



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

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01 / 2005

CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGA(S) DE EMPREGO NO QUADRO DE PESSOAL DO CONSELHO REGIONAL DOS CORRETORES DE IMÓVEIS DO ESTADO DE SÃO PAULO – CRECI – 2ª REGIÃO

O CONSELHO REGIONAL DOS CORRETORES DE IMÓVEIS DO ESTADO DE SÃO PAULO – CRECI – 2ª REGIÃO comunica que realizará nas cidades de São Paulo, São Carlos e Caraguatatuba, em local, data, e horário a serem oportunamente divulgados, Concurso Público para preenchimento de vaga(s) de emprego, conforme abaixo relacionado, no seu quadro de pessoal. O processo de seleção reger-se-á pelas instruções contidas neste Edital.

I. DA(S) VAGA(S) DE EMPREGO

1. O Concurso Público destina-se ao preenchimento das vagas a emprego abaixo discriminadas, existentes e que vierem a existir dentro do prazo de sua validade.
2. As funções a serem desempenhadas, o número de vagas, o salário inicial e os pré-requisitos são os constantes da tabela abaixo:

EMPREGO	VAGAS	SALÁRIO INICIAL	APÓS EXPERIÊNCIA	LOCAL DE TRABALHO	PRÉ-REQUISITOS	FUNÇÃO
Assistente Administrativo (Suporte-1)	1	855,70	1283,55	São Paulo	- Ensino médio completo - Informática (windows, word, excel e internet)	Presta assistência à Presidência, redação diversas, inclusive ofícios para órgãos públicos. Dá apoio técnico administrativo e executa todos os trâmites burocráticos do setor
Assistente Administrativo (Suporte-2)	2	390,80	586,20	São Paulo		Responsável pelo fluxo de documentos, relatórios, e executa todas as atividades de rotina e expediente do setor.
Assistente Administrativo (Suporte-2)	1			São Carlos		
Assistente Administrativo (Suporte-2)	1			Caraguatatuba		
Assistente Administrativo (Suporte-3)	1	325,50	-	São Paulo	Ensino Fundamental Completo	Executa serviços externos, distribui correspondência, e auxilia nas atividades de rotina e expediente do setor.
Profissional de Suporte Técnico (webdesigner)	1	855,70	1283,55	São Paulo	- Ensino médio completo - Habilitação técnica-específica	Responsável pela concepção e produção visual de websites.



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

3. O regime jurídico de contratação do pessoal selecionado segundo este Edital é o da CLT e não envolve, em hipótese alguma, a estabilidade prevista no artigo 41 da Constituição federal.
4. O período de experiência probatória para o(s) candidato(s) selecionado(s) e contratado(s) será de 45 ou 90 dias.
5. Os benefícios oferecidos aos candidatos após contratados são: ticket alimentação, convênio médico, convênio odontológico e vale transporte.
6. A jornada de trabalho a ser cumprida pelos contratados é de 40 (quarenta) horas semanais.
7. As funções correspondentes às vagas de emprego constantes deste Edital, estarão sujeitas a escalas de trabalho, podendo incidir em sábados, domingos e feriados.
8. Não haverá possibilidade de reserva legal para os portadores de deficiência (Lei Complementar 683. de 18.9.92), uma vez que o número de vagas oferecidas é insuficiente para aplicação do percentual discriminado na referida Lei.

II. DA INSCRIÇÃO

1. São condições para inscrição ao processo de seleção:
 - a) ser brasileiro nato ou naturalizado;
 - b) estar em dia com as obrigações eleitorais;
 - c) estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
 - d) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data de encerramento das inscrições para as funções de **Assistente Administrativo (Suportes 1, 2 e 3) e Profissional de Suporte Técnico (webdesigner)**.
 - e) 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. As inscrições serão realizadas, pessoalmente ou por procuração, somente na sede do Conselho Regional dos Corretores de Imóveis do Estado de São Paulo – CRECI - 2ª Região, em São Paulo, na rua Pamplona, nº 1.200, e nas regionais de São Carlos, na Av. Carlos Botelho, nº 2455 - Centro , e de Caraguatatuba, na Av. Frei Pacífico Wagner, nº 905 - Centro , no horário das 9 às 12 horas e das 13 às 16 horas, no período de 11/07 a 22/07 de 2005.
3. A título de ressarcimento das despesas com a realização do processo de seleção, os candidatos para os empregos de **Assistente Administrativo (Suportes 1 e 2), e Profissional de Suporte Técnico (webdesigner)** deverão apresentar comprovante de recolhimento de taxa de participação no valor de R\$ 35,00 (trinta e cinco reais), os candidatos para o emprego de **Assistente Administrativo (Suporte 3)**, no valor de R\$ 25,00 (Vinte e cinco reais), em favor da LBO Consultoria Organizacional, no Banco do Brasil, Agência 2896-7 (Gonzaga/Santos-SP), Conta nº 22.649-1.
4. Em hipótese alguma haverá devolução da importância paga a título de taxa de inscrição ao Processo Seletivo ou de fornecimento deste Edital.
5. Em hipótese alguma haverá dispensa ou isenção do pagamento da taxa de inscrição ao Processo Seletivo.
6. Não serão aceitas inscrições por via postal ou fora do prazo previsto neste Edital.
7. Será anulada a inscrição sobre a qual, em qualquer tempo, se verificar o não atendimento a qualquer dos requisitos estabelecidos neste Edital.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DOS CORRETORES DE IMÓVEIS DO ESTADO DE SÃO PAULO

