



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

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO Nº 02/2009**

**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS DE EMPREGO E DE RESERVAS PARA O CARGO DE PROFISSIONAL DE SUPORTE ADMINISTRATIVO - PSAD, 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 em local, data, e horário a serem oportunamente divulgados, Processo Seletivo Público a reger-se-á 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 IV deste Edital.

CARGO/UNIDADE	LOCAL DE TRABALHO	VAGAS	QUADRO RESERVA	SALÁRIO	PRÉ-REQUISITOS
Profissional de Suporte Administrativo PSAD  Dpto. de Gerência Funcional	Capital, com eventuais viagens aos Municípios do Estado de São Paulo	01	10	E/17 R\$ 1.135.40	CNH válida, pelo menos cinco anos de expedição da primeira habilitação e sem pontuação por infração de trânsito; ensino médio completo; conhecimento do trânsito em São Paulo.

1.3 - O regime jurídico para a contratação dos empregados é o da CLT, conforme estabelece o artigo 22, da Lei 6.530/78 e não envolve, em hipótese alguma, a estabilidade prevista no artigo 41, da Constituição Federal.

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

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

1.4.2 - Antes do término de cada período de experiência, o empregado contratado terá o seu desempenho avaliado por uma Comissão especialmente designada para esse fim, mediante utilização das regras estabelecidas na Portaria nº 3.563/2008 (disponível no site [www.crecisp.gov.br](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 escalas de trabalho, podendo incidir em sábados, domingos e feriados.



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

1.7 - Por ocasião da contratação, o candidato deverá comprovar residir na localidade de prestação de serviços, sob pena de desclassificação, ciente ainda de que, no exercício de suas atividades deverá se utilizar de trajes formais, sendo os homens camisa social e gravata.

## **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 21 (vinte e um) anos completos na data de encerramento das inscrições;

2.1.3 - declarar no requerimento de inscrição que possui os pré-requisitos exigidos para preenchimento da vaga de emprego pretendida e que conhece e aceita as regras constantes neste Edital.

2.2 - As inscrições serão realizadas sem pagamento de qualquer taxa, via correio (recomenda-se uso de AR), no período de 06 a 20 de abril de 2009, mediante o envio do formulário de inscrição em anexo a este Edital (ANEXO V), devidamente preenchido e acompanhado de cópia simples da carteira de habilitação, com prova de inexistência de pontuação por infração de trânsito e diploma do ensino médio, para o seguinte endereço: CRECI da 2a. REGIÃO - PROCESSO SELETIVO 02/2009 - rua Pamplona nº 1.200 - 6º andar - São Paulo - SP - CEP 01405-001, sendo que a postagem deverá ser realizada impreterivelmente até o dia 20 de abril de 2009.

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

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

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

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

2.5.1 - Em casos tais, a deficiência deverá ser compatível com as atribuições da função e atestada por laudo assinado por profissional competente, devendo cópia simples do mesmo ser encaminhada juntamente com o formulário de inscrição.

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

## **3. DO PROCESSO SELETIVO**

3.1 - A Processo Seletivo constará de três fases:

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

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

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



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

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

3.3 - Os candidatos aprovados serão relacionados por ordem decrescente do total de pontos obtidos na prova objetiva e os onze primeiros classificados 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, com efeito meramente classificatório, podendo o seu resultado alterar a classificação final.

3.4 - A prova oral, que além de incluir o conteúdo programático do ANEXO I deste Edital, abrangerá questões envolvendo aspectos de (1) relacionamento interpessoal, (2) fluência verbal, (3) conhecimento e experiência da área de atuação, (4) administração de conflitos e (5) habilidade para negociação, conforme declinado no ANEXO II deste Edital.

3.5 - As questões da prova oral serão sorteadas pelo próprio candidato, em forma de cinco perguntas a serem por ele retiradas das urnas disponibilizadas, duas delas envolvendo especificamente o conteúdo programático e as demais direcionadas aos assuntos informados no ANEXO II, sendo a cada resposta atribuída uma nota de zero a dois, podendo perfazer o máximo de dez pontos.

3.6 - Uma vez realizada a prova oral e obtida a classificação final, os candidatos serão convocados através de aviso disponibilizado em local de acesso ao público na sede do CRECI e no site [www.crecisp.gov.br](http://www.crecisp.gov.br) para a realização do teste prático de direção no trânsito de São Paulo, com caráter eliminatório.

#### **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 na sede do CRECI e no site [www.crecisp.gov.br](http://www.crecisp.gov.br), sendo responsabilidade dos candidatos o acompanhamento da publicação das respectivas datas.

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

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

4.4 - Não serão admitidos candidatos que se apresentarem após o horário estabelecido para o início das provas.

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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 - No terceiro dia útil após a realização da prova objetiva será disponibilizado o Gabarito de Respostas em local de acesso ao público na sede do CRECI e no site [www.crecisp.gov.br](http://www.crecisp.gov.br) e no décimo quinto dia útil após a realização da prova, será disponibilizado o resultado geral, com a pontuação de todos os candidatos, nos mesmos locais.

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

4.10 - Com o resultado da classificação final, os candidatos serão convocados para a realização da prova prática, através de aviso disponibilizado em local de acesso ao público na sede do CRECI e no site [www.crecisp.gov.br](http://www.crecisp.gov.br), sendo fornecido o resultado imediatamente após sua realização, devendo o resultado final ser confirmado em lista, a ser também disponibilizada em local de acesso ao público na sede do CRECI e no site [www.crecisp.gov.br](http://www.crecisp.gov.br).

4.10.1 - Em havendo candidatos com deficiência física, o resultado final da seleção deverá ser feito em duas listas, uma geral contendo a pontuação de todos os candidatos, inclusive dos portadores de deficiência e uma outra especial, somente com a pontuação dos últimos, conforme disciplina o artigo 42, do Decreto 3.298/99.

