

**ANEXO I
CRONOGRAMA**

| Item | Atividade | Datas/Períodos* |
|-------------|---|---|
| 1 | Divulgação do Edital Normativo | 09/04/2026 |
| 2 | Período de solicitação de inscrição | 09/04 a 20/05/2026 Das 10 horas do primeiro dia às 23 horas do último dia |
| 3 | Período para envio (recebimento via <i>upload</i>) de documentação comprobatória (solicitação de atendimento especializado e inscrições para concorrer às vagas reservadas) | 09/04 a 21/05/2026 Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia |
| 4 | Período de solicitação de isenção de taxa de inscrição e envio (recebimento via <i>upload</i>) de documentação comprobatória | 09 a 10/04/2026 Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia |
| 5 | Divulgação do resultado preliminar do procedimento de verificação documental e das solicitações de isenção de taxa de inscrição | 06/05/2026 |
| 6 | Período de interposição de recurso contra o resultado preliminar do procedimento de verificação documental e das solicitações de isenção de taxa de inscrição | 07 e 08/05/2026 Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia |
| 7 | Divulgação de respostas de recursos e do resultado definitivo do procedimento de verificação documental e das solicitações de isenção de taxa de inscrição | 13/05/2026 |
| 8 | Último dia para pagamento do valor de inscrição | 21/05/2026 |
| 9 | Divulgação do resultado preliminar: a) do procedimento de verificação documental b) das inscrições homologadas (ampla concorrência, PCD, PN, PI e PQ) c) das solicitações de atendimento especializado | 26/05/2026 |
| 10 | Período para interposição de recurso contra o resultado preliminar: a) do procedimento de verificação documental b) das inscrições homologadas (ampla concorrência, PCD, PN, PI e PQ) c) das solicitações de atendimento especializado | 27 e 28/05/2026 Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia |
| 11 | Divulgação das respostas de recursos e do resultado definitivo: a) do procedimento de verificação documental b) das inscrições homologadas (ampla concorrência, PCD, PN, PI e PQ) c) das solicitações de atendimento especializado | 29/05/2026 |
| 12 | Divulgação da quantidade de inscrições homologadas | 29/05/2026 |
| 13 | Divulgação dos locais e horários das provas objetiva e discursiva | 23/06/2026 |
| 14 | Aplicação das provas objetiva e discursiva Turno da tarde: todos os cargos | 28/06/2026 |
| 15 | Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva e do padrão preliminar de resposta da prova discursiva | 29/06/2026 |
| 16 | Período de interposição de recurso contra o gabarito preliminar da prova objetiva e contra o padrão preliminar de resposta da prova discursiva | 30/06 e 01/07/2026 Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia |
| 17 | Divulgação das respostas de recursos, do gabarito definitivo da prova objetiva, do resultado preliminar da prova objetiva | 27/07/2026 |
| 18 | Divulgação da folha de respostas da prova objetiva | 28/07/2026 |

| | | |
|----|--|--|
| 19 | Período de interposição de recurso contra o resultado preliminar da prova objetiva | 28 e 29/07/2026 Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia |
| 20 | Divulgação das respostas de recursos, do resultado definitivo da prova objetiva e da convocação para correção da prova discursiva | 07/08/2026 |
| 21 | Divulgação do padrão definitivo de resposta da prova discursiva, do resultado preliminar da prova discursiva e da folha de respostas da prova discursiva | 17/08/2026 |
| 22 | Divulgação da folha de respostas da prova discursiva | 18/08/2026 |
| 23 | Período de interposição de recurso contra o resultado preliminar da prova discursiva | 18 e 19/08/2026 Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia |
| 24 | Divulgação das respostas de recursos e do resultado definitivo da prova discursiva | 26/08/2026 |
| 25 | Divulgação de convocação para realização do procedimento de heteroidentificação | ** |
| 26 | Divulgação do resultado final | ** |

* As datas e os períodos estabelecidos no cronograma são passíveis de alteração, conforme necessidade e conveniência do **CRECI-BA** e do **INSTITUTO QUADRIX**. Caso haja alteração, esta será comunicada por meio de edital ou de comunicado. É de responsabilidade dos candidatos o acompanhamento das publicações realizadas na página oficial do concurso público.

** As demais datas serão informadas oportunamente por meio dos editais ou dos comunicados subsequentes a serem publicados no endereço eletrônico www.quadrix.org.br

ANEXO II
ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS

1 DOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

1.1 PROFISSIONAL DE SUPORTE TÉCNICO (PST)-ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (CÓDIGOS 200 ATÉ 211)

a) Requisitos: Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de **nível médio**, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Caso o candidato seja Corretor de Imóveis inscrito em qualquer Regional, deverá, se aprovado, solicitar o cancelamento de sua inscrição no ato da sua contratação.