CRECI - 2ª REGIÃO

8. Informações incorretas ou inverídicas prestadas por candidato, mesmo que constatadas posteriormente, implicam sua automática exclusão do Processo Seletivo, sem direito a ressarcimento da taxa por ele recolhida.
9. O deferimento da inscrição dar-se-á mediante o correto preenchimento da ficha de inscrição e a comprovação do pagamento da taxa de inscrição.

III. DO PROCESSO SELETIVO

1. O Processo Seletivo para emprego de **Assistente Administrativo (Suporte-1)** compor-se-á de:
 - a) prova de comunicação e expressão em língua portuguesa, do tipo objetiva (múltipla escolha);
 - b) prova de matemática, do tipo objetiva (múltipla escolha);
 - c) prova de conhecimentos gerais, do tipo objetiva (múltipla escolha);
 - d) prova de informática básica para usuários, do tipo objetiva (múltipla escolha);
 - e) redação;
 - f) entrevista de caráter classificatório.
2. O Processo Seletivo para emprego de **Assistente Administrativo (Suporte-2)** compor-se-á de:
 - a) prova de comunicação e expressão em língua portuguesa, do tipo objetiva (múltipla escolha);
 - b) prova de matemática, do tipo objetiva (múltipla escolha);
 - c) prova de conhecimentos gerais, do tipo objetiva (múltipla escolha);
 - d) prova de informática básica para usuários, do tipo objetiva (múltipla escolha);
 - e) entrevista de caráter classificatório.
3. O Processo Seletivo para emprego de **Assistente Administrativo (Suporte-3)** compor-se-á de:
 - a) prova de comunicação e expressão em língua portuguesa, do tipo objetiva (múltipla escolha);
 - b) prova de matemática, do tipo objetiva (múltipla escolha);
 - c) prova de conhecimentos gerais, do tipo objetiva (múltipla escolha);
 - d) entrevista de caráter classificatório.
4. O Processo Seletivo para emprego de **Profissional de Suporte Técnico (webdesigner)** compor-se-á de:
 - a) prova de comunicação e expressão em língua portuguesa, do tipo objetiva (múltipla escolha);
 - b) prova de matemática, do tipo objetiva (múltipla escolha);
 - c) prova de conhecimentos gerais, do tipo objetiva (múltipla escolha);
 - d) prova de conhecimento específico (múltipla escolha);
 - e) entrevista e prova prática-profissional de caráter classificatório.
5. O critério a ser adotado para avaliação das entrevistas abrangerá os seguintes aspectos:
 - Relacionamento Interpessoal.
 - Fluência verbal e apresentação pessoal.
 - Conhecimento e experiência da área de atuação.
 - Administração de conflitos.
 - Habilidade para negociação.



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

Observações:

