

PORTARIA Nº 018, DE 15 DE ABRIL DE 2019.

Altera o Plano de Cargos e Salários – PCS do CRECI-MA.

O Presidente do Conselho Regional dos Corretores de Imóveis do Estado do Maranhão - 20 Região – CRECI-MA, no exercício regular de suas atribuições legais e regimentais,

Considerando que os empregados do CRECI-MA são regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, pelas decisões aprovadas em Acordo Coletivo, se houver, pelos preceitos contidos no Regulamento de Pessoal e no Plano de Cargos e Salários – PCS.

Considerando a Decisão da Diretoria Interventora de 10 de abril de 2019, que aprova a alteração do PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS - PCS;

RESOLVE:

Art. 1º – Instituir o Plano de Cargos e Salários - PCS conforme páginas 2 a 40 (Itens de I a VII).

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura e revoga a Portaria 025 de 22 de agosto de 2011 e as demais disposições em contrário.

Dê-se ciência e cumpra-se.



FRANCISCO DE ASSIS CORDEIRO
Presidente Interventor



ISMAEL DE VASCONCELOS VERAS
Diretor Secretário

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS – PCS

CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS DA 20ª Região - CRECI-MA

SUMÁRIO

	Página
ITEM I - NOÇÕES PRELIMINARES	5
1. APRESENTAÇÃO	5
2. JUSTIFICATIVA	5
3. OBJETIVOS	5
4. DEFINIÇÕES	5
5. METODOLOGIA APLICADA	7
6. ESTRUTURA CONCEITUAL DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS - PCS	7
7. AVALIAÇÃO DE CARGOS	7
8. DESCRIÇÕES E ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS	8
9. ESTRUTURA SALARIAL	8
10. TABELA DE FIXAÇÃO DE VALORES	8
11. DISTRIBUIÇÃO DOS NÍVEIS-PADRÃO EM FAIXAS SALARIAL – CARGOS EM CARREIRAS	9
12. TRANSIÇÃO DA SITUAÇÃO ATUAL PARA O PCS	9
13. DESENVOLVIMENTO DOS EMPREGADOS	10
14. CONSIDERAÇÕES FINAIS	10
ITEM II – DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS	11
1. PROFISSIONAL DE SUPORTE TÉCNICO – PST	12
2. PROFISSIONAL ANALISTA SUPERIOR - PAS	18
ITEM III – PROGRESSÃO FUNCIONAL	23
1. APRESENTAÇÃO	24
2. PROMOÇÃO HORIZONTAL POR MERECEMENTO	24
3. PROGRESSÃO VERTICAL	26
5. EFETIVAÇÃO PROGRESSÃO VERTICAL	27
6. CONSIDERAÇÕES GERAIS	27
ITEM IV – CONCURSO PÚBLICO	28
1. APRESENTAÇÃO	29
2. OBJETIVO	29
3. CRITÉRIO PARA PREENCHIMENTO DE VAGA	29
4. OPERACIONALIZAÇÃO	29
5. DISPOSIÇÕES GERAIS	30
ITEM V – AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO CONTRATO DE EXPERIÊNCIA – FAD/CE	31

1. APRESENTAÇÃO	32
2. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO CONTRATO DE EXPERIÊNCIA	32
3. PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS	33
4. CONSIDERAÇÕES GERAIS	33
ITEM VI – FORMULÁRIOS	34
1 – SOLICITAÇÃO DE PREENCHIMENTO DE VAGA	35
2 – QUADRO RESUMO DE PROMOÇÃO HORIZONTAL	36
3 – AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO CONTRATO DE EXPERIÊNCIA – FAC/CE	37
ITEM VII – RESPONSABILIDADE TÉCNICA	39

1. APRESENTAÇÃO

- 1.1. O Conselho Regional de Corretores de Imóveis da 20ª Região – CRECI-MA constituído nos termos da Lei n.º 6.530, de 12 de maio de 1978, artigo 5º, como autarquia federal, com a finalidade de fiscalizar o exercício da profissão de Corretor de Imóveis do Estado do Maranhão, estrutura neste documento o Plano de Cargos e Salários – PCS.
- 1.2. O PCS caracteriza-se como um instrumento de organização e normatização das relações de trabalho entre o CRECI-MA e seus empregados, além de contribuir para a política de recursos humanos.
- 1.3. Sustentado, teoricamente, em premissas modernas de gestão, o PCS contempla uma série de alternativas que permitem ao gestor administrar os recursos humanos de forma estimulante e competitiva, valorizando o conhecimento, a competência e o desempenho da força de trabalho.

2. JUSTIFICATIVA

- 2.1. Um plano de cargos e salários constitui-se em instrumento relevante de gestão e deve contemplar princípios fundamentais, como flexibilidade, mobilidade funcional, motivação profissional, racionalidade administrativa etc., que promovam o estímulo ao desenvolvimento pessoal e profissional, propiciem oportunidades de progressão funcional com possibilidade de desempenho de atividades em diversas áreas operativas, atendendo a níveis de proficiência técnica requeridos pela organização.
- 2.2. O CRECI-MA, como organização dotada de personalidade jurídica de direito público, necessita de ferramentas consistentes para gerir seus recursos humanos, não só voltadas ao atendimento dos requisitos legais, mas, fundamentalmente, para integrar suas atividades e ampliar a produtividade, dentro de uma visão de prestação de serviço de interesse público, tornando o processo decisório mais eficaz.

3. OBJETIVOS

- 3.1. São objetivos do PCS:
 - 3.1.1. Delimitar atribuições, deveres e responsabilidades inerentes a cada cargo;
 - 3.1.2. Definir especificações de cargos;
 - 3.1.3. Estabelecer uma estrutura salarial;
 - 3.1.4. Oferecer oportunidades de remuneração capazes de produzir continuada estimulação nos empregados, elevando seus padrões de produtividade.

