

ANEXO I - ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS EMPREGOS**PAS - ANALISTA DE CONFORMIDADE**

Colaborar com o aperfeiçoamento da fiscalização da profissão do corretor de imóveis; Dar assistência na avaliação dos sistemas administrativos/operacionais implantados e em funcionamento, verificando as possíveis mudanças, visando alcançar maior eficácia com menores custos operacionais; Participar ativamente de reuniões, colaborando na elaboração de normas, regulamentos e procedimentos internos relacionados à fiscalização da profissão do corretor de imóveis; Participar e colaborar com os eventos do CRECI/SP; Elaborar relatório anual das atividades relativas ao exercício de fiscalização do CRECI/SP; Realizar atividades burocráticas de abrir e manter processos, cadastrando-os para posterior análise; Solicitar cópias dos processos em trâmite no CRECI/SP, quando necessário; Colaborar na instrução de processos de fiscalização, quando solicitado; Adotar as medidas e expedir instruções necessárias para a tramitação regular de inquéritos, apurações e processos; Atender as solicitações de outras unidades organizacionais para acompanhar o andamento das ações na Justiça, repassando informações para eventual negociação de acordos, dentro das políticas estabelecidas pelo Sistema COFECI/CRECI; Manter contatos com órgãos públicos e entidades representativas da comunidade, visando à manutenção de uma boa imagem do CRECI/SP, quando solicitado; Supervisionar e inspecionar periodicamente a qualidade dos serviços prestados pelos corretores de imóveis, visando detectar e corrigir anormalidades ou solucionar problemas; Controlar e manter atualizado banco de dados dos registros das fiscalizações realizadas; Prestar assistência ao processo de implantação e manutenção do plano de fiscalização, buscando informações e feedback que possibilitem avaliação de programas e procedimentos implantados; Controlar as ocorrências relacionadas com a fiscalização, digitando dados, para elaboração de relatórios com estatísticas de produção; Ministrando treinamentos internos relacionados com a fiscalização da profissão, quando constatada sua necessidade, considerando as ações realizadas e o desejável para o CRECI/SP; Participar do processo de comunicação e de divulgação do Sistema COFECI/CRECI, através da organização de material, cursos e palestras sobre o assunto; Participar de comissões internas, visando a definir prioridades para o plano de implantação de sistema de fiscalização, bem como para encontrar soluções para aumento de produtividade, melhoria de qualidade, mudanças de processos e redução de custos; Coordenar e executar programas e procedimentos relacionados com o exercício da profissão do corretor de imóveis, com o objetivo de identificar deficiências em sistemas, processos e tarefas, promovendo a conscientização das pessoas e setores diretamente envolvidos, visando o seu engajamento na busca de soluções e implementação das ações corretivas; Coordenar e promover reuniões periódicas para avaliação dos índices estatísticos e/ou registros a serem apresentados pela Fiscalização, visando o acompanhamento dos procedimentos estabelecidos; Sugerir eventuais mudanças de procedimentos e formas de trabalho, com base em projetos desenvolvidos, com o objetivo de melhorar a qualidade do atendimento ao usuário e da prestação de serviços; Solicitar dados das unidades organizacionais competentes, para elaborar relatório sobre posição de usuários inadimplentes sempre que solicitado pela chefia imediata, contatando-os para solução das pendências; Apoiar as demais unidades organizacionais do CRECI/SP na solução de problemas, identificando e removendo barreiras e obstáculos, atuando como facilitador para mudança de comportamentos e assimilação de mudanças; Elaborar instruções de fiscalização, quando necessário; Levantar informações cadastrais de novos usuários, quando solicitado; Orientar, sugerir e oferecer meios que facilitem a aplicação uniforme e eficiente das normas utilizadas na execução dos serviços relativos às atividades de fiscalização; Colaborar e orientar na elaboração de programas de pesquisa e atualização de novos procedimentos para as atividades de fiscalização, bem como desenvolver projetos voltados para a melhoria da qualidade dos serviços; Processar o resultado de rotinas operacionais providenciando as ações imediatas requeridas para correção de falhas encontradas e aperfeiçoamento dos serviços de fiscalização; Analisar as diretrizes do planejamento estratégico do CRECI/SP, elaborando os planos de trabalho, bem como o sistema de avaliação e controle de resultados; Participar de negociações, quando solicitado, em aspectos que envolvam os interesses do CRECI/SP no tocante a atividade de fiscalização da profissão de corretor de imóveis, a fim de possibilitar a sua concretização; Analisar, opinar, instruir expedientes e emitir pareceres e relatórios técnicos envolvendo a atividade de fiscalização da profissão de corretor de imóveis, quando solicitado; Constatar o ilícito disciplinar, ainda que fora da sede do estabelecimento do infrator; Lavrar autos de constatação, notificações, autos de infração e autos de constatação de exercício ilegal; Fiscalizar anúncios em jornais, sites, painéis, cartazes ou

stand de vendas de construtoras, incorporadoras ou loteamentos, verificando o cumprimento das formalidades inerentes ao exercício da profissão de corretores de imóveis; Recolher informações necessárias para a lavratura da infração; Identificar e qualificar os infratores através de instrumentos públicos ou particulares; Manter-se atualizado e atualizar o CRECI/SP de todas as informações relativas à profissão do corretor de imóveis; Entregar convocações para audiências de conciliação; Assessorar os Conselheiros e Dirigentes do CRECI/SP na implementação de atividades relativas à fiscalização, visando garantir sua execução dentro dos padrões estabelecidos; Desenvolver material de apoio, tais como apostilas, cartilhas, cartazes, visando otimizar os treinamentos e a divulgação de programas de fiscalização; Dirigir veículo do CRECI/SP, sempre que necessário; Cumprir e fazer cumprir as atribuições estabelecidas no Código de Processo Disciplinar; Assessorar a Comissão de Ética e Fiscalização Profissional na apreciação e decisão sobre o exercício ilegal, quando solicitado; Atender ao pedido de diligências e outras providências provenientes das unidades organizacionais, no que diz respeito aos processos disciplinares e administrativos em curso, orientando pessoalmente os interessados quanto aos prazos para defesa e/ou recursos previstos; Assessorar o Presidente nos assuntos relacionados à atividade institucional do CRECI/SP, quando solicitado; Manter intercâmbio com as Delegacias Regionais e Seccionais, visando ao entrosamento com a fiscalização do exercício profissional; Pesquisar, diariamente o Diário Oficial da União, o Diário da Justiça e demais órgãos da imprensa, coligindo dados e notícias de interesse da categoria; Organizar relatórios de fiscalização; Propor e aplicar medidas que visem ao aprimoramento das estratégias nas diligências de fiscalização, principalmente no que tange ao combate sistemático aos que se ativam de forma ilegal na profissão de Corretor de Imóveis; Atender as pessoas que procurarem o CRECI/SP para formalização de denúncias, ficando sob sua responsabilidade o bom desempenho da fiscalização; Elaborar, ao final de cada mês, o relatório mensal para publicidade em jornais e plenárias; Exercer suas atribuições junto o CRECI/SP, com total autonomia quanto ao controle dos registros, do arquivamento e boa conservação dos documentos e materiais sob sua responsabilidade; Realizar atividades de fiscalização, na capital e no interior do Estado, sempre que se fizer necessário, a fim de dar cumprimento aos planos de ação fiscal aprovados pela direção do CRECI/SP; Controlar e cuidar da guarda das chaves dos veículos de fiscalização, diligenciado quanto a sua conservação e o racionamento de combustíveis; Elaborar os roteiros de viagens de fiscalização ao interior do Estado, por ordem de prioridades das denúncias formalizadas que derem entrada na Fiscalização, para análise e posterior aprovação da Presidência; Identificar e analisar indícios para prevenir, fiscalizar e combater os crimes de financiamento ao terrorismo, "lavagem" ou ocultação de bens, direitos e valores, conforme estabelecido na Lei nº 9.613, de 03 de março de 1998 e suas alterações, especialmente o artigo 9º, inciso X, c/c Resolução COFECI n.º 1336/2014, de pessoas físicas ou jurídicas que exerçam atividades de promoção imobiliária ou compra e venda de imóveis; Executar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