## **5. DO CRITÉRIO DE DESEMPATE**

5.1 - Em caso de igualdade de pontos na classificação definitiva, dar-se-á preferência sucessivamente, ao candidato que:

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

5.1.2 - tiver maior idade.

## **6. DOS RECURSOS**

6.1 - Será admitido recurso quanto aos gabaritos da prova objetiva e oral, ao resultado de aprovação e de classificação e ao resultado final do Processo Seletivo, respectivamente:

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

6.1.2 - até 2 (dois) dias úteis da divulgação do resultado de aprovação e classificação;

6.1.3 - até 2 (dois) dias úteis da divulgação do resultado final do Processo Seletivo.

6.2 - Recursos protocolizados fora do prazo estabelecido serão desconsiderados.

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

6.4 - Eventuais recursos deverão ser formalizados por escrito, dirigidos à Comissão de Seleção e Avaliação e protocolizados na sede do CRECI.



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

6.5 - Os resultados dos recursos serão informados aos interessados no prazo de até 7 (sete) dias úteis da data da interposição.

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

## **7. DA ADMISSÃO**

7.1 - O preenchimento da vaga oferecida deverá ser feito pela contratação do candidato classificado em primeiro lugar na lista geral, independentemente da existência de lista especial prevista no item 4.10.1 do presente Edital, mediante convocação através de telegrama expedido para o endereço por ele fornecido na sua ficha de inscrição.

7.2 - Uma vez preenchida a vaga existente, 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.

7.2.1 - Havendo candidatos com deficiência física aprovados, a chamada observará a ordem de classificação nas duas listas - geral e especial -, a iniciar-se pelo primeiro classificado na lista especial, passando-se ao seguinte da lista geral 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.

7.2.2 - 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.

7.3 - A admissão será realizada obedecendo-se aos parâmetros legais pertinentes, mediante apresentação de cópia do comprovante de residência 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.

7.4 - 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.

7.4.1 - 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.

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

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

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

## **8. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO**

8.1 - O Processo Seletivo terá validade por 6 (seis) meses a contar da data de homologação de seu resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Presidência, mediante ciência aos interessados em local de acesso ao público na sede do CRECI e no site [www.crecisp.gov.br](http://www.crecisp.gov.br).

## **9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

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

9.2 - A seleção de candidato neste Processo Seletivo não implicará obrigatoriedade de sua contratação.

9.3 - O presente Edital poderá sofrer alterações, até a data da realização das provas, mediante ciência aos interessados em local de acesso ao público na sede do CRECI e no site [www.crecisp.gov.br](http://www.crecisp.gov.br).



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

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 31.03.2009, sessão I, página 148.

São Paulo, 01 de abril de 2009  
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 SELEÇÃO PÚBLICA Nº 02/2009**  
**ANEXO I**

**PROVA OBJETIVA**

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

**1. COMUNICAÇÃO E EXPRESSÃO EM LÍNGUA PORTUGUESA**

Vocabulário. Ortografia. Sinônimos e antônimos. Noções de números (singular e plural) e de gênero (masculino e feminino). Concordância do verbo e do adjetivo com o substantivo. Pronomes pessoais, demonstrativos e possessivos. Frases (negativa, exclamativa, interrogativa e afirmativa). Interpretação de texto.

**2. 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.

**3. CONHECIMENTOS GERAIS**

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

**4. CONHECIMENTO ESPECÍFICO**

Conhecimento das regras estabelecidas pelo Código Nacional de Trânsito.



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

**EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA Nº 02/2009**  
**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 SELEÇÃO PÚBLICA Nº 02/2009  
ANEXO III**

**PROVA PRÁTICA**

Nessa prova é avaliado o conhecimento e a habilidade do candidato em conduzir um veículo pelo trânsito das ruas da Capital, devidamente acompanhado por um examinador capacitado.



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

**EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA Nº 02/2009**  
**ANEXO IV**

**ESPECIFICAÇÕES DO CARGO**

**Ao PROFISSIONAL DE SUPORTE ADMINISTRATIVO -PSAD, de NÍVEL ESPECIALIZADO, compete desempenhar as seguintes atividades (dados extraídos do site [www.crecisp.gov.br](http://www.crecisp.gov.br), na página “PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS”)**

01. 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;
02. 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;
03. Responsabilizar-se pela conservação do veículo, mantendo-o em condições de uso, substituindo pneumáticos e peças simples em caso de emergência, controlando sua manutenção;
04. Preparar relatórios de viagem, fazendo as anotações relativas a destino, objetivo da viagem, horário de saída e chegada, conforme procedimentos estabelecidos.
05. Proceder a inventários de materiais e de bens móveis permanentes;
06. Realizar as atividades de apoio administrativo, tais como: efetuar ligações telefônicas, enviar e receber fax, anotar recados e arquivar documentos em geral;
07. Realizar levantamentos de dados referentes a assuntos administrativos, a fim de serem utilizados pelos órgãos competentes;
08. Conferir correspondências, memorandos, ofícios, relatórios e outros trabalhos administrativos;
09. Organizar atividades de protocolo e despacho de documentos e volumes, a fim de garantir o controle e encaminhamento aos interessados;
10. 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;
11. Organizar e controlar as publicações expedidas, as publicações em estoque e o arquivo inativo do CRECI/SP;
12. Realizar o controle de estoque de material, anotando os dados em formulário apropriado, bem como preparar requisições para solicitar novas remessas;
13. 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;
14. Redigir documentos diversos;
15. Organizar a execução dos serviços de copa e cozinha, bem como a limpeza de todo o material utilizado e
16. Executar outras atividades correlatas.