b) Descrição sumária das atividades e atribuições: Atender, com eficiência e urbanidade, ao público em geral, no balcão de atendimento/recepção ou por telefone; Organizar a agenda com os telefones de fornecedores, prestadores de serviços, e daqueles ligados ao Conselho; Atender telefone encaminhando as ligações para os respectivos destinatários, anotando recados quando necessário; Realizar o controle de entrada e saída de pessoas na recepção, fazendo a triagem e encaminhamento do público aos locais solicitados; Realizar serviços externos, efetuando pequenas compras e pagamentos diversos, descontando e/ou depositando cheques, ordens de pagamento e/ou ordens de crédito, despachando e/ou retirando encomendas e outros, a fim de atender às necessidades da organização; Entregar correspondências, documentos e/ou volumes, recolhendo-os em locais preestabelecidos e distribuindo-os aos destinatários; Apanhar malotes e correspondências no correio; Redigir relatório de atividades quando solicitado pelo superior imediato, ou quando observada irregularidades nos equipamentos ou nas instalações das dependências. e Promover o cadastramento, lacre, postagem e encaminhamento das correspondências expedidas pelo Conselho; Receber, conferir, protocolar e distribuir correspondências e documentos, colhendo assinaturas em protocolos para comprovar a entrega dos mesmos; Receber e transmitir recados, registrando as informações recebidas para possibilitar comunicações posteriores aos interessados; Realizar contato, orientação e prestação de informações para regionais, colaboradores e o público em geral; Realizar as atividades de apoio administrativo, tais como: efetuar ligações telefônicas, enviar e receber fax, anotar recados, fazer cópias ou encadernações de documentos em geral; Cuidar e preparar a tramitação dos processos administrativos e disciplinares junto as Comissões de Trabalhos e Turma Julgadora; Montar e organizar processos para a devida análise, bem como realizar os encaminhamentos necessários; Separar, ordenar e arquivar os documentos, por tipo e origem, utilizando-se de pastas ou caixas apropriadas, observando as regras e procedimentos estabelecidos; Digitar as correspondências e documentos que lhe forem passados pelo superior imediato; Controlar e distribuir documentos e correspondências, assim como arquivar e manter em ordem de registros; Operar computador e equipamentos de fax para transmissão de mensagens; Realizar o controle de estoque de material, anotando os dados em formulário apropriado, bem como preparar as requisições para solicitar novas remessas; Pesquisar informações que possibilitem a localização de determinado assunto, com o objetivo de fornecer referências que abordem a matéria procurada; Manter-se informado sobre as normas gerais do Conselho e as específicas de sua área de atuação; Executar tarefas de pagamentos, recebimentos e cobranças, cálculos de multas e juros, impostos, variação cambial e outros, controle de suprimento de fundos, talões de cheques e outros valores, controle de disponibilidade financeira, contas bancárias, cronogramas de despesas e demais atividades afetas a área de atuação; Executar serviços relacionados à autorização e/ou à solicitação de pagamentos e de recebimentos de materiais/prestação de serviços, de acordo com a documentação apresentada; Preparar e relacionar o movimento diário do caixa, organizando lista de pagamentos e recebimentos efetuados com os respectivos valores em espécie ou cheques, para comprovar a situação de caixa existente; Efetuar e/ou controlar a cobrança de anuidades, verificando pagamentos efetuados, anuidades em atraso, emitindo informes de cobrança, a fim de enviá-los aos órgãos competentes, visando o seu registro e controle; Analisar correspondências e/ou documentos recebidos, examinando o seu conteúdo, efetuando a triagem de acordo com as prioridades e registrando em livro ou outro local designado, os dados necessários ao seu controle, para esclarecimento e despacho junto ao superior imediato ou pessoa responsável; Redigir e/ou digitar relatórios, atas, cartas, ofícios, memorandos, contratos e outros afins, seguindo padrões definidos, efetuando a conferência e a transcrição; Assistir o Presidente e a Diretoria, anotando e transmitindo recados, recepcionando visitantes, controlando horários de reuniões, entrevistas e demais compromissos, auxiliando-os em assuntos diversos; Preparar materiais necessários às reuniões, exposições e seminários, providenciando transporte e acomodações quando necessário, a fim de fornecer o devido apoio às referidas atividades; Organizar, participar e/ou acompanhar a execução de eventos promovidos pelo Conselho escolhendo e sugerindo local de realização, hotéis para hospedagem, transporte dos envolvidos, alimentação, infraestrutura necessárias, providenciando o apoio administrativo e os recursos humanos necessários; Providenciar a emissão de bilhetes de passagens e outros afins, preparando adiantamentos de diárias e outros, visando o atendimento de solicitações fornecendo subsídios necessários à viagem; Organizar as plenárias do CRECI/BA, providenciando a convocação dos membros participantes, transporte, material de apoio entre outros, inclusive dando todo suporte necessário na solenidade; Preparar relatórios diversos dos serviços realizados, coletando informações em arquivos e diversas fontes e traçando tabelas e gráficos ilustrativos, para fins de controle das atividades do Regional e subsídios às decisões superiores bem como quando observada irregularidades nos equipamentos ou nas instalações das dependências; Proceder a inventários de materiais e de bens móveis permanentes, bem como controlar estoque de material, anotando os dados em formulário apropriado; Conferir e responder pelo conteúdo dos documentos emitidos pelos serviços sob sua responsabilidade; Dirigir veículos do CRECI/BA com a finalidade de transportar pessoas, documentos, materiais, equipamentos e objetos leves e/ou pesados; Manter ficha de controle de quilometragem e outros dados dos veículos, bem como o registro de qualquer anormalidade no funcionamento e necessidade de reparos. Controlar e cuidar da guarda das chaves dos veículos, observando quanto ao racionamento de combustíveis e o estado de conservação dos veículos; Controlar manutenção dos documentos da frota de veículo oficial, mantendo em dia com as suas contribuições legais; Responsabilizar-se pela conservação do veículo, mantendo-o em condições de uso, substituindo pneumáticos e peças simples em caso de emergência, controlando sua manutenção; Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

