



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

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO**  
**PÚBLICO SIMPLIFICADO Nº 06/2013**

**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO PARA PREENCHIMENTO DE**  
**VAGAS DE EMPREGO PARA A FUNÇÃO 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 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 16 (dezesesseis) vagas para a função de Profissional de Fiscalização - PFIS, diretamente subordinado ao Departamento de Fiscalização, atualmente existentes nas Comarcas a seguir relacionadas ou que vierem a existir no quadro de pessoal do CRECI/SP, no prazo de validade do Processo:

<u>COMARCAS</u>	<u>VAGAS</u>
Sede (São Paulo) .....	10
Guarulhos .....	01
Osasco .....	01
Praia Grande .....	01
Santo André .....	01
São José dos Campos .....	01
Sorocaba .....	01

1.2. - O nível previsto no Plano de Cargos e Salários para a função é o P/33, com salário inicial de R\$ 3.044,61, com exigência dos seguintes requisitos:

- a) ensino médio completo,
- b) habilitação de motorista, e
- c) disponibilidade para viagens no Estado.

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, sendo que, nesse prazo, o salário a ser recebido será equivalente a 80% daquele estabelecido para a função.

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](http://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(as) de deficiência física, percentual esse a ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, ainda que seja apenas um(a).

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 ao(a) candidato(a) após contratação são: vale-refeição, vale transporte, convênio médico e odontológico, com os devidos descontos.



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

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

**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 de encerramento das inscrições;

2.1.3. - ter habilitação de motorista - CNH (para admissão, vide subitem 7.5. deste Edital);

2.1.4. - ter disponibilidade para trabalhar em qualquer cidade do Estado de São Paulo;

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

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

2.1.7. - 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;

2.1.8. - 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 05/07/2013 a 18/07/2013**, 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. - Por ocasião da inscrição o(a) candidato(a) deverá manifestar sua opção para prestação de serviços em uma das Comarcas com disponibilidade de vaga(s), devendo a convocação ocorrer de acordo com a ordem de classificação na lista de cada Comarca e o número de vaga(s) nela existente(s).

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

2.5. - 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.

2.6. - 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 candidato.

2.6.1. - 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.

2.6.2. - 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.



**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 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, conhecimento específico, conhecimentos gerais e de informática, e será composta de 80 (oitenta) 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 160 (cento e sessenta) 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 80 (oitenta), devendo ser convocado(a) para esse fim através de aviso a ser disponibilizado no site [www.crecisp.gov.br](http://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).

**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/SP em data, horário e local a serem definidos oportunamente e disponibilizadas no site [www.crecisp.gov.br](http://www.crecisp.gov.br), **sendo responsabilidade dos(as) candidatos(as) o acompanhamento da publicação.**

**4.2.** - Os(as) candidatos(as) 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.** - Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, independente do motivo alegado.

**4.5.** - Na prova objetiva, nenhum candidato 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 candidatos passarão as respostas obtidas para a folha de respostas e as entregarão ao fiscal, em conjunto com o caderno de questões.



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

**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 antecedentes da etapa de cada uma das provas;

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

**4.6.3.** - não 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.

**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](http://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](http://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 definitiva, 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, quanto 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 não serão conhecidos.

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



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

**6.4.** - Eventuais recursos deverão ser formalizados por escrito, dirigidos à Comissão de Processos Seletivos Seleção e Avaliação e protocolizados na sede do CRECI/SP, a Rua Pamplona, 1200, no horário de expediente, ou seja, das 08h30 às 12h00 e das 13h00 as 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.** - Para a contratação, o(a) candidato(a) deverá comprovar residir na localidade de opção de prestação de serviços, sob pena de desclassificação.

**7.2.** - Não havendo candidatos(as) com deficiência física aprovados(as), o preenchimento das vagas existentes deverá ser feito mediante contratação através de convocação por telegrama expedido para os endereços por eles(as) fornecidos nas suas fichas de inscrição, observando-se a ordem de classificação da lista específica de cada Comarca.

**7.2.1.** - De acordo com o interesse público, na eventualidade de não ser(em) preenchida(s) a(s) vaga(s) existente(s) em determinada Comarca, os(as) candidatos(as) classificados(as) remanescentes poderão ser convocados(as) para o preenchimento das mesmas, independentemente da opção de local de trabalho manifestada por ocasião da inscrição.

**7.2.2.** - Caso o(a) candidato(a) não tenha interesse em preencher a vaga disponível, manifestará sua desistência no prazo de 24 horas, mediante envio da declaração que integra o presente Edital (Anexo V), oportunizando a convocação do(a) próximo(a) candidato(a) classificado(a) na lista geral, e assim sucessivamente, permanecendo o(a) desistente na mesma ordem de classificação para a próxima chamada, até que surja vaga em local de trabalho de seu interesse, desde que no período de vigência do Processo Seletivo.

**7.2.3.** - A ausência de manifestação no prazo previsto, fará presumir desinteresse do(a) candidato(a), oportunizando a convocação do(a) candidato(a) seguinte pela ordem de classificação.

