncias e processos;
10. Acompanhar o andamento das ações na Justiça, repassando informações para eventual negociação de acordos, dentro das políticas estabelecidas pelo Sistema COFECI/CRECI;
11. Manter contatos com órgãos públicos e entidades representativas da comunidade, visando à manutenção de uma boa imagem do CRECI/SP;
12. Supervisionar e orientar a execução das atividades do corretor de imóveis, inspecionando periodicamente a qualidade dos serviços prestados, visando detectar e corrigir anormalidades ou solucionar problemas;
13. Manter atualizado banco de dados dos registros realizados no CRECI/SP, visando o seu adequado controle;
14. Colaborar na elaboração de normas, regulamentos e procedimentos internos relacionados à fiscalização da profissão do corretor de imóveis;
15. Prestar assistência ao processo de implantação e manutenção do plano de fiscalização, buscando informações e feedback que possibilitem avaliação de programas e procedimentos implantados;
16. Controlar as ocorrências relacionadas com a fiscalização, digitando dados, para elaboração de relatórios com estatísticas de produção;
17. Participar da elaboração e redação de procedimentos relacionados com a fiscalização;
18. Manter controles dos registros das fiscalizações realizadas;
19. Ministrando treinamentos internos relacionados com a fiscalização da profissão;
20. Elaborar instruções de fiscalização, quando necessário;
21. Participar do processo de comunicação e de divulgação do Sistema COFECI/CRECI, através da organização de material, cursos e palestras sobre o assunto;
22. Participar de comissões internas, visando a definir prioridades para o plano de implantação de sistema de fiscalização, bem como para encontrar soluções para aumento de produtividade, melhoria de qualidade, mudanças de processos e redução de custos;
23. Coordenar e promover reuniões periódicas para avaliação dos índices estatísticos e/ou registros a serem apresentados pelo setor de fiscalização, visando o acompanhamento dos procedimentos estabelecidos;
24. Coordenar e executar programas e procedimentos relacionados com o exercício da profissão do corretor de imóveis, com o objetivo de identificar deficiências em sistemas, processos e tarefas, promovendo a conscientização das pessoas e setores diretamente envolvidos, visando o seu engajamento na busca de soluções e implementação das ações corretivas;
25. Desenvolver projetos de mudanças de procedimentos e formas de trabalho, com o objetivo de melhorar a qualidade do atendimento ao usuário e da prestação de serviços;
26. Preparar relatório sobre posição de usuários inadimplentes, contatando-os para solução de pendências;
27. Apoiar as demais unidades organizacionais do CRECI/SP na solução de problemas, identificando e removendo barreiras e obstáculos, atuando como facilitador para mudança de comportamentos e assimilação de mudanças;
28. Organizar e supervisionar a formação de agentes da profissão do corretor de imóveis;
29. Levantar informações cadastrais de novos usuários;



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

30. Orientar e oferecer meios que facilitem a aplicação uniforme e eficiente das normas utilizadas na execução dos serviços relativos às atividades de fiscalização;
31. Orientar a elaboração de programas de pesquisa e atualização de novos procedimentos para as atividades de fiscalização, bem como desenvolver projetos voltados para a melhoria da qualidade dos serviços;
32. Processar o resultado de rotinas operacionais providenciando as ações imediatas requeridas para correção de falhas encontradas e aperfeiçoamento dos serviços de fiscalização;
33. Analisar as diretrizes do planejamento estratégico do CRECI/SP, elaborando os planos de trabalho, bem como o sistema de avaliação e controle de resultados;
34. Participar de negociações, quando solicitado, em aspectos que envolvam os interesses do CRECI/SP, orientando quanto aos aspectos legais, a fim de possibilitar a sua concretização;
35. Analisar, opinar, instruir expedientes e emitir pareceres e relatórios técnicos, quando solicitado;
36. Identificar a necessidade de treinamento considerando as ações realizadas e o desejável para o CRECI/SP;
37. Constatar o ilícito disciplinar, ainda que fora da sede do estabelecimento do infrator;
38. Lavrar autos de constatação, notificações e autos de infração;
39. Fiscalizar anúncios em jornais, painéis, cartazes ou stand de vendas de construtoras, incorporadoras ou loteamentos, verificando o cumprimento das formalidades inerentes ao exercício da profissão de corretores de imóveis;
40. Recolher informações necessárias para a lavratura de Auto de Infração;
41. Identificar e qualificar os infratores através de instrumentos públicos;
42. Manter-se atualizado e atualizar o CRECI/SP de todas as informações relativas a profissão do corretor de imóveis;
43. Entregar intimação para audiência de conciliação;
44. Dirigir veículo do CRECI/SP, sempre que necessário e
45. Executar outras atividades correlatas.



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

**EDITAL DO PROCESSO SELETIVO
PÚBLICO SIMPLIFICADO Nº 01/2011**

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO
ANEXO IV

VER O EDITAL DO CONCURSO

ANEXOS I, II, III

Cargo: Profissional de Suporte Administrativo - PSAD - Nível: Especializado - Padrão: P/33
Local de trabalho: cidade de Ribeirão Preto/SP

DADOS PESSOAIS DO(A) CANDIDATO(A)
PREENCHER EM LETRA DE FORMA

Nome:

RG: Órgão Emissor: UF: CPF:

Endereço:

Cidade: Bairro:

Estado: CEP:

Data de nascimento: / / Sexo:

Deficiente físico?: Diagnóstico CID 10:

Telefone para contato e eventual convocação: ()

E-mail

DECLARAÇÃO

EU, _____,
DECLARO PARA OS DEVIDOS FINS E EFEITOS QUE POSSUO OS PRÉ-REQUISITOS EXIGIDOS NO
EDITAL DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO Nº 01/2011, AFIXADO NA SEDE DO CRECI, NA
DELEGACIA SUB-REGIONAL DE RIBEIRÃO PRETO/SP E DISPONIBILIZADO NO SITE
www.crecisp.gov.br, DO QUAL TOMEI CIÊNCIA, ACEITANDO INTEGRALMENTE OS SEUS TERMOS,
RESPONSABILIZANDO-ME, AINDA, PELOS DADOS CONTIDOS NESTA FICHA DE INSCRIÇÃO.

São Paulo, de de 2011

assinatura