2 DO CARGO DE NÍVEL SUPERIOR

2.1 PROFISSIONAL ANALISTA SUPERIOR (PAS)-AGENTE FISCAL (CÓDIGO 400)

a) Requisitos: Diploma ou Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de **nível superior em qualquer área de formação**, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria “B” ou superior, válida e regular, sem impedimentos que restrinjam o exercício do direito de dirigir, de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro. Caso o candidato seja Corretor de Imóveis inscrito em qualquer Regional, deverá, se aprovado, solicitar o cancelamento de sua inscrição no ato da sua contratação.

b) Descrição sumária das atividades e atribuições: Realizar atividades de fiscalização, na capital e interior do Estado, sempre que se fizer necessário, a fim de dar cumprimento ao plano de ação fiscal aprovado pela Diretoria/Plenário do CRECI/BA; Atender as pessoas que procurarem o CRECI/BA para formalização de denúncias, ficando sob sua responsabilidade o bom desempenho da fiscalização com eficiência e urbanidade; Constatar o ilícito disciplinar, ainda que fora da sede do estabelecimento do infrator e lavrar auto de infração; Fiscalizar anúncios em jornais, sites, portais, redes sociais, painéis, cartazes ou stand de vendas ou construtoras, incorporadoras ou loteamentos constatando todas as formalidades próprias inerentes ao exercício da profissão de corretores de imóveis; Propor e aplicar medidas que visem ao aprimoramento das estratégias nas diligências fiscais, principalmente no que tange ao combate sistemático aos exercentes ilegais da profissão de Corretor de Imóveis; Identificar e qualificar os infratores através de instrumentos públicos e não por simples placas, cartões de visitas ou escritos particulares; Registrar ocorrência do exercício ilegal constatado e participar de audiência na justiça e delegacia de polícia, quando solicitado; Preparar relatório mensal, semestral e anual das atividades relativas ao exercício de fiscalização do CRECI/BA; Supervisionar e orientar a execução das atividades do corretor de imóveis, inspecionando periodicamente a qualidade dos serviços prestados, visando detectar e corrigir anormalidades ou solucionar problemas; Manter atualizado banco de dados dos registros realizados no CRECI/BA, visando o seu adequado controle; Controlar as ocorrências relacionadas com a fiscalização, digitando dados, para elaboração de relatórios com estatísticas de produção; Manter controles dos registros das fiscalizações realizadas; Preparar relatório sobre posição de usuários inadimplentes, contatando-os para solução de pendências; Orientar e oferecer meios que facilitem a aplicação uniforme e eficiente das normas utilizadas na execução dos serviços relativos às atividades de fiscalização; Elaborar os roteiros de viagens de fiscalização ao interior do Estado, por ordem de prioridades das denúncias formalizadas e pedidos de delegados que derem entrada no CRECI/BA, para análise e posterior aprovação da Diretoria e Plenário; Redigir e apresentar relatório após o retorno de cada viagem, inclusive anexando cópia dos autos lavrados. Acompanhar as reuniões plenárias, sobretudo as de julgamento de processos, sempre que solicitado; Dirigir veículos do CRECI/BA no uso da fiscalização, bem como, com a finalidade de transportar documentos, materiais, equipamentos e objetos leves e/ou pesados; Manter ficha de controle de quilometragem e outros dados dos veículos, bem como o registro de qualquer anormalidade no funcionamento e necessidade de reparos. Controlar e cuidar da guarda das chaves dos veículos de fiscalização, observando quanto ao racionamento de combustíveis e o estado de conservação dos veículos; Responsabilizar-se pela conservação do veículo, mantendo-o em condições de uso, substituindo pneumáticos e peças simples em caso de emergência, controlando sua manutenção; Responsabilizar-se pela limpeza, abastecimento, prazo de licenciamento e seguro veicular. Realizar as atividades de fiscalização e de secretaria em local fora da sede do CRECI/BA, no atendimento ao público, sempre que necessário. Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

ANEXO III OBJETOS DE AVALIAÇÃO

Toda a legislação e a jurisprudência deverão ser consideradas com as alterações e atualizações vigentes até a data da publicação deste edital, ainda que não expressas nos objetos de avaliação. Legislação e julgados com entrada em vigor após a publicação deste edital, bem como as alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores não serão objeto de avaliação, salvo quando supervenientes ou complementares a algum tópico já previsto ou indispensável à avaliação.

1 CONHECIMENTOS BÁSICOS

1.1 LÍNGUA PORTUGUESA: 1 Compreensão e Interpretação de Textos: 1.1 Análise de textos variados, incluindo digitais (e-mails, redes sociais) e multimodais (gráficos, tabelas). 1.2 Identificação de tipos textuais, figuras de linguagem, denotação e conotação. **2 Análise Linguística e Semântica:** 2.1 Ortografia oficial. 2.2 Significado de palavras (sinônimos, antônimos, etc.). 2.3 Emprego das classes de palavras e colocação de pronomes. **3 Estruturação Textual:** 3.1 Coesão, coerência e uso de conectores. 3.2 Emprego correto de tempos e modos verbais. **4 Sintaxe:** 4.1 Estrutura de orações e períodos. 4.2 Relações de coordenação e subordinação. 4.3 Concordância verbal e nominal. 4.4 Regência verbal e nominal e uso da crase. **5 Pontuação:** 5.1 Uso correto dos sinais de pontuação. **6 Reescrita e Produção Textual:** 6.1 Reescrita de frases e textos. 6.2 Adequação da linguagem a diferentes contextos.

