



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

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO
PÚBLICO SIMPLIFICADO Nº 02/2013

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

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

1. DAS VAGAS DE EMPREGO

1.1. - O Processo Seletivo Público Simplificado se destina ao preenchimento de 10 (dez) vagas atualmente existentes no quadro de pessoal do CRECI/SP, para a função de Profissional de Suporte Técnico - PSTE, nível especializado, a ser exercida na Sede e diretamente subordinado ao Departamento de Gerência Funcional.

1.2. - O nível previsto no Plano de Cargos e Salários para a função é o E/17, com salário inicial de R\$ 1.477,76 e exigência de ensino médio completo.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.8. - Por ocasião da contratação, o(a) candidato(a) deverá comprovar residir na cidade de São Paulo, sob pena de desclassificação.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. - São condições para inscrição ao Processo Seletivo:

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

2.1.2. - ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos até a data da contratação;

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



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

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

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

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

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

2.2. - As inscrições serão realizadas sem pagamento de qualquer taxa, no **período de 08/05/2013 a 22/05/2013**, exclusivamente pela Internet, mediante o preenchimento e envio da ficha de inscrição que integra o presente Edital (ANEXO IV), cujos dados lançados serão de exclusiva responsabilidade do(a) candidato(a).

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

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

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

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

3. DO PROCESSO SELETIVO

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

3.1.1. - A prova objetiva, com matéria constante do conteúdo programático do ANEXO I deste Edital, abrange comunicação e expressão em língua portuguesa, matemática, conhecimentos gerais e de informática, e será composta de 40 (quarenta) 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 80 (oitenta) pontos, esclarecido que o número de questões não corresponde necessariamente ao número de disciplinas.

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

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

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



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

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

3.2. - A pontuação relativa a questões eventualmente anuladas será atribuída a todos os(as) candidatos(as) presentes à prova.

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

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 no site www.crecisp.gov.br, sendo responsabilidade dos(as) candidatos(as) o acompanhamento da publicação.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

5. DO CRITÉRIO DE DESEMPATE

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

5.1.1. - tiver maior idade.

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

6. DOS RECURSOS

6.1. - Será admitido recurso quanto aos gabaritos da prova objetiva e oral, e dos respectivos resultados de aprovação e classificação, respectivamente:

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

6.1.2. - até 2 (dois) dias úteis da divulgação dos respectivos resultados de aprovação e classificação;

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

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

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

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

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

7. DA ADMISSÃO

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

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

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



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

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

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

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

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

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

8. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO

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

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

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

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

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

9.6. - Resumo do presente Edital foi publicado no Diário Oficial do Estado de São Paulo do dia 07/05/2013, sessão I, página 342.

São Paulo, 07 de maio de 2013.
Diretoria do Conselho Regional de Corretores de Imóveis da 2ª Região



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

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO
PÚBLICO SIMPLIFICADO Nº 02/2013**

ANEXO I

PROVA OBJETIVA

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

COMUNICAÇÃO E EXPRESSÃO EM LÍNGUA PORTUGUESA

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

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.

CONHECIMENTOS GERAIS

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

INFORMÁTICA

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



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

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO
PÚBLICO SIMPLIFICADO Nº 02/2013
ANEXO II**

PROVA ORAL

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

1. RELACIONAMENTO INTERPESSOAL

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

2. FLUÊNCIA VERBAL

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

3. CONHECIMENTO E EXPERIÊNCIA DA ÁREA DE ATUAÇÃO

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

4. ADMINISTRAÇÃO DE CONFLITOS

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

5. HABILIDADE PARA NEGOCIAÇÃO

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



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

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO
PÚBLICO SIMPLIFICADO Nº 02/2013
ANEXO III
ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

