



Conselho Regional de Corretores de Imóveis da 15ª Região – CRECI/CE

Normativo de Pessoal – Plano de Cargos e Salários



R. PADRE LUÍS FIGUEIRA, 324  
ALDEOTA - FORTALEZA/CE  
FONE: (85) 3231.6744

# PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

## PCS

Setembro de 2023.



## SUMÁRIO

	Pág.
<b>I - CONSIDERAÇÕES INICIAIS.....</b>	<b>3</b>
1. Apresentação.....	4
2. Justificativa.....	4
3. Objetivos.....	4
4. Definições.....	5
5. Estrutura conceitual do PCS.....	6
6. Avaliação de cargos.....	6
7. Descrição e especificação de cargos .....	7
8. Estrutura Salarial.....	7
9. Distribuição dos níveis-padrões em faixas salariais. ....	9
10. Quadro de pessoal.....	10
11. Considerações finais .....	10
<b>II – COMISSÃO DE AVALIAÇÃO, PROMOÇÃO E PROGRESSÃO FUNCIONAL</b>	<b>11</b>
1. Conceitos básicos.....	12
<b>III – DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DE CARGOS.....</b>	<b>15</b>
1. Profissional de Suporte Técnicos - PST.....	16
1.1 Profissional Analista Superior – PAS.....	19
1.2 Especialista.....	19
1.3 Advogado.....	19
1.4 Agente Fiscal .....	21



## **I – CONSIDERAÇÕES INICIAIS**



## 1. APRESENTAÇÃO

1.1 Este documento consubstancia a reformulação do Plano de Cargos e Salários - PCS - do Conselho Regional de Corretores de Imóveis da 15ª. Região – CRECI-CE, autarquia federal criada pela Lei nº 6.530/78 e regulamentada pelo Decreto Federal nº 81.871/1978, cuja finalidade é fiscalizar o exercício da profissão de Corretor de Imóveis.

1.2 O conteúdo aqui apresentado constitui um instrumento de organização e normatização das relações de trabalho entre o CRECI-CE e seus empregados objetiva contribuir para a aplicação de uma necessária e atualizada política de recursos humanos da instituição.

1.3 A tomar como sustentáculo, de forma teórica, premissas capazes de elevar a produtividade e, ao mesmo tempo, valorizar a ação dos colaboradores, o PCS expõe uma série de alternativas que permitem ao gestor administrar o corpo funcional de forma justa, estimulante e participativa, com um efetivo aproveitamento de competências e de desempenho da força de trabalho.

## 2. JUSTIFICATIVA

2.1 No âmbito das organizações, sejam elas públicas ou privadas, é de relevante importância o estabelecimento de pertinentes instrumentos de gestão a fim de contemplar princípios fundamentais como flexibilidade, mobilidade funcional, motivação profissional e racionalidade administrativa. Daí por que é válido afirmar que o Plano de Cargos e Salários do CRECI-CE, ora em reformulação, procura definir parâmetros capazes de promover o estímulo ao desenvolvimento pessoal e profissional e criar oportunidades de progressão funcional, com possibilidade de melhorar o desempenho do corpo de colaboradores quanto ao cumprimento de atividades em diversas áreas operativas. Tudo isso com a finalidade de atender às exigências de proficiência técnica requeridas pela instituição e pela categoria de Corretores de Imóveis.

2.2 Na condição de instituição dotada de personalidade jurídica de direito público, o CRECI-CE está a desenvolver consistentes mecanismos necessários à eficaz gestão de seus recursos humanos, não somente direcionados para atender aos requisitos legais, mas, em especial, para melhorar o padrão de desempenho e ampliar a produtividade do quadro de pessoal, mediante a prestação de um serviço de elevada qualidade.

2.3 Em adição a esse ponto de vista, a presente reformulação apresenta, também, medidas e direcionamentos que buscam a valorização e a motivação dos integrantes do quadro funcional, além de estabelecer parâmetros que permitirão aos colaboradores a projeção de uma carreira bem sucedida no ambiente organizacional do CRECI-CE.

## 3. OBJETIVOS

3.1 Manter a atual estrutura de salários, tendo em vista que existe uma compatibilidade entre os salários pagos pelo CRECI-CE e aqueles praticados por instituições congêneres;

3.2 Redefinir atribuições, as especificações, os deveres e as responsabilidades inerentes a



cada cargo em função da nova estrutura organizacional;

3.4 Praticar uma política remuneratória justa e capaz de proporcionar aos empregados uma remuneração adequada, a ter como base a possibilidade de ascender, por méritos, na escala salarial, de modo a contribuir para a elevação dos padrões de produtividade.

#### 4. DEFINIÇÕES

4.1 **Análise de Cargo** – Trata dos aspectos extrínsecos do cargo, tais como as características pessoais que os ocupantes devem possuir para poder exercê-lo (instrução necessária, experiência anterior, competências), responsabilidades (supervisão de pessoas, material, equipamentos e ferramentas) e condições de trabalho (ambiente físico do trabalho, risco de acidentes);

4.2 **Especificação de Cargo** – Consiste na identificação dos requisitos necessários para o desempenho das tarefas ou atribuições de um cargo. Abrange a escolaridade, o nível da complexidade da tarefa e as responsabilidades que o ocupante do cargo deve possuir bem como as condições de trabalho e riscos que o envolvem;

4.3 **Descrição de Cargo** – Diz respeito a aspectos intrínsecos do cargo (tarefas e atividades, periodicidade, métodos de trabalho adotados e objetivos) que o torna distinto de todos os outros cargos existentes na organização;