PAS - ANALISTA DE TI – (TODOS)

Manter atualizados conhecimentos técnicos, através de pesquisa e seminários, visando a otimização da utilização dos recursos disponíveis no CRECI/SP; Recuperar arquivos e relatórios sempre que solicitado, para possibilitar a execução dos serviços; Executar serviços de suporte aos usuários da rede de computadores, envolvendo a montagem, reparos e configurações de equipamentos e na utilização do hardware e software disponíveis; Controlar o estoque de peças de reposição dos equipamentos; Preparar inventário do hardware existente, controlando notas fiscais de aquisição, contratos de manutenção e prazos de garantia; Registrar ocorrências de processamento e transmissão, visando subsidiar o desenvolvimento de atividades de caráter corretivo e de melhoria de serviços; Manter todos os softwares ativos, acompanhando as mensagens da console e comunicando à chefia imediata, possíveis irregularidades de funcionamento, visando solucionar os problemas que surjam; Executar os procedimentos de manuseio de CDs e fitas magnéticas, visando manter o desenvolvimento das atividades dentro dos padrões e normas previamente estabelecidos; Modificar programas, alterando a codificação e demais elementos, visando corrigir falhas e/ou atender alterações de sistemas e necessidades novas; Realizar alterações nos sistemas em função de avanços técnicos ou novas necessidades, realizando análises e estudos necessários, a fim de atualizar as informações e os processos envolvidos; Manter-se informado sobre as normas gerais do Sistema COFECI/CRECI e as específicas de sua área; Executar serviços de suporte aos usuários da rede de computadores, envolvendo a montagem, reparos e configurações de equipamentos e na utilização do hardware e software disponíveis; Orientar e oferecer meios que facilitem a aplicação uniforme e eficiente das normas utilizadas na

execução dos serviços relativos à sua área de atuação; Avaliar novas técnicas e identificar a necessidade de atualização e de desenvolvimento de softwares de apoio; Coordenar a realização de pesquisa em organizações que utilizam sistemas similares aos do CRECI/SP, visando subsidiar/aprimorar os existentes; Orientar a elaboração de programas de pesquisa e atualização de novos procedimentos, bem como desenvolver projetos voltados para a melhoria da qualidade dos serviços; Processar o resultado das rotinas operacionais das unidades operacionais, providenciando as ações imediatas requeridas para correção de falhas encontradas e para aperfeiçoamento do serviço; Participar de avaliação dos ambientes alvos de processamento das soluções de informática; Executar a avaliação e controle de software e hardware, coletando dados, comparando com parâmetros definidos, efetuando correções quando necessário, visando otimizar a utilização dos recursos; Analisar novas tecnologias para implementação e definição de critérios de seleção e avaliação de softwares; Controlar os procedimentos de produção de serviços, visando manter o desenvolvimento das atividades dentro dos padrões e normas previamente estabelecidos; Dimensionar recursos de software e hardware que serão utilizados no CRECI/SP; Definir necessidade de emprego de novas tecnologias ou sistemas de apoio, executando levantamento interno de dificuldades e possíveis melhorias, visando garantir rapidez, exatidão e segurança dos processamentos; Pesquisar e avaliar sistemas disponíveis no mercado e sua aplicabilidade no CRECI/SP, analisando a relação custo/benefício de sua aquisição; Garantir a especificação e avaliação de hardware e software que melhor atendam as necessidades do ambiente; Elaborar estudos sobre a criação e/ou alteração de metodologias e procedimentos necessários ao desenvolvimento de sistemas; Executar atividades de especificação de softwares, planejamento, assistência à instalação e documentação de instalação, verificando se estão de acordo com as especificações do fornecedor ou da área solicitante; Participar do levantamento de dados e da definição de métodos e recursos necessários para implantação de sistemas e/ou alteração dos já existentes; Elaborar, especificar, desenvolver, supervisionar e rever modelos de dados, visando implementar e manter os sistemas relacionados; Analisar o desempenho dos sistemas implantados, reavaliar rotinas, manuais e métodos de trabalho, verificando se atendem ao usuário, sugerindo metodologias de trabalho mais eficazes; Criar e implantar procedimentos de restrição do acesso e utilização da rede, tais como senhas, eliminação de drives entre outros; Pesquisar, levantar custos e necessidades e desenvolver projetos de segurança de dados; Definir e implantar procedimentos de segurança de acesso a Banco de Dados de acordo com a política de segurança do CRECI/SP, visando a utilização correta de informações; Participar, em conjunto com a equipe de desenvolvimento, do processo de avaliação dos ambientes alvos de processamento das soluções de informática; Estudar, pesquisar, desenvolver e aperfeiçoar projetos de banco de dados, promovendo a melhor utilização de seus recursos, facilitando o seu acesso pelas áreas que deles necessitem; Garantir padrões de instalação, manutenção e segurança dos ambientes operacionais; Projetar, implantar e manter os bancos de dados nos diversos ambientes operacionais do CRECI/SP, visando obter a melhor estrutura de armazenamento das informações; Definir e implantar procedimentos de recuperação (backup, recovery) em casos de falhas dos sistemas, visando prover a integridade física e lógica do banco de dados e a disponibilização dos dados; Elaborar, especificar, desenvolver, supervisionar e rever modelos de dados, visando implementar e manter os sistemas relacionados; Contatar fornecedores de software para solução de problemas quanto aos aplicativos adquiridos; Definir as prioridades dos serviços a serem executados, de acordo com as orientações recebidas, e prestar informações sobre a situação dos serviços, visando cumprir prazos estabelecidos; Documentar o processo de atuação, confeccionando manuais, normas e/ou procedimentos, bem como palestras e cursos, visando desenvolver, aperfeiçoar e divulgar técnicas e orientações aos usuários; Gerar periodicamente para a chefia imediata, relatórios estatísticos / gerenciais de problemas, crescimento na utilização de recursos, a fim de subsidiar tomada de decisão; Zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos e recursos de transmissão de dados, executando os procedimentos de operação dentro dos padrões estabelecidos; Colocar em funcionamento todos os equipamentos de comunicação de dados, verificando previamente se as condições de segurança e de apoio são adequadas; Identificar problemas na rede de teleinformática, detectando os defeitos, providenciando a visita da assistência técnica e auxiliando na manutenção; Pesquisar e selecionar novas ferramentas existentes no mercado, visando aprimorar o trabalho de desenvolvimento e atender necessidades dos usuários dos sistemas; Participar do processo de análise dos novos softwares e do processo de compra de softwares aplicativos; Participar da especificação das tecnologias adequadas à solução dos sistemas a serem desenvolvidos; Analisar e avaliar sistemas manuais, propondo novos métodos de realização do trabalho ou sua automação, visando otimizar a utilização de recursos humanos e materiais disponíveis; Conduzir veículos do CRECI/SP, desde que habilitado e autorizado para

