

ANEXO I
CRONOGRAMA

Item	Atividade	Datas/Períodos*
1	Publicação do edital normativo	02/10/2026
2	Período para impugnação do edital, exclusivamente por meio do endereço eletrônico oficial do concurso, em <i>link</i> específico	05 a 09/10/2026 Das 10 horas do primeiro dia às 23 horas do último dia
3	Divulgação das respostas às impugnações	23/10/2026
4	Período para solicitação de isenção do valor da inscrição e envio da documentação comprobatória, exclusivamente por meio de <i>upload</i> no sistema eletrônico de isenção	05 e 06/10/2026 Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia
5	Divulgação do resultado preliminar da solicitação de isenção do valor da inscrição	27/10/2026
6	Período para a interposição de recurso contra o resultado preliminar da isenção do valor da inscrição, exclusivamente por meio do sistema eletrônico de isenção	28 e 29/10/2026 Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia
7	Divulgação das respostas de recursos e do resultado definitivo da solicitação de isenção do valor da inscrição	05/11/2026
8	Período de solicitação de inscrição, exclusivamente por meio do sistema eletrônico de inscrição	05/10 a 10/11/2026 Das 10 horas do primeiro dia às 23 horas do último dia
9	Período para solicitação de atendimento especializado, de concorrência às vagas reservadas (PCD, PN, PI e PQ) e de comprovação do exercício da função de jurado para fins de desempate, exclusivamente por meio do sistema eletrônico de inscrição	05/10 a 10/11/2026 Das 10 horas do primeiro dia às 23 horas do último dia
10	Período para envio, exclusivamente por <i>upload</i> no sistema eletrônico de inscrição, da documentação comprobatória relativa à solicitação de atendimento especializado, à concorrência às vagas reservadas (PCD, PI e PQ) e à comprovação do exercício da função de jurado para fins de desempate	05/10 a 11/11/2026 Das 10 horas do primeiro dia às 23 horas do último dia
11	Data final para o pagamento do valor da inscrição	11/11/2026
12	Divulgação do resultado preliminar referente às inscrições deferidas e homologadas, às solicitações de atendimento especializado, à concorrência às vagas reservadas (PCD, PN, PI e PQ) e à comprovação do exercício da função de jurado para fins de desempate	16/11/2026
13	Período para a interposição de recurso contra o resultado preliminar referente às inscrições deferidas e homologadas, às solicitações de atendimento especializado, à concorrência às vagas reservadas (PCD, PN, PI e PQ) e à comprovação do exercício da função de jurado para fins de desempate, exclusivamente por meio da página de acompanhamento do sistema eletrônico de inscrição	17 e 18/11/2026 Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia
14	Divulgação das respostas de recursos, do resultado definitivo referente às inscrições deferidas e homologadas, às solicitações de atendimento especializado, à concorrência às vagas reservadas (PCD, PN, PI e PQ) e à comprovação do exercício da função de jurado para fins de desempate	23/11/2026
15	Divulgação da quantidade de inscrições homologadas	23/11/2026
16	Divulgação dos locais e horários para a realização das provas	12/01/2027
17	Aplicação das provas Turno da tarde: todos os cargos	17/01/2027
18	Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva e do padrão preliminar de resposta da prova discursiva	18/01/2027
19	Período para a interposição de recurso contra o gabarito preliminar da prova objetiva e o padrão preliminar de resposta da prova discursiva, exclusivamente por meio da página de acompanhamento do sistema eletrônico de inscrição	19 e 20/01/2027 Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia

20	Divulgação das respostas de recursos, do gabarito definitivo da prova objetiva e do resultado preliminar na prova objetiva	15/02/2027
21	Divulgação da imagem da folha de respostas da prova objetiva	16/02/2027
22	Período para a interposição de recurso contra o resultado preliminar na prova objetiva, exclusivamente por meio da página de acompanhamento do sistema eletrônico de inscrição	16 e 17/02/2027 Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia
23	Divulgação das respostas de recursos, do resultado definitivo na prova objetiva e da relação de aprovados para correção da prova discursiva	26/02/2027
24	Divulgação das respostas de recursos, do padrão definitivo de resposta da prova discursiva e do resultado preliminar na prova discursiva	03/03/2027
25	Divulgação da imagem da folha de respostas da prova discursiva	04/03/2027
26	Período para a interposição de recurso contra o resultado preliminar da prova discursiva, exclusivamente por meio da página de acompanhamento do sistema eletrônico de inscrição	04 e 05/03/2027 Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia
27	Divulgação das respostas de recursos e do resultado definitivo na prova discursiva	10/03/2027
28	Divulgação da convocação para a realização do procedimento de heteroidentificação	**
29	Divulgação do resultado final	**

* As datas e os períodos estabelecidos no cronograma são passíveis de alteração, conforme necessidade e conveniência do **CRECI-ES** 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 206)

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).