1.2 RACIOCÍNIO LÓGICO E MATEMÁTICA: 1 Matemática Básica: 1.1 Operações com conjuntos numéricos. 1.2 Razão, proporção, porcentagem e regra de três (simples e composta). 1.3 Funções e equações (1º e 2º graus). 1.4 Progressões (aritmética e geométrica). **2 Análise Combinatória e Probabilidade:** 2.1 Princípios de contagem (arranjos, combinações, permutações). 2.2 Noções de probabilidade. **3 Raciocínio Lógico:** 3.1 Estruturas lógicas e argumentação (dedução, indução). 3.2 Diagramas lógicos. 3.3 Proposições e conectivos. **4 Raciocínio Analítico e Espacial:** 4.1 Raciocínio verbal, matemático e sequencial. 4.2 Orientação no espaço e no tempo. **5 Análise de Dados:** 5.1 Estatística básica (média, moda, mediana). 5.2 Interpretação de gráficos e tabelas. **6 Matemática Financeira:** 6.1 Juros simples e compostos. 6.2 Descontos e taxas.

1.3 NOÇÕES DE INFORMÁTICA: 1 Conceitos Fundamentais: 1.1 Hardware, software e periféricos. **2 Aplicativos de Escritório e Comunicação:** 2.1 Editores de texto, planilhas e apresentações (Microsoft 365, Google Workspace). 2.2 Ferramentas de comunicação (Teams, Meet). **3 Sistemas Operacionais:** 3.1 Noções de Windows (10 e 11). 3.2 Sistemas móveis (Android e iOS). **4 Redes e Internet:** 4.1 Conceitos básicos de redes, internet e intranet. 4.2 Navegadores (Chrome, Firefox, Edge). 4.3 Uso de e-mail (Outlook, webmail) e sites de busca. **5 Gerenciamento e Segurança da Informação:** 5.1 Organização de arquivos e pastas. 5.2 Armazenamento em nuvem (OneDrive, Google Drive). 5.3 Segurança (vírus, antivírus, firewall). 5.4 Procedimentos de backup. **6 Transformação Digital:** 6.1 Conceitos básicos de Inteligência Artificial e computação em nuvem.

2 CONHECIMENTOS COMPLEMENTARES

2.1 LEGISLAÇÃO E ÉTICA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: 1 Ética no Setor Público: 1.1 Conceito de ética na função pública. 1.2 Princípios fundamentais da Administração Pública. **2 Improbidade Administrativa:** 2.1 Noções da Lei nº 8.429/1992. **3 Processo Administrativo:** 3.1 Noções da Lei nº 9.784/1999, direitos e deveres. **4 Transparência e Acesso à Informação:** 4.1 Noções da Lei nº 12.527/2011 e seus decretos. **5 Proteção de Dados Pessoais:** 5.1 Noções da Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD (Lei nº 13.709/2018).

3 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

3.1 PROFISSIONAL DE SUPORTE TÉCNICO (PST)-ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (CÓDIGOS 200 ATÉ 211): 1 Noções de Administração: 1.1 Funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle. 1.2 Noções de Administração Financeira, Administração de Pessoas e Administração de Materiais. 1.3 Procedimentos Administrativos e Manuais Administrativos. 1.4 Organização e Métodos. 1.5 Gestão de estoque e suprimentos de escritório. **2 Organização e Estrutura Organizacional:** 2.1 Conceito e tipos de estrutura organizacional. 2.2 Relações humanas e desempenho profissional. 2.3 Desenvolvimento de equipes de trabalho. 2.4 Noções de cidadania e relações públicas. **3 Comunicação Organizacional:** 3.1 Comunicação interna e externa. 3.2 Redação oficial de documentos. 3.3 Tipos de documentos administrativos. 3.4 Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos. 3.5 Expedição de correspondência: registro e encaminhamento. **4 Atendimento ao Público:** 4.1 Qualidade no atendimento: comunicabilidade, apresentação, atenção, cortesia, interesse, presteza, eficiência, tolerância, discrição, conduta, objetividade. 4.2 Postura profissional e relações interpessoais. 4.3 Atendimento telefônico e presencial. 4.4 Atendimento a públicos internos e externos. **5 Trabalho em Equipe:** 5.1 Personalidade e relacionamento. 5.2 Eficácia no comportamento interpessoal. 5.3 Fatores positivos do relacionamento. 5.4 Comportamento receptivo e defensivo. 5.5 Empatia e compreensão mútua. **6 Organização e Controle de Documentos:** 6.1 Noções de arquivologia. 6.2 Tipos de arquivos e métodos de arquivamento. 6.3 Gestão eletrônica de documentos. 6.4 Digitalização de documentos. **7 Legislação específica:** Decreto-Lei nº 2.848/1940 (Código Penal - Art. 205). Decreto-Lei nº 3.688/1941 (Lei das Contravenções Penais - Art. 47). Lei nº 6.530/1978 (Dá nova regulamentação à profissão de Corretor de Imóveis, disciplina o funcionamento de seus órgãos de fiscalização e dá outras providências). Decreto nº 81.871/1978 (regulamenta a Lei nº 6.530/1978). Lei nº 10.406/2002 (Código Civil - Capítulo XIII: Da Corretagem). Resoluções COFECI: nº 146/1982 (Código de Processo Disciplinar); nº 315/1991 (Fixa parâmetros para determinação de pena pecuniária aplicável às pessoas físicas e jurídicas que sejam autuadas e respondam processos disciplinares); nº 325/1992 (Cria a Comissão de Atendimento ao Consumidor nos Conselhos Regionais de Corretores de Imóveis); nº 326/1992 (Código de