tal e sempre que solicitado pela Diretoria ou pela chefia imediata; Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

PST - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Realizar o arquivo de documentos, cartas, ofícios, memorandos, entre outros utilizados na área de atuação; Coletar dados para a elaboração de documentos e relatórios das atividades do CRECI/SP; Redigir correspondências e elaborar documentos com a finalidade de obter e/ou prestar informações e subsidiar a tomada de decisões superiores; Preparar relatórios diversos dos serviços realizados, coletando informações em arquivos e outras fontes; Elaborar tabelas e gráficos ilustrativos; Analisar correspondências recebidas, examinando o seu conteúdo, efetuando a triagem de acordo com as prioridades e registrando em livro apropriado, os dados necessários a sua tramitação; Prestar informações sobre assuntos de serviços administrativos de natureza simples; Levantar situações profissionais de qualquer natureza quando constar de processos em trâmite no CRECI/SP; Preparar materiais necessários às reuniões, exposições, seminários e outros eventos providenciando transporte e acomodações quando necessário, a fim de fornecer o devido apoio às referidas atividades; Montar processos, verificando os documentos necessários à sua composição e efetuando o registro; Acompanhar reuniões e Sessões Plenárias, prestando apoio necessário à realização; Cuidar dos procedimentos para a realização de Sessões Plenárias, audiências públicas e outras; Requisitar serviços gerais de manutenção de móveis, equipamentos, máquinas e/ou instalações; Providenciar processo licitatório com base em diretrizes superiores, para aquisição de materiais, equipamentos e serviços; Providenciar, junto às agências de viagem emissão e reservas de passagens; Atender aos fornecedores para realizar pagamentos de serviços prestados ao CRECI/SP; Preparar pagamento de diárias e outros itens necessários ao atendimento de viagem; Realizar tarefas de pagamentos, recebimentos e cobranças, cálculos de multas, juros e outros; Contatar corretores de imóveis, imobiliárias e sociedade em geral, através de e-mail ou correio, levando informações úteis, tanto para o exercício da profissão, bem como sobre a atividade profissional; Realizar pesquisas para avaliar a satisfação, tanto dos corretores de imóveis e das imobiliárias, como da sociedade em geral, em relação ao atendimento pelo CRECI/SP de suas atividades finalísticas, a fim de embasar a melhoria constante dos serviços prestados ao público atendido; Preparar o estoque de material de expediente da área de atuação; Verificar assuntos pendentes, solicitando aos setores e órgãos envolvidos, a documentação pertinente, a fim de atender ao cumprimento de prazos estabelecidos para os trabalhos; Realizar os procedimentos para aquisições de materiais e equipamentos, em processo licitatório e/ou adiantamento de numerário, com base em diretrizes superiores; Elaborar documentos referentes a processos como: atas, propostas, súmulas, decisões e informações; Providenciar a formação de processos, analisando os documentos necessários; Preparar material administrativo para realização de reuniões; Conferir serviços digitados verificando sua exatidão e apontando as correções necessárias, visando assegurar a qualidade dos trabalhos; Preparar e/ou acompanhar o protocolo e despacho de volumes e documentos, a fim de evitar o extravio e possibilitar o encaminhamento aos interessados; Redigir correspondências, declarações, atos administrativos, contratos, convênios e outros documentos; Providenciar a documentação técnica, legal e administrativa para subsidiar decisões superiores; Realizar a elaboração de contratos, ofícios e atas pertinentes ao processo licitatório; Elaborar balancetes e relatórios periódicos com os dados contábeis do CRECI/SP; Verificar os balancetes do CRECI/SP, conferindo e providenciando respostas de acordo com as normas internas; Lançar em sistema próprio os dados de contas a pagar e a receber; Realizar os serviços de apropriação, apuração e rateio de custos; Realizar a movimentação bancária do CRECI/SP, acompanhando a emissão de cheques, ordens de pagamentos, débitos, créditos e saldos; Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer elementos necessários ao relatório global; Preparar o inventário físico dos bens patrimoniais, lançando dados e gerando relatórios, com o objetivo de manter compatíveis os registros contábeis com o controle físico dos bens, de acordo com legislação; Verificar saldos bancários, visando negociar melhores taxas para aplicação de recursos disponíveis; Efetuar aplicações financeiras autorizadas, calculando sua rentabilidade e emitindo o relatório apropriado; Lançar os dados de operações financeiras realizadas ou não, tomando as medidas necessárias a cada situação; Efetuar atividades internas e externas de cobrança de valores a receber, efetuando o lançamento dos dados em relatórios e controles; Pesquisar a legislação contábil para atendimento de consultas quanto à alterações no plano de contas, segundo exigências legais e administrativas; Realizar atividades referentes à folha de pagamento, encargos sociais, recolhimentos, registros de empregados, controle e concessão de benefícios, contratos de trabalhos, rescisões contratuais, férias, afastamentos, entre