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

2.1.1. SERVIÇOS TÉCNICO ADMINISTRATIVOS

- 1) Organizar o arquivo de documentos, cartas, ofícios, memorandos, entre outros utilizados na área de atuação;
- 2) Coletar dados para a elaboração de documentos e relatórios das atividades do CRECI/SP;
- 3) Redigir correspondências e elaborar documentos com a finalidade de obter e/ou prestar informações e subsidiar a tomada de decisões superiores;
- 4) Preparar relatórios diversos dos serviços realizados, coletando informações em arquivos e outras fontes;
- 5) Elaborar tabelas e gráficos ilustrativos;
- 6) Analisar correspondências recebidas, examinando o seu conteúdo, efetuando a triagem de acordo com as prioridades e registrando em livro apropriado, os dados necessários a sua tramitação;
- 7) Prestar informações sobre assuntos de serviços administrativos de natureza simples.
- 8) Levantar situações profissionais de qualquer natureza quando constar de processos em trâmite no CRECI/SP;
- 9) Preparar 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;
- 10) Organizar processos, verificando os documentos necessários à sua composição e efetuando o registro;
- 11) Acompanhar reuniões e Sessões Plenárias, prestando apoio técnico-administrativo necessário à realização;
- 12) Organizar procedimentos para a realização de Sessões Plenárias, audiências públicas e outras;
- 13) Requisitar serviços gerais de manutenção de móveis, equipamentos, máquinas e/ou instalações;
- 14) Organizar processo licitatório com base em diretrizes superiores, para aquisição de materiais, equipamentos e serviços;
- 15) Providenciar, junto às agências de viagem emissão e reservas de passagens;
- 16) Atender aos fornecedores para realizar pagamentos de serviços prestados ao CRECI/SP;
- 17) Preparar pagamento de diárias e outros itens necessários ao atendimento de viagem;
- 18) Executar tarefas de pagamentos, recebimentos e cobranças, cálculos de multas, juros e outros;
- 19) Conferir saldo de contas, confrontando-as com o saldo do razão geral e recalculando em caso de divergências, a fim de verificar a compatibilização dos valores;
- 20) Classificar documentos a serem contabilizados, verificando a exatidão das informações, sua procedência e natureza, identificando o número da conta onde devem ser lançados, a fim de possibilitar seus registros;
- 21) Revisar contas contábeis e balancetes, verificando e comparando os dados com a documentação originária e analisando a classificação contábil, a fim de promover reconciliação de saldos entre os controles contábeis sintético e analíticos;
- 22) Controlar cota-parte, baseando-se em relatórios dos bancos conveniados e distribuindo os valores de cada CRECI/SP em mapa demonstrativo;
- 23) Executar serviços relacionados à autorização e/ou à solicitação de pagamentos e de recebimentos de materiais/prestação de serviços, de acordo com a documentação apresentada;
- 24) Elaborar demonstrações contábeis mensais e de encerramento de exercício;
- 25) Calcular impostos em geral;
- 26) Acompanhar a execução de contratos e convênios sujeitos ao controle contábil e financeiro, examinando processos de pagamento, conferindo seus valores, cláusulas contratuais, cronogramas de desembolso, emitindo comprovantes e contas para liberação de garantia e correção;
- 27) Elaborar relatórios sobre as atividades contábeis e financeiras do CRECI/SP fornecendo-os aos órgãos competentes, inclusive aos órgãos externos;
- 28) Participar da implantação de serviços e da elaboração de normas contábeis;
- 29) Contatar corretores de imóveis, imobiliárias e sociedade em geral, através de e-mail, telefonia ou correio, levando informações úteis, tanto para o exercício da profissão, bem como sobre a atividade profissional;
- 30) Realizar de forma continuada pesquisas para avaliar a satisfação, tanto dos corretores de imóveis e das imobiliárias, como da sociedade em geral, em relação ao atendimento pelo CRECI/SP de suas atividades finalísticas,



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

divulgando a importância cada vez maior da Internet, não só como meio de responder, mas, também, de esclarecer dúvidas e questionamentos e atender às eventuais queixas formuladas;