4. DEFINIÇÕES

- 4.1. As definições dos termos utilizados neste PCS estão apresentadas a seguir:
 - 4.1.1. Análise do Cargo – Diz respeito aos aspectos extrínsecos do cargo, tais como as características pessoais que os ocupantes dos cargos 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).
 - 4.1.2. Avaliação de Cargo (Método por Pontos) – É a determinação do valor relativo dos cargos no CRECI-MA, 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.
 - 4.1.3. Avaliação de Desempenho – É o processo destinado a medir metas e competências, e consequentemente os resultados dos empregados, no exercício das atividades dos cargos;
 - 4.1.4. Cargo – É o conjunto de atribuições, responsabilidades e requisitos necessárias para o alcance dos resultados levando em consideração a natureza do trabalho, a complexidade e as

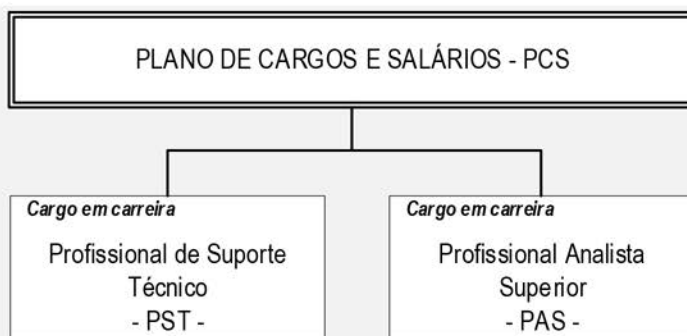
- competências exigidas para a sua execução.
- 4.1.5. Cargo em Carreira – É o cargo cujo provimento decorre da aprovação prévia em Concurso Público e que está sujeito à progressão funcional segundo critérios e normas estabelecidos no PCS;
 - 4.1.6. Carreira – Refere-se à trajetória da vida profissional, a sequência de posições ocupadas de um indivíduo na organização. O crescimento na carreira é resultado da junção de oportunidade de crescimento, desempenho do empregado e orçamento;
 - 4.1.7. Competência – Diz respeito ao quantum de valor que o empregado adiciona às atividades, produtos e resultados da organização;
 - 4.1.8. Descrição de Cargo – Diz respeito aos 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;
 - 4.1.9. Enquadramento na Tabela Salarial – É o posicionamento do empregado ocupante de cargo de carreira na Tabela Salarial do PCS;
 - 4.1.10. 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;
 - 4.1.11. 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);
 - 4.1.12. Função – É o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades relacionadas ao cargo ocupado pelo empregado;
 - 4.1.13. Internível – É o intervalo percentual ou de valor entre um nível-padrão e outro da Tabela Salarial do PCS;
 - 4.1.14. Nível-padrão – Diferentes valores de salário que compõem a Tabela Salarial;
 - 4.1.15. Ocupação – É a classe específica de tarefas de um conjunto de funções pertencentes a um cargo, não necessariamente exercida de maneira sistemática;
 - 4.1.16. Progressão Funcional – É o crescimento do empregado na tabela salarial, subdividindo-se em promoção horizontal e progressão vertical;
 - 4.1.17. 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;
 - 4.1.18. Promoção Horizontal – É a passagem de um empregado de um nível-padrão para outro, dentro do mesmo cargo, como forma de recompensar mérito daqueles que se destacam da média, identificados por processo de avaliação de desempenho e; antiguidade como forma de recompensar a permanência no quadro de pessoal do CRECI-MA;
 - 4.1.19. Requisitos de Acesso – Consistem no conjunto de requisitos exigíveis e desejáveis para o preenchimento do exercício das atividades dos cargos em seus diferentes níveis de complexidade.
 - 4.1.20. Salário Base – Corresponde ao salário estabelecido no Contrato de Trabalho;
 - 4.1.21. Tabela Salarial – É o conjunto de valores dos salários base dos cargos/ocupações ordenados em níveis-padrões;
 - 4.1.22. Tarefas ou Atribuições – São as atividades individualizadas executadas por um ocupante de cargo; e

5. METODOLOGIA APLICADA

- 5.1. Para a readequação do PCS do CRECI-MA foi realizada análise na operacionalização dos procedimentos que envolvem o processo seletivo público simplificado e a progressão funcional com foco nos critérios aprovados para promoção horizontal e progressão vertical, objetivando programar/realizar de forma imediata e continuada os benefícios contemplados no PCS.
- 5.2. Neste sentido, fica estruturado em um só Instrumento Normativo (PCS) a composição de cargos em carreiras e as definições de ingresso e de progressão funcional objetivando facilitar as ações de gestão do corpo diretivo e permitir ao empregado programar o seu crescimento funcional no quadro efetivo do CRECI-MA.

6. ESTRUTURA CONCEITUAL DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS - PCS

- 6.1. A estrutura de cargos e salários contidos no PCS do CRECI-MA é formada por 02 (dois) cargos amplos em carreira, como mostrado a seguir:



7. AVALIAÇÃO DOS CARGOS

- 7.1. A avaliação dos cargos é a determinação do valor relativo dos cargos no CRECI-MA, segundo fatores pré-determinados com pontuação definida. Neste sentido, foi utilizado o Sistema Analítico de Pontos para disciplinar as relações entre os valores atribuídos, compensar financeiramente de forma equitativa e, principalmente, oferecer parâmetros uniformes para necessidades futuras de valoração de novos cargos.
- 7.2. Os fatores utilizados para a avaliação e valoração dos cargos do PCS atendem às seguintes condições básicas:
 - 7.2.1. ADEQUABILIDADE: estar em conformidade com o tipo de cargo a ser avaliado e ainda coerente com as atividades do CRECI-MA;
 - 7.2.2. OBJETIVIDADE: estar relacionados com os cargos e não com seus ocupantes;
 - 7.2.3. GRADAÇÃO: ocorrer nos cargos em graus de intensidade diferente e variável;
 - 7.2.4. DEFINIÇÃO: ser susceptíveis de definição clara e objetiva e graus de intensidade com as mesmas características.
- 7.3. Para os cargos do PCS, mostrou-se 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 (Operacional, Pleno e Sênior).
- 7.4. Para a avaliação dos cargos foram escolhidos os fatores constantes do Quadro a seguir e atribuídos percentuais proporcionais a capacidade de remuneração expressa pelo valor da correlação e assim distribuídos os pontos aos graus de cada fator, conforme detalhado no MANUAL DE AVALIAÇÃO DE CARGOS - Anexo III.

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
<i>TOTAL</i>	<i>100</i>

7.5. Estes fatores são utilizados também na DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS - Anexo V.

8. DESCRIÇÕES E ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS

8.1. As descrições e as especificações dos cargos do CRECI-MA contemplam o registro formal das principais atividades / tarefas e dos requisitos físico, mental e comportamental que lhes são inerentes representadas nos principais itens descritos a seguir:

8.1.1. IDENTIFICAÇÃO: exibe o título do cargo;

8.1.2. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES: descrição das principais tarefas, deveres e responsabilidades mais usuais inerentes ao cargo; e

8.1.3. ESPECIFICAÇÃO DO CARGO: estabelecem os principais requisitos físicos, mentais e comportamentais, necessários ao pleno desempenho das atribuições cometidas ao cargo.