outros; Preparar ou conferir guias de recolhimento, referentes a FGTS, imposto sindical, imposto de renda, seguros, INSS, compilando dados constantes de recibos, folha de pagamento e rescisões de contratos; Lançar os dados para a programação do fluxo de caixa de curto prazo; Realizar relação de empregados e as respectivas remunerações, calculando impostos e tributos de acordo com os percentuais pré-estabelecidos, emitindo as guias de acordo com os dados apurados; Acompanhar, permanentemente, as modificações ocorridas na legislação fiscal e tributária; Elaborar folha de pagamento, conferindo as informações constantes em listagens, realizando o levantamento das despesas com pagamento de empregados, encargos sociais, seguros e outros; Prestar atendimento aos empregados no que se refere a informações sobre a folha de pagamento e outros assuntos relacionados com o vínculo empregatício; Realizar o suprimento de fundos, talões de cheques, disponibilidade financeira, contas bancárias, cronogramas de despesas e demais atividades afetas a área de atuação; Lançar os documentos a serem contabilizados em sistema próprio, verificando a exatidão das informações contidas nos mesmos, procedência, natureza e identificando o número da conta onde devem ser lançados, a fim de possibilitar seus registros; Conferir a entrada e saída de documentos contábeis analisando sua validade, distribuição e arquivamento; Preencher formulários específicos da área, consultando documentos, listagens e relatórios, discriminando dados e efetuando cálculos, para fins de contabilização; Auxiliar na implantação de normas contábeis; Realizar a escrituração contábil e levantamento de balancetes, balanços e apuração de resultados, verificando a exatidão dos saldos e a correta classificação das contas; Providenciar o processamento de contas a pagar e a receber, tendo em vista sua regularidade quanto às exigências fiscais e as normas estabelecidas pelo CRECI/SP; Conferir os serviços executados, confrontando dados, e efetuando cálculos, a fim de verificar a exatidão e correção; Realizar o processamento de contas a pagar e a receber, tendo em vista sua regularidade quanto às exigências fiscais e às normas estabelecidas pelo CRECI/SP; Revisar contas contábeis e balancetes, verificando e comparando os dados com a documentação originária e analisando a classificação contábil, a fim de promover reconciliação de saldos entre os controles contábeis, sintético e analítico; Conferir saldo de contas, confrontando-os com o saldo do razão geral e recalculando em caso de divergências, a fim de verificar a compatibilização dos valores; Verificar contas de rateio e outras, baseando-se em guias de lançamentos, borderôs, formulários e outros, calculando e distribuindo os valores de cada conta em mapas demonstrativos, a fim de informar o rateio contábil e apurar custos; Auxiliar na elaboração de serviços e normas contábeis; Verificar balanços, balancetes e relatórios, bem como a origem e a exatidão dos lançamentos, verificando a segurança dos bens e valores existentes; Auxiliar na elaboração da proposta de orçamento do CRECI/SP; Auxiliar na implantação de planos, programas e serviços no âmbito do CRECI/SP; Conduzir veículos do CRECI/SP, desde que habilitado e autorizado para tal, e sempre que solicitado pela Diretoria ou pela chefia imediata; Executar outras atividades correlatas.

PST - TÉCNICO DE TI - MANUTENÇÃO DE COMPUTADORES

Manter atualizados conhecimentos técnicos, através de pesquisa e seminários, visando a otimização da utilização dos recursos disponíveis no CRECI/SP; Executar serviços de suporte aos usuários da rede de computadores, envolvendo a montagem, reparos e configurações de equipamentos e na utilização do hardware e software disponíveis; Registrar ocorrências de processamento e transmissão, visando subsidiar o desenvolvimento de atividades de caráter corretivo e de melhoria de serviços; Manter todos os softwares ativos, acompanhando as mensagens da console e comunicando à chefia imediata, possíveis irregularidades de funcionamento, visando solucionar os problemas que surjam; Executar os procedimentos de manuseio de CDs e fitas magnéticas, visando manter o desenvolvimento das atividades dentro dos padrões e normas previamente estabelecidos; Realizar alterações nos sistemas em função de avanços técnicos ou novas necessidades, realizando análises e estudos necessários, a fim de atualizar as informações e os processos envolvidos; Manter-se informado sobre as normas gerais do Sistema COFECI/CRECI e as específicas de sua área; Oferecer meios que facilitem a aplicação uniforme e eficiente das normas utilizadas na execução dos serviços relativos à sua área de atuação; Avaliar novas técnicas e identificar a necessidade de atualização e de desenvolvimento de softwares de apoio; Participar de avaliação dos ambientes alvos de processamento das soluções de informática; Executar a avaliação e controle de software e hardware, coletando dados, comparando com parâmetros definidos, efetuando correções quando necessário, visando otimizar a utilização dos recursos; Dimensionar recursos de software e hardware que serão utilizados no CRECI/SP; Pesquisar e avaliar sistemas disponíveis no mercado e sua aplicabilidade no CRECI/SP, analisando a relação custo/benefício de sua aquisição; Garantir a especificação e avaliação de hardware e software que melhor atendam

as necessidades do ambiente; Participar, em conjunto com a equipe de desenvolvimento, do processo de avaliação dos ambientes alvos de processamento das soluções de informática; Garantir padrões de instalação, manutenção e segurança dos ambientes operacionais; Contatar fornecedores de software para solução de problemas quanto aos aplicativos adquiridos; Definir as prioridades dos serviços a serem executados, de acordo com as orientações recebidas, e prestar informações sobre a situação dos serviços, visando cumprir prazos estabelecidos; Gerar periodicamente para a chefia imediata, relatórios estatísticos / gerenciais de problemas, crescimento na utilização de recursos, a fim de subsidiar tomada de decisão; Zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos e recursos de transmissão de dados, executando os procedimentos de operação dentro dos padrões estabelecidos; Colocar em funcionamento todos os equipamentos de comunicação de dados, verificando previamente se as condições de segurança e de apoio são adequadas; Identificar problemas na rede de teleinformática, detectando os defeitos, providenciando a visita da assistência técnica e auxiliando na manutenção; Pesquisar e selecionar novas ferramentas existentes no mercado, visando aprimorar o trabalho de desenvolvimento e atender necessidades dos usuários dos sistemas; Participar do processo de análise dos novos softwares e do processo de compra de softwares aplicativos; Participar da especificação das tecnologias adequadas à solução dos sistemas a serem desenvolvidos; Conduzir veículos do CRECI/SP, desde que habilitado e autorizado para tal e sempre que solicitado pela Diretoria ou pela chefia imediata; Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

PST - TÉCNICO ESPECIALIZADO - AUDIOVISUAL – (TODOS)

Realizar programação visual gráfica definindo as características tais como: cor, formato e gramatura; Editorar textos e imagens, digitando, formatando, ilustrando e diagramando; Operar processos de tratamento de imagem; Montar textos, imagens e outros elementos, manual ou eletronicamente; Receber matérias de jornalistas, providenciando fotos dos autores de artigos selecionados para publicação, imprimindo e gravando para a diagramação de material publicitário; Registrar fotograficamente a participação do CRECI/SP em eventos; Realizar trabalhos de apoio de áudio e vídeo durante reuniões; Preparar material de apoio para elaboração e edição de material publicitário; Arquivar artigos, matérias, fotos e todo material publicitário; Realizar o preparo e elaboração de material de comunicação visual e audiovisual, acompanhando sua utilização em cerimoniais e outros eventos de interesse do CRECI/SP; Acompanhar, montar e supervisionar os stands do CRECI/SP em congressos, feiras e outros; Preparar e elaborar o material de comunicação visual e audiovisual, acompanhando sua utilização em cerimoniais, solenidades, festividades e outros eventos de interesse do CRECI/SP; Preparar o Banco de Dados de notícias e de links, bem como o acervo fotográfico, áudio e vídeo do CRECI/SP; Acompanhar diariamente assuntos relacionados ao site junto à agência web contratada; Auxiliar no planejamento da programação de solenidades e festividades; Conduzir veículos do CRECI/SP, desde que habilitado e autorizado para tal, e sempre que solicitado pela Diretoria ou pela chefia imediata; Executar outras atividades correlatas da unidade lotação.

