



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

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO Nº 06/2009

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS DE EMPREGO 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 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 III deste Edital.

| CARGO/UNIDADE | LOCAL DE TRABALHO | VAGAS | SALÁRIO | REQUISITOS |
|--|--|--------------|----------------------|--|
| Profissional de Suporte Administrativo PSAD Gerência Funcional | Sede e outras unidades do CRECI na Capital | 10 | E/17 R\$ 1.201.14 | Ensino médio completo; Diploma de T.T.I. (Técnico em Transações Imobiliárias) |

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).

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.

1.7 - Por ocasião da contratação, o candidato deverá comprovar residir na localidade de prestação de serviços, sob pena de desclassificação.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1 - São condições para inscrição ao Processo Seletivo:

2.1.1 - ser brasileiro nato ou naturalizado;



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

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 conhece e aceita as regras constantes neste Edital e que possui os requisitos nele exigidos, comprometendo-se a apresentar por ocasião da eventual contratação a prova de que os possui, sob pena de eliminação.

2.2 - As inscrições serão realizadas sem pagamento de qualquer taxa, no período de 30 de setembro de 2009 a 19 de outubro de 2009, mediante protocolo do formulário de inscrição disponibilizado em anexo a este Edital (ANEXO IV), na Sede do CRECI (rua Pamplona, 1200-SP), devidamente preenchido e acompanhado de cópia simples da carteira de identidade e do CPF, no horário das 09h00/12h00 e 13h00/17h00.

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 (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 pela seleção, 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 - O Processo Seletivo constará de duas fases:

3.2 - A primeira 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) informática, 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.

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 convocados através de aviso apostado em local de acesso ao público na sede do CRECI e no site 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.



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

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.

3.5.1. A nota obtida na prova oral será somada àquela obtida na prova objetiva e o novo resultado será a nota definitiva de classificação final dos candidatos.

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, sendo responsabilidade dos candidatos o acompanhamento da publicação das respectivas datas.

4.2 - Os candidatos 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 - 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;

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.



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

4.8 - No terceiro dia útil após a realização da prova objetiva será disponibilizado o Gabarito de Respostas e o teor da prova em local de acesso ao público na sede do CRECI e no site www.crecisp.gov.br e no décimo 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, assim como, no décimo dia útil após sua realização, será disponibilizado o resultado da classificação final nos mesmos locais, com a pontuação de todos os candidatos.

4.9.1 - 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.

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 - Não havendo candidatos com deficiência física aprovados, o preenchimento das vagas oferecidas deverá ser feito pela contratação dos candidatos, observando-se a ordem de classificação final, mediante convocação através de telegrama expedido para os endereços por eles fornecidos nas suas fichas de inscrição.

7.1.1 - Havendo candidatos com deficiência física aprovados, a convocação observará a ordem de classificação nas duas listas - 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. 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.

7.1.2 - Uma vez preenchidas as vagas existentes, 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, observando-se o disposto no item 7.1.1..



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

7.1.3 - 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.

7.2 - A admissão será realizada obedecendo-se aos parâmetros legais pertinentes, mediante apresentação de cópia simples do comprovante de residência, do certificado de conclusão do ensino médio, do certificado de conclusão do curso de T.T.I. – Técnico em Transações Imobiliárias 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.

7.3 - 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.

7.3.1 - 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.

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

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

7.5 - 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.

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1 - Caberá ao Presidente do CRECI 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.

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 25 de setembro de 2009, sessão I, página 208..

São Paulo, 28 de setembro 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 06/09
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. 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 SELEÇÃO PÚBLICA Nº 06/09
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 06/09
ANEXO III
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, 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.



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

EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA Nº 06/09

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO
ANEXO IV

VER O EDITAL DO CONCURSO

ANEXOS I, II, III

Cargo: Profissional de Suporte Administrativo - PSAD - Nível: Especializado - Padrão: E/17
Local de trabalho: cidade de São Paulo

| DADOS PESSOAIS DO(A) CANDIDATO(A) | | | |
|--|---------------------|-------|------|
| Nome: | | | |
| RG: | Órgão Emissor: | UF: | CPF: |
| Endereço: | | | |
| Cidade: | Bairro: | | |
| Estado: | CEP: | | |
| Data de nascimento: | / / | Sexo: | |
| Deficiente físico?: | Diagnóstico CID 10: | | |
| Telefone para contato e eventual convocação: () | | | |

DECLARAÇÃO

EU, _____,
DECLARO PARA OS DEVIDOS FINS E EFEITOS QUE POSSUO OS PRÉ-REQUISITOS EXIGIDOS NO
EDITAL DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO Nº 06/09, AFIXADO NA SEDE DO CRECI E
DISPONIBILIZADO NO SITE www.crecisp.gov.br, DO QUAL TOMEI CIÊNCIA, ACEITANDO
INTEGRALMENTE OS SEUS TERMOS, RESPONSABILIZANDO-ME, AINDA, PELOS DADOS
CONTIDOS NESTA FICHA DE INSCRIÇÃO.

São Paulo, de de 2009

assinatura