- 31) Controlar o estoque de material de expediente da área de atuação;
- 32) Controlar assuntos pendentes, solicitando aos setores e órgãos envolvidos, a documentação pertinente, a fim de atender ao cumprimento de prazos estabelecidos para os trabalhos;
- 33) Orientar procedimentos para aquisições de materiais e equipamentos, em processo licitatório e/ou adiantamento de numerário, com base em diretrizes superiores;
- 34) Controlar a formação de processos, analisando os documentos necessários;
- 35) Orientar na elaboração de documentos referentes a processos como: atas, propostas, súmulas, decisões e informações;
- 36) Preparar material administrativo para realização de reuniões;
- 37) Conferir serviços datilografados e/ou digitados verificando sua exatidão e apontando as correções necessárias, visando assegurar a qualidade dos trabalhos;
- 38) Orientar e/ou acompanhar o protocolo e despacho de volumes e documentos, a fim de evitar o extravio e possibilitar o encaminhamento aos interessados;
- 39) Redigir correspondências, declarações, atos administrativos, contratos, convênios e outros documentos;
- 40) Controlar a documentação técnica, legal e administrativa para subsidiar decisões superiores;
- 41) Orientar e controlar a elaboração de contratos, ofícios e atas pertinentes ao processo licitatório;
- 42) Elaborar balancetes e relatórios periódicos com os dados contábeis do CRECI/SP;
- 43) Controlar cota-parte e balancetes do CRECI/SP, conferindo e providenciando respostas de acordo com as normas internas;
- 44) Controlar e orientar o processamento de contas a pagar e a receber;
- 45) Orientar os serviços de apropriação, apuração e rateio de custos;
- 46) Controlar a movimentação bancária do CRECI/SP, acompanhando a emissão de cheques, ordens de pagamentos, débitos, créditos e saldos;
- 47) Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer elementos necessários ao relatório global;
- 48) Coordenar o inventário físico dos bens patrimoniais, emitindo relatórios, com o objetivo de manter compatíveis os registros contábeis com o controle físico dos bens, de acordo com legislação;
- 49) Controlar saldos bancários, visando negociar melhores taxas para aplicação de recursos disponíveis;
- 50) Efetuar aplicações financeiras autorizadas, calculando sua rentabilidade e emitindo o relatório apropriado;
- 51) Manter o controle de operações financeiras realizadas ou não, tomando as medidas necessárias a cada situação;
- 52) Efetuar atividades internas e externas de cobrança de valores a receber, elaborando relatórios e controles;
- 53) Elaborar a programação do fluxo de caixa de curto prazo;
- 54) Pesquisar a legislação contábil para atendimento de consultas quanto à alterações no plano de contas, segundo exigências legais e administrativas;
- 55) Realizar atividades referentes à folha de pagamento, encargos sociais, recolhimentos, registros de empregados, controle e concessão de benefícios, contratos de trabalhos, rescisões contratuais, férias, afastamentos, entre outros;
- 56) Preparar ou conferir guias de recolhimento, referentes a FGTS, imposto sindical, imposto de renda, seguros, INSS, compilando dados constantes de recibos, folha de pagamento e rescisões de contratos;
- 57) Elaborar relação de empregados e as respectivas remunerações, calculando impostos e tributos de acordo com os percentuais pré-estabelecidos, emitindo as guias de acordo com os dados apurados;
- 58) Acompanhar, permanentemente, as modificações ocorridas na legislação fiscal e tributária;
- 59) Elaborar folha de pagamento, conferindo as informações constantes em listagens, realizando o levantamento das despesas com pagamento de empregados, encargos sociais, seguros e outros;
- 60) Prestar atendimento aos empregados no que se refere a informações sobre a folha de pagamento e outros assuntos relacionados com o vínculo empregatício;
- 61) Controlar o suprimento de fundos, talões de cheques, disponibilidade financeira, contas bancárias, cronogramas de despesas e demais atividades afetas a área de atuação;
- 62) Orientar e controlar os documentos a serem contabilizados, verificando a exatidão das informações contidas nos mesmos, procedência, natureza e identificando o número da conta onde devem ser lançados, a fim de possibilitar seus registros;
- 63) Exercer o controle da entrada e saída de documentos contábeis analisando sua validade, distribuição e arquivamento;
- 64) Preencher formulários específicos da área, consultando documentos, listagens e relatórios, discriminando dados e efetuando cálculos, para fins de contabilização;
- 65) Controlar a implantação de normas contábeis;
- 66) Organizar e controlar a escrituração contábil e levantamento de balancetes, balanços e apuração de resultados, verificando a exatidão dos saldos e a correta classificação das contas;
- 67) Controlar e orientar o processamento de contas a pagar e a receber, tendo em vista sua regularidade quanto às exigências fiscais e as normas estabelecidas pelo CRECI/SP;
- 68) Analisar serviços técnico-administrativos executados, confrontando dados, e efetuando cálculos, a fim de verificar a exatidão e correção;



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

- 69) Controlar e supervisionar o processamento de contas a pagar e a receber, tendo em vista sua regularidade quanto às exigências fiscais e às normas estabelecidas pelo CRECI/SP;
- 70) Revisar contas contábeis e balancetes, verificando e comparando os dados com a documentação originária e analisando a classificação contábil, a fim de promover reconciliação de saldos entre os controles contábeis, sintético e analítico;
- 71) Conferir saldo de contas, confrontando-os com o saldo do razão geral e recalculando em caso de divergências, a fim de verificar a compatibilização dos valores;
- 72) Controlar contas de rateio e outras, baseando-se em guias de lançamentos, borderôs, formulários e outros, calculando e distribuindo os valores de cada conta em mapas demonstrativos, a fim de informar o rateio contábil e apurar custos;
- 73) Elaborar serviços e normas contábeis;
- 74) Elaborar o planejamento do fluxo de caixa de curto prazo;
- 75) Analisar balanços, balancetes e relatórios, bem como a origem e a exatidão dos lançamentos, verificando a segurança dos bens e valores existentes;
- 76) Planejar e supervisionar a elaboração da proposta de orçamento do CRECI/SP;
- 77) Planejar a implantação de planos, programas e serviços no âmbito do CRECI/SP; e
- 78) Executar outras atividades correlatas.



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

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO
PÚBLICO SIMPLIFICADO Nº 02/2013
FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO
ANEXO IV**

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

Cargo: Profissional de Suporte Técnico - PSTE - Padrão: E/17
LOCAL DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO: Cidade de São Paulo

Link para inscrição: <http://www.crecisp.gov.br/documentos/editais/inscricao/index.asp?c=02/2013>