Ética Profissional dos Corretores de Imóveis); nº 327/1992 (Revê, consolida e estabelece normas para inscrição de pessoas físicas e jurídicas nos Conselhos Regionais de Corretores de Imóveis); nº 458/1995 (Dispõe sobre a obrigatoriedade do destaque do registro profissional em documentos e anúncios publicitários, e também sobre o número do registro ou da incorporação imobiliária); nº 1.065/2007 (Estabelece regras para utilização de nome abreviado por pessoas físicas e de fantasia por empresários e pessoas jurídicas, assim como tamanho mínimo de impressão do número de inscrição no CRECI em divulgações publicitárias e documentais); nº 1.126/2009 (Regimento do Conselho Federal de Corretores de Imóveis e o Regimento Padrão para os Conselhos Regionais de Corretores de Imóveis); nº 1.452/2021 (Emenda Regimental 04/2021); nº 1.484/2022 (Disciplina a concessão de isenção e remissão de débitos).

3.2 PROFISSIONAL ANALISTA SUPERIOR (PAS)-AGENTE FISCAL (CÓDIGO 400): 1 Noções de Administração: 1.1 Funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle. 1.2 Noções de Administração Financeira, Administração de Pessoas e Administração de Materiais. 1.3 Procedimentos Administrativos e Manuais Administrativos. 1.4 Organização e Métodos. 1.5 Gestão de estoque e suprimentos de escritório. **2 Organização e Gestão Administrativa:** 2.1 Estrutura e funcionamento de conselhos profissionais: atribuições e responsabilidades. 2.2 Noções de processos administrativos: conceitos, tramitação, análise e arquivamento. 2.3 Elaboração e acompanhamento de relatórios, planos de ação e documentos institucionais. 2.4 Controle, gestão e registro de processos administrativos e ético-disciplinares. 2.5 Protocolo de documentos: recebimento, classificação, organização e distribuição. 2.6 Comunicação formal: técnicas de elaboração de ofícios, atas, pareceres e relatórios. **3 Comunicação Institucional e Relacionamento Interpessoal:** 3.1 Comunicação assertiva e postura ética no atendimento interno e externo. 3.2 Técnicas de atendimento ao público, incluindo conselheiros, entidades e colaboradores. 3.3 Relacionamento interpessoal, empatia e gestão de conflitos no ambiente organizacional. 3.4 Trabalho em equipe: colaboração, liderança e integração entre departamentos. 3.5 Inteligência emocional e habilidades socioemocionais no ambiente de trabalho. **4 Noções de Direito e Processo Administrativo:** 4.1 Conceitos básicos de Direito Administrativo: atos administrativos e suas características. 4.2 Princípios constitucionais aplicados à Administração Pública (legalidade, eficiência, moralidade). 4.3 Processo administrativo e sindicâncias: etapas, prazos e direitos. 4.4 Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações): noções gerais aplicáveis à gestão de contratos. **5 Gestão Documental:** 5.1 Noções de gestão documental: organização e uso de tabelas de temporalidade. 5.2 Métodos de arquivamento físico e digital de documentos institucionais. 5.3 Gestão eletrônica de documentos e ferramentas digitais aplicadas ao controle administrativo. 5.4 Elaboração e controle de prontuários, processos e registros eletrônicos. 5.5 Boas práticas e segurança da informação na gestão de arquivos e sistemas. **6 Legislação específica:** Decreto-Lei nº 2.848/1940 (Código Penal - Art. 205). Decreto-Lei nº 3.688/1941 (Lei das Contravenções Penais - Art. 47). Lei nº 6.530/1978 (Dá nova regulamentação à profissão de Corretor de Imóveis, disciplina o funcionamento de seus órgãos de fiscalização e dá outras providências). Decreto nº 81.871/1978 (regulamenta a Lei nº 6.530/1978). Lei nº 10.406/2002 (Código Civil - Capítulo XIII: Da Corretagem). Resoluções COFECI: nº 146/1982 (Código de Processo Disciplinar); nº 315/1991 (Fixa parâmetros para determinação de pena pecuniária aplicável às pessoas físicas e jurídicas que sejam autuadas e respondam processos disciplinares); nº 325/1992 (Cria a Comissão de Atendimento ao Consumidor nos Conselhos Regionais de Corretores de Imóveis); nº 326/1992 (Código de Ética Profissional dos Corretores de Imóveis); nº 327/1992 (Revê, consolida e estabelece normas para inscrição de pessoas físicas e jurídicas nos Conselhos Regionais de Corretores de Imóveis); nº 458/1995 (Dispõe sobre a obrigatoriedade do destaque do registro profissional em documentos e anúncios publicitários, e também sobre o número do registro ou da incorporação imobiliária); nº 1.065/2007 (Estabelece regras para utilização de nome abreviado por pessoas físicas e de fantasia por empresários e pessoas jurídicas, assim como tamanho mínimo de impressão do número de inscrição no CRECI em divulgações publicitárias e documentais); nº 1.126/2009 (Regimento do Conselho Federal de Corretores de Imóveis e o Regimento Padrão para os Conselhos Regionais de Corretores de Imóveis); nº 1.452/2021 (Emenda Regimental 04/2021); nº 1.484/2022 (Disciplina a concessão de isenção e remissão de débitos).

ANEXO IV
MODELO DE REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Eu, _____,

CPF nº _____, RG nº _____, Data de nascimento ____/____/_____,
venho requerer a isenção da taxa de inscrição do **Concurso Público 2026** do **CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS DA 9ª REGIÃO – CRECI-BA** de acordo com o item 7 do Edital nº 1 (abertura).

