

CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS – 1ª REGIÃO/RJ

EDITAL Nº 001/2016 - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

2ª RETIFICAÇÃO

O CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS – 1ª REGIÃO/RJ, torna público a 2ª Retificação do EDITAL Nº 001/2016 - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.

Onde se lê:

**ANEXO I - ATRIBUIÇÕES DO EMPREGO**

<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<b>ASSISTENTE DE EVENTOS</b> - Realizar atendimento telefônico e via e-mail. Solicitar e organizar material para os eventos sociais, cursos, palestras. Realizar trabalhos, projetos junto à liderança, conforme demanda. Auxiliar nas atividades das Comissões organizadoras do Congresso (Científica e Executiva), cursos, palestras e/ou eventos sociais. Receber e encaminhar aos demais departamentos comunicações internas. Localizar e organizar documentos relacionados ao departamento. Encaminhar ressarcimentos/diárias. Conhecer e operar os sistemas utilizados nos eventos. Participar em eventos internos e externos para divulgação do Congresso. Auxiliar na realização do Congresso, Eventos Sociais diversos, cursos e palestras. Manter-se atualizado sobre as normas e sobre a estrutura organizacional do Sistema COFECI/CRECI. Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações. Tratar com zelo e urbanidade o cidadão. E executar as atividades correlatas nos departamentos instituídos pelo regimento interno do CRECI-RJ além de outras atribuições de complexidade similar, conforme as demandas do CRECI-RJ.

Leia-se:

**ANEXO I - ATRIBUIÇÕES DO EMPREGO**

<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<b>ASSISTENTE DE EVENTOS</b> - Auxiliar na organização de material para os eventos sociais, cursos, palestras. Auxiliar na realização de trabalhos, projetos junto e sob a supervisão e orientação da liderança, conforme demanda. Auxiliar nas atividades administrativas das Comissões organizadoras do Congresso (Científica e Executiva), cursos, palestras e/ou eventos sociais. Receber e encaminhar aos demais departamentos comunicações internas. Localizar e organizar documentos relacionados ao departamento. Encaminhar ressarcimentos/diárias. Conhecer e operar os sistemas utilizados nos eventos. Participar em eventos internos e externos para auxiliar na divulgação do Congresso. Auxiliar na realização do Congresso, Eventos Sociais diversos, cursos e palestras. Manter-se atualizado sobre as normas e sobre a estrutura organizacional do Sistema COFECI/CRECI. Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações. Tratar com zelo e urbanidade o cidadão. E executar as atividades correlatas nos departamentos instituídos pelo regimento interno do CRECI-RJ além de outras atribuições de complexidade similar, conforme as demandas do CRECI-RJ.

Onde se lê:

**ANEXO II – CONTEÚDO DAS PROVAS**

<b>EMPREGO DE NÍVEL MÉDIO</b>
<b>ASSISTENTE DE EVENTOS</b> – Eventos: conceito, abrangência, tipologia, classificação e fases; concepção, planejamento, organização e operacionalização de eventos. Projetos de eventos, elaboração, implantação, acompanhamento e execução. Controles para eventos: cronograma, orçamento e espaços. Cerimonial, protocolo e etiqueta. Normas do cerimonial público. Símbolos nacionais. Marketing de eventos: comunicação, publicidade, propaganda.

Leia-se:

**ANEXO II – CONTEÚDO DAS PROVAS**

<b>EMPREGO DE NÍVEL MÉDIO</b>
<b>ASSISTENTE DE EVENTOS</b> – Eventos: conceito, abrangência, tipologia, classificação e fases; concepção, planejamento, organização e operacionalização de eventos. Projetos de eventos, elaboração, implantação, acompanhamento e execução. Controles para eventos: cronograma, orçamento e espaços. Cerimonial, protocolo e etiqueta. Normas do cerimonial público. Símbolos nacionais.

Rio de Janeiro/RJ, 24 de março de 2016.

**MANOEL DA SILVEIRA MAIA**  
Presidente