



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

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N° 02/2005 – ANEXO 1

RESUMO DAS FUNÇÕES

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Realizar atividades de apoio administrativo, tais como: Efetuar 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 e despacho de documentos e de volumes, garantindo o controle e encaminhamento.

Organizar os arquivos de documentos.

Redigir documentos diversos.

Executar outras atividades correlatas.

ANALISTA ADMINISTRATIVO

Analisa, executa e acompanha fluxo de documentos da área financeira, cobrança, documentos contábeis, convênios, relatórios, bens patrimoniais.

Confere documentos (diversos setores da administração) , redige documentos.

Mantém contato com as Delegacias regionais.

Participa e atua em atividades relativas aos setores da administração do Conselho.

PROGRAMADOR WEB

Responsável pelo desenvolvimento de aplicativos para WEB, predominantemente as aplicações em JAVA para internet e intranet.

ASSISTENTE DE RH

Responsável pela área de recrutamento e seleção, administração de pessoal, treinamento e desenvolvimento, remuneração e benefícios, envolvendo a preparação, registro e o controle de fichas, formulários, documentos e processos, de acordo com a legislação trabalhista e previdenciária e as normas e regulamentos internos.

Gerenciamento e aquisição de vales-transporte e vales-refeição;

Cálculo e gerenciamento da folha de pagamento e encargos;

Admissão e rescisão contratual;

Anotação na CPTS e livros fiscais, RAIS, DIRF, FGTS, INSS e informe de rendimentos.

Executar outras atividades correlatas.

AGENTE DE FISCALIZAÇÃO

Analisar processos.

Realizar visitas externas a Pessoas Jurídicas e Físicas.

Elaborar relatórios.

Realizar acompanhamento mensal do plano de metas.

Realizar atendimento aos profissionais e visitantes.

Ter disponibilidade para viagens.

ADVOGADO

Exercer a representação judicial e extrajudicial em todos os juízos e instâncias, executando todas as atribuições pertinentes à matéria jurídica, dentre as quais podem ser citadas: Análise e acompanhamento de processos judiciais e extrajudiciais em que o Órgão seja autor, réu ou terceiro interessado, elaborando pareceres, orientando e acompanhamento de processo de licitação e disciplinas, participação em sessões de julgamento de processos éticos, cobrança administrativa judicial dos inadimplentes e demais atribuições peculiares à matéria jurídica. Executar outras atividades correlatas



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DOS CORRETORES DE IMÓVEIS DO ESTADO DE SÃO PAULO

CRECI - 2ª REGIÃO

ASSISTENTE DE C.P.D.

Suporte Técnico em todos os equipamentos de informática, operar os sistemas de banco de dados, realizar pesquisa e interagir na internet. Executa tarefas administrativas e de rotina correlatas ao setor
Executa escaneamento de fotos e assinaturas, dando tratamento e escurecimento nas mesmas. Monta arquivos em TXT. Confecciona as cédulas de habilitação em PVC. Elabora Banco de Imagens.

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.

ASSISTENTE CONTÁBIL

Efetua a escrituração e os lançamentos contábeis do sistema financeiro, orçamentário, patrimonial e de compensação, registro de todas as receitas, despesas, empenho, convênios, movimentação de recursos financeiros e orçamentários, baixas de contratos, incorporação e baixa de bens patrimoniais.

Mantém atualizado o relatório contábil com as áreas de finanças, orçamento, patrimônio e almoxarifado.

Emite relatórios mensais sobre a situação orçamentária, financeira e patrimonial.

Confere os documentos de despesas de adiantamento, de acordo com a classificação de despesa, período de aplicação, procedendo à quitação do responsável, conforme legislação vigente.

Participa da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno para atendimento da legislação, órgãos de controle externos e internos.

Verifica a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis.

Executa demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira., em consonância com leis.