1. Para emprego de **Assistente Administrativo (Suporte-1)**, cada prova constante das letras “a”, “b”, “c”, e “d”, conforme Artigo III (DO PROCESSO SELETIVO) acima, conterà 10 (dez) questões do tipo múltipla escolha com 5 (cinco) alternativas possíveis, sendo que cada questão respondida corretamente valerá 1 (um) ponto, perfazendo o total de 10 (dez) pontos. A prova de redação terá pontuação de zero a 10 pontos, sendo observado: ortografia, concordância e conteúdo do tema.
2. Para emprego de **Assistente Administrativo (Suporte-2)**, cada prova constante das letras “a”, “b”, “c” e “d”, conforme Artigo III (DO PROCESSO SELETIVO) acima, conterà 10 (dez) questões do tipo múltipla escolha com 5 (cinco) alternativas possíveis, sendo que cada questão respondida corretamente valerá 1 (um) ponto, perfazendo o total de 10 (dez) pontos.
3. Para emprego de **Assistente Administrativo (Suporte-3)**, cada prova constante das letras “a”, “b” e “c”, conforme Artigo III (DO PROCESSO SELETIVO) acima, conterà 10 (dez) questões do tipo múltipla escolha com 5 (cinco) alternativas possíveis, sendo que cada questão respondida corretamente valerá 1 (um) ponto, perfazendo o total de 10 (dez) pontos.
4. Para emprego de **Profissional de Suporte Técnico (webdesigner)**, cada prova constante das letras “a”, “b”, “c” e “d”, conforme Artigo III (DO PROCESSO SELETIVO) acima, conterà 10 (dez) questões do tipo múltipla escolha com 5 (cinco) alternativas possíveis, sendo que cada questão respondida corretamente valerá 1 (um) ponto, perfazendo o total de 10 (dez) pontos.
5. A pontuação relativa a questões eventualmente anuladas será atribuída a todos os candidatos presentes à prova;
6. Candidato que obtiver nota zero em qualquer das matérias será eliminado automaticamente do Processo Seletivo;
7. Para emprego de **Assistente Administrativo (Suporte-1)**, serão considerados aprovados, até o preenchimento total das vagas de emprego disponíveis, pela ordem de classificação, os 10 (dez) candidatos primeiro colocados que obtiverem a maior somatória de pontos, consideradas as provas das letras “a”, “b”, “c”, “d”, e “e”, do item III (DO PROCESSO SELETIVO) acima.
8. Para emprego de **Assistente Administrativo (Suporte-2)**, serão considerados aprovados, até o preenchimento total das vagas de emprego disponíveis, pela ordem de classificação os candidatos primeiro colocados que obtiverem a maior somatória de pontos, consideradas as provas das letras a”, “b”, “c”, e “d”, do item III (DO PROCESSO SELETIVO) acima, sendo:
 - 8.1. Os 10 (dez) primeiros concorrentes inscritos para a cidade de São Paulo.
 - 8.2. Os 10 (dez) primeiros concorrentes inscritos para a cidade de São Carlos.
 - 8.3. Os 10 (dez) primeiros concorrentes inscritos para a cidade de Caraguatatuba.
9. Para a função de **Assistente Administrativo (Suporte-3)**, serão considerados aprovados, até o preenchimento total das vagas de emprego disponíveis, pela ordem de classificação, os 10 (dez) candidatos primeiro colocados que obtiverem a maior somatória de pontos, consideradas as provas das letras “a”, “b” e “c” do item III (DO PROCESSO SELETIVO) acima.
10. Para emprego de **Profissional de Suporte Técnico (webdesigner)**, serão considerados aprovados, até o preenchimento total das vagas de emprego disponíveis, pela ordem de classificação, os 10 (dez) candidatos primeiro colocados que obtiverem a maior somatória de pontos, consideradas as provas das letras “a”, “b”, “c”, e “d” do item III (DO PROCESSO SELETIVO) acima.
11. Em caso de desistência de candidatos considerados aprovados, serão convocados os seguintes, pela ordem de classificação final.