**7.2.** - Havendo candidatos(as) com deficiência física aprovados(as), a convocação observará a ordem de classificação nas duas listas de cada Comarca - 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.

**7.2.1.** - O mesmo critério previsto no subitem 7.1.1. será aplicado na hipótese de não preenchimento da(s) vaga(s) disponíveis em qualquer uma das Comarcas.

**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.

**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, da Carteira de Habilitação válida e sem pontuação 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 desistente da vaga, passando a ser convocados os seguintes, pela ordem de classificação final.



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

**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.

**7.7.** - Em face da incompatibilidade da atividade a ser exercida com a de corretor de imóveis, caso o(a) candidato(a) seja inscrito no CRECI/SP, por ocasião da admissão deverá requerer o cancelamento de sua inscrição.

**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 CRECISP 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](http://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/SP.

**9.6.** - Resumo do presente Edital foi publicado no Diário Oficial da União do dia 05 de julho de 2013.

São Paulo, 05 de julho 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 06/2013**

**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. Grau 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.

**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](http://www.crecisp.gov.br)).

**CONHECIMENTOS GERAIS**

História do Brasil. Geografia do Brasil. Ciências Naturais. Meio Ambiente. Ciência e Tecnologia. 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 DE PROCESSO SELETIVO  
PÚBLICO SIMPLIFICADO Nº 06/2013  
ANEXO II**

**PROVA ORAL**

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

**1. RELACIONAMENTO INTEESSOAL**

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 06/2013**  
**ANEXO III**  
**ESPECIFICAÇÕES DO CARGO**

Ao Agente de Fiscalização - PFIS compete exercer atividades internas e externas, conforme declinado a seguir, com dados extraídos do site [www.crecisp.gov.br](http://www.crecisp.gov.br), na página "PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS", dependendo da necessidade da Administração, sendo que para as atividades externas, a critério da mesma, poderá ser disponibilizado veículo da entidade. São as seguintes as atividades a serem desenvolvidas:

1. Colaborar com o aperfeiçoamento da fiscalização da profissão do corretor de imóveis;
2. Dar assistência na avaliação dos sistemas administrativos/operacionais implantados e em funcionamento, verificando as possíveis mudanças, visando alcançar maior eficácia com menores custos operacionais;
3. Participar ativamente de reuniões, colaborando na elaboração de normas, regulamentos e procedimentos internos relacionados à fiscalização da profissão do corretor de imóveis;
4. Participar e colaborar com os eventos do CRECI/SP;
5. Elaborar relatório anual das atividades relativas ao exercício de fiscalização do CRECI/SP;
6. Realizar atividades burocráticas de abrir e manter processos, cadastrando-os para posterior análise;
7. Solicitar cópias dos processos em trâmite no CRECI/SP, quando necessário;
8. Colaborar na instrução de processos de fiscalização, quando solicitado;
9. Adotar as medidas e expedir instruções necessárias para a tramitação regular de inquéritos, sindicâncias e processos;
10. Atender as solicitações de outras unidades organizacionais para 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, quando solicitado;
12. Supervisionar e inspecionar periodicamente a qualidade dos serviços prestados pelos corretores de imóveis, visando detectar e corrigir anormalidades ou solucionar problemas;
13. Controlar e manter atualizado banco de dados dos registros das fiscalizações realizadas;
14. Prestar assistência ao processo de implantação e manutenção do plano de fiscalização, buscando informações e feedback que possibilitem avaliação de programas e procedimentos implantados;
15. Controlar as ocorrências relacionadas com a fiscalização, digitando dados, para elaboração de relatórios com estatísticas de produção;
16. Ministrar treinamentos internos relacionados com a fiscalização da profissão, quando constatada sua necessidade, considerando as ações realizadas e o desejável para o CRECI/SP;
17. Participar do processo de comunicação e de divulgação do Sistema COFECI/CRECI, através da organização de material, cursos e palestras sobre o assunto;
18. 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;
19. 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;
20. Coordenar e promover reuniões periódicas para avaliação dos índices estatísticos e/ou registros a serem apresentados pelo departamento de fiscalização, visando o acompanhamento dos procedimentos estabelecidos;
21. Sugerir eventuais mudanças de procedimentos e formas de trabalho, com base em projetos desenvolvidos, com o objetivo de melhorar a qualidade do atendimento ao usuário e da prestação de serviços;
22. Solicitar dados das unidades organizacionais competentes, para elaborar relatório sobre posição de usuários inadimplentes sempre que solicitado pela Gerência/Presidência/Diretoria, contatando-os para solução das pendências;
23. 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;
24. Elaborar instruções de fiscalização, quando necessário;
25. Levantar informações cadastrais de novos usuários, quando solicitado;
26. Orientar, sugerir e oferecer meios que facilitem a aplicação uniforme e eficiente das normas utilizadas na execução dos serviços relativos às atividades de fiscalização;
27. Colaborar e orientar na 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;