Declaro que estou amparado pela seguinte legislação:

PARA INSCRITOS NO CADÚNICO

() **Decreto nº 11.016/2022** - Isenção de taxa de inscrição para membro de família de baixa renda inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico).

Declaro, para fins de isenção de pagamento de taxa de inscrição, ser membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 11.016/2022 e que, em função de minha condição financeira, não posso pagar a taxa de inscrição em concurso público. Declaro estar ciente de que, de acordo com o inciso I do art. 4º do referido Decreto, família é a unidade nuclear composta por um ou mais indivíduos, eventualmente ampliada por outros indivíduos que contribuam para o rendimento ou tenham suas despesas atendidas por aquela unidade familiar, todos moradores em um mesmo domicílio, definido como o local que serve de moradia à família. Declaro, ainda, saber que, de acordo com o inciso II do art. 5º do Decreto nº 11.016/2022, família de baixa renda, sem prejuízo do disposto no inciso I, é aquela com renda familiar mensal per capita de até meio salário-mínimo. Declaro, também, ter conhecimento de que a renda familiar mensal é a soma dos rendimentos brutos auferidos por todos os membros da família, não sendo incluídos no cálculo aqueles percebidos dos programas descritos no inciso IV do art. 5º do Decreto nº 11.016/2022. Declaro saber que renda familiar per capita é obtida pela razão entre a renda familiar mensal e o total de indivíduos na família. Declaro, por fim, que, em função de minha condição financeira, não posso pagar a taxa de inscrição em concurso público e estou ciente das penalidades por emitir declaração falsa previstas no parágrafo único do art. 10 do Decreto nº 83.936/1979.

Nome da mãe (sem abreviatura): _____.

Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico ao candidato: _____.

Documentos apresentados juntamente com este requerimento:

- () Documento de identidade oficial.
() Certidão, ou declaração equivalente, expedida no presente ano pelo órgão competente, que comprove a inscrição no CadÚnico.

PARA DOADORES DE MEDULA ÓSSEA

() **Lei nº 13.656/2018** - Isenção de taxa de inscrição para doador de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde.

Declaro, para fins de isenção de pagamento de taxa de inscrição, que possuo atestado ou laudo emitido por médico de entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde, inscrito no Conselho Regional de Medicina (CRM), que comprove a doação de medula óssea.

Documentos apresentados juntamente com este requerimento:

- () Documento de identidade oficial.
() Atestado ou laudo emitido por médico de entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde, inscrito no Conselho Regional de Medicina (CRM), que comprove a doação de medula óssea, com a data da doação.

Estou ciente que, independentemente do local de minha residência, irei realizar a prova na cidade definida no ato de inscrição. Os custos de locomoção e estadia, se for o caso, serão de minha responsabilidade.

É de minha responsabilidade exclusiva o correto preenchimento desta declaração e o envio da documentação comprobatória na forma e prazo estabelecido no Edital nº 1 (abertura).

Por ser verdade, firmo o presente para que surte seus efeitos legais.

Local e data: _____, ____ de _____ de 20____.

Assinatura do candidato ou responsável legal

Nome por extenso e CPF do responsável legal

ANEXO V

MODELO DE LAUDO CARACTERIZADOR DE DEFICIÊNCIA PARA A SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO PARA CONCORRER COMO PESSOA COM DEFICIÊNCIA, PARA A SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO E PARA A PERÍCIA MÉDICA

Atesto, para fins de participação no **Concurso Público 2026 do CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS DA 9ª REGIÃO – CRECI-BA**, que o(a) Senhor(a):

portador(a) do documento de identidade nº _____ é considerado(a) pessoa com deficiência à luz da legislação (informar a legislação de enquadramento) _____, por apresentar o(s) seguinte(s) impedimento(s) físico(s), auditivo(s), visual(is), intelectual(is) ou psicossocial(is)/mental(is):

CID-10 _____, que resulta(m) no comprometimento das seguintes funções/funcionalidades (descrição detalhada das manifestações físicas, sensoriais, intelectuais e mentais e as interferências funcionais delas decorrentes):

Informo, ainda, a(s) provável(is) causa(s) do comprometimento:

Local e data: _____, ____ de _____ de 20____.

PCI Concursos

Assinatura e carimbo do(a) Profissional Médico ou de Saúde de Nível Superior atuante na área de

deficiência do candidato (fisioterapeuta, fonoaudiólogo, terapeuta ocupacional e psicólogo)

ANEXO VI
MODELO DE DECLARAÇÃO DE PERTENCIMENTO ÉTNICO INDÍGENA

OBJETIVO

Declaração para concorrência às vagas reservadas a indígenas, conforme sistema de cotas estabelecido pela Lei nº 15.142/2025, no Concurso Público 2026 do CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS DA 9ª REGIÃO – CRECI-BA.