PST - TÉCNICO ESPECIALIZADO - SERVIÇOS CONTÁBEIS

Conferir saldo de contas, confrontando-as com o saldo do livro razão geral e recalculando em caso de divergências, a fim de verificar a compatibilização dos valores; Classificar documentos a serem contabilizados, verificando a exatidão das informações, sua procedência e natureza, identificando o número da conta onde devem ser lançados, a fim de possibilitar seus registros; Revisar contas contábeis e balancetes, verificando e comparando os dados com a documentação originária e analisando a classificação contábil, a fim de promover reconciliação de saldos entre os controles contábeis sintético e analíticos; Fazer os lançamentos de cota-parte, baseando-se em relatórios dos bancos conveniados e distribuindo os respectivos valores em mapa demonstrativo; 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; Elaborar demonstrações contábeis mensais e de encerramento de exercício; Calcular impostos em geral; Acompanhar a execução de contratos e convênios sujeitos ao controle contábil e financeiro, examinando processos de pagamento, conferindo seus valores, cláusulas contratuais, cronogramas de desembolso, emitindo comprovantes e contas para liberação de garantia e correção; Elaborar relatórios sobre as atividades contábeis e financeiras do CRECI/SP, fornecendo-os à chefia imediata; Participar da implantação de serviços e da elaboração de normas contábeis; Elaborar balancetes e relatórios periódicos com os dados contábeis do CRECI/SP; Controlar balancetes do CRECI/SP, conferindo e providenciando respostas de acordo com as normas internas; Realizar o processamento de contas a pagar e a receber; Preparar os serviços de apropriação, apuração e



rateio de custos; Acompanhar a movimentação bancária do CRECI/SP, verificando a emissão de cheques, ordens de pagamentos, débitos, créditos e saldos, lançando os dados em sistema próprio; Executar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

PCI Concursos

ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**EMPREGOS DE ENSINO MÉDIO/TÉCNICO COMPLETO****Disciplinas abaixo, quando aplicáveis, conforme quadro do Capítulo 11 – DAS PROVAS OBJETIVAS:****LÍNGUA PORTUGUESA**

Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Ortografia. Classes de palavras: substantivo, artigo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção e interjeição: uso e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO

Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juro simples. Sistema de equações do 1º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Resolução de situações-problema. Estrutura lógica das relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas, eventos fictícios; dedução de novas informações das relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Identificação de regularidades de uma sequência, numérica ou figural, de modo a indicar qual é o elemento de uma dada posição. Estruturas lógicas, lógicas de argumentação, diagramas lógicos, sequências.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

MS-Windows em sua versão mais recente: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos. MS-Word em sua versão mais recente: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel em sua versão mais recente: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint em sua versão mais recente: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**PST - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

Noções de Administração e Organização de Documentos: Arquivo e protocolo de documentos: tipos de arquivos, classificação, tramitação e arquivamento. Gestão documental: normas de organização, manutenção e segurança de arquivos. Controle de correspondências e expedientes. Elaboração e manutenção de relatórios, tabelas e gráficos. Planejamento e execução de atividades de apoio administrativo a reuniões, seminários e Sessões Plenárias. Noções de atendimento ao público, fornecedores e prestadores de serviço. Noções de Contabilidade e Finanças: Conceitos básicos de contabilidade: balanço patrimonial, balancete, razão geral e contas contábeis. Lançamentos contábeis e escrituração: apropriação, apuração e rateio de custos. Contas a pagar e a receber: lançamentos, conferência, conciliação bancária, cálculo de juros e multas. Noções de fluxo de caixa e movimentação financeira. Elaboração de relatórios contábeis, balancetes e pareceres técnicos. Controle patrimonial: inventário físico e compatibilização com registros contábeis. Aplicações financeiras, cálculo de rentabilidade e emissão de relatórios. Planejamento orçamentário e acompanhamento de despesas. Noções de Logística e Serviços Gerais:

Organização de viagens e eventos: reservas, emissão de passagens, transporte e hospedagem. Gestão de materiais de expediente: controle de estoque, aquisição e distribuição. Procedimentos de Recursos Humanos: Administração de folha de pagamento: cálculo de salários, benefícios, férias, rescisões, encargos sociais e tributos. Registro de empregados e contratos de trabalho. Preparo de guias de recolhimento e conferência de documentos fiscais. Noções trabalhistas e previdenciárias. Noções de licitações e compras públicas. Noções de contratos administrativos, convênios e processos licitatórios. Lei Federal nº 6.530/1978. Ética profissional.

PST - TÉCNICO DE TI - MANUTENÇÃO DE COMPUTADORES

Arquitetura de computadores: componentes de hardware, funcionamento, montagem e desmontagem de computadores. Manutenção de equipamentos: diagnóstico de falhas, manutenção preventiva e corretiva, substituição de componentes, testes de funcionamento e limpeza física. Periféricos: instalação, configuração e manutenção de impressoras, scanners, teclados, mouses e outros dispositivos de entrada/saída; solução de problemas comuns. Sistemas operacionais: instalação, configuração e suporte básico em Windows e Linux; gerenciamento de arquivos e pastas; criação e exclusão de usuários; atualização de software e drivers. Redes de computadores: noções básicas de redes locais (LAN), cabeamento, endereçamento IP, conectividade e solução de problemas simples de rede. Suporte técnico ao usuário: atendimento presencial e remoto, identificação de problemas de hardware e software, registro de chamados técnicos, orientações básicas de operação. Segurança da informação: conceitos básicos, boas práticas de uso de equipamentos e sistemas, antivírus, backup e proteção de dados pessoais. Armazenamento de dados e Internet: organização de arquivos, dispositivos de armazenamento, navegação e serviços básicos na internet.