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

28. Processar o resultado de rotinas operacionais providenciando as ações imediatas requeridas para correção de falhas encontradas e aperfeiçoamento dos serviços de fiscalização;
29. Analisar as diretrizes do planejamento estratégico do CRECI/SP, elaborando os planos de trabalho, bem como o sistema de avaliação e controle de resultados;
30. Participar de negociações, quando solicitado, em aspectos que envolvam os interesses do CRECI/SP no tocante a atividade de fiscalização da profissão de corretor de imóveis, a fim de possibilitar a sua concretização;
31. Analisar, opinar, instruir expedientes e emitir pareceres e relatórios técnicos envolvendo a atividade de fiscalização da profissão de corretor de imóveis, quando solicitado;
32. Constatar o ilícito disciplinar, ainda que fora da sede do estabelecimento do infrator;
33. Lavrar autos de constatação, notificações e autos de infração;
34. 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;
35. Recolher informações necessárias para a lavratura da infração;
36. Identificar e qualificar os infratores através de instrumentos públicos ou particulares;
37. Manter-se atualizado e atualizar o CRECI/SP de todas as informações relativas a profissão do corretor de imóveis;
38. Entregar convocações para audiências de conciliação;
39. Assessorar os Conselheiros e Dirigentes do CRECI/SP na implementação de atividades relativas à fiscalização, visando garantir sua execução dentro dos padrões estabelecidos;
40. Desenvolver material de apoio, tais como apostilas, cartilhas, cartazes, visando otimizar os treinamentos e a divulgação de programas de fiscalização;
41. Dirigir veículo do CRECI/SP, sempre que necessário;
42. Cumprir e fazer cumprir as atribuições estabelecidas no Código de Processo Disciplinar;
43. Assessorar a Comissão de Ética e Fiscalização Profissional na apreciação e decisão sobre o exercício ilegal, quando solicitado;
44. Atender ao pedido de diligências e outras providências provenientes das unidades organizacionais, no que diz respeito aos processos disciplinares e administrativos em curso, orientando pessoalmente os interessados quanto aos prazos para defesa e/ou recursos previstos;
45. Assessorar o Presidente nos assuntos relacionados à atividade institucional do CRECI/SP, quando solicitado;
46. Manter intercâmbio com as Delegacias Sub-regionais e Seccionais, visando ao entrosamento com a fiscalização do exercício profissional;
47. Pesquisar, diariamente o Diário Oficial da União, o Diário da Justiça e demais órgãos da imprensa, coligindo dados e notícias de interesse da categoria;
48. Organizar relatórios de fiscalização;
49. Propor e aplicar medidas que visem ao aprimoramento das estratégias nas diligências de fiscalização, principalmente no que tange ao combate sistemático aos que se ativam de forma ilegal na profissão de Corretor de Imóveis;
50. Atender as pessoas que procurarem o CRECI/SP para formalização de denúncias, ficando sob sua responsabilidade o bom desempenho da fiscalização;
51. Elaborar, ao final de cada mês, o relatório mensal para publicidade em jornais e Plenárias;
52. Exercer suas atribuições junto ao CRECI/SP, com total autonomia quanto ao controle dos registros, do arquivamento e boa conservação dos documentos e materiais sob sua responsabilidade;
53. Realizar atividades de fiscalização, na capital e no interior do Estado, sempre que se fizer necessário, a fim de dar cumprimento aos planos de ação fiscal aprovados pela direção do CRECI/SP;
54. Controlar e cuidar da guarda das chaves dos veículos de fiscalização, diligenciado quanto a sua conservação e o racionamento de combustíveis;
55. Elaborar os roteiros de viagens de fiscalização ao interior do Estado, por ordem de prioridades das denúncias formalizadas, pedidos das Delegacias e associações de corretores de imóveis e outros, que derem entrada no Setor de Fiscalização, para análise e posterior aprovação da Presidência; e
56. Executar outras atividades correlatas.



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

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO  
PÚBLICO SIMPLIFICADO Nº 06/2013  
FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO  
ANEXO IV**

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

**Cargo: Profissional de Fiscalização - PFIS - Padrão: P/33**

**LOCAL DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO: definido pela opção feita pelo(a) candidato(a), conforme relação do subitem 1.1. deste Edital.**

Link para inscrição: <http://www.crecisp.gov.br/documentos/editais/inscricao/index.asp?c=06/2013>



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

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO  
PÚBLICO SIMPLIFICADO Nº 06/2013  
TERMO DE DESISTÊNCIA  
ANEXO V**

Ilustríssimo Senhor

Presidente do Conselho Regional de Corretores de Imóveis da 2ª Região  
São Paulo/SP

Eu, .....(nome do(a) candidato(a) ....., classificado em ..... lugar na lista geral de aprovados no Processo de Seleção Pública Simplificado nº 06/2013 e convocado para exercer a função de Agente de Fiscalização na cidade de ....., DECLARO não ter interesse em ser contratado para essa Comarca, razão pela qual deixo expresso minha desistência definitiva da mesma, permanecendo na lista de classificação até que surja vaga em outra cidade no prazo de validade do certame.

São Paulo, .... de ..... de 2013.

.....  
(assinatura)

RG nº

CPF nº

INSCRIÇÃO nº

**ENVIAR**