8.1.4. PROGRESSÃO FUNCIONAL: mostra a perspectiva do desenvolvimento profissional e salarial definida na sequência dos níveis-padrão no cargo em carreira.

9. ESTRUTURA SALARIAL

9.1. Os objetivos da estrutura salarial são:

9.1.1. Compor um esquema de remuneração, distribuído na tabela salarial capaz de atrair e manter pessoal qualificado e estimulado para as diversas posições de trabalho no CRECI-MA, além de oferecer, ao empregado, perspectivas de progressão funcional em concordância com o seu desempenho, sua capacidade e habilidade profissional;

9.1.2. Evitar, internamente, disfunções organizacionais advindas de desequilíbrios e desigualdades salariais; e

9.1.3. Concorrer nos diversos segmentos do mercado de trabalho nas áreas inerentes à sua atuação, de forma a absorver os melhores profissionais disponíveis.

9.2. Os objetivos acima fixados exigem a compatibilização da estrutura salarial com a de cargos, pois os mesmos são interdependentes e indissociáveis, visto que determinam a progressão funcional do empregado dentro do CRECI-MA.

10. TABELA DE FIXAÇÃO DE VALORES SALARIAIS

10.1. As Tabelas Salariais, estruturadas em um percentual de 2,5% do menor até o maior valor, estão apresentadas a seguir:

Quadro 2 – TABELA SALARIAL DO PCS (Internível 3,5%)

NV-PD	VALOR	NV-PD	VALOR	NV-PD	VALOR	NV-PD	VALOR	NV-PD	VALOR
1	1.285,60	7	1.580,33	13	1.942,63	19	2.387,99	25	2.935,45
2	1.330,60	8	1.635,64	14	2.010,62	20	2.471,57	26	3.038,19
3	1.377,17	9	1.692,89	15	2.080,99	21	2.558,07	27	3.144,52
4	1.425,37	10	1.752,14	16	2.153,83	22	2.647,61	28	3.254,58
5	1.475,26	11	1.813,47	17	2.229,21	23	2.740,27	29	3.368,49
6	1.526,89	12	1.876,94	18	2.307,23	24	2.836,18	30	3.486,39

NV-PD = *Nível-Padrão*.

10.2. Para os empregados com contrato de trabalho diferente de 8h diária, serão utilizados os valores da tabela acima, proporcionais ao número de hora trabalhada conforme estabelecido no contrato de trabalho (CTPS), acordado entre as partes no ato da contratação.

10.3. A Tabela Salarial será corrigida anualmente conforme cláusulas devidamente discutidas e aprovadas pela Presidência / Diretoria e/ou por meio do Acordo Coletivo de Trabalho, se houver.

11. DISTRIBUIÇÃO DOS NÍVEIS-PADRÃO EM FAIXAS SALARIAIS - CARGOS EM CARREIRAS

11.1. O Plano de Cargo, Carreira e Salário - PCS prevê em sua estrutura salarial a distribuição de níveis-padrão nas Faixas "A", "B" e "C" dos respectivos cargos conforme demonstrado nos Quadros a seguir:

Quadro 3 - PROFISSIONAL DE SUPORTE TÉCNICO - PST

FAIXA	A	NV-PD	1	2	3	4	5	6
		SALÁRIO	1.285,60	1.330,60	1.377,17	1.425,37	1.475,26	1.526,89
B	NV-PD	7	8	9	10	11	12	
	SALÁRIO	1.580,33	1.635,64	1.692,89	1.752,14	1.813,47	1.876,94	
C	NV-PD	13	14	15	16	17	18	
	SALÁRIO	1.942,63	2.010,62	2.080,99	2.153,83	2.229,21	2.307,23	

NV-PD = *Nível-Padrão*

Quadro 4 - PROFISSIONAL ANALISTA SUPERIOR - PAS

FAIXA	A	NV-PD	13	14	15	16	17	18
		SALÁRIO	1.942,63	2.010,62	2.080,99	2.153,83	2.229,21	2.307,23
B	NV-PD	19	20	21	22	23	24	
	SALÁRIO	2.387,99	2.471,57	2.558,07	2.647,61	2.740,27	2.836,18	
C	NV-PD	25	26	27	28	29	30	
	SALÁRIO	2.935,45	3.038,19	3.144,52	3.254,58	3.368,49	3.486,39	

NV-PD = *Nível-Padrão*

11.2. A Tabela Salarial será alterada sempre que forem concedidos reajustes salariais aos empregados do CRECI-MA, conforme decisão da Diretoria e/ou definição estabelecida em Acordo Coletivo de Trabalho – ACT, se houver.

12. TRANSIÇÃO DA SITUAÇÃO ATUAL PARA O PCS

12.1. A implantação do PCS acarretará alteração na nomenclatura dos cargos e nas atribuições dos empregados. A transição da situação atual para a nova dar-se-á mediante a adequação de cargos, mantendo os mesmos valores salariais recebidos à época do enquadramento, com a respectiva alteração formalizada na Carteira de Trabalho.

12.2. Todos os empregados deverão se manifestar, formalmente, quanto à adesão ao PCS, pela assinatura

de Termo de Adesão, dentro do prazo a ser estipulado pela Presidência / Diretoria.

- 12.3. Com o objetivo de racionalizar e atualizar os cargos integrantes do PCS foi realizada a unificação dos cargos / funções atuais com denominações distintas, mas de atribuições semelhantes.
- 12.4. A transposição aos respectivos cargos, com inserção dos empregados na nova situação, obedecerá à correspondência, identidade e similaridade de atribuições entre o cargo / função de origem e o cargo / ocupação que for enquadrado, conforme está demonstrado no quadro a seguir:

Quadro 5. CARGOS ATUAIS versus NOVOS CARGOS DO PCS

DE		Para		
CARGO ATUAL	OCUPAÇÃO	CARGO NOVO	OCUPAÇÃO	CBO
1. Profissional de Suporte Administrativo – PSAD	✓ Serviços Operacionais	Profissional de Suporte Técnico - PST	✓ Serviços Operacionais	4110-05
	✓ Serviços Administrativos		✓ Técnico Administrativo	4110-10
2. Profissional de Suporte Técnico - PSTE	✓ Assistente Administrativo	Profissional Analista Superior - PAS	✓ Assistente de TI	3172-10
	✓ Assistente de Tecnologia da Informação		✓ Advogado	2410-10
3. Profissional de Fiscalização - PFIS	✓ Fiscal	Profissional Analista Superior - PAS	✓ Contador	2522-10
			✓ Especialista	2521-05
			✓ Fiscal	2545-05

- 12.5. As ocupações que compõem a estrutura do cargo, bem como suas competências profissionais, poderão ser modificadas ou acrescidas ou retiradas, mediante análise de proposta, sempre que houver necessidade de adequação e/ou ajustes na condução dos trabalhos do CRECI-MA.