b) Descrição sumária das atividades e atribuições: Prestar apoio à organização e ao arquivamento de documentos em geral da área de atuação; Prestar apoio à elaboração e à redação de correspondências, quando solicitado; Auxiliar na preparação de relatórios acerca dos serviços realizados, com a finalidade de subsidiar a prestação de informações e a tomada de decisão da chefia; Prestar apoio à análise preliminar de documentos e correspondências recebidas, realizando triagem, registro de dados e informações nos instrumentos apropriados; Auxiliar na montagem, organização, conferência, juntada de documentos, controle e acompanhamento da tramitação de processos formalizados no âmbito do Creci Espírito Santo; Prestar apoio à organização e à execução dos procedimentos relativos à realização de reuniões plenárias, audiências públicas e demais eventos institucionais, oferecendo suporte técnico-administrativo; Auxiliar na preparação dos materiais destinados às reuniões do Conselho Pleno, Diretoria, Comissões, congressos, seminários e demais eventos de interesse do Creci Espírito Santo, prestando apoio às providências relacionadas a transporte e acomodação dos participantes, quando necessário; Prestar apoio ao atendimento de fornecedores de materiais e serviços, realizando conferência de produto/serviço entregue; Auxiliar na conferência de processos de pagamento, verificando valores, cláusulas contratuais, cronogramas de desembolso, emitindo comprovantes e executando demais procedimentos administrativos pertinentes; Prestar apoio à organização de eventos e solenidades promovidos pelo Creci Espírito Santo, quando solicitado; Auxiliar no encaminhamento de pessoas atendidas presencialmente ou por telefone às unidades organizacionais competentes; Prestar apoio ao atendimento na recepção do Conselho, por contato presencial e telefônico, observando a eficiência e a urbanidade na prestação dos serviços; Auxiliar nas atividades de registro, acompanhamento e controle de estoque de materiais de consumo e bens permanentes, observando as normas e procedimentos estabelecidos; Manter organizada e arquivada a documentação relacionada aos processos e serviços de competência do setor; Prestar apoio ao envio de correspondências expedidas pelo setor junto aos Correios; Auxiliar no arquivamento de documentos e correspondências em arquivos ativos e inativos; Realizar o lançamento de informações e registros no Sistema de Informações e Banco de Dados do Creci Espírito Santo, de acordo com as normas e procedimentos estabelecidos; Prestar apoio à consulta de informações no Sistema de Informações e Banco de Dados do Creci Espírito Santo para identificação de necessidades de regularização do Corretor de Imóveis; Auxiliar na consulta, emissão e conferência de documentos administrativos, relatórios, guias de pagamento, cédulas de estágio, carteiras de identidade profissional, certificados de inscrição de pessoas jurídicas, ofícios, correspondências e demais documentos administrativos; Manter organizados e atualizados os cadastros de endereços e telefones de pessoas físicas e jurídicas que mantenham relacionamento com o Creci Espírito Santo; Auxiliar na emissão de Termos de Confissão de Dívida, guias para pagamento de anuidades, parcelas, taxas e emolumentos relacionados à situação financeira do Corretor de Imóveis; Prestar apoio ao recebimento de mobiliários, equipamentos, materiais e bens de consumo adquiridos pelo Creci Espírito Santo; Auxiliar na realização do levantamento físico dos materiais de consumo e dos bens permanentes; Prestar atendimento ao público relacionado a autos de infração, notificações e processos administrativos, fornecendo informações, orientações, recebendo documentos e prestando esclarecimentos; Auxiliar na expedição de ofícios e boletos de cobrança amigável; Prestar apoio à catalogação, organização e controle dos materiais e bens de consumo adquiridos, contribuindo para a identificação da necessidade de reposição; Auxiliar na elaboração das condições de parcelamento de débitos de anuidades em atraso, conforme requerimento do Corretor de Imóveis; Prestar apoio às atividades relacionadas ao registro e cadastro de pessoas físicas e jurídicas inscritas no Creci Espírito Santo, bem como à manutenção e atualização dos respectivos registros e dados cadastrais; Auxiliar na organização das atividades de protocolo de documentos e requerimentos, realizando sua distribuição e controle de tramitação interna; Auxiliar na emissão de guias para pagamento das taxas relativas aos procedimentos protocolizados; Prestar apoio ao recebimento, conferência e armazenamento dos materiais adquiridos pelo Creci Espírito Santo; Auxiliar na identificação da necessidade de aquisição de materiais de consumo, propondo sua reposição quando necessário; Receber e encaminhar à chefia imediata as intimações provenientes dos órgãos de Polícia e do Poder Judiciário relacionadas às atividades de fiscalização; Receber e protocolizar expedientes referentes às solicitações dos serviços prestados pelo Conselho; Auxiliar na coleta de assinaturas em Cédulas de Estágio, Carteiras de Identidade Profissional e respectivos recibos de entrega; Prestar apoio à expedição de correspondências destinadas aos Corretores de Imóveis e Pessoas Jurídicas com inscrição aprovada em plenária, comunicando a respectiva decisão; Auxiliar na separação e preparação das Carteiras de Identidade Profissional destinadas à entrega em solenidades; Prestar apoio à montagem de processos relativos à cobrança de débitos de anuidades, taxas e emolumentos dos Corretores de Imóveis; Auxiliar os usuários quanto à utilização do Sistema de Informações e Banco de Dados, bem como de equipamentos e aplicativos relacionados, quando necessário; Executar outras atividades de apoio administrativo correlatas à unidade de lotação.