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

IV. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

1. As provas serão realizadas nas cidades de São Paulo, São Carlos e Caraguatatuba em datas, horários e locais a serem definidos oportunamente e disponibilizadas no site www.creci.org.br e afixadas na sede do Conselho e nas Regionais.
2. A responsabilidade pelo acompanhamento da publicação das datas de realização das provas é exclusiva dos candidatos, que deverão fazê-lo através do site www.creci.org.br e na sede do Conselho e nas Regionais onde foram efetuadas as inscrições.
3. Os candidatos deverão comparecer nos locais designados para as provas com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munidos de:
 - a) comprovante original da inscrição;
 - b) documento legal de identidade, em original;
 - c) caneta esferográfica de tinta azul ou preta, lápis preto nº 2 e borracha macia.
- 3.1 o documento de identidade apresentado deverá estar em perfeitas condições;
- 3.2 não serão aceitos protocolos ou cópias de documentos, ainda que autenticados;
- 3.3 carteiras funcionais não serão aceitas como documentos de identidade.
4. Não serão admitidos em sala de provas, candidatos que se apresentarem após o horário estabelecido conforme este Edital.
5. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, independente do motivo alegado.
6. Será eliminado do Processo Seletivo o candidato que, durante a realização das provas, for surpreendido comunicando-se com outro candidato.
7. Nenhum candidato poderá ausentar-se do local das provas sem o acompanhamento de um fiscal.
8. Nenhum candidato poderá retirar-se da sala de provas antes de transcorrido 50% (cinquenta por cento) do tempo destinado ao conjunto de provas.
9. Antes do início das provas tipo objetiva (múltipla escolha), serão fornecidos o caderno de questões e a folha de respostas, os quais não poderão ser retirados em hipótese alguma da sala de provas.
10. Durante as provas não serão permitidas consultas de qualquer espécie nem a utilização de máquinas calculadoras ou equipamentos eletrônicos.
11. Ao terminar as provas, os candidatos passarão as respostas obtidas para a folha de respostas e a entregará ao fiscal coordenador, em conjunto com o caderno de questões.
12. 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.
13. 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 do candidato.
14. Será automaticamente excluído do Processo Seletivo o candidato que:
 - a) apresentar-se após os 30 (trinta) minutos antecedentes de cada etapa de provas;
 - b) não apresentar documento de identidade na forma exigida por este Edital;
 - c) não comparecer a qualquer das provas, seja qual for o motivo alegado;
 - d) ausentar-se da sala de provas sem acompanhamento de um fiscal;
 - e) for surpreendido, durante a realização da prova, comunicando-se com outro candidato ou utilizando-se de consultas bibliográfica, anotações ou impressos ou, ainda, de máquinas calculadoras ou equipamentos eletrônicos;
 - f) não devolver a folha de respostas e/ou o caderno de respostas ao sair da sala de provas;
 - g) perturbar, por qualquer forma, a ordem dos trabalhos.

V. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DOS CORRETORES DE IMÓVEIS DO ESTADO DE SÃO PAULO

CRECI - 2ª REGIÃO

1. O resultado será exposto em local de acesso ao público na sede do Conselho e nas Regionais, no site www.creci.org.br, no prazo de até 15 (quinze) dias corridos após a data de realização da última prova.
2. Os candidatos a emprego de **Assistente Administrativo (Suporte-1)**, serão classificados pela ordem decrescente do total de pontos obtidos na somatória das provas das letras “a”, “b”, “c”, “d”, e “e” do item III (DO PROCESSO SELETIVO) acima.
3. Os candidatos a emprego de **Assistente Administrativo (Suporte-2)**, serão classificados pela ordem decrescente do total de pontos obtidos na somatória das provas das letras “a”, “b”, “c”, e “d” do item III (DO PROCESSO SELETIVO) acima.
4. Os candidatos a emprego de **Assistente Administrativo (Suporte-3)**, serão classificados pela ordem decrescente do total de pontos obtidos na somatória das provas das letras “a”, “b”, e “c”, do item III (DO PROCESSO SELETIVO) acima.
5. Os candidatos a emprego de **Profissional de Suporte Técnico (webdesigner)**, serão classificados pela ordem decrescente do total de pontos obtidos na somatória das provas das letras “a”, “b”, “c” e “d” do item III (DO PROCESSO SELETIVO) acima.
6. Os 10 (dez) primeiros candidatos classificados e aprovados para emprego de **Assistente Administrativo (Suporte-1)**, serão convocados para entrevista, onde deverão apresentar “Curriculum Vitae”.
7. Os 10 (dez) primeiros candidatos classificados e aprovados para emprego de **Assistente Administrativo (Suporte-2)**, inscritos e concorrentes às vagas de São Paulo, serão convocados para entrevista, onde deverão apresentar “Curriculum Vitae”.
8. Os 10 (dez) primeiros candidatos classificados e aprovados para emprego de **Assistente Administrativo (Suporte-2)**, inscritos e concorrentes às vagas de São Carlos, serão convocados para entrevista, onde deverão apresentar “Curriculum Vitae”.
9. Os 10 (dez) primeiros candidatos classificados e aprovados para emprego de **Assistente Administrativo (Suporte-2)**, inscritos e concorrentes às vagas de Caraguatatuba, serão convocados para entrevista, onde deverão apresentar “Curriculum Vitae”.
10. Os 10 (dez) primeiros candidatos classificados e aprovados para emprego de **Assistente Administrativo (Suporte-3)**, serão convocados para entrevista, onde deverão apresentar “Curriculum Vitae”.
11. Os 10 (dez) primeiros candidatos classificados e aprovados para emprego de **Profissional de Suporte Técnico (webdesigner)**, serão convocados para entrevista e prova prática-profissional, onde deverão apresentar “Curriculum Vitae”.
12. A entrevista será de caráter classificatório, podendo o candidato ter alterada a sua classificação por pontos na classificação final.