13. DESENVOLVIMENTO DOS EMPREGADOS

- 13.1. A Promoção Horizontal por merecimento ocorrerá a cada dois anos em decorrência do desempenho / comportamento registrado no histórico funcional e nos resultados obtidos no processo de Avaliação de Desempenho.
- 13.2. A Progressão Vertical (mudança de faixa) dar-se-á em decorrência das necessidades de serviço do CRECI/MA e do desempenho profissional, para atender aos requisitos de execução de atividades mais complexas e em conformidade com a disponibilidade de recursos financeiros.

14. CONSIDERAÇÕES FINAIS

- 14.1. O CRECI-MA é uma instituição sem fins lucrativos. Por esse motivo é necessário incrementar a capacidade de resposta rápida e eficiente tanto à conjuntura externa quanto à contingência interna, não havendo espaço para engessamento ou restrições de operação, diante de qualquer situação.
- 14.2. O empregado do CRECI-MA escolheu trabalhar em uma instituição que tem por finalidade a verificação e fiscalização da profissão do Corretor de Imóveis, e, quanto maior a proficiência e utilidade do serviço prestado, maior será a necessidade do Conselho em manter este profissional competente.
- 14.3. O PCS pretende ser a resposta eficaz ao pleno emprego e satisfação profissional do corpo funcional do CRECI-MA

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

1. PROFISSIONAL DE SUPORTE TÉCNICO – PST

1.1. OCUPAÇÃO: Serviços Operacionais

1.1.1. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- 1.1.1.1. Atender, com eficiência e urbanidade, ao público em geral, no balcão de atendimento/recepção ou por telefone;
- 1.1.1.2. Entregar correspondências, documentos e/ou volumes, recolhendo-os em locais preestabelecidos e distribuindo-os aos destinatários;
- 1.1.1.3. Executar serviços de limpeza dos locais de trabalho, tais como pisos, instalações sanitárias, vidros, metais, móveis, máquinas e utensílios, sempre que necessário;
- 1.1.1.4. Zelar pela conservação do material de limpeza;
- 1.1.1.5. Executar serviços de copa e cozinha, preparando e servindo café, água, refrigerante, chá e lanche sempre que solicitado;
- 1.1.1.6. Proceder a limpeza da copa, mantendo-a sempre em ordem e condições higiênicas;
- 1.1.1.7. Controlar e manter os estoques de materiais e gêneros alimentícios necessários ao funcionamento do Conselho;
- 1.1.1.8. Fechar e abrir as portas externas de acesso à sede do Conselho, ao término e início, respectivamente, do expediente;
- 1.1.1.9. Manter o edifício com suas portas e janelas devidamente fechadas;
- 1.1.1.10. Convocar autoridade policial, sempre que algum fato específico assim exigir;
- 1.1.1.11. Dar alarme e autoridade competente em caso de sinistros;
- 1.1.1.12. Utilizar, em caso de emergência, o sistema de proteção contra incêndios, quando necessário;
- 1.1.1.13. Registrar em livro de ocorrência as irregularidades acontecidas no decorrer da jornada de trabalho;
- 1.1.1.14. Verificar, ao final do expediente, se algum equipamento está em funcionamento, tomando às providências cabíveis;
- 1.1.1.15. Controlar a movimentação de pessoas, materiais, equipamentos e viaturas, além do horário normal de expediente;
- 1.1.1.16. Responder às chamadas telefônicas após o término do expediente e anotar recados, quando necessário;
- 1.1.1.17. Carregar e descarregar materiais, mobiliários e equipamentos, colocando-os em locais predeterminados, a fim de atender às necessidades referentes a serviços de mudanças de mobiliários e de transportes, sempre que solicitado;
- 1.1.1.18. Auxiliar nas gravações de áudio das sessões plenárias, quando solicitado;
- 1.1.1.19. Separar, ordenar e arquivar os documentos, por tipo e origem, utilizando-se de pastas ou caixas apropriadas, observando as regras e procedimentos estabelecidos, sempre que solicitado;
- 1.1.1.20. Receber, conferir, protocolar e distribuir correspondências e documentos, colhendo assinaturas em protocolos para comprovar a entrega dos mesmos;
- 1.1.1.21. Receber e transmitir recados, registrando as informações recebidas para possibilitar comunicações posteriores aos interessados;
- 1.1.1.22. Realizar o controle de estoque de material, anotando os dados em formulário apropriado, bem como preparar as requisições para solicitar novas remessas;
- 1.1.1.23. Efetuar serviços externos em bancos, cartórios e outras instituições;
- 1.1.1.24. Realizar as atividades de apoio administrativo, tais como: digitar documentos diversos, efetuar ligações telefônicas, enviar e receber fax, anotar recados, fazer cópias ou encadernações de documentos em geral e proceder a geração e impressão de anuidades;
- 1.1.1.25. Limpar jardins, coletando lixo com ferramentas apropriadas, regando plantas, utilizando mangueiras e regadores, a fim de mantê-los devidamente conservados;
- 1.1.1.26. Dirigir veículos do CRECI-MA com a finalidade de transportar pessoas, documentos, materiais, equipamentos e objetos leves e/ou pesados, desde que habilitado;

- 1.1.1.27. Preencher relatório de utilização do veículo, anotando a quilometragem, locais percorridos, horários de saída e retorno às dependências, com a finalidade de fornecer dados para cálculos dos custos e apreciação de irregularidades;
- 1.1.1.28. Responsabilizar-se pela conservação do veículo, mantendo-o em condições de uso, substituindo pneumáticos e peças simples em caso de emergência, controlando sua manutenção;
- 1.1.1.29. Responsabilizar por danos, equipamentos, acessórios e infrações de trânsito, quando dirigindo veículo do Conselho;
- 1.1.1.30. Realizar verificações e manutenções básicas do veículo, quando solicitado;
- 1.1.1.31. Efetuar pagamentos e recebimentos utilizando-se de capacidades comunicativas;
- 1.1.1.32. Executar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