1.2 PROFISSIONAL DE SUPORTE TÉCNICO (PST)-ASSISTENTE ESPECIALIZADO (CÓDIGO 207)

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). Curso técnico em Design Gráfico, Comunicação Visual, Produção Multimídia ou área correlata, ou experiência profissional comprovada de no mínimo 6 (seis) meses na área de design gráfico.

b) Descrição sumária das atividades e atribuições: Auxiliar na preparação e elaboração de material para demonstrações e orientações em reuniões, seminários e treinamentos, sempre que solicitado; Editar textos e imagens, digitando, formatando, ilustrando e

diagramando; Elaborar padrão de programação visual gráfica com definição de padrões de qualidade dos serviços e das características, tais como cor, formato, gramatura entre outros; Realizar trabalhos de apoio em áudio, vídeo e fotográfico, durante reuniões plenárias, congressos, seminários e outros eventos do CRECI/ES; Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

1.3 PROFISSIONAL DE SUPORTE TÉCNICO (PST)-ASSISTENTE DE T.I. (CÓDIGO 208)

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). Curso técnico em Informática, Tecnologia da Informação, Redes de Computadores, Manutenção e Suporte em Informática, Desenvolvimento de Sistemas ou área correlata, ou experiência comprovada de no mínimo 6 (seis) meses na área de Tecnologia da Informação.

b) Descrição sumária das atividades e atribuições: Prestar apoio às atividades de definição, implantação e execução de procedimentos de recuperação de dados (backup e recovery), contribuindo para a integridade física e lógica dos bancos de dados e para a disponibilização das informações em caso de falhas nos sistemas; Auxiliar na execução e no controle das rotinas de backup dos bancos de dados, observando os procedimentos de segurança estabelecidos; Prestar apoio técnico nos processos de aquisição de materiais, equipamentos, softwares, serviços e demais recursos de tecnologia da informação, auxiliando na instrução dos processos, na recepção técnica e no acompanhamento das garantias contratuais; Auxiliar na preparação de materiais para demonstrações, orientações, reuniões, seminários e treinamentos, quando solicitado; Prestar suporte técnico aos usuários dos sistemas e recursos de tecnologia da informação do Creci Espírito Santo, orientando quanto à correta utilização de equipamentos, sistemas e aplicativos; Auxiliar na instalação, montagem, configuração, manutenção e reparo de equipamentos de hardware, softwares e demais recursos tecnológicos utilizados pelo Creci Espírito Santo; Prestar apoio à manutenção, organização e disponibilidade dos serviços de tecnologia da informação destinados às áreas usuárias; Auxiliar nas atividades de estudo, pesquisa, desenvolvimento e aperfeiçoamento de bancos de dados, contribuindo para a melhoria da utilização de seus recursos e do acesso às informações pelas áreas usuárias; Manter organizado o acervo de materiais técnicos e bibliográficos relacionados à tecnologia da informação; Prestar apoio ao acompanhamento do cumprimento das normas, orientações e instruções expedidas pelas unidades superiores do Creci Espírito Santo e pelo COFECI relacionadas à área de tecnologia da informação; Auxiliar nas atividades de análise, reorganização, implantação e manutenção de sistemas, bem como nos processos de aquisição de softwares e aplicativos; Prestar apoio aos serviços relacionados ao armazenamento, controle, distribuição e conservação de materiais e equipamentos de informática, observando os critérios técnicos estabelecidos; Auxiliar na identificação de necessidades de atualização, aperfeiçoamento e expansão dos sistemas de informação, bancos de dados, infraestrutura de hardware, software, comunicação e redes, subsidiando estudos para aquisição, atualização ou desenvolvimento de soluções tecnológicas; Executar, sob orientação, atividades relacionadas ao controle de acesso de usuários aos sistemas de informação e bancos de dados, observando os perfis de acesso e os procedimentos de segurança estabelecidos; Auxiliar na atualização do sistema com as informações relativas aos índices de correção para cálculo de anuidades em atraso, conforme tabelas encaminhadas pelo COFECI; Prestar apoio ao acompanhamento das atividades de desenvolvimento, implantação, atualização e manutenção dos sistemas de informação e bancos de dados; Executar outras atividades de apoio técnico correlatas à unidade de lotação.

2 DOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

2.1 PROFISSIONAL ANALISTA SUPERIOR (PAS)-AGENTE FISCAL (CÓDIGOS 400 ATÉ 406)

a) Requisitos: Diploma ou Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de **nível superior** em **Direito, Administração, Tecnólogo em Gestão de Negócios Imobiliários ou áreas correlatas**, fornecido 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.