VI. DO CRITÉRIO DE DESEMPATE

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



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

1.1 Assistente Administrativo (Suporte-1)

- a) for empregado do CRECI quando da realização do Concurso.
- b) tiver computado maior pontuação na prova de redação;
- c) tiver computado maior pontuação na prova de informática
- d) tiver maior idade.

1.2 Assistente Administrativo (Suporte-2)

- a) for empregado do CRECI quando da realização do Concurso.
- b) tiver computado maior pontuação na prova de Informática;
- c) tiver computado maior pontuação na prova de comunicação e expressão em língua portuguesa;
- d) tiver maior idade.

1.3 Assistente Administrativo (Suporte-3)

- a) for empregado do CRECI quando da realização do Concurso.
- b) tiver computado maior pontuação comunicação e expressão em língua portuguesa;
- c) tiver maior idade.

1.4 Profissional de Suporte Técnico (webdesigner)

- a) for empregado do CRECI quando da realização do Concurso.
- b) tiver computado maior pontuação na prova de conhecimento específico;
- c) tiver maior idade.

VII. DOS RECURSOS

1. Será admitido recurso quanto ao gabarito, ao resultado das provas e ou resultado final do Processo Seletivo, no prazo de 2 (dois) dias úteis contados da data de publicação do resultado.
2. Recursos protocolizados fora do prazo acima estabelecido serão desconsiderados.
3. Admitir-se-á um único recurso por candidato para cada evento acima referido.
4. Eventuais recursos deverão ser formalizados por escrito, dirigidos à Comissão de Seleção e Avaliação e protocolizados na sede do Conselho ou nas Regionais em que se processaram as inscrições ao Processo Seletivo.
5. Os resultados dos recursos serão informados aos interessados no prazo de 5 (cinco) dias úteis da data da interposição.
6. Em caso de provimento de recurso, a classificação dos candidatos até então obtida poderá ser alterada.

VIII. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO

1. O Processo Seletivo terá validade por 6 (seis) meses a contar da data de realização da prova.
2. Candidatos aprovados mas não contratados, pela ordem de classificação final, poderão ser chamados a ocupar vaga de emprego eventualmente disponibilizada, constante do presente Processo Seletivo, dentro do seu prazo de validade, podendo ser estendido por mais 6 (seis) meses, conforme determinação da Presidência.



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

IX. DO EXAME MÉDICO

1. O exame médico pré-admissional terá caráter eliminatório e será realizado com base nas atividades inerentes à função a ser exercida pelo candidato, considerando-se as condições de saúde necessárias ao seu exercício pleno.
2. O exame médico será realizado sob as expensas do Conselho.

X. DA ADMISSÃO

00

1. A admissão será realizada obedecendo-se a todos os parâmetros legais pertinentes, mediante atendimento das exigências estabelecidas pelo departamento de recursos humanos do Conselho.
2. Não será admitido o candidato convocado que não apresentar os documentos legalmente exigidos para a formalização da admissão.
3. Não serão admitidos protocolos.
4. Os candidatos convocados deverão comparecer no dia e hora marcados pelo departamento de recursos humanos do Conselho, portando a documentação pertinente, sob pena de ser considerado desistente da vaga para a qual foi selecionado e convocado.

XI. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. Aos empregados do CRECI quando da realização do Concurso e que forem classificados e contratados, será assegurado a manutenção de condições de salários e benefícios.
2. A efetivação da inscrição implica declaração, pelo candidato, de conhecimento das instruções e na aceitação tácita das condições do Processo Seletivo, tais como se encontram estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes.
3. Caberá ao Presidente do Conselho a homologação do resultado deste processo seletivo.
4. A seleção de candidato neste Processo Seletivo não implicará obrigatoriedade de sua contratação.
5. A contratação dar-se-á de acordo com a classificação final dos candidatos até o preenchimento das vagas de emprego existentes.
6. Este Edital poderá sofrer alterações, até a data da realização das provas, mediante publicação no Diário Oficial da Unidade da Federação e em local de acesso público na sede do conselho em que se realizar o Processo Seletivo.
7. O Conselho não emitirá declaração de aprovação no Processo Seletivo.
8. Os casos omissos ou duvidosos serão julgados pela Diretoria do Conselho.

Resumo do presente Edital será publicado no Diário Oficial do Estado de São Paulo.

São Paulo, 28 de junho de 2005.

Diretoria do Conselho Regional dos Corretores de Imóveis do Estado de São Paulo – CRECI – 2ª Região