1.2. OCUPAÇÃO: Técnico Administrativos

1.2.1. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- 1.2.1.1. Fazer e receber ligações telefônicas, externas e internas, filtrando os assuntos e encaminhando a ligação conforme a disponibilidade da pessoa procurada, dando a solução mais apropriada em cada caso;
- 1.2.1.2. Abrir malotes internos e externos, verificando os destinatários e providenciando a entrega das correspondências aos respectivos destinatários em tempo hábil, quando for o caso;
- 1.2.1.3. Organizar e manter atualizado o arquivo do Conselho, para a guarda de documentos e facilidade de consulta;
- 1.2.1.4. Analisar correspondências e/ou documentos recebidos, examinando o seu conteúdo, efetuando a triagem de acordo com as prioridades e registrando em livro ou outro local designado, os dados necessários ao seu controle, para esclarecimento e despacho junto à chefia ou pessoa responsável;
- 1.2.1.5. Redigir e/ou digitar relatórios, atas, cartas, ofícios, memorandos, contratos e outros afins, seguindo padrões definidos, efetuando a conferência e a transcrição;
- 1.2.1.6. Controlar e distribuir documentos e correspondências, assim como arquivar e manter em ordem de registro;
- 1.2.1.7. Manter atualizados manuais, fichários e/ou outros controles com nomes, endereços e telefones de instituições, autoridades para facilitar contatos necessários;
- 1.2.1.8. Receber e organizar processos administrativos e disciplinares a fim de manter o controle e facilitar sua localização;
- 1.2.1.9. Organizar e assessorar a Diretoria, comissões e grupos de trabalho relativo aos registros de agenda, horário de reuniões, entre outros serviços técnicos administrativos;
- 1.2.1.10. Efetuar e/ou controlar a cobrança de anuidades, verificando pagamentos efetuados, anuidades em atraso, emitindo informes de cobrança, bem como negociando débitos em execução fiscal;
- 1.2.1.11. Calcular taxas, impostos e outros tributos, quando solicitado, preenchendo os formulários necessários, se for o caso;
- 1.2.1.12. Preencher e controlar cheques emitidos pelo CRECI-MA, com a elaboração de relatório devido;
- 1.2.1.13. Auxiliar na elaboração e pagamento da folha de pessoal / estagiários / assessores;
- 1.2.1.14. Auxiliar no controle e pagamento de vale transporte aos empregados do CRECI-MA;
- 1.2.1.15. Gerar e imprimir notificações, termos e certidões da Dívida Ativa
- 1.2.1.16. Coordenar a execução de tarefas relativas à anotação, redação, digitação e outros serviços administrativos, de forma a assegurar e agilizar o fluxo de trabalho do Conselho;
- 1.2.1.17. Auxiliar na manutenção do sistema de informática, tais como: internet, intranet, segurança, banco de dados e o sistema Siccof ou similar;
- 1.2.1.18. Assistir o Presidente e a Diretoria, anotando e transmitindo recados, recepcionando visitantes, controlando horários de reuniões, entrevistas e demais compromissos, auxiliando-os em assuntos diversos;

- 1.2.1.19. Auxiliar no preparo de materiais necessários às reuniões plenárias, exposições e seminários, providenciando transporte e acomodações quando necessário, a fim de fornecer o devido apoio às referidas atividades;
- 1.2.1.20. Organizar, participar e/ou acompanhar a execução de eventos promovidos pelo Conselho escolhendo e sugerindo local de realização, hotéis para hospedagem, transporte dos envolvidos, alimentação, infraestrutura necessárias, providenciando o apoio administrativo e os recursos humanos necessários;
- 1.2.1.21. Organizar as plenárias do CRECI-MA, providenciando a convocação dos membros participantes, transporte, material de apoio entre outros;
- 1.2.1.22. Preparar relatórios diversos dos serviços realizados, coletando informações em arquivos e diversas fontes e traçando tabelas e gráficos ilustrativos, para fins de controle das atividades do órgão e subsídios a decisões superiores;
- 1.2.1.23. Colaborar na elaboração de manuais, bem como na confecção de formulários para o desenvolvimento e acompanhamento dos trabalhos administrativos, quando for o caso;
- 1.2.1.24. Organizar atividades de protocolo e despacho de documentos e volumes, a fim de garantir o controle e encaminhamento aos interessados;
- 1.2.1.25. Proceder a inventários de materiais e de bens móveis permanentes;
- 1.2.1.26. Controlar estoque de material, anotando os dados em formulário apropriado;
- 1.2.1.27. Preencher formulários específicos, consultando documentos, listagens e relatórios, discriminando dados e efetuando cálculos, para fins de contabilização;
- 1.2.1.28. Classificar documentos a serem contabilizados, 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;
- 1.2.1.29. 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;
- 1.2.1.30. Providenciar a emissão de bilhetes de passagens e diárias visando o atendimento de solicitações e o fornecimento de todos os subsídios necessários à viagem;
- 1.2.1.31. Efetuar pagamentos, emitindo cheques, fazendo conferência e colhendo assinatura ou entregando a quantia em moeda corrente, para saldar as obrigações do Conselho;
- 1.2.1.32. Executar tarefas de pagamentos, recebimentos e cobranças, cálculos de multas e juros, impostos, variação cambial entre outros;
- 1.2.1.33. Preparar e relacionar o movimento diário de caixa, organizando lista de pagamentos e recebimentos efetuados com os respectivos valores em espécie ou cheques;
- 1.2.1.34. Administrar, controlar e prestar contas de suprimento de fundos;
- 1.2.1.35. Redigir e digitar correspondências elaborando documentos com a finalidade de obter e/ou prestar informações e subsidiar a tomada de decisão superior;
- 1.2.1.36. Preparar relatórios diversos dos serviços realizados, bem como pauta e ata de reuniões em geral;
- 1.2.1.37. Abrir e tramitar processos administrativos de inscrição de Pessoa Física e Pessoa Jurídica;
- 1.2.1.38. Elaborar processo interno de compra de material e de prestação de serviços em geral para o Conselho;
- 1.2.1.39. Fazer compras, pagamentos, cobranças, bem como manter o local em ordem, quando atuando na Delegacia do CRECI-MA;
- 1.2.1.40. 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;
- 1.2.1.41. Levantar situações profissionais de qualquer natureza quando constar de processos em trâmite no CRECI-MA;
- 1.2.1.42. 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;
- 1.2.1.43. Organizar processos, verificando os documentos necessários à sua composição e efetuando o registro;