b) Descrição sumária das atividades e atribuições: Fiscalizar o exercício da profissão de Corretor de Imóveis no Espírito Santo; Atuar no processo repressivo ao exercício ilegal da profissão de Corretor de Imóveis lavrando as autuações e/ou constatações que caracterizem a infração cometida; Orientar os Corretores de Imóveis e as Pessoas Jurídicas, quanto às obrigações, normas, regulamentos e procedimentos relativos ao exercício da profissão, quando no exercício da fiscalização; Pesquisar e coligar anúncios em jornais, painéis, panfletos, faixas, cartazes ou stand de vendas de construtoras, incorporadoras ou loteamentos e incorporações, verificando neles ou em razão deles, o cumprimento das formalidades inerentes ao exercício da profissão de Corretor de Imóveis; Fiscalizar e lavrar autos de infrações, de constatações e notificações, em observância à legislação e instruções referidas na Lei 6.530/78, Decreto 81.871/78, Código de Ética Profissional, Código de Processo Disciplinar e demais regimentos afetos à conduta do Corretor de Imóveis; Organizar e controlar dados e ocorrências levantadas, decorrentes de ações fiscais, para lançamento e registro no cadastro, que sejam condizentes com a situação de “inscritos ou não inscritos”; Entregar notificações, intimações, autos, termos de representações e outros expedientes relacionados a processos fiscais, disciplinares e de sindicâncias, expedidos por órgãos do CRECI/ES, na sua devida competência; Deslocar-se em diligências a serem realizadas junto aos Corretores de Imóveis, pessoa física ou jurídica, que exerçam intermediação imobiliária, verificando se estes se encontram devidamente inscritos no CRECI/ES, na forma da legislação; Efetuar diligências para a complementação de processos administrativos, busca e apreensão de documentos, cumprimento de decisões e execução de serviços, requeridos e dispostos por autoridades competentes; Dirigir o veículo do CRECI/ES em trabalho, quando autorizado, e zelar pela sua conservação e limpeza; Portar a carteira funcional emitida pelo CRECI/ES, que constitui o documento hábil de identificação perante o fiscalizado, e apresentar-se, sempre, adequadamente trajado, quando investido no exercício da função; Preparar e organizar relatórios de fiscalização, bem como fazer o lançamento em planilhas de produção individualizada as atividades de fiscalização; Receber e apurar denúncias relacionadas ao exercício da profissão de Corretor de Imóveis, procedendo a diligências e sindicâncias necessárias, bem como, relatar

todos os procedimentos e providências adotadas; Atualizar as informações e registros dos Corretores de Imóveis, pessoas físicas e jurídicas, tais como: endereços residenciais e comerciais, números atualizados de telefones, e-mails e documentos de identificação civil; Manter contatos com órgãos públicos e entidades representativas do município para levantamentos e/ou constatações de informações relacionadas ao trabalho de fiscalização; Conduzir empregados e representantes do CRECI/ES aos órgãos de representatividade policial e judicial, quando necessário ao esclarecimento de fatos delituosos, e cumprir outras obrigações determinadas pela chefia; Auxiliar no treinamento e formação de novos profissionais de fiscalização do CRECI/ES; Manter controles dos registros das fiscalizações realizadas e de processos de documentos sob a sua responsabilidade; Participar de trabalhos de desenvolvimento e implantação de material de apoio ligado à divulgação de programas de fiscalização; Participar de eventos e solenidades realizadas pelo CRECI/ES no sentido de auxiliar na organização, quando solicitado; Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

2.2 PROFISSIONAL ANALISTA SUPERIOR (PAS)-ANALISTA DE T.I. (CÓDIGO 407)

a) Requisitos: Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de **nível superior nas áreas de Tecnologia da Informação ou Ciências da Computação, ou curso de denominação e conteúdo equivalentes, em grau de bacharel ou tecnólogo**, em grau de bacharel ou tecnólogo, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

b) Descrição sumária das atividades e atribuições: Definir e implantar procedimentos de recuperação (backup, recovery), visando a prover a integridade física e lógica do banco de dados e a disponibilização dos dados em caso de ocorrência de falhas no sistema; Efetuar backup do registro de informações do banco de dados, mantendo-os em segurança; Dar suporte técnico nos processos de compra de material, equipamentos, software, serviços e demais recursos afetos à informática, participando ativamente da geração dos processos, da recepção técnica e acompanhamento das garantias contratadas; Preparar material para demonstrações e orientações em reuniões, seminários e treinamentos, sempre que solicitado; Fornecer suporte técnico e organizacional às áreas usuárias dos sistemas existentes no CRECI/ES, bem como, sobre a correta utilização dos equipamentos e aplicativos afins; Executar serviços envolvendo a instalação, montagem, reparos e configurações de equipamentos de hardware ou de software disponíveis no âmbito do CRECI/ES; Manter em funcionamento, de forma organizada e disponível às áreas usuárias, os serviços de informática do CRECI/ES; Estudar, pesquisar, desenvolver e aperfeiçoar projetos de banco de dados, promovendo a melhor utilização de seus recursos, facilitando o acesso pelas áreas usuárias; Manter organizado o material técnico e bibliográfico relacionado à informática. Acompanhar e controlar as disposições e instruções estabelecidas pelas unidades superiores do CRECI/ES e/ou COFECI, que envolvam ou dependam de ação da área de informática; Participar do processo de análise e reorganização do sistema, bem como, do processo de compra de softwares e de aplicativos; Executar os serviços ou orientar sobre os critérios técnicos e recomendados para armazenamento e distribuição de materiais e equipamentos de informática; Identificar e avaliar a necessidade de aperfeiçoamento do Sistema de Informação e Banco de Dados em uso e das infraestruturas de hardware, software, comunicação e rede para fins de recomendar as aquisições necessárias, upgrade e/ou desenvolvimento de sistemas; Executar as atividades de controle de acesso de usuários do Sistema de Informação e Banco de Dados, em diferentes níveis, habilitados e protegidos por senhas criptografadas para as competências e permissões de acessos. Atualizar o sistema sobre as informações concernentes aos índices de correção para cálculos de anuidades em atraso, fornecidos pelo COFECI através de tabela mensal encaminhada aos CRECI; Executar trabalhos de desenvolvimentos, implantações e manutenções do Sistema de Informação e Banco de Dados; Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