PST - TÉCNICO ESPECIALIZADO - AUDIOVISUAL - DESIGN

Fundamentos de Design Gráfico: Teoria das cores: harmonia, contraste e psicologia das cores. Tipografia: famílias tipográficas, legibilidade, alinhamento e hierarquia. Composição visual: balanceamento de elementos, grids, layouts e proporções. Branding e identidade visual: criação e padronização de marcas e materiais institucionais. Técnicas e Ferramentas de Design: Softwares de design gráfico: Adobe Illustrator, Photoshop, InDesign ou equivalentes. Editoração eletrônica: diagramação de textos e imagens, layout de materiais institucionais e publicitários. Tratamento e manipulação de imagens: correção de cores, retoques e ajustes de imagem. Produção de materiais impressos: definição de formatos, cores, gramaturas e tipos de impressão. Comunicação Visual e Multimídia: Produção de materiais de apoio visual para eventos, cerimoniais e solenidades. Montagem de stands, sinalizações e displays institucionais. Arquivamento e organização de materiais digitais: banco de imagens, arquivos vetoriais e editáveis. Noções de acessibilidade visual e adaptabilidade de layouts. Procedimentos Operacionais e Institucionais: Fluxo de produção de materiais gráficos: recebimento de matérias, aprovação e publicação. Planejamento de ações visuais em eventos e solenidades. Gestão do banco de dados de imagens, notícias e links institucionais. Normas e boas práticas na comunicação institucional.

PST - TÉCNICO ESPECIALIZADO - AUDIOVISUAL - RÁDIO E TV

Fundamentos de Rádio e TV: História e princípios da radiodifusão e televisão. Formatos de programas e linguagem audiovisual. Planejamento e produção de conteúdo para mídias de áudio e vídeo. Técnicas de Produção Audiovisual: Captação de áudio e vídeo: equipamentos, microfones, câmeras, iluminação e cenografia. Técnicas de gravação em estúdio e externas. Operação de equipamentos de áudio e vídeo durante reuniões, eventos e cerimoniais. Edição e Pós-Produção: Softwares de edição de vídeo: Adobe Premiere, Final Cut, DaVinci Resolve ou equivalentes. Tratamento de áudio: equalização, redução de ruído, mixagem e masterização. Edição de vídeos institucionais e publicitários. Inserção de legendas, trilha sonora, efeitos visuais e transições. Comunicação Institucional e Arquivamento: Preparação de material audiovisual para eventos, cerimoniais e solenidades. Registro fotográfico e audiovisual em eventos. Organização do banco de dados audiovisual: fotos, vídeos, áudios e links de interesse institucional. Direitos autorais, licenciamento e ética em produção de conteúdo audiovisual.

PST - TÉCNICO ESPECIALIZADO – SERVIÇOS CONTÁBEIS

Contabilidade Geral e Aplicada: Princípios e normas contábeis (NBCs e CPCs). Estrutura e funções da contabilidade aplicada ao setor público e privado. Livro razão, diário e demais livros contábeis. Classificação contábil de contas: patrimoniais, de resultado, receitas e despesas. Reconciliação de saldos: contas sintéticas e analíticas. Procedimentos de conferência e verificação de documentos contábeis. Escrituração e Lançamentos Contábeis: Processamento de contas a pagar e a receber. Apropriação e rateio de custos. Lançamentos de cota-parte e distribuição de valores. Revisão de balancetes e demonstrações contábeis. Conferência de saldos, reclassificação e ajustes contábeis. Demonstrações Contábeis e Relatórios Financeiros: Elaboração de balancetes mensais, trimestrais e anuais. Demonstrações contábeis de encerramento de exercício. Emissão de relatórios contábeis e financeiros. Controle e análise de contas contábeis. Indicadores contábeis e financeiros aplicados à gestão institucional. Legislação e Normas Tributárias: Noções de legislação tributária aplicável (impostos federais, estaduais e municipais). Cálculo de impostos em geral: ICMS, ISS, IR, PIS, COFINS, entre outros. Obrigações acessórias: registros, declarações e relatórios fiscais. Noções de legislação específica aplicável a entidades de classe e órgãos públicos. Gestão de Contratos, Convênios e Pagamentos: Execução de contratos e convênios: acompanhamento financeiro e contábil. Conferência de processos de pagamento: valores, cláusulas e cronogramas. Emissão de comprovantes, contas e liberações de garantias. Procedimentos para autorização de pagamentos e recebimentos de serviços e materiais. Sistemas Contábeis e Bancários: Movimentação bancária: cheques, ordens de pagamento, débitos, créditos e saldos. Lançamentos em sistemas contábeis informatizados. Controle de fluxos financeiros e reconciliação bancária. Gestão de arquivos e registros contábeis e financeiros. Ética profissional e sigilo em operações contábeis e financeiras.

EMPREGOS DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO**Disciplinas abaixo, quando aplicáveis, conforme quadro do Capítulo 11 – DAS PROVAS OBJETIVAS:****LÍNGUA PORTUGUESA**

Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Figuras de Linguagem. Ortografia. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, artigo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção e interjeição: uso e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Análise sintática. Colocação pronominal. Regência verbal e nominal. Crase. Coesão. Redação oficial: atributos da redação oficial, pronomes de tratamento, tipos de documentos.

MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO

Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juro simples. Sistema de equações do 1º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Resolução de situações-problema. Estrutura lógica das relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas, eventos fictícios; dedução de novas informações das relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Identificação de regularidades de uma sequência, numérica ou figural, de modo a indicar qual é o elemento de uma dada posição. Estruturas lógicas, lógicas de argumentação, diagramas lógicos, sequências.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

MS-Windows em sua versão mais recente: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos. MS-Word em sua versão mais recente: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos

predefinidos, caixas de texto. MS-Excel em sua versão mais recente: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint em sua versão mais recente: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

INGLÊS TÉCNICO

Compreensão de textos técnicos: leitura e interpretação de manuais, documentação de softwares, especificações de sistemas, guias de instalação, artigos técnicos e publicações da área de TI. Vocabulário técnico em TI: termos relacionados a hardware, redes, banco de dados, programação, segurança da informação, virtualização e cloud computing. Documentação e comunicação técnica: compreensão de relatórios técnicos, especificações de sistemas, instruções de operação e procedimentos de manutenção. Instruções e comandos: interpretação de comandos de sistemas operacionais (Windows e Linux), scripts e instruções de programação. Redação técnica: escrita de e-mails, relatórios, instruções e documentação técnica em inglês; uso correto de termos técnicos e estruturas formais. Leitura de protocolos e normas: compreensão de RFCs, padrões de redes, políticas de segurança e normas técnicas internacionais (ISO, NIST). Pesquisa técnica em inglês: compreensão de artigos, manuais e conteúdo online voltados à solução de problemas, integração de sistemas, atualização de softwares e tendências tecnológicas. Glossário básico de TI em inglês: hardware (CPU, RAM, storage, peripherals), software (applications, operating systems, drivers), networking (LAN, WAN, IP address, subnet, routing, firewall), databases (tables, queries, procedures, triggers), cybersecurity (authentication, encryption, VPN, malware), programming (variables, functions, loops, objects, API). Prática aplicada: interpretação de mensagens de erro, logs de sistemas, instruções de configuração e guias de instalação; compreensão de ferramentas de monitoramento e análise de performance.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