- 1.2.1.44. Acompanhar reuniões da Diretoria e sessões plenárias, prestando apoio técnico-administrativo necessário à realização;
- 1.2.1.45. Organizar procedimentos para a realização de reuniões plenárias, audiências públicas e outras;
- 1.2.1.46. Requisitar serviços gerais de manutenção de móveis, equipamentos, máquinas e/ou instalações;
- 1.2.1.47. Organizar processo licitatório com base em diretrizes superiores, para aquisição de materiais, equipamentos e serviços;
- 1.2.1.48. Executar tarefas de pagamentos, recebimentos e cobranças, cálculos de multas e juros e outros;
- 1.2.1.49. Conferir saldo de contas, confrontando-as com o saldo do razão geral e recalculando em caso de divergências, a fim de verificar a compatibilização dos valores, sempre que solicitado;
- 1.2.1.50. Controlar cota-parte, baseando-se em relatórios dos bancos conveniados e distribuindo os valores de cada CRECI-MA em mapa demonstrativo;
- 1.2.1.51. 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;
- 1.2.1.52. 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;
- 1.2.1.53. Analisar serviços técnico-administrativos executados, confrontando dados, e efetuando cálculos, a fim de verificar a exatidão e correção;
- 1.2.1.54. Controlar e supervisionar o processamento de contas a pagar e a receber, tendo em vista sua regularidade quanto às exigências fiscais e às normas estabelecidas pelo Conselho;
- 1.2.1.55. Planejar a programação de solenidades e festividades, recepcionando autoridades e o público em geral, quando for o caso;
- 1.2.1.56. Representar o Conselho em solenidades e outros eventos, atendendo a convites sociais e outros, sempre que solicitado;
- 1.2.1.57. Assessorar os conselheiros nas sessões de julgamento de recursos interpostos em processo ético-profissionais (pleno e câmara), bem como nas sessões plenárias, quando solicitado;
- 1.2.1.58. Assessorar a diretoria e responder às consultas apresentadas pelos conselheiros;
- 1.2.1.59. Executar outras atividades correlatas.

1.3. OCUPAÇÃO: Assistente de TI

1.3.1. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- 1.3.1.1. Recuperar arquivos e relatórios sempre que solicitado, para possibilitar a execução dos serviços;
- 1.3.1.2. Controlar o estoque de peças de reposição dos equipamentos;
- 1.3.1.3. Preparar inventário do hardware existente, controlando notas fiscais de aquisição, contratos de manutenção e prazos de garantia;
- 1.3.1.4. Registrar ocorrências de processamento e transmissão, visando subsidiar o desenvolvimento de atividades de caráter corretivo e de melhoria de serviços;
- 1.3.1.5. 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;
- 1.3.1.6. Modificar programas, alterando a codificação e demais elementos, visando corrigir falhas e/ou atender alterações de sistemas e necessidades novas;
- 1.3.1.7. 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 e

- 1.3.1.8. 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;
- 1.3.1.9. Manter-se informado sobre as normas gerais do Sistema COFECI/CRECI e as específicas de sua área;
- 1.3.1.10. Orientar e oferecer meios que facilitem a aplicação uniforme e eficiente das normas utilizadas na execução dos serviços relativos à sua área de atuação;
- 1.3.1.11. Analisar novas tecnologias para implementação e definição de critérios de seleção e avaliação de softwares;
- 1.3.1.12. Dimensionar recursos de software e hardware que serão utilizados no CRECI-MA;
- 1.3.1.13. Pesquisar e avaliar sistemas disponíveis no mercado e sua aplicabilidade ao CRECI-MA, analisando a relação custo/benefício de sua aquisição;
- 1.3.1.14. Analisar o desempenho dos sistemas implantados, reavaliar rotinas, manuais e métodos de trabalho, verificando se atendem ao usuário, sugerindo metodologias de trabalho mais eficazes;
- 1.3.1.15. Criar e implantar procedimentos de restrição do acesso e utilização da rede, tais como senhas, eliminação de drives entre outros;
- 1.3.1.16. Definir e implantar procedimentos de segurança de acesso a Banco de Dado de acordo com a política de segurança do CRECI-MA, visando a utilização correta de informações;
- 1.3.1.17. 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;
- 1.3.1.18. Garantir padrões de instalação, manutenção e segurança dos ambientes operacionais;
- 1.3.1.19. Identificar problemas na rede de teleinformática, detectando os defeitos, providenciando a visita da assistência técnica e auxiliando na manutenção;
- 1.3.1.20. Executar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

1.4. ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

- 1.4.1. Escolaridade: Ensino Médio completo e/ou conhecimentos técnicos específicos.
- 1.4.2. Complexidade das tarefas: A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de média complexidade, apreendidas ou desenvolvidas pelo emprego de habilidade cognitiva e/ou através da vivência no trabalho.
- 1.4.3. Responsabilidade por contatos: contatos restritos à simples troca de informações, internas e externas, se malsucedidos podem acarretar pouca repercussão.
- 1.4.4. Responsabilidade por dados confidenciais: acesso restrito a dados e informações, internas e externas, que se divulgados podem acarretar pouca repercussão.

1.5. CONHECIMENTOS, HABILIDADES E ATITUDES:

- 1.5.1. Capacidade de comunicação e equilíbrio emocional;
- 1.5.2. Educação, cordialidade, prontidão e presteza;
- 1.5.3. Relacionamento com público, clientes internos / externos e usuários de serviços;
- 1.5.4. Redação de acordo com a Norma Culta da Língua Portuguesa e fluência verbal;
- 1.5.5. Raciocínio lógico e noções de estatística e matemática financeira;
- 1.5.6. Conhecimento de rotinas administrativas e operacionais da área de atuação;
- 1.5.7. Conhecimento de legislação e normas técnicas da área de atuação: planejamento e administração;
- 1.5.8. Classificação, conciliação e demonstrações contábeis; elaboração, administração e controle orçamentário; matemática financeira, análise de custos, preços e resultados;

- 1.5.9. Administração de materiais: processo de compras e almoxarifado; elaboração e gestão de contratos públicos; recebimento, expedição e controle de estoques;
- 1.5.10. Domínio de aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação: Word, Excel, Outlook e utilização de banco de dados.