4.4 **Avaliação de Cargo (Método por Pontos)** – É a determinação do valor relativo dos cargos no CRECI-CE, segundo fatores pré-determinados e em graus crescentes de complexidade, a partir de um sistema analítico de pontos que visa a disciplinar as relações entre os valores atribuídos à escolaridade, experiência, complexidade das tarefas e responsabilidades;

4.5 **Avaliação de Desempenho** – É o processo destinado a medir as metas e as competências e, conseqüentemente os resultados obtidos pelos empregados no exercício das atividades dos cargos, a ter como base os seguintes parâmetros: (produtividade, desempenho, assiduidade, capacidade técnica e comportamento ético-moral);

4.6 **Comissão de Avaliação** – Trata-se de um grupo de trabalho integrado por membros da diretoria e do quadro de colaboradores, com a missão de avaliar o desempenho dos empregados com vistas a por em prática o princípio de ascensão funcional;

4.7 **Cargo** – É o conjunto de atribuições, responsabilidades e requisitos necessários para o alcance de resultados, a levar em consideração a natureza do trabalho, a complexidade e as competências exigidos para a sua execução;

4.8 **Tarefas ou Atribuições** – São as atividades individualizadas executadas por um ocupante de cargo;

4.9 **Cargo em Carreira** – É o cargo cujo provimento decorre da aprovação prévia em Concurso Público e que está sujeito à progressão funcional, segundo critérios e normas estabelecidos no PCS;

4.10 **Carreira** – Diz respeito à trajetória da vida profissional e à sequência de posições ocupadas por um indivíduo na organização. O crescimento na carreira é resultado da



junção de oportunidade de crescimento, desempenho do empregado e orçamento;

4.11 **Competência** – Trata-se do quantum de valor que o empregado adiciona às atividades, produtos e resultados da organização;

4.12 **Tabela Salarial** – É o conjunto de valores dos salários base dos cargos ou ocupações, ordenados em níveis-padrões;

4.13 **Salário Base** – Corresponde ao salário definido na Tabela Salarial do PCS e registrado no Contrato de Trabalho;

4.14 **Nível-padrão** – Trata-se do valor específico de salário que compõe a Tabela Salarial;

4.15 **Faixa Salarial (Faixa A, Faixa B e Faixa C)** – É o intervalo de níveis-padrão (valores de salário que compõem a Tabela Salarial do PCS);

4.16 **Interstício** – É o intervalo percentual ou de valor entre um nível-padrão e outro da Tabela Salarial do PCS;

4.17 **Enquadramento na Tabela Salarial** – É o posicionamento do empregado ocupante de cargo de carreira na Tabela Salarial do PCS;

4.18 **Função** – É o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades relacionadas ao cargo ocupado pelo empregado;

4.19 **Ocupação** – É a classe específica de tarefas de um conjunto de funções pertencentes a um cargo, não necessariamente exercida de maneira sistemática;

4.20 **Progressão Funcional** – É o crescimento do empregado na tabela salarial, subdividindo-se em promoção horizontal e progressão vertical;

4.21 **Promoção Horizontal** – É a passagem de um empregado de um nível-padrão para outro, dentro do mesmo cargo, como forma de recompensar o mérito daqueles que se destacam da média, identificados por processo de avaliação de desempenho;

4.22 **Progressão Vertical** – Movimentação de uma faixa salarial para outra (da faixa A para a B e da B para a C), dentro de um mesmo cargo e

4.23 **Requisitos de Acesso** – Consistem no conjunto de requisitos exigíveis e desejáveis para o preenchimento do exercício das atividades dos cargos em suas diferentes ocupações e área de atuação (lotação).

## 5. ESTRUTURA CONCEITUAL DO PCS

5.1 A estrutura de cargos e salário integrantes do PCS do CRECI-CE é formada por dois cargos amplos em carreira, de acordo com a Figura 1 apresentada a seguir:



## 6. AVALIAÇÃO DE CARGOS

6.1 A avaliação de cargos consiste na fixação do valor relativo do cargo no CRECI-CE, de



acordo com fatores pré-determinados e com uma pontuação definida. Tem como finalidade disciplinar as relações entre os valores atribuídos, compensar financeiramente o pessoal de forma equitativa e, de forma especial, ensejar parâmetros uniformes para o suprimento de necessidades futuras de valoração de novos cargos.

6.2 São expostos, abaixo, os fatores de avaliação e de valoração de cargos do PCS, a partir da premissa de que atendem às seguintes condições básicas:

- Adequabilidade: estar em conformidade com o tipo de cargo a ser avaliado e ainda coerente com as atividades do CRECI-CE;
- Objetividade: estar relacionados com os cargos e não com seus ocupantes;
- Gradação: ocorrer nos cargos em graus de intensidade diferente e variável;
- Definição: ser susceptíveis de definição clara e objetiva e graus de intensidade com as mesmas características

6.3 A realidade da instituição demonstrou ser suficiente a elaboração de um único Sistema de Avaliação de Cargos, mediante a utilização do conceito de cargos amplos, aliados à prefixação de graus de complexidade nos níveis da Tabela Salarial.

6.4 Dessa forma, optou-se pela escolhados fatores constantes do Quadro 1, aos quais foram atribuídos percentuais proporcionais à capacidade de remuneração expressa pelo valor da correlação e, assim, distribuídos os pontos aos graus de cada fator.