IDENTIFICAÇÃO DA COMUNIDADE INDÍGENA/ORGANIZAÇÃO

Aldeia/Território Indígena: _____

Povo/Etnia: _____ Município/UF: _____

Endereço da Aldeia/Território: _____

Terra Indígena (se demarcada): _____

Organização Indígena Representante (se houver): _____

CNPJ da Organização (se houver): _____

Telefone (se houver): _____ E-mail (se houver): _____

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

Nome: _____

CPF: _____ RG: _____

DECLARAÇÃO

Nós, lideranças reconhecidas pela comunidade indígena supracitada, **declaramos** que o referido candidato **pertence** ao nosso povo indígena, conforme as seguintes informações:

1. Vínculo de pertencimento

() Nasceu na aldeia/território indígena

() É descendente direto de indígenas da comunidade

() Foi adotado pela comunidade conforme tradições locais

() Outro vínculo: _____

Detalhamento do vínculo: _____

2. Atuação na Aldeia/Território

() Participa ativamente de rituais e cerimônias tradicionais

() Integra atividades de subsistência da aldeia/território

() Colabora em projetos de desenvolvimento da aldeia/território

() Participa de manifestações culturais tradicionais

(....) Outras atividades

Descrição das atividades: _____

3. Residência

(....) Reside permanentemente na aldeia/território

(....) Reside temporariamente na aldeia/território

(....) Mantém residência familiar na aldeia/território

(....) Reside fora por motivos de trabalho/estudo, mas mantém vínculos

Tempo de residência/vínculo: _____

ASSINATURAS DAS LIDERANÇAS RECONHECIDAS

(Mínimo 1, máximo 3 conforme estrutura da aldeia/território)

1ª LIDERANÇA ((obrigatória)

Nome: _____

Função/Posição na Comunidade: _____

CPF: _____ RG ou RANI: _____

Assinatura do 1º LIDERANÇA

2ª LIDERANÇA (se houver)

Nome: _____

Função/Posição na Comunidade: _____

CPF: _____ RG ou RANI: _____

Assinatura do 2º LIDERANÇA

3ª LIDERANÇA (se houver)

Nome: _____

Função/Posição na Comunidade: _____

CPF: _____ RG ou RANI: _____

Assinatura do 3º LIDERANÇA

Por ser verdade, firmo o presente para que surta seus efeitos legais.

Local e data: _____, ____ de _____ de 20____.

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES

- Esta declaração atesta que o candidato mencionado possui vínculos legítimos com o povo indígena, participando de suas atividades e mantendo relações de pertencimento reconhecidas pela comunidade.

- As informações prestadas são verdadeiras e as lideranças signatárias responsabilizam-se civil e criminalmente por sua veracidade.
- O candidato deve obrigatoriamente anexar a esta declaração cópia legível de documento de identidade oficial com foto.
- Esta declaração será considerada **inválida** caso apresente campos obrigatórios não preenchidos ou ilegíveis, ausência da assinatura da 1ª liderança (obrigatória), falta de identificação completa da(s) liderança(s) signatária(s) (nome, função/posição na comunidade, CPF e documento de identidade) ou informações contraditórias.
- Esta declaração pode ser substituída por RANI (Registro Administrativo de Nascimento de Indígena) ou certidão emitida pela FUNAI, conforme previsto no edital do concurso público.

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

- Preencher todos os campos de forma legível.
- No campo "Vínculo de Pertencimento", descrever como o candidato se vincula ao povo indígena (nascimento, descendência, adoção pela comunidade etc.).
- No campo "Atuação na Comunidade", informar as atividades e participação do candidato na vida da aldeia/território.

ANEXO VII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE PERTENCIMENTO À COMUNIDADE QUILOMBOLA

OBJETIVO

Declaração para concorrência às vagas reservadas a quilombolas, conforme sistema de cotas estabelecido pela Lei nº 15.142/2025, no **Concurso Público 2026 do CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS DA 9ª REGIÃO – CRECI-BA.**

IDENTIFICAÇÃO DA COMUNIDADE QUILOMBOLA/ASSOCIAÇÃO

Comunidade Quilombola: _____ Município/UF: _____

Associação Representante: _____ CNPJ da Associação: _____

Telefone: _____ E-mail: _____

Endereço da Comunidade/Associação: _____

() A Associação tem sede na própria comunidade

() A Associação tem sede administrativa em local distinto:

Endereço da sede da associação: _____

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

Nome: _____

CPF: _____ RG: _____

DECLARAÇÃO

Nós, membros da diretoria da associação representante da comunidade quilombola supracitada, **declaramos** que o referido candidato **pertence** à nossa **comunidade quilombola**, conforme as seguintes informações:

1. Vínculo de pertencimento

() Nasceu na comunidade

() É descendente direto de quilombolas da comunidade

() Foi adotado pela comunidade conforme tradições locais

() Outro vínculo: _____

Detalhamento do vínculo: _____

2. Atuação na Comunidade

() Participa ativamente das atividades comunitárias

() Integra grupos de trabalho da comunidade

() Colabora em projetos de desenvolvimento local

() Participa de manifestações culturais tradicionais

() Outras atividades

Descrição das atividades: _____

3. Residência

() Reside permanentemente na comunidade

() Reside temporariamente na comunidade

() Mantém residência familiar na comunidade

() Reside fora por motivos de trabalho/estudo, mas mantém vínculos

Tempo de residência/vínculo: _____

ASSINATURAS DOS MEMBROS DA DIRETORIA

1º SIGNATÁRIO

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____ RG: _____

Assinatura do 1º SIGNATÁRIO

2º SIGNATÁRIO

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____ RG: _____

Assinatura do 2º SIGNATÁRIO

3º SIGNATÁRIO

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____ RG: _____

Assinatura do 3º SIGNATÁRIO

Por ser verdade, firmo o presente para que surte seus efeitos legais.

Local e data: _____, ____ de _____ de 20____.

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES

- Esta declaração atesta que o candidato mencionado possui vínculos legítimos com a comunidade quilombola, participando de suas atividades e mantendo relações de pertencimento reconhecidas pela comunidade.
- As informações prestadas são verdadeiras e os membros signatários responsabilizam-se civil e criminalmente por sua veracidade.