PAS - ANALISTA DE CONFORMIDADE

Fiscalização Profissional: Procedimentos de fiscalização do exercício da profissão de corretor de imóveis. Abertura, instrução e manutenção de processos administrativos e de fiscalização. Lavratura de autos de constatação, autos de infração e notificações. Fiscalização de anúncios, sites, painéis, cartazes e stands de vendas. Controle de ocorrências e banco de dados de registros de fiscalização. Avaliação e Melhoria de Processos: Avaliação de sistemas administrativos e operacionais. Identificação de deficiências em processos, fluxos e tarefas. Sugestão de mudanças de procedimentos e melhoria da qualidade de serviços. Planejamento e acompanhamento do plano de fiscalização e indicadores estatísticos. Elaboração de relatórios anuais e mensais sobre atividades de fiscalização. Comunicação, Treinamento e Divulgação: Elaboração de material de apoio: cartilhas, apostilas, relatórios e instruções. Organização de cursos, palestras e treinamentos internos. Divulgação de normas, regulamentos e programas do Sistema COFECI/CRECI. Atividades Operacionais e de Suporte Institucional: Assistência na tramitação de processos e diligências externas. Atendimento ao público e suporte às denúncias de infrações. Coordenação de viagens e roteiros de fiscalização. Registro e organização de documentos, materiais e arquivos. Monitoramento da execução das normas e procedimentos institucionais. Avaliação de riscos e medidas de prevenção de irregularidades e ilícitos. Elaboração de pareceres e relatórios técnicos. Legislação e Normas Profissionais: Código de Ética Profissional do Corretor de Imóveis. Lei Federal nº 6.530/1978. Resoluções do COFECI e regulamentações do Sistema COFECI/CRECI.

PAS - ANALISTA DE TI - ADMINISTRADOR DE REDES

Redes de computadores: modelos OSI e TCP/IP, protocolos de comunicação, endereçamento IPv4 e IPv6, subnetting, VLANs, roteamento e comutação. Serviços de rede: DNS, DHCP, FTP, HTTP/HTTPS, SMTP e integração de serviços corporativos. Infraestrutura de redes: cabeamento estruturado, dispositivos de rede (switches, roteadores, access points), redes LAN, MAN e WAN. Administração de redes: instalação, configuração,

gerenciamento, monitoramento e documentação de redes corporativas. Segurança de redes: firewalls, VPN, segmentação de rede, políticas de segurança, detecção e prevenção de intrusões. Monitoramento e desempenho: análise de tráfego, identificação e resolução de falhas, alta disponibilidade, balanceamento de carga e troubleshooting avançado. Virtualização e serviços de rede: noções de virtualização de servidores, redes e serviços de rede corporativa.

PAS - ANALISTA DE TI - BANCO DE DADOS

Banco de dados: conceitos, arquitetura, modelos de dados e tipos de SGBD (SQL Server, MySQL ou similares). Modelagem de dados: modelo entidade-relacionamento (MER) e modelo relacional, normalização, chaves e relacionamentos. Administração de banco de dados: instalação, configuração, gerenciamento de usuários e permissões, integridade e consistência de dados. SQL e programação de banco: consultas, junções, stored procedures, triggers e funções. Tuning e desempenho: índices, otimização de consultas e análise de performance. Backup e recuperação: políticas de backup, restore, disaster recovery e procedimentos de continuidade de negócios. Segurança de dados: controle de acesso, auditoria, criptografia e boas práticas de proteção de informações.

PAS - ANALISTA DE TI - DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE

Engenharia de software: conceitos, metodologias (cascata, ágil), levantamento de requisitos, análise e modelagem de sistemas. Linguagens de programação: programação orientada a objetos em C#, Java, PHP ou similares. Estruturas de dados e algoritmos: listas, pilhas, filas, árvores, grafos e algoritmos de busca e ordenação. Desenvolvimento de sistemas: aplicações web, desktop e integração entre sistemas via APIs. Banco de dados aplicado: modelagem, consultas e integração com sistemas. Testes de software: unitários, integração, validação e manutenção corretiva e evolutiva. Documentação e versionamento: boas práticas de documentação técnica, controle de versões e uso de repositórios.

PAS - ANALISTA DE TI - SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Princípios de segurança: confidencialidade, integridade, disponibilidade, políticas e normas de segurança. Gestão de riscos: identificação, análise e tratamento de riscos em sistemas de informação. Controles de segurança: autenticação, autorização, controle de acesso, criptografia e certificados digitais. Segurança de redes e sistemas: firewalls, IDS/IPS, VPN, segmentação de rede, hardening e gestão de vulnerabilidades. Monitoramento e resposta a incidentes: detecção, análise, tratamento de incidentes e relatórios de auditoria. Backup e continuidade: políticas de backup, recuperação de desastres e continuidade de negócios. Legislação aplicada: proteção de dados e privacidade (LGPD), normas técnicas e compliance.

PCI Concursos



ANEXO III - DECLARAÇÃO - CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

DADOS DO CANDIDATO	
NOME	
Nº INSCRIÇÃO	
EMPREGO	

DEFICIÊNCIA(S) DECLARADA(S)	CID Nº*

NOME COMPLETO DO MÉDICO SUBSCRITOR DO LAUDO ANEXO	CRM Nº**

CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA
☐ Não preciso de condições especiais ☐ Sala de fácil acesso (andar térreo, rampa, elevador) ☐ Prova e Folha de Respostas com fonte ampliada ☐ Ledor ☐ Transcritor ☐ Intérprete de Libras ☐ Prova em Braile ☐ Software de Leitura - ☐ Dos Vox ☐ NVDA ☐ JAWS ☐ ZoomText ☐ Mesa para cadeirante e/ou carteira para obeso ☐ Tempo adicional de prova (01 (uma) hora)

_____, _____, de _____ de 20____.

(Assinatura do Candidato)

NOTAS:

* CID Nº: Número de Classificação/Código Internacional da Doença.

** CRM Nº: Número de inscrição no Conselho Regional de Medicina.

***Esta Declaração e o respectivo Laudo Médico deverão ser enviados/anexados digitalmente (*upload*), em campo próprio disponibilizado no sistema, no ato da inscrição.