#### Quadro 1. FATORES DE AVALIAÇÃO

FATOR	%
1. Escolaridade	30
2. Experiência	10
3. Complexidade das tarefas	20
4. Responsabilidade por contatos	20
5. Responsabilidade por dados confidenciais	20
TOTAL	100

6.5 Estes fatores são utilizados também na **Descrição e Especificação de Cargos – item III** deste PCS.

## 7. DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DE CARGOS

7.1 A descrição e a especificação de cargos do CRECI-CE estão discriminadas neste trabalho da seguinte forma: título do cargo, ocupação, principais descrições, especificação do cargo, Conhecimento, Habilidade e Atitude (CHA)

## 8. ESTRUTURA SALARIAL

8.1 Encontram-se a seguir relacionados os principais objetivos da estrutura salarial:

- compor um contínuo de remuneração, distribuído no nível da Tabela Salarial, capaz de atrair e manter pessoal qualificado e estimulado para a ocupação dos diversos postos de trabalho do CRECI-CE, além de oferecer ao empregado perspectivas de progressão



funcional em consonância com o seu desempenho, sua capacidade e habilidade profissionais;

- evitar, internamente, disfunções organizacionais advindas de desequilíbrios e desigualdades salariais; e
- concorrer em diversos segmentos do mercado de trabalho em áreas inerentes à sua atuação, de forma a absorver os melhores profissionais disponíveis.

8.2 Os objetivos aqui estabelecidos exigem a compatibilização da estrutura salarial com a de cargos, pois ambas são interdependentes, indissociáveis e determinam a progressão funcional do empregado na instituição.

8.3 Para a fixação dos valores da tabela salarial foram utilizados valores mínimos e máximos, praticados pelo Conselho com o fito de manter a tabela salarial para os cargos do PCS, a considerar, também, as atividades realizadas pelos colaboradores em exercício.

8.4 A Tabela Salarial está estruturada em um percentual de 4%, (quatro por cento), do menor até o maior valor, conforme demonstrado a seguir:

**Quadro 2. TABELA SALARIAL DO PCS**

NV-PD	VALOR								
1	1.587,94	11	2.350,54	21	3.479,37	31	5.150,32	41	7.623,73
2	1.651,45	12	2.444,56	22	3.618,54	32	5.356,33	42	7.928,68
3	1.717,52	13	2.542,34	23	3.763,28	33	5.570,58	43	8.245,82
4	1.786,22	14	2.644,03	24	3.913,83	34	5.793,41	44	8.575,66
5	1.857,66	15	2.749,79	25	4.070,36	35	6.025,14	45	8.918,68
6	1.931,97	16	2.859,76	26	4.233,19	36	6.266,14	46	9.275,43
7	2.009,25	17	2.974,18	27	4.402,52	37	6.516,79	47	9.646,45
8	2.089,61	18	3.093,15	28	4.578,62	38	6.777,47	48	10.032,31
9	2.173,20	19	3.216,87	29	4.761,75	39	7.048,56	49	10.433,60
10	2.260,14	20	3.345,55	30	4.952,22	40	7.330,51	50	10.850,93

NV-PD = Nível-Padrão.

8.5 A tabela salarial será reajustada em datas selecionadas, a critério do Presidente e da Diretoria, a considerar as condições da economia do País e a disponibilidade financeira do CRECI-CE.

8.6 Para fins de admissão de pessoal, mediante a realização de concurso público, fica determinado que a assunção aos cargos de Profissional de Suporte Técnico (PST) dar-se-á no Nível Padrão (NV – PD) 16 e aos cargos de Profissional Analista Superior (PAS) dar-se-á no Nível Padrão (NV – PD) 24.



**9. DISTRIBUIÇÃO DE NÍVEIS-PADRÕES EM FAIXAS SALARIAIS**

9.1 O Plano de Cargos e Salários - PCS - prevê em sua estrutura salarial a distribuição de níveis-padrões nas Faixas “A”, “B” e “C” dos respectivos cargos conforme demonstrado nos quadros a seguir:

**Tabelas Salariais por Natureza dos Cargos**

**Quadro 3-A. PROFISSIONAL DE SUPORTE TÉCNICO – PST**

FAIXA	A	NV-PD	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		SALÁRIO	1.587,94	1.651,45	1.717,52	1.786,22	1.857,66	1.931,97	2.009,25	2.089,61	2.173,20	2.260,14
B	NV-PD	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
	SALÁRIO	2.350,54	2.444,56	2.542,34	2.644,03	2.749,79	2.859,76	2.974,18	3.093,15	3.216,87	3.345,55	
C	NV-PD	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
	SALÁRIO	3.479,37	3.618,54	3.763,28	3.913,83	4.070,36	4.233,19	4.402,52	4.578,62	4.761,75	4.952,22	

NV-PD = Nível-Padrão.

**Quadro 3-B. PROFISSIONAL ANALISTA SUPERIOR – PAS**

FAIXA	A	NV-PD	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
		SALÁRIO	3.093,15	3.216,87	3.345,55	3.479,37	3.618,54	3.763,28	3.913,83	4.070,36	4.233,19	4.402,52	4.578,62
B	NV-PD	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	
	SALÁRIO	4.761,75	4.952,22	5.150,32	5.356,33	5.570,58	5.793,41	6.025,14	6.266,14	6.516,79	6.777,47	7.048,56	
C	NV-PD	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	
	SALÁRIO	7.330,51	7.623,73	7.928,68	8.245,82	8.575,66	8.918,68	9.275,43	9.646,45	10.032,31	10.433,60	10.850,93	

9.2 A composição dos cargos e ocupações está apresentada no quadro a seguir:

**Quadro 5. CARGOS DO PCS**

PARA	
CARGO DO PCS	OCUPAÇÃO
Profissional de Suporte Técnico - PST	➤ Técnico Administrativo
Profissional Analista Superior - PAS	➤ Graduado e inscrito em conselho profissional ➤ Especialista ➤ Advogado ➤ Agente Fiscal

9.3 O profissional graduado e inscrito em seu respectivo conselho de classe, quando contratado pelo CRECI-CE, estará identificado pela titulação privativa, destacada como ocupação, no contrato de trabalho e na carteira profissional e corresponderá, efetivamente,



à escolaridade e ao tipo de graduação cursada e estabelecida pelos dispositivos legais que regem a matéria.

#### **10. QUADRO DE PESSOAL**

10.1 Compreende o quantitativo de cargos contidos e detalhados neste Plano de Cargos e Salários (PCS) e o total de Cargos de Livre Provisamento (CLP), necessários ao pleno funcionamento do Conselho Regional de Corretores de Imóveis do Ceará.

10.2 O quadro de pessoal, num total de 42 (quarenta e duas) vagas, divide-se em: a) Profissional de Suporte Técnico (PST) e Profissional Analista Superior (PAS), especificados no título III – Descrição e Especificação de Cargos - deste documento.

10.3 Os Cargos de Livre Provisamento encontram-se descritos em documento específico, apensado a este PCS e objeto da Portaria nº 84, de 31 de maio de 2023, do Creci/Ceará.

#### **11. CONSIDERAÇÕES FINAIS**

11.1 A reformulação do Plano de Cargos e Salários buscou estabelecer critérios técnicos capazes de obter uma participação mais efetiva do corpo funcional para o alcance dos objetivos institucionais, ao mesmo tempo em que atualizou normas internas com o fito de projetar a trajetória profissional dos colaboradores, motivando-os a seguir uma carreira no âmbito do CRECI-CE.

11.2 Nesse sentido, é de bom alvitre destacar que quanto maior a proficiência e a melhor qualidade do serviço prestado ao Corretor de Imóveis e à sociedade maior será a necessidade de o Conselho manter um corpo funcional constituído por competentes profissionais e com ótimas condições de trabalho.

11.3 Para tanto, o PCS pretende ser a resposta eficaz ao pleno emprego e à satisfação pessoal e profissional do quadro de colaboradores.



## **II – COMISSÃO DE AVALIAÇÃO, PROMOÇÃO E PROGRESSÃO FUNCIONAL**



## II – COMISSÃO DE AVALIAÇÃO, PROMOÇÃO E PROGRESSÃO FUNCIONAL

### 12. CONCEITOS BÁSICOS

12.1 A Comissão de Avaliação é um grupo de trabalho específico, criado pelo Presidente, encarregado para conduzir todo o processo de avaliação do pessoal e terá a seguinte configuração: Presidente, 1º Diretor Secretário, 1º Diretor Tesoureiro e Superintendente do CRECI-CE.

12.2 Entende-se como promoção horizontal por merecimento a mudança de nível-padrão na tabela salarial pelo comportamento registrado no histórico funcional ou em decorrência da avaliação de desempenho.

12.3 Entende-se como progressão vertical a mudança de faixa salarial na tabela salarial, a ser aplicada em função da necessidade de serviço, do comportamento registrado em histórico funcional, ou, em caso específico, pela avaliação de desempenho profissional.

12.4 Fundamentadas em normas e procedimentos, a promoção e a progressão funcionais têm por finalidade disciplinar a efetiva aplicação prática de mudança de nível-padrão de um empregado para outro nível-padrão superior, em obediência a preceitos estabelecidos neste PCS.

12.5 A mudança dar-se-á da seguinte forma:

- promoção horizontal por merecimento. É a passagem de um empregado de nível-padrão para outro superior, na faixa de remuneração do cargo, como forma de recompensar o desempenho daqueles que se destacam;
- progressão vertical. Trata-se da movimentação de uma faixa de remuneração para outra, dentro do mesmo cargo, de acordo com o bom desempenho funcional e a necessidade de serviço;
- em ambos os casos, o processo será conduzido pela Comissão de Avaliação.

12.6 A promoção horizontal por merecimento ocorrerá, em princípio, a cada 2 (dois) anos, contados a partir da aprovação, pela Diretoria e pelo Plenário, da reformulação do PCS.

12.7 É prerrogativa da Comissão de Avaliação abreviar ou estender o prazo fixado no item anterior, a depender, para tanto, da disponibilidade financeira do CRECI-CE, do reparo imediato de alguma disfunção verificada por ocasião da aplicação do Plano de Cargos e Salários ou do desempenho muito produtivo de quaisquer empregados que justifique a promoção, independentemente da observância ao intervalo de tempo antes fixado.

12.8 O processo de promoção horizontal por merecimento poderá ocorrer de forma continuada, tendo por base os resultados obtidos na avaliação de desempenho.

12.9 Para a concessão da promoção horizontal por merecimento deverão ser observados os seguintes requisitos:

- que o empregado tenha tempo efetivo no CRECI-CE igual ou superior a 12 (doze) meses;
- que seja comprovada a ausência de registro no histórico funcional dos itens relacionados a seguir, a considerar, sempre, os 12 (doze) meses anteriores à



concessão da referida promoção:

- punição por escrito e após o devido processo administrativo;
- suspensão de qualquer tipo;
- afastamento por interesse particular, por período igual ou superior a 4 (quatro) meses por ano de trabalho;
- mais de 12 (doze) faltas ao trabalho por ano, sem justificativa aceita junto à respectiva chefia no período avaliativo.

12.10 A progressão vertical é a mudança do empregado de faixa salarial da tabela de remuneração no mesmo cargo, após atendimento aos requisitos do processo de progressão vertical e selecionado para tal.

12.11 A progressão vertical deverá ocorrer condicionada à disponibilidade financeira estabelecida na Portaria que trata do assunto.

12.12 O empregado que não estiver no último nível-padrão das faixas “A” e “B” da estrutura de remuneração do respectivo cargo poderá ascender para qualquer nível-padrão da faixa seguinte “B” ou “C” por promoção horizontal por merecimento ou por progressão vertical.

#### Profissional de Suporte Técnico – PST

FAIXA	A	NV-PD	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		SALÁRIO	1.587,94	1.651,45	1.717,52	1.786,22	1.857,66	1.931,97	2.009,25	2.089,61	2.173,20	2.260,14
B	NV-PD	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
	SALÁRIO	2.350,54	2.444,56	2.542,34	2.644,03	2.749,79	2.859,76	2.974,18	3.093,15	3.216,87	3.345,55	
C	NV-PD	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
	SALÁRIO	3.479,37	3.618,54	3.763,28	3.913,83	4.070,36	4.233,19	4.402,52	4.578,62	4.761,75	4.952,22	

#### Profissional Analista Superior - PAS

FAIXA	A	NV-PD	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
		SALÁRIO	3.093,15	3.216,87	3.345,55	3.479,37	3.618,54	3.763,28	3.913,83	4.070,36	4.233,19	4.402,52	4.578,62
B	NV-PD	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	
	SALÁRIO	4.761,75	4.952,22	5.150,32	5.356,33	5.570,58	5.793,41	6.025,14	6.266,14	6.516,79	6.777,47	7.048,56	
C	NV-PD	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	
	SALÁRIO	7.330,51	7.623,73	7.928,68	8.245,82	8.575,66	8.918,68	9.275,43	9.646,45	10.032,31	10.433,60	10.850,93	

12.13 Não poderá participar do processo de progressão vertical o empregado que estiver incluído em qualquer dos itens seguintes nos 12(doze) meses anteriores à data do período considerado:

- punição por escrito;
- suspensão de contrato de trabalho, por qualquer causa;
- afastamento pelo INSS, em período igual ou superior a 180 (cento e oitenta) dias, consecutivos ou não, anuais exceto nos casos de acidente de trabalho,



## Conselho Regional de Corretores de Imóveis da 15ª Região – CRECI/CE

### Normativo de Pessoal – Plano de Cargos e Salários

doenças ocupacionais ou licença maternidade. Casos excepcionais serão submetidos ao Comitê Avaliador para avaliação da concessão da referida promoção, se for o caso.



### **III – DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DE CARGOS**



### III – DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DE CARGOS

#### PROFISSIONAL DE SUPORTE TÉCNICO – PST

- 1.1. **Descrição sumária:** Executar atividades pertinentes a serviços operacionais e de suporte técnico e administrativo, tendo em vista o adequado funcionamento do CRECI-CE.
- 1.2. **TÉCNICO-ADMINISTRATIVO - Principais atribuições**
  - 1.2.1. Arquivar documentos, a obedecer a uma ordem numérica, alfabética, por assunto ou cronológica, a fim de manter o controle e facilitar sua localização;
  - 1.2.2. Proceder a inventários de materiais e de bens móveis permanentes;
  - 1.2.3. Organizar o processo de arquivos de documentos de acordo com a ordem numérica, alfabética, por assunto ou cronológica, a fim de manter o controle e facilitar sua localização;
  - 1.2.4. Redigir documentos diversos;
  - 1.2.5. Organizar o arquivo de documentos, cartas, ofícios, memorandos, entre outros utilizados na área de atuação;
  - 1.2.6. Redigir correspondências e elaborar documentos com a finalidade de obter ou prestar informações e subsidiar a tomada de decisões superiores;
  - 1.2.7. Analisar correspondências recebidas, a examinar o seu conteúdo, a efetuar a triagem de acordo com as prioridades e registrar em livro apropriado os dados necessários à tramitação;
  - 1.2.8. Levantar situações profissionais de qualquer natureza quando constar de processos em trâmite no CRECI-CE;
  - 1.2.9. Preparar materiais necessários às reuniões, exposições, seminários e outros eventos e providenciar transporte e acomodações, quando necessário, a fim de fornecer o devido apoio às referidas atividades;
  - 1.2.10. Organizar e acompanhar reuniões e sessões plenárias e prestar apoio técnico-administrativo necessário à realização;
  - 1.2.11. Organizar processo licitatório com base em diretrizes superiores, para a aquisição de materiais, equipamentos e serviços;
  - 1.2.12. Providenciar, junto às agências de viagem, a emissão e reservas de passagens;
  - 1.2.13. Atender aos fornecedores para realizar pagamentos de serviços prestados ao CRECI-CE;
  - 1.2.14. Preparar pagamento de diárias e de outros itens necessários ao atendimento de viagem;
  - 1.2.15. Executar tarefas de pagamentos, recebimentos e cobranças, cálculos de multas, juros e outros;
  - 1.2.16. Classificar documentos a ser contabilizados, a verificar: exatidão das informações, procedência, natureza e identificar o número da conta onde devem ser lançados, a fim de possibilitar os registros;



- 1.2.17. Revisar contas contábeis e balancetes, a verificar e a comparar os dados com a documentação originária e analisar a classificação contábil, a fim de promover reconciliação de saldos entre os controles contábeis sintéticos e analíticos;
- 1.2.18. Executar serviços relacionados à autorização ou à solicitação de pagamentos e de recebimentos de materiais ou de prestação de serviços, de acordo com a documentação apresentada;
- 1.2.19. Acompanhar a execução de contratos e convênios sujeitos ao controle contábil e financeiro, a examinar processos de pagamento, conferir valores, cláusulas contratuais, cronogramas de desembolso e emitir comprovantes e contas para liberação de garantia e correção;
- 1.2.20. Elaborar relatórios sobre as atividades contábeis e financeiras do CRECI-/CE, fornecendo-os aos órgãos competentes, inclusive aos órgãos externos;
- 1.2.21. Controlar assuntos pendentes e solicitar aos setores e órgãos envolvidos a documentação pertinente a fim de atender ao cumprimento de prazos estabelecidos para os trabalhos;
- 1.2.22. Controlar o estoque de material de expediente da área de atuação;
- 1.2.23. Preparar material administrativo para a realização de reuniões;
- 1.2.24. Conferir serviços digitados, a verificar a exatidão e apontar as correções necessárias, visando a assegurar a qualidade dos trabalhos;
- 1.2.25. Orientar e acompanhar o protocolo e despacho de volumes e documentos, a fim de evitar o extravio e possibilitar encaminhá-los aos interessados;
- 1.2.26. 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;
- 1.2.27. Preparar ou conferir guias de recolhimento, referentes a FGTS, imposto sindical, imposto de renda, seguros, INSS, a compilar dados constantes de recibos, folha de pagamento e rescisões de contratos;
- 1.2.28. Montar e organizar processos para a devida análise, bem como realizar os encaminhamentos necessários;
- 1.2.29. Separar, ordenar e arquivar os documentos, por tipo e origem, utilizando-se de pastas ou caixas apropriadas, a observar as regras e os procedimentos estabelecidos;
- 1.2.30. Digitar as correspondências e documentos que lhe forem passados pelo superior imediato.
- 1.2.31. Controlar e distribuir documentos e correspondências, assim como arquivar e manter em ordem de registros.
- 1.2.32. Manter-se informado sobre as normas gerais do Conselho e as específicas de sua área de atuação;



- 1.2.33. Organizar, participar e acompanhar a execução de eventos promovidos pelo Conselho, a sugerir local de realização, hotéis para hospedagem, transporte dos envolvidos, alimentação, infraestrutura necessárias, e providenciar o apoio administrativo e os recursos humanos necessários;
- 1.2.34. Providenciar a emissão de bilhetes de passagens e outros afins e preparar adiantamentos de diárias e outros visando ao atendimento de solicitações e subsídios necessários à viagem;
- 1.2.35. Organizar as plenárias do CRECI-CE, a providenciar a convocação dos membros participantes, transporte, material de apoio entre outros;
- 1.2.36. Proceder a inventários de materiais e de bens móveis permanentes, bem como controlar estoque de material, e anotar os dados em formulário apropriado;
- 1.2.37. Conferir e responder a conteúdo de documentos emitidos pelos serviços sob a sua responsabilidade;
- 1.2.38. Conduzir veículos do CRECI-CE com a finalidade de transportar pessoas, documentos, materiais, equipamentos e objetos leves ou pesados;
- 1.2.39. Responsabilizar-se pela conservação de veículos, mantendo-os em condições de uso, e substituir pneumáticos e peças simples em caso de emergência, além de controlar a manutenção;
- 1.2.40. Realizar outras atividades correlatas ao cargo.

### **1.3. Especificação do cargo**

- 1.3.1. **Escolaridade:** Ensino médio completo.
- 1.3.2. **Complexidade das tarefas:** a execução das tarefas exige a combinação de aptidões de média complexidade, e natural à maioria das pessoas.
- 1.3.3. **Responsabilidade por contatos:** contatos restritos à simples troca de informações, internas e externas; se mal sucedidos poderão acarretar pouca repercussão.
- 1.3.4. **Responsabilidade por dados confidenciais:** acesso restrito a dados e informações internas e externas que, se divulgados, poderão acarretar pouca repercussão.

### **1.4. Conhecimentos, habilidades e atitudes:**

- 1.4.1. Noções satisfatórias de português e de matemática;
- 1.4.2. Noções de legislação e normas técnicas da área de atuação;
- 1.4.3. Conhecimento de rotinas administrativas e operacionais da área de atuação;
- 1.4.4. Boa educação, cordialidade, prontidão e presteza;
- 1.4.5. Equilíbrio emocional e destreza manual;
- 1.4.6. Forte senso de responsabilidade, prudência, disciplina e respeito às normas de segurança no trabalho.



## 1. PROFISSIONAL ANALISTA SUPERIOR – PAS

1.1. **Descrição sumária:** Elaborar planos e projetos, organizar e executar tarefas complexas, supervisionar e controlar o trabalho de pessoas, assessorar a Presidência e a Diretoria em assuntos técnicos e administrativos e desenvolver, sob a orientação e o comando da Superintendência, atividades relacionadas com a fiscalização do exercício profissional do Corretor de Imóveis e outras de interesse da instituição, com vistas a contribuir para o alcance dos objetivos do CRECI-CE.

### 1.2. ESPECIALISTA - Principais atribuições

- 1.2.1 Emitir pareceres técnicos sobre temas relativos à sua área de atuação;
- 1.2.2 Participar de trabalhos em equipes multidisciplinares, com vistas à consecução de planos, projetos e programas relativos à fiscalização do CRECI-CE;
- 1.2.3. Realizar trabalhos técnicos e de apoio às áreas administrativas, financeira, operacional e de fiscalização;
- 1.2.4 Organizar e assessorar a Diretoria, as comissões, os grupos de trabalho e a Superintendência na execução de serviços técnicos e administrativos;
- 1.2.5 Controlar o trabalho administrativo do pessoal, tais como emitir formulários mensais de controles de ligações telefônicas, publicações, serviços externos, controle de horário, justificativas de atrasos, entre outros;
- 1.2.6 Realizar atividades na área de recursos humanos, tais como recrutamento e seleção de pessoal, elaboração de folha de pagamento, encargos sociais, recolhimentos, registros de colaboradores, controle e concessão de benefícios, contratos de trabalhos, rescisões contratuais, férias, afastamentos, dentre outros;
- 1.2.7 Participar do processo e acompanhar a realização de concurso público, visando à contratação de novos empregados;
- 1.2.8 Redigir e digitar correspondências, a elaborar documentos com a finalidade de obter ou prestar informações e subsidiar à tomada de decisão superior;
- 1.2.9 Planejar a programação de solenidades e festividades, a recepcionar autoridades e o público em geral, se for necessário;
- 1.2.10 Realizar outras atividades correlatas ao cargo.

### 1.3. ADVOGADO - Principais atribuições

- 1.31 Emitir pareceres técnicos sobre problemas detectados junto a usuários;
- 1.3.2 Participar de trabalhos em equipes multidisciplinares;
- 1.3.3 Realizar trabalhos executivos e de apoio nas áreas administrativas, financeira, técnica e operacional, a interpretar leis, regulamentos, normas, instruções e políticas do CRECI-CE;
- 1.3.4 Examinar e emitir pareceres sobre a legalidade de contratos, acordos, ajustes e convênios em que a instituição seja parte;



- 1.3.5 Elaborar pareceres, contratos, acordos, ajustes e convênios a ser firmados pelo CRECI-CE;
- 1.3.6 Emitir pareceres sobre questões de natureza jurídica submetidos à sua consideração;
- 1.3.7 Manter atualizados os ementários da legislação, de pareceres, decisões jurídicas e atos administrativos que, pela natureza, interessam aos serviços do CRECI-CE;
- 1.3.8 Controlar os instrumentos jurídicos formalizados pela instituição e acompanhar os direitos e obrigações contratuais;
- 1.3.9 Elaborar e praticar os atos necessários à apresentação e contestações e à propositura de ações e interpretações de recursos judiciais;
- 1.3.10 Acompanhar o andamento de processos judiciais de interesse do CRECI-CE;
- 1.3.11 Redigir contratos, convênios e outros instrumentos de natureza final de minuta de contratos, convênios e outros instrumentos legais preparados por outras unidades organizacionais;
- 1.3.12 Examinar documentos relacionados com direitos, obrigações e responsabilidades do Conselho, emitindo parecer sobre os mesmos;
- 1.3.13 Emitir parecer sobre as normas a serem expedidas pelo CRECI-CE no tocante à observância de preceitos legais e regulamentares;
- 1.3.14 Elaborar e redigir contestações, petições diversas e recursos, baseando-se em estudos de literatura específica e jurisprudência, com a finalidade de levantar dados e defender o CRECI-CE em causas;
- 1.3.15 Acompanhar processos em órgãos do judiciário ou da administração pública, apresentando petições;
- 1.3.16 Proceder à leitura dos Diários Oficiais, a coletar dados em que a instituição for a parte interessada, com o objetivo de acompanhar as ações e o cumprimento de prazos;
- 1.3.17 Emitir pareceres jurídicos sobre matérias de sua competência, a consultar doutrinas, legislações e jurisprudências aplicáveis a fim de resguardar, prevenir ou reivindicar direitos;
- 1.3.18 Redigir contratos, convênios e acordos, seguindo padrões estabelecidos em códigos e livros técnicos a fim de oficializar e legalizar negociações;
- 1.3.19 Elaborar e redigir petições diversas, contestação e recursos com a finalidade de levantar dados e defender o CRECI-CE em causas indiciais;
- 1.3.20 Comparecer em audiências ou procedimentos concernentes, em qualquer juízo ou tribunal, com o fim de defender os interesses do CRECI-CE e, quando necessário, recorrer a instâncias superiores para obter ganho de causa;
- 1.3.21 Orientar a elaboração de contratos, convênios, contestações, petições diversas e pareceres de matéria jurídica;
- 1.3.22 Assessorar a diretoria e responder às consultas apresentadas pelos conselheiros;



- 1.3.23 Realizar estudos e emitir parecer sobre aplicação de leis, regulamentos e atos relacionados com a instituição;
- 1.3.24 Assessorar os conselheiros nas sessões de julgamento de recursos interpostos em processo ético-profissionais (pleno e câmara), bem como nas sessões plenárias;
- 1.3.25 Assessorar os órgãos do CRECI-CE em assuntos de caráter jurídico, a interpretar textos legais, emitir pareceres, elaborar minutas e executar serviços jurídico-administrativos, com vistas a orientá-los quanto a medidas cautelares e corretivas a serem tomadas no resguardo de seus interesses;
- 1.3.26 Participar de negociações, quando solicitado, em aspectos que envolvam os interesses da instituição, a orientar quanto aos aspectos legais;
- 1.3.27 Realizar estudos e emitir parecer sobre aplicação de leis, regulamentos e atos relacionados ao interesse do CRECI-CE;
- 1.3.28 Conduzir veículo da instituição, quando necessário e no exercício de suas atribuições;
- 1.3.29 Realizar outras atividades inerentes ao cargo.

#### **1.4. AGENTE FISCAL - Principais atribuições**

- 2.4.1 Realizar atividades de fiscalização, na capital e no interior do Estado, sempre que se fizer necessário, a fim de dar cumprimento ao Plano de Ação fiscal pela Diretoria e pelo Plenário;
- 2.4.1 Atender às pessoas que procurarem o CRECI-CE para a formalização de denúncias, a ter como sua responsabilidade a constatação, ou não, da ocorrência com vistas ao bom desempenho do ato de fiscalizar;
- 2.4.3 Constatar o ilícito disciplinar, ainda que fora da sede do estabelecimento do infrator, e lavrar o auto de infração;
- 2.4.4 Fiscalizar anúncios em jornais, painéis, cartazes, redes sociais e stand de vendas, ou em construtoras, incorporadoras e loteamentos, a constatar todas as formalidades próprias inerentes ao exercício da profissão de Corretor de imóveis;
- 2.4.5 Propor e aplicar medidas que visem ao aprimoramento das estratégias nas diligências fiscais, principalmente no que tange ao combate sistemático àqueles que exercem ilegalmente a profissão;
- 2.4.6 Identificar e qualificar os infratores por instrumentos públicos e não por simples placas, cartões de visitas ou escritos particulares;
- 2.4.7 Participar de audiência na justiça e delegacia de polícia, quando solicitado;
- 2.4.8 Preparar relatório mensal e anual de atividades relativas ao exercício de fiscalização do CRECI-CE;
- 2.4.9 Supervisionar e orientar a execução de atividades do Corretor de Imóveis, a inspecionar periodicamente a qualidade dos serviços prestados, visando a detectar e a corrigir anormalidades ou solucionar problemas;



- 2.4.10 Manter atualizado o banco de dados de registros realizados pelo CRECI-CE, visando a um adequado controle;
- 2.4.11 Controlar as ocorrências relacionadas com a fiscalização, a digitar dados para a elaboração de relatórios e estatísticas de produção;
- 2.4.12 Manter controles de registros de fiscalizações realizadas;
- 2.4.13 Preparar relatórios sobre posição de usuários inadimplentes, a contatá-los a par solução de pendências;
- 2.4.14 Orientar e oferecer meios que facilitem a aplicação uniforme e eficiente de normas utilizadas na execução de serviços relativos às atividades de fiscalização;
- 2.4.15 Elaborar, ao final de cada mês, o relatório de atividades desenvolvidas pela fiscalização e demais serviços realizados com vistas à elaboração do Relatório Mensal, para encaminhamento ao COFECI e publicidade em jornais, se for o caso;
- 2.4.16 Elaborar roteiros de viagens de fiscalização ao interior do Estado, por ordem de prioridades das denúncias formalizadas, pedidos de delegados e associações de Corretores de Imóveis que derem entrada no CRECI-CE, para análise e posterior aprovação da Diretoria e do Plenário;
- 2.4.17 Acompanhar as reuniões plenárias, sobretudo as de julgamento de processos, sempre que solicitado;
- 2.4.18 Realizar as atividades de fiscalização e de secretaria em local fora da sede do CRECI-CE, e no atendimento ao público, sempre que necessário;
- 2.4.19 Conduzir veículos do CRECI-CE no uso da fiscalização, bem como com a finalidade de transportar documentos, materiais e equipamentos;
- 2.4.20 Manter ficha de controle de quilometragem e outros dados dos veículos, bem como o registro de qualquer anormalidade no funcionamento e necessidade de reparos;
- 2.4.21 Controlar e cuidar da guarda das chaves dos veículos de fiscalização, a observar quanto ao racionamento de combustíveis e o estado de conservação dos veículos;
- 2.4.22 Responsabilizar-se pela conservação do veículo, mantendo-o em condições de uso, no que diz respeito à substituição de pneumáticos e de peças simples em caso de emergência e manter controle da manutenção;
- 2.4.22 Realizar outras atividades correlatas com o cargo.

### 1.5. PAS - Especificação do cargo

- 1.5.1. **Escolaridade:** Curso Superior completo e conhecimentos especializados.
- 1.5.2. **Complexidade das tarefas:** A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de média a alta complexidade, apreendidas ou desenvolvidas pelo emprego de habilidade cognitiva e pela da vivência no trabalho.
- 1.5.3. **Responsabilidade por contatos:** Contatos permanentes mantidos com o público interno e externo os quais, se mal conduzidos, poderão ocasionar constrangimentos e sérios prejuízos à instituição.



1.5.4. **Responsabilidade por dados confidenciais:** Acesso constante a dados e a informações confidenciais, internas e externas, que se divulgados poderão acarretar reclamações e constrangimentos.

**1.6. Conhecimentos, habilidades e atitudes:**

- 1.6.1. Capacidade de comunicação e equilíbrio emocional;
- 1.6.2. Boa educação, cordialidade, prontidão e presteza;
- 1.6.3. Relacionamento com público, clientes internos e externos e usuários de serviços;
- 1.6.4. Redação própria e fluência verbal;
- 1.6.5. Raciocínio lógico e noções de estatística e matemática financeira;
- 1.6.6. Conhecimento de rotinas administrativas e operacionais da instituição;
- 1.6.7. Conhecimento de legislação e de normas técnicas da área de atuação e de planejamento e de administração;
- 1.6.8. Domínio de aplicativos e de sistemas informatizados da área de atuação: Word, Excel, Outlook e utilização de banco de dados.