1.6. NOTA IMPORTANTE:

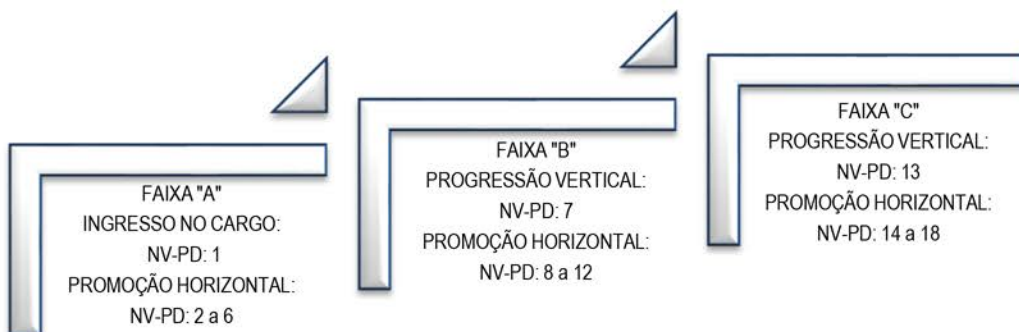
- 1.6.1. A descrição das principais atribuições é compatível com as múltiplas atividades, responsabilidades e competências do cargo em carreira contemplando características multifuncionais de trabalho abrangendo conhecimentos, habilidades e atitudes vinculados às especificidades da unidade de lotação.

1.7. PROGRESSÃO FUNCIONAL NO CARGO EM CARREIRA

PROFISSIONAL DE SUPORTE TÉCNICO – PST

FAIXA	A	NV-PD	1	2	3	4	5	6
		SALÁRIO	1.285,60	1.330,60	1.377,17	1.425,37	1.475,26	1.526,89
	B	NV-PD	7	8	9	10	11	12
		SALÁRIO	1.580,33	1.635,64	1.692,89	1.752,14	1.813,47	1.876,94
	C	NV-PD	13	14	15	16	17	18
		SALÁRIO	1.942,63	2.010,62	2.080,99	2.153,83	2.229,21	2.307,23

NV-PD: Nivel-Padrão



2. PROFISSIONAL ANALISTA SUPERIOR – PAS

2.1. OCUPAÇÃO: Especialista

2.1.1. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- 2.1.1.1. Orientar a execução de planos e programas, em que se exija a aplicação de conhecimentos inerentes ao Conselho;
- 2.1.1.2. Participar da elaboração e implantação de normas e procedimentos do Conselho, analisando as necessidades, padronizando e orientando os serviços, visando à consecução dos objetivos de cada área de atuação;
- 2.1.1.3. Participar na atualização de novos procedimentos, bem como no desenvolvimento de propostas voltadas para a melhoria da qualidade dos serviços;
- 2.1.1.4. Acompanhar o resultado das rotinas operacionais da sua área de atuação, providenciando as ações imediatas requeridas para correção de falhas encontradas e para aperfeiçoamento do serviço;
- 2.1.1.5. Elaborar planos de trabalho, bem como sistema de avaliação e controle dos resultados, com base nas diretrizes do planejamento estratégico do Conselho, a fim de viabilizar os objetivos e resultados esperados;
- 2.1.1.6. Acompanhar e controlar o desenvolvimento das atividades relacionadas a suprimentos de materiais, analisando as necessidades e a programação de compras, objetivando suprir as necessidades do Conselho;
- 2.1.1.7. Acompanhar os processos de licitação, desde a elaboração e publicação de editais, convite, seleção e cadastro de fornecedores, bem como orientar e controlar a elaboração dos contratos, ofícios e atas pertinentes, acompanhando o processo até sua conclusão;
- 2.1.1.8. Orientar e controlar a realização de procedimentos administrativos;
- 2.1.1.9. Orientar a equipe para o cumprimento das normas e diretrizes estabelecidas para o funcionamento do Conselho;
- 2.1.1.10. Propor a simplificação e/ou racionalização do trabalho no âmbito do Conselho;
- 2.1.1.11. Identificar a necessidade de treinamento e desenvolvimento da equipe, considerando os objetivos e demandas do Conselho;
- 2.1.1.12. Participar na execução das atividades referentes à contratação de pessoal;
- 2.1.1.13. Estudar e propor soluções para as consultas formuladas pelos diversos setores do Conselho no âmbito administrativo e/ou econômico e/ou financeiro;
- 2.1.1.14. Acompanhar o cumprimento de recomendações decorrentes de auditoria e a correção de pontos de caráter organizacional, estrutural, operacional e sistêmico sugeridos;
- 2.1.1.15. Analisar métodos e procedimentos de trabalho, levantando e avaliando rotinas, fluxos, sistemas administrativos e apresentando soluções para a racionalização e otimização dos trabalhos no âmbito do Conselho;
- 2.1.1.16. Coordenar a elaboração de processos de licitação;
- 2.1.1.17. Controlar o suprimento de fundos, talões de cheques, a disponibilidade financeira, contas bancárias, cronogramas de despesas e demais atividades afetas a área de atuação;
- 2.1.1.18. Supervisionar a elaboração e/ou atualização de normas e procedimentos do Conselho, analisando as necessidades, organizando e padronizando os serviços, visando à consecução dos objetivos de cada área de atuação;
- 2.1.1.19. Supervisionar a realização dos planos de atividades, baseando-se nos objetivos a serem alcançados e na disponibilidade de recursos materiais e humanos para definir prioridades e rotinas;
- 2.1.1.20. Conceber e desenvolver projetos voltados para a melhoria da qualidade dos serviços;
- 2.1.1.21. Supervisionar o cumprimento das normas e diretrizes estabelecidas para o funcionamento do Conselho;
- 2.1.1.22. Apoiar na elaboração e controle do orçamento anual Conselho e previsão orçamentária dos Projetos, acompanhando e analisando os desvios entre o real e o orçado, detectando as causas das diferenças a fim de apurar as disponibilidades reais existentes;

- 2.1.1.23. Planejar e supervisionar execução dos programas de benefícios mantidos pela Conselho;
- 2.1.1.24. Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