- O candidato deve obrigatoriamente anexar a esta declaração cópia legível de documento de identidade oficial com foto.
- Esta declaração será considerada **inválida** caso apresente campos obrigatórios não preenchidos ou ilegíveis, ausência de qualquer uma das três assinaturas exigidas, falta de identificação completa dos signatários (nome, cargo, CPF e RG) ou informações contraditórias.
- Esta declaração pode ser substituída por declaração administrativa emitida pela Fundação Cultural Palmares.

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

- Preencher todos os campos de forma legível.
- No campo "Vínculo de Pertencimento", descrever como o candidato se vincula à comunidade (nascimento, descendência, adoção pela comunidade etc.).
- No campo "Atuação na Comunidade", informar as atividades e participação do candidato na vida comunitária.

ANEXO VIII PROCEDIMENTOS PARA CONVOCAÇÃO/CONTRATAÇÃO

1 DISPOSIÇÕES GERAIS

- 1.1 A aprovação e classificação de candidatos dentro do número de vagas do cadastro de reserva estabelecido no item 1 deste edital geram apenas expectativa de direito à convocação, limitada ao prazo de validade do concurso público.
- 1.2 O **CRECI-BA** procederá às contratações conforme o interesse e as necessidades do serviço, observadas a disponibilidade orçamentária e o número de vagas existentes.
- 1.3 Após a homologação do concurso público, todas as informações relativas ao certame serão de responsabilidade exclusiva do **CRECI-BA**.

2 ORDEM DE CONVOCAÇÃO

- 2.1 A convocação para contratação obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, observadas as necessidades do **CRECI-BA**.
- 2.2 A convocação será realizada por meio de publicação no Diário Oficial da União e/ou por meio de comunicação direta (e-mail, telegrama ou telefone), conforme dados informados pelo candidato no ato da inscrição.

3 PROCEDIMENTOS NA CONVOCAÇÃO

- 3.1 O candidato convocado deverá apresentar-se no local, data e horário determinados pelo **CRECI-BA**, portando toda a documentação exigida.
- 3.2 Por ocasião da convocação, o candidato deverá:
 - a) apresentar os documentos originais solicitados;
 - b) submeter-se à avaliação médica pré-admissional obrigatória, conforme legislação vigente.
- 3.3 A avaliação médica pré-admissional possui caráter eliminatório, é soberana e não cabe recurso contra sua decisão.
- 3.4 A contratação depende de aprovação na avaliação médica pré-admissional, sendo a inobservância deste requisito causa de impedimento para a contratação.

4 DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA

- 4.1 Os candidatos convocados deverão apresentar os seguintes documentos:
 - a) Carteira de Trabalho e Previdência Social (Digital);
 - b) Cópias de: Certidão de nascimento, casamento ou união estável;
 - c) Título de Eleitor com comprovante de votação na última eleição;
 - d) Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação (candidatos do sexo masculino);
 - e) Cédula de Identidade (RG ou RNE);
 - f) Cadastro de Pessoa Física (CPF);
 - g) Documentos que comprovem a escolaridade exigida para o cargo / categoria profissional / especialidade, conforme discriminado neste Edital, e respectivo registro no conselho de classe regular e ativo, se for o caso;
 - h) Inscrição no PIS/PASEP ou declaração de não cadastramento;
 - i) Comprovante ou Declaração de residência atualizado;
 - j) Documentos dos dependentes com CPF (quando aplicável): Certidão de nascimento dos filhos menores de 18 anos; Cartão de vacinação dos filhos menores de 14 anos; Termo de guarda (se houver);
 - k) Declaração de não-acumulação de cargos públicos, inclusive função, cargo ou emprego em autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedades de economia mista da União, do Distrito Federal, dos Estados, dos Territórios e dos Municípios ou de acumulação lícita, nos termos do inciso XVII, art. 37 da CRFB/88.
 - l) Outros documentos que o **CRECI-BA** julgar necessários.
- 4.2 Não serão aceitos protocolos ou cópias não autenticadas dos documentos exigidos.

5 REGIME DE TRABALHO

5.1 O candidato aprovado e contratado terá seu contrato de trabalho regido pelo regime vigente à época da contratação.

5.2 O candidato submeter-se-á à jornada de trabalho descrita no item 1 deste edital.

5.3 Os candidatos aprovados e convocados serão contratados sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), ficando submetidos a contrato de experiência de até 90 (noventa) dias, observado o art. 445, parágrafo único, da CLT. A aptidão para permanência será aferida por avaliação objetiva de desempenho.

6 ALTERAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS

6.1 Após a homologação do concurso público, o candidato deverá comunicar alterações cadastrais diretamente ao **CRECI-BA** pelo e-mail natan@creciba.gov.br ou pessoalmente na sede do órgão.

7 ELIMINAÇÃO

7.1 Será eliminado do concurso público o candidato que:

- a) não atender à convocação no local, data e horário determinados;
- b) não apresentar a documentação completa exigida;
- c) recusar-se ao preenchimento da vaga;
- d) solicitar demissão após a contratação;
- e) for reprovado na avaliação médica pré-admissional.

8 DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1 A inexatidão de informações e/ou irregularidades nos documentos apresentados, verificadas a qualquer tempo, acarretarão nulidade da inscrição e desqualificação do candidato, sem prejuízo de medidas administrativas, civis e criminais cabíveis.