



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DOS CORRETORES DE IMÓVEIS
DO ESTADO DE SÃO PAULO
CRECI - 2ª REGIÃO

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N° 01/2006 – ANEXO 1

RESUMO DAS FUNÇÕES

ANALISTA DE SISTEMAS

Responsável pelo levantamento de necessidades e pela elaboração de um modelo conceitual de sistemas a serem desenvolvidos.

Levantamento de requisitos de sistemas, definição de cronogramas, prototipação e modelagem de dados, desenvolvimento, testes, coordenação de implementação.

AGENTE DE FISCALIZAÇÃO

Analisar processos disciplinares e administrativos.

Realizar visitas externas a Pessoas Jurídicas e Físicas.

Elaborar relatórios.

Realizar acompanhamento mensal do plano de metas.

Realizar atendimento pessoal a pessoas inscritas e visitantes.

Ter disponibilidade para viagens.

MOTORISTA

Efetuar viagens inter-municipais e inter-estaduais.

Disponibilidade de horário.

Conservar e controlar a manutenção do veículo sob sua responsabilidade.

Cumprir rigorosamente as regras estabelecidas pelo Conselho e pelo Código Nacional de Trânsito.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Realizar atividades de apoio administrativo, tais como: efetuar e atender ligações telefônicas, enviar e receber "fax", anotar recados e arquivar documentos em geral.

Realizar levantamentos de dados referentes a assuntos administrativos.

Conferir correspondências, memorandos, ofícios, relatórios e outros trabalhos administrativos.

Organizar atividades de protocolo, despacho de documentos e de volumes, garantindo o controle e encaminhamento.

Organizar arquivos de documentos.

Redigir documentos diversos.

Executar outras atividades correlatas.

PROGRAMADOR (CPD)

Desenvolver aplicativos para WEB, predominantemente as aplicações em JAVA para internet e intranet.

Aplicar conhecimentos de arquitetura de 3 camadas MVC: Eclipse, Netbeans, Java Server Faces, Hibernate, Hibernate annotations, JSTL, JSP, EL, SQL

ASSISTENTE DE PRODUÇÃO (ÁUDIO E VÍDEO)

Receber matérias de jornalistas, providenciando foto dos autores de arquivos selecionados para publicação, imprimindo e gravando para a diagramação e material publicitário.

Registrar fotograficamente eventos de interesse do CRECI.

Realizar trabalhos de apoio de áudio e vídeo em reuniões ou eventos de interesse do CRECI.

Preparar material de apoio para elaboração e edição de material publicitário.

Organizar e manter arquivos das matérias, fotos e de todo o material publicitário.

Realizar outras atividades correlatas.