2.2. OCUPAÇÃO: Contador

2.2.1. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- 2.2.1.1. Coordenar o fechamento de balancetes mensais, balanço anual, dentro dos prazos estabelecidos;
- 2.2.1.2. Manter rigoroso controle e acompanhamento sobre os procedimentos relativos às contas contábeis;
- 2.2.1.3. Controlar a correta contabilização de todos os documentos do Conselho;
- 2.2.1.4. Coordenar o inventário físico dos bens patrimoniais, emitindo relatórios, com o objetivo de manter compatíveis os registros contábeis com o controle físico dos bens, de acordo com legislação;
- 2.2.1.5. Elaborar e construir procedimentos para a proposta orçamentária do Conselho;
- 2.2.1.6. Preparar a prestação de contas anual conforme Manual do COFECI e pronunciamentos do Tribunal de Contas da União – TCU;
- 2.2.1.7. Preparar documentos e relatórios de apoio para Comissão de Auditoria e Controle Interno;
- 2.2.1.8. Acompanhar, permanentemente, as modificações ocorridas na legislação, contábil, fiscal e tributária;
- 2.2.1.9. Pesquisar a legislação contábil para atendimento de consultas quanto à realização de alterações no plano de contas, segundo as exigências legais e administrativas;
- 2.2.1.10. Manter e controlar as despesas do Conselho através do centro de custo para a sede e cada delegacia;
- 2.2.1.11. Emitir relatórios contábeis com análise crítica de resultados;
- 2.2.1.12. Preparar e apresentar sistematicamente relatórios de atuação e performance;
- 2.2.1.13. Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

2.3. OCUPAÇÃO: Fiscal

2.3.1. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- 2.3.1.1. Constatar o ilícito disciplinar, ainda que fora da sede do estabelecimento do infrator;
- 2.3.1.2. Lavrar o auto de infração;
- 2.3.1.3. Fiscalizar anúncios em jornais, painéis, cartazes ou stand de vendas ou construtoras, incorporadoras ou loteamentos constatando todas as formalidades próprias inerentes ao exercício da profissão de corretores de imóveis;
- 2.3.1.4. Recolher todas as informações necessárias para a lavratura da infração;
- 2.3.1.5. Identificar e qualificar os infratores através de instrumentos públicos e não por simples placas, cartões de visitas ou escritos particulares;
- 2.3.1.6. Manter-se atualizado e atualizar o CRECI-MA de todas as informações relativas ao seu trabalho;
- 2.3.1.7. Participar de audiência na justiça e delegacia de polícia, quando solicitado;
- 2.3.1.8. Colaborar com o aperfeiçoamento da fiscalização da profissão do corretor de imóveis;
- 2.3.1.9. Assistir na avaliação dos sistemas administrativos/operacionais implantados e em funcionamento, verificando as possíveis mudanças, visando alcançar maior eficácia com menores custos operacionais;
- 2.3.1.10. Participar ativamente de reuniões para a elaboração de resoluções reguladoras e/ou fiscalizadoras do exercício da profissão.
- 2.3.1.11. Preparar relatório anual das atividades relativas ao exercício de fiscalização do CRECI-MA;
- 2.3.1.12. Realizar atividades burocráticas de abrir e manter processos, cadastrando-os para posterior análise;
- 2.3.1.13. Organizar e atualizar o cadastro de registro geral dos corretores de imóveis do CRECI-MA;
- 2.3.1.14. Ordenar e dirigir as sindicâncias e processos éticos;

- 2.3.1.15. Requisitar cópias dos processos em trâmite no CRECI-MA, quando necessário;
- 2.3.1.16. Controlar a instrução de processos de fiscalização, analisando os documentos necessários;
- 2.3.1.17. Incluir processos em pauta para julgamento;
- 2.3.1.18. Adotar medidas e expedir instruções necessárias para a tramitação regular de sindicâncias e processos;
- 2.3.1.19. Verificar os comprovantes dos recebimentos, subvenções, contribuições e alienações;
- 2.3.1.20. Manter contatos com órgãos públicos e entidades representativas da comunidade, visando à manutenção de uma boa imagem do CRECI-MA;
- 2.3.1.21. Supervisionar e orientar a execução das atividades do corretor de imóveis, inspecionando periodicamente a qualidade dos serviços prestados, visando detectar e corrigir anormalidades ou solucionar problemas;
- 2.3.1.22. Manter atualizado banco de dados dos registros realizados no CRECI-MA, visando o seu adequado controle;
- 2.3.1.23. Colaborar na elaboração de normas, regulamentos e procedimentos internos relacionados à fiscalização da profissão do corretor de imóveis;
- 2.3.1.24. Prestar assistência ao processo de implantação e manutenção do plano de fiscalização, buscando informações e feedback que possibilitem avaliação de programas e procedimentos implantados;
- 2.3.1.25. Controlar as ocorrências relacionadas com a fiscalização, digitando dados, para elaboração de relatórios com estatísticas de produção;
- 2.3.1.26. Participar da elaboração e redação de procedimentos relacionados com a fiscalização;
- 2.3.1.27. Manter controles dos registros das fiscalizações realizadas;
- 2.3.1.28. Ministrando treinamentos internos relacionados com a fiscalização da profissão;
- 2.3.1.29. Elaborar instruções de fiscalização, quando necessário;
- 2.3.1.30. Participar do processo de comunicação e de divulgação do Sistema COFECI/CRECI, através da organização de material, cursos e palestras sobre o assunto;
- 2.3.1.31. 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;
- 2.3.1.32. Coordenar e promover reuniões periódicas para avaliação dos índices estatísticos e/ou registros a serem apresentados pelo setor de fiscalização, visando o acompanhamento dos procedimentos estabelecidos;
- 2.3.1.33. Organizar e supervisionar a formação de fiscais da profissão do corretor de imóveis;
- 2.3.1.34. Verificar a exatidão de toda a documentação relativa a pagamentos, conforme as normas e procedimentos estabelecidos no CRECI-MA;
- 2.3.1.35. Preparar relatório sobre posição de usuários inadimplentes, contatando-os para solução de pendências;
- 2.3.1.36. Levantar informações cadastrais de novos usuários;
- 2.3.1.37. Preparar relação de mensalidades atrasadas para cobrança bancária e controlar as instruções de procedimentos aos bancos;
- 2.3.1.38. Orientar e oferecer meios que facilitem a aplicação uniforme e eficiente das normas utilizadas na execução dos serviços relativos às atividades de fiscalização;
- 2.3.1.39. Processar o resultado de rotinas operacionais providenciando as ações imