



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

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO  
PÚBLICO SIMPLIFICADO Nº 01/2012**

**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO PARA  
PREENCHIMENTO DE VAGAS DE EMPREGO PARA O  
CARGO 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 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	NÍVEL/ SALÁRIO	REQUISITOS
Profissional de Suporte Administrativo – PSAD-OPERACIONAL	O/01 R\$ 744,33	Ensino médio completo.

UNIDADE ORGANIZACIONAL	LOCAL DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO	VAGAS
Depto. de Gerência Funcional	Delegacia Seccional da Zona Leste, São Paulo, Capital.	01
Depto. de Gerência Funcional	Delegacia Sub-Regional do ABC, em Santo André	01
Depto. de Gerência Funcional	Delegacia Sub-Regional de Osasco	01
Depto. de Gerência Funcional	Delegacia Sub-Regional de Praia Grande	01
Depto. de Gerência Funcional	Delegacia Sub-Regional de Campinas	01
Depto. de Gerência Funcional	Delegacia Sub-Regional de Jundiaí	01
Depto. de Gerência Funcional	Delegacia Sub-Regional de São José dos Campos	01
Depto. de Gerência Funcional	Delegacia Sub-Regional de São Carlos	01
Depto. de Gerência Funcional	Delegacia Sub-Regional de Santos	01

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 no emprego.

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.



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

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](http://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 escala 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 para onde for designado, 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;

2.1.3 - estar domiciliado na cidade para qual fez sua opção;

2.1.4 - 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, a partir das 08h00 do dia 07 de fevereiro de 2012 até as 22h00 do dia 22 de fevereiro de 2012, exclusivamente pela internet (link de inscrição junto ao ANEXO IV), **cujos dados lançados serão de exclusiva responsabilidade do candidato**.

2.2.1 – **No dia da prova** o candidato deverá estar munido da Cédula de Identidade (documento original) e do comprovante da inscrição **assinado e com a foto 3X4 (recente) colada** no local reservado para a mesma. **Esse comprovante será retido no dia da prova**.

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

2.2.3 - O candidato não poderá fazer opção para mais de uma localidade indicada no item 1.2.

2.2.4 - **A prova será realizada na cidade de São Paulo, capital, no dia 25 de fevereiro de 2012 em local a ser definido e informado no site [www.crecisp.gov.br](http://www.crecisp.gov.br) até o dia 22 de fevereiro de 2012.**

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 - 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.

2.5 - 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.



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

**3. DO PROCESSO SELETIVO**

3.1 - O Processo Seletivo constará de duas fases eliminatórias:

3.2 - A primeira compreende uma prova objetiva, 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 30 questões de múltipla escolha, com 5 (cinco) alternativas possíveis, sendo que cada questão respondida corretamente valerá 2.0 (dois pontos), perfazendo o total máximo de 60 (sessenta) pontos, sendo que o número de questões não corresponde necessariamente ao número de disciplinas.

3.2.1 - Será considerado apto para a segunda fase 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.

3.3 - Os candidatos aprovados serão convocados através de aviso apostado em local de acesso ao público na sede do CRECI e no site [www.crecisp.gov.br](http://www.crecisp.gov.br) para a segunda fase do Processo Seletivo, consistente de uma prova oral.

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 - A prova oral será composta de 05 (cinco) questões, formuladas e apresentadas por escrito ao candidato, envolvendo especificamente o conteúdo programático e aos assuntos informados no ANEXO II, sendo a cada resposta atribuída uma nota de zero a dois, podendo perfazer o máximo de dez pontos. Todos os candidatos habilitados responderão as mesmas perguntas.

3.5.1. Os candidatos serão examinados individualmente por uma banca examinadora composta por três membros da Comissão do Processo Seletivo ou por membros do Conselho, efetivos ou suplentes, designados pelo Presidente do CRECI.

3.5.2. Será considerado aprovado no exame oral o candidato que obtiver nota final igual ou superior a cinco.

3.5.1. Para efeito classificatório, 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 São Paulo em local a ser definido oportunamente e disponibilizado no site [www.crecisp.gov.br](http://www.crecisp.gov.br), sendo responsabilidade dos candidatos o acompanhamento das publicações relativas a este Processo Seletivo Público Simplificado.

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.



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

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;

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 - Até o quinto 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 no site [www.crecisp.gov.br](http://www.crecisp.gov.br) e até o 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 - Até o quinto dia útil após a realização da prova oral será disponibilizado o resultado da classificação final no site [www.crecisp.gov.br](http://www.crecisp.gov.br), com a pontuação de todos os candidatos.

4.9.1 - 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 maior idade.

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

## **6. DOS RECURSOS**

6.1 - Será admitido recurso quanto ao gabarito da prova, ao resultado da classificação e ao resultado final do Processo Seletivo, respectivamente:

6.1.1 - até 2 (dois) dias úteis do último dia estabelecido para a divulgação do gabarito;

6.1.2 - até 2 (dois) dias úteis do último dia estabelecido para a divulgação do resultado de aprovação e classificação;

6.1.3 - até 2 (dois) dias úteis do último dia estabelecido para a divulgação do resultado final do Processo Seletivo.



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

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 (Av. Pamplona, 1200).

6.5 - Os resultados dos recursos serão informados aos interessados no prazo de até 15 (quinze) dias úteis da data da interposição, no e-mail por ele indicado na ficha de inscrição.

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, a contratação para o preenchimento das vagas será feita 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.

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

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 - 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.

7.5 - O candidato que convocado, não comparecer no dia e hora marcados pelo Departamento 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 90 (noventa) dias a contar da data de homologação de seu resultado final, podendo ser prorrogado por igual período.

## **9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**



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

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 na obrigatoriedade de sua contratação.

9.3 - O presente Edital poderá sofrer alterações, até a data da realização das provas, mediante ciência aos interessados no site [www.crecisp.gov.br](http://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 04 de fevereiro de 2012, sessão I, página 199.

São Paulo, 06 de fevereiro de 2012.

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 01/2012  
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.

**MATEMÁTICA**

Números naturais (operações e propriedades). Expressões aritméticas. Números fracionários. Operações com frações. Razão e proporção. Sistema métrico. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros simples. Máximo Divisor Comum e Mínimo Múltiplo Comum. Cálculo de áreas e volumes. Equações de 1º grau.

**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 DE PROCESSO SELETIVO  
PÚBLICO SIMPLIFICADO Nº 01/2012  
ANEXO II  
DA 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 01/2012**  
**ANEXO III**  
**ESPECIFICAÇÕES DO CARGO**

Ao PSAD, NÍVEL OPERACIONAL compete desempenhar as seguintes atribuições:

1.1. Ao Profissional de Suporte Administrativo - PSAD, em atendimento as atividades finalísticas do CRECI/SP, compete desempenhar as seguintes atribuições:

- 1) Executar serviços bancários, ordens de pagamento e/ou ordens de crédito, serviços externos de despache 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



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

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;

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;



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

- 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 01/2012**

**FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO**  
**ANEXO IV**

VER O EDITAL DO CONCURSO

ANEXOS I, II e III

Cargo: Profissional de Suporte Administrativo - PSAD - Padrão: O/1

Link para a inscrição:

<http://www.crecisp.gov.br/documentos/editais/inscricao/index.asp?c=01/2012>