2.3 PROFISSIONAL ANALISTA SUPERIOR (PAS)-ESPECIALISTA (ADMINISTRATIVO) (CÓDIGO 408)

a) Requisitos: Diploma ou Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de **nível superior em Administração e/ou curso de denominação e conteúdo equivalentes, em grau de bacharel ou tecnólogo**, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro ativo no Conselho Regional de Administração (CRA).

b) Descrição sumária das atividades e atribuições: Organizar arquivo de documentos em geral da área de atuação; Redigir correspondências em geral, quando solicitado; Preparar relatórios diversos acerca dos serviços realizados com a finalidade de prestar informações e subsidiar a tomada de decisão superior; Analisar documentos e correspondências recebidas, examinar o seu conteúdo, efetuar a triagem e o registro dos dados e informações nos instrumentos apropriados; Montar, organizar e controlar pastas de processos formalizados no âmbito do CRECI/ES realizando a conferência, juntada dos documentos, controle e acompanhamento de sua tramitação; Organizar e executar procedimentos referentes à realização de reuniões plenárias, audiências públicas e outras acompanhando e prestando suporte técnico administrativo necessário; Organizar e orientar a preparação de material administrativo para a realização de reuniões da diretoria, plenária entre outras; Preparar materiais necessários às reuniões do Conselho Pleno, Diretoria, Comissões, congressos, seminários e outros eventos programados, de interesse do CRECI/ES, tomando providências quanto aos serviços de transporte e acomodações dos participantes, quando necessário; Examinar processos de pagamentos, conferir valores, cláusulas contratuais, cronogramas de desembolso, emitir comprovantes e demais procedimentos afins; Participar de eventos e solenidades realizadas pelo CRECI/ES no sentido de auxiliar na organização, quando solicitado; Fazer o encaminhamento de pessoas recepcionadas por telefone e/ou por contato pessoal para as unidades organizacionais competentes; Fazer atendimento na recepção do Conselho, por contato pessoal e/ou por telefone, primando pela eficiência e urbanidade dos serviços prestados; Executar atividades de registro, acompanhamento e controle de estoque de material de consumo e permanente, de acordo com as instruções e procedimentos estabelecidos; Manter organizada e arquivada toda a documentação relacionada aos processos e serviços de competência do Setor; Expedir junto aos Correios as correspondências expedidas pelo Setor; Arquivar documentos e correspondências em arquivos ativos e inativos; Efetuar o lançamento de informações e registros no Sistema de Informação e Banco de Dados do CRECI/ES, de acordo com instruções e regras pré-estabelecidas; Fazer consulta no Sistema de Informação e Banco de Dados do CRECI/ES identificando a

necessidade de regularização do Corretor de Imóveis; Consultar, emitir e conferir documentos administrativos diversos, relatórios, guias de pagamento, cédulas de estágio, carteira de identidade profissional e certificados de inscrição de pessoa jurídica, ofícios, correspondências e demais trabalhos de cunho administrativo afetos ao funcionamento do Órgão e ao exercício da profissão de Corretor de Imóveis; Manter ordenadas e atualizados os cadastros de endereços e telefones de pessoas e organizações que têm relações constantes com o CRECI/ES, objetivando facilitar a execução dos serviços; Emitir Termos de Confissão de Dívidas, guias para pagamento de anuidades, parcelas, taxas e emolumentos concernentes à situação financeira do Corretor de Imóveis; Atender ao público indiciado por autos de infração, notificações ou partes constantes dos processos, prestando informações, orientações, recebendo documentos e prestando demais esclarecimentos; Expedir ofícios e/ou boletos de cobranças amigáveis; Catalogar e manter organizados os materiais e bens de consumo comprados objetivando identificar a necessidade de reposição; Elaborar condição de parcelamento de débitos de anuidades atrasadas, conforme requerido pelo Corretor de Imóveis; Organizar, orientar e realizar atividades sobre processo de registro e cadastro de pessoas físicas e jurídicas inscritas no CRECI/ES, bem como, executando os trabalhos de manutenção e atualização dos registros e dados cadastrais do Corretor de Imóveis; Emitir certidões, documentos de identidade profissional, certificados e outros documentos decorrentes de processos administrativos; Organizar atividades de protocolo de documentos e requerimentos formalizados junto ao CRECI/ES procedendo à distribuição e ao controle de sua tramitação interna; Emitir guias para pagamento das taxas relativas aos procedimentos protocolizados; Receber, conferir e efetuar o armazenamento do material comprado pelo CRECI/ES; Receber e reportar à chefia imediata as intimações dos órgãos de Polícia e/ou Justiça concernente à atividade da fiscalização; Receber e protocolizar os expedientes relacionados às solicitações dos serviços prestados pelo Conselho; Colher a assinatura do Corretor de Imóveis para as Cédulas de Estágio e Carteiras de Identidade Profissional, bem como, nos respectivos recibos de entrega; Expedir correspondências direcionadas aos Corretores de Imóveis e Pessoas Jurídicas, que tiveram a inscrição aprovada em plenária, comunicando-os da decisão e aprovação; Separar e preparar as Carteiras de Identidade Profissional para serem entregues em solenidade; Montar processos alusivos à cobrança de débitos de anuidades, taxas e emolumentos do Corretor de Imóveis; Dar assistência aos usuários e ensinar sobre a correta utilização do Sistema de Informações e Banco de Dados, de equipamentos e de aplicativos afins, quando necessário; Dirigir veículo do CRECI/ES, sempre que necessário; Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

2.4 PROFISSIONAL ANALISTA SUPERIOR (PAS)-ESPECIALISTA (CONTAS A PAGAR) (CÓDIGO 409)

a) Requisitos: Diploma ou Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de **nível superior em Administração e/ou Ciência Contábeis**, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro ativo no respectivo Conselho de Classe.

b) Descrição sumária das atividades e atribuições: Executar os pagamentos autorizados; Controlar, observar e efetuar, com a devida baixa no sistema, os pagamentos em geral previamente processados e autorizados do CRECI/ES; Recolher os tributos e contribuições sociais decorrentes das operações de liquidações, conforme sua natureza tributária em atendimento aos prazos legais previstos; Registrar e conferir documentos de pagamento do CRECI/ES no sistema; Elaborar documentos, relatórios de acompanhamento financeiro e processos demandados pelas unidades organizacionais; Elaborar a prestação de contas dos processos de pagamentos para a Contabilidade; Orientar e assistir tecnicamente as instâncias superiores do CRECI/ES em matéria de pagamentos. Elaborar relatório mensal de repasse da cota parte para o COFECI; Efetuar e acompanhar a quitação do repasse da cota parte para o COFECI. Executar a planilha de pagamentos CRECI/ES; Apresentar as entregas das declarações e informações legais e obrigatórias junto aos órgãos competentes; Realizar e controlar todas as atividades financeiras do CRECI/ES.

2.5 PROFISSIONAL ANALISTA SUPERIOR (PAS)-ESPECIALISTA (RECURSOS HUMANOS) (CÓDIGO 410)

a) Requisitos: Diploma ou Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de **nível superior em Administração, Recursos Humanos, e/ou curso de denominação e conteúdo equivalentes, em grau de bacharel ou tecnólogo**, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro ativo no respectivo Conselho de Classe.

b) Descrição sumária das atividades e atribuições: Gerir o quadro de empregados, mantendo atualizado o cadastro funcional e o controle de lotação das unidades administrativas; Coordenar processos de recrutamento, seleção, admissão e desligamento de empregados, observadas as normas legais; Elaborar e conferir a folha de pagamento mensal, calcular encargos sociais, tributos e benefícios, garantindo a conformidade com a legislação trabalhista, previdenciária e tributária; Gerir férias, licenças, afastamentos, horas extras, banco de horas, escalas de trabalho e controle de frequência; Coordenar processos de avaliação de desempenho individual e institucional, promovendo a meritocracia e a eficiência funcional; Implementar políticas de capacitação, aperfeiçoamento, saúde qualidade de vida no trabalho; Instaurar e acompanhar processos administrativos disciplinares de natureza funcional; Promover programas de integração, ética institucional, gestão da cultura organizacional e valorização profissional; Zelar pela guarda, sigilo e integridade dos prontuários funcionais e documentos pessoais dos empregados; Manter atualizado o dossiê funcional e o histórico administrativo dos empregados, inclusive registros de avaliações, capacitações e sanções; Controlar e acompanhar a execução de contratos de prestação de serviços terceirizados, quando vinculados à área de pessoal; Gerir benefícios institucionais (vale-transporte, vale-alimentação, assistência médica, odontológica e outros), assegurando correção e regularidade dos pagamentos; Monitorar o cumprimento das normas internas e externas de gestão de pessoas, emitindo orientações e recomendações às unidades administrativas; Acompanhar demandas judiciais e administrativas relativas à área de pessoal, subsidiando a Assessoria Jurídica com informações e documentos; Apoiar a execução de políticas de inclusão, equidade e valorização profissional, alinhadas aos princípios da Administração Pública; Apoiar tecnicamente a elaboração e atualização do Plano de Cargos e Salários (PCS), bem como das descrições de cargos e atribuições funcionais.

2.6 PROFISSIONAL ANALISTA SUPERIOR (PAS)-ESPECIALISTA (SERVIÇOS CONTÁBEIS) (CÓDIGO 411)

a) Requisitos: Diploma ou Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de **nível superior em Ciências Contábeis**, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro ativo no Conselho Regional de Contabilidade (CRC).

b) Descrição sumária das atividades e atribuições: Executar tarefas de pagamentos, cobranças, recebimentos e outros procedimentos afins; Examinar e conferir saldo das contas bancárias, confrontando-os com o saldo da razão geral e recalculando em caso de divergências a fim de realizar a conciliação dos valores contabilizados; Orientar a elaboração de inventário físico dos bens patrimoniais, emitindo relatórios, com objetivo de manter compatíveis os registros contábeis com o controle físico dos bens, de acordo com a legislação vigente; Realizar atividades referentes à organização e ao controle dos documentos a serem contabilizados; Controlar a movimentação bancária do CRECI/ES acompanhando a emissão de cheques, ordens de pagamentos, débitos, créditos e saldos; Classificar documentos a serem contabilizados, examinando e conferindo a exatidão das informações, a natureza e a identificação do número da conta de lançamento de registros; 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, dentre outros; Executar atividades relacionadas aos programas de benefícios e auxílio ao trabalhador, tais como: vale transporte, vale alimentação e outros, estabelecidos por lei ou atos da Diretoria do CRECI/ES; Elaborar relatórios, demonstrativos e/ou levantamentos específicos sobre as atividades contábeis e financeiras para fornecimento às autoridades do CRECI/ES ou de órgãos externos; Elaborar demonstrações contábeis mensais e de encerramento de exercício; Proceder ao controle do suprimento de fundos em caixa/tesouraria destinados a atender às despesas de pequena monta e pronto pagamento; Organizar e controlar a escrituração contábil, levantar balancetes, fazer balanços, apurar resultados com vistas a verificar a exatidão dos saldos e a correta classificação das contas; Preparar documentos de recolhimento de encargos sociais, fiscais e demais obrigações trabalhistas determinadas por Lei (INSS, FGTS, IRF, Contribuição Sindical, etc.), compilando dados constantes de recibos, folhas de pagamentos e rescisões contratuais; Atender aos fornecedores de materiais e serviços nos procedimentos referentes à conferência de notas fiscais, faturas, preparação de pagamentos entre outros; Apurar e controlar a cota parte do COFECI sobre a receita mensal de arrecadação efetuando os registros financeiros e contábeis procedentes; Realizar cálculos de natureza e complexidade variadas, examinando-os e conferindo-os, tais como: cálculos de juros, multas, descontos, impostos, obrigações sociais entre outros; Realizar, cumprindo os atos administrativos concernentes, a inscrição em dívida ativa dos créditos do CRECI/ES, provenientes de anuidades, multas pecuniárias e taxas vencidas e não quitadas; Definir e implantar procedimentos de segurança de acesso ao banco de dados, garantindo a integridade, organização e utilização descentralizada e correta do sistema de informação; Executar as atividades relacionadas ao processo de viagem a serviço do órgão nos procedimentos de registros, concessões de adiantamentos, comprovações das despesas realizadas, cálculos das diárias devidas e prestação de contas de acordo com as instruções e dispositivos legais; Controlar o processamento bancário de contas a pagar e a receber do CRECI/ES; Efetuar a apuração da receita mensal de arrecadação procedendo aos registros financeiros e contábeis; Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

2.7 PROFISSIONAL ANALISTA SUPERIOR (PAS)-ESPECIALISTA (SERVIÇOS JURÍDICOS) (CÓDIGO 412)

a) Requisitos: Diploma ou Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de **nível superior em Direito**, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

b) Descrição sumária das atividades e atribuições: Emitir pareceres jurídicos em processos administrativos, contratações, convênios, portarias, resoluções, editais e demais atos normativos; Emitir pareceres sobre questões de natureza jurídica submetidas a seu exame; Emitir pareceres jurídicos sobre matérias de sua competência, consultando doutrinas, legislações e jurisprudências aplicáveis, a fim de resguardar, prevenir ou reivindicar direitos; Examinar documentos relacionados com direitos, obrigações e responsabilidades do CRECI/ES, emitindo parecer sobre os mesmos; Analisar consultas e pedidos de orientação formulados pelas unidades organizacionais; Prestar orientação jurídica em processos administrativos disciplinares e sindicâncias; Interpretar e consolidar a legislação aplicável ao Sistema COFECI/CRECI, garantindo sua aplicação uniforme; Promover a uniformização das teses jurídicas e processuais adotadas pela autarquia; Assessorar a elaboração de atos normativos internos, instruções e circulares administrativas; Analisar e elaborar portarias e outros atos administrativos, em matéria de interesse do CRECI/ES; Propor medidas jurídicas de prevenção de litígios e de fortalecimento da segurança jurídica institucional; Opinar sobre a legalidade dos processos ético-profissionais e administrativos; Redigir e revisar, sempre que solicitado, contratos, convênios e outros instrumentos legais preparados por outras unidades organizacionais; Elaborar minutas de contratos, termos aditivos, ajustes e instrumentos administrativos; Acompanhar reuniões de diretoria, comissões e plenário, prestando suporte jurídico e esclarecendo dúvidas normativas; Apoiar tecnicamente a Presidência e a Diretoria em decisões que envolvam litígios; Registrar, enumerar e classificar os processos administrativos, garantindo a correta formação e identificação dos autos; Promover a expedição e o controle de notificações, intimações e comunicações oficiais, observando prazos legais e regimentais; Publicar editais de notificações e intimações de parte ou interessado; Realizar diligências para localização e atualização de endereço/domicílio de parte ou interessados; Controlar os prazos processuais e o cumprimento de despachos, decisões e julgamentos, assegurando o andamento regular dos autos; Organizar e acompanhar as pautas de audiências, sessões de conciliação, instrução e julgamento, prestando suporte técnico e administrativo aos órgãos colegiados; Lavar atas, decisões, votos e acórdãos, garantindo fidelidade e publicidade aos atos processuais; Acompanhar o cumprimento das decisões, julgamentos e despachos, comunicando o resultado às partes e setores envolvidos; Realizar o controle estatístico de volume, prazos, tipos de processos e produtividade; Manter atualizados e organizados os arquivos físicos e digitais, observando normas arquivísticas e de transparência pública; Receber, registrar, classificar e controlar a entrada e a saída de processos administrativos e documentos arquivados, garantindo a integridade física e digital dos documentos, mediante adoção de medidas de segurança para prevenir extravio, dano, perda ou acesso indevido; Encaminhar documentos, procedimentos e processos concluídos ou