**** Esta declaração não assegura a isenção de pagamento.



ANEXO IV – AUTODECLARAÇÃO

Eu, _____,
(nome completo, sem abreviações) portador do Documento de Identidade RG nº _____, órgão expedidor _____, UF _____, e
devidamente inscrito(a) no CPF/MF sob o nº _____, declaro ser:

() Preto e/ou Pardo;

() Indígena – Anexar em conjunto com a declaração o RANI - Registro Administrativo de Nascimento de Indígena;

() Quilombola – Anexar em conjunto declaração de pertencimento étnico e de residência, emitido por lideranças reconhecidas da comunidade Quilombola.

e opto a concorrer às vagas reservadas pelo sistema de cotas raciais no Concurso Público nº 01/2026 do Conselho Regional de Corretores de Imóveis do Estado de São Paulo - CRECI/SP, para o emprego de _____.

Declaro, ainda, estar ciente de que:

- a) As vagas reservadas destinam-se às pessoas que apresentem características fenotípicas de pessoa afrodescendente/preta e/ou parda, indígena ou quilombola que assim sejam socialmente reconhecidas, conforme classificação adotada pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE;
- b) Nos termos do Edital do Concurso Público, a presente Autodeclaração e a fotografia por mim apresentadas serão analisadas pela organização do certame, podendo, a qualquer tempo, convocar-me para entrevista pessoal;
- c) Se da análise realizada restar verificada falsidade desta Declaração, estarei sujeito às penalidades legais cabíveis, inclusive de eliminação deste Concurso Público, em qualquer fase, e a anulação de minha contratação (caso tenha contratado(a) e/ou empossado(a)) após procedimento administrativo regular, em que sejam assegurados o contraditório e ampla defesa.

_____, _____ de _____ de 20____.

(assinatura do candidato)

*Insira aqui a foto 5x7,
constando data, conforme
item 6.4.1 deste Edital.*



ANEXO V - REQUERIMENTO DE INCLUSÃO E USO DE NOME SOCIAL

Eu, _____ (nome civil),
RG nº _____, CPF nº _____,
inscrito no Concurso Público 01/2026 do Conselho Regional de Corretores de Imóveis do Estado de São Paulo -
CRECI/SP, _____ para _____ o _____ emprego:
_____, solicito a inclusão
e uso do meu Nome Social: _____.

_____, _____, de _____ de 20____.

(Assinatura do Candidato)

PCI Concursos

ANEXO VI – CRONOGRAMA

O cronograma abaixo constitui mera expectativa, podendo haver variação nas datas de acordo com as necessidades técnicas e operacionais do Conselho Regional de Corretores de Imóveis do Estado de São Paulo - CRECI/SP ou do AVANÇASP, sendo de inteira responsabilidade dos candidatos acompanhar as publicações oficiais realizadas no site www.avancasp.org.br, na área destinada a este Concurso Público.

EVENTOS	DATAS PREVISTAS
Divulgação do Edital Completo no Site e Resumido na Imprensa Oficial.	10/08/2026
Período de impugnação ao Edital.	10 a 13/08/2026
Publicação das respostas às impugnações ao Edital.	19/08/2026
Período de Inscrições “on-line” - internet.	21/08 a 21/09/2026
Período de Solicitação de Isenção de Pagamento da Inscrição.	Até 26/08/2026
Divulgação do Resultado Preliminar das Solicitações de Isenção de Pagamento da Inscrição.	02/09/2026
Período de Recurso Contra o Resultado Preliminar das Solicitações de Isenção de Pagamento da Inscrição.	03 e 04/09/2026
Divulgação do Resultado Definitivo das Solicitações de Isenção de Pagamento da Inscrição.	09/09/2026
Último dia para pagamento da inscrição.	22/09/2026
Divulgação do Resultado Preliminar das Solicitações de Inscrição na Condição de Pessoa com Deficiência – PCD, Resultado Preliminar das solicitações do uso do nome social e Resultado Preliminar das Solicitações de Condições Especiais.	28/09/2026
Período de Recurso Contra o Preliminar das Solicitações de Inscrição na Condição de Pessoa com Deficiência – PCD, Resultado Preliminar das solicitações do uso do nome social e Resultado Preliminar das Solicitações de Condições Especiais.	29 e 30/09/2026
Divulgação do Resultado Definitivo das Solicitações de Inscrição na Condição de Pessoa com Deficiência – PCD, Resultado Preliminar das solicitações do uso do nome social e Resultado Preliminar das Solicitações de Condições Especiais.	05/10/2026
Divulgação da Lista de Inscritos, Total de Inscritos, Locais de Prova e Salas e Edital de Convocação para as Provas Objetivas.	19/11/2026
Realização da Prova Objetiva.	29/11/2026
Divulgação do Gabarito Preliminar, após às 17h.	30/11/2026
Período de Recurso Contra o Gabarito Preliminar.	01 e 02/12/2026
Divulgação do Resultado dos Recursos Contra o Gabarito Preliminar, Gabarito Oficial – Definitivo e Convocação para realização da Perícia Médica e do Procedimento de Heteroidentificação, com informações de locais e horários.	21/12/2026
Realização da Perícia Médica e do Procedimento de Heteroidentificação.	09 a 17/01/2027
Publicação do Resultado Preliminar da Perícia médica e do Procedimento de Heteroidentificação.	01/02/2027



Período de Recurso contra o Resultado Preliminar da Perícia Médica e do Procedimento de Heteroidentificação.	03 e 04/02/2027
Divulgação do Resultado dos Recursos contra o Resultado Preliminar da Perícia Médica e do Procedimento de Heteroidentificação e publicação da Perícia Médica e do Procedimento de Heteroidentificação - Definitivo.	15/02/2027
Divulgação do Resultado das Provas Objetivas e Discursivas - Preliminar.	01/03/2027
Período de Recursos Contra o Resultado das Provas Objetivas e Discursivas - Preliminar.	02 e 03/03/2027
Divulgação do Resultado das Provas Objetivas e Discursivas – Definitivo.	15/03/2027
Edital de Convocação para a Prova Oral.	15/03/2027
Homologação Parcial (empregos que não possuem outras fases) e próximas fases e atos do Concurso Público.	A partir da divulgação do Resultado das Provas Objetivas e Discursivas – Definitivo
Realização da Prova Oral.	27 e/ou 28/03/2027
Divulgação do Resultado da Prova Oral – Preliminar.	05/04/2027
Período de Recursos contra o Resultado da Prova Oral – Preliminar.	06 e 07/04/2027
Divulgação do Resultado da Prova Oral – Definitivo e Edital de Convocação para a Prova Prática de Direção Veicular.	19/04/2027
Realização da Prova Prática de Direção Veicular.	08 e/ou 09/05/2027
Divulgação do Resultado da Prova Prática de Direção Veicular – Preliminar.	17/05/2027
Período de Recursos contra o Resultado da Prova Prática de Direção Veicular – Preliminar.	18 e 19/05/2027
Divulgação do Resultado da Prova Prática de Direção Veicular – Definitivo.	31/05/2027
Resultado Final – Definitivo.	31/05/2027
Homologação.	A partir da divulgação do Resultado Final – Definitivo

PCI Concursos