inativos ao arquivo físico ou digital, observando prazos de guarda e destinação final conforme a legislação aplicável; Promover a digitalização de documentos, assegurando fidelidade e autenticidade dos arquivos eletrônicos, bem como atendimento às normas aplicáveis; Atender às solicitações de desarquivamento e consulta de processos, registrando movimentações e prazos de devolução; Atualizar periodicamente o sistema de controle de processos arquivados, garantindo rastreabilidade e pronta localização; Manter o controle dos prazos de guarda, descarte e eliminação de documentos, conforme o plano de classificação e a tabela de temporalidade; Atender às recomendações da CGRI quanto à aferição da conformidade e legalidade dos Processos Administrativos Disciplinares; Fazer a gestão dos processos administrativos disciplinares, organizando, supervisionando, controlando, atendendo ao público e executando as atividades relacionadas aos processos administrativos disciplinares envolvendo corretores de imóveis registrados no CRECI/ES; Analisar estritamente a formalidade dos Processos Administrativos Disciplinares; Adotar os meios de controle necessários ao atendimento dos princípios legais e constitucionais no trâmite dos Processos Administrativos Disciplinares; Proceder à organização das Comissões responsáveis pela instrução, apreciação e julgamento dos processos administrativos disciplinares envolvendo corretores de imóveis registrados no CRECI/ES; Emitir Termos de Confissão de Dívidas, guias para pagamento de anuidades, parcelas, taxas e emolumentos concernentes à situação financeira do Corretor de Imóveis; Expedir ofícios e/ou boletos de cobranças amigáveis; Elaborar condições de parcelamento de débitos de anuidades atrasadas, conforme requerido pelo Corretor de Imóveis; Emitir guias para pagamento das taxas relativas aos procedimentos protocolizados; Realizar, cumprindo os atos administrativos concernentes, a inscrição em dívida ativa dos créditos do CRECI/ES provenientes de anuidades, multas pecuniárias e taxas vencidas e não quitadas; Instaurar processos administrativos fiscais, elaborar e expedir notificações de débito e acompanhar suas tramitações até a decisão final; Publicar editais de notificações e intimações dos sujeitos passivos; Realizar inscrição de créditos em dívida ativa e lavrar certidões; Apoiar a Comissão Permanente de Licitação na execução das compras e contratações; Controlar e arquivar os processos de aquisição, garantindo rastreabilidade e integridade documental; Promover a divulgação das aquisições realizadas, assegurando transparência e publicidade dos atos; Planejar e executar licitações e contratações nas modalidades previstas na Lei nº 14.133/2021 e legislações correlatas; Elaborar minutas de justificativas de contratação, estudos técnicos preliminares, termos de referência e editais; Proceder à análise técnica e jurídica dos documentos licitatórios, em articulação com as unidades demandantes; Acompanhar a execução dos contratos originários das licitações, subsidiando os gestores e fiscais quanto aos prazos, valores e obrigações; Apoiar tecnicamente a Presidência e a Diretoria em decisões sobre contratações e dispensas, com base em pareceres e notas técnicas; Proceder ao registro, controle e arquivamento dos processos licitatórios, mantendo-os organizados e disponíveis, inclusive em meio eletrônico, garantindo integridade documental e rastreabilidade; Executar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

ANEXO III
MODELO DE REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DO VALOR DA INSCRIÇÃO

Eu, _____,

CPF nº _____, RG nº _____, UF do RG _____, data de nascimento ____/____/____,

venho requerer a isenção do valor da inscrição do **concurso público 2026** do **CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS DA 13ª REGIÃO – CRECI-ES**, de acordo com o item 6 deste edital. **Declaro que estou amparado pela seguinte legislação:**

PARA INSCRITOS NO CADÚNICO

(☐) **Decreto nº 11.016/2022** - Isenção do valor da 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 do valor 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 o valor 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 o valor 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 do valor da inscrição para doador de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde. *Declaro, para fins de isenção de pagamento do valor 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.

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 IV

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 13ª REGIÃO – CRECI-ES**, que o(a) Senhor(a):

_____,
portador(a) do documento de identidade nº _____ é considerado(a) pessoa com deficiência à luz da legislação

brasileira 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:

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

CONCLUSÃO

À luz da Lei Brasileira de Inclusão (Lei nº 13.146/2015) e das categorias discriminadas no Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações; na Lei Federal nº 14.126/2021; Lei Federal nº 12.764/2012 e suas alterações; na Lei Federal nº 14.768/2023; na Lei nº 14.705/2023 e suas alterações, declaro que o(a) candidato(a):

- () **É considerado(a) pessoa com deficiência**, pois apresenta impedimento que, em interação com barreiras, gera limitação de atividades e restrição de participação.
- () **Não se enquadra como pessoa com deficiência** conforme critérios legais.

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

Assinatura eletrônico e/ ou assinatura e carimbo do(a) Profissional de Saúde de Nível Superior
Médico(a), fisioterapeuta, fonoaudiólogo(a), terapeuta ocupacional ou psicólogo(a) atuante na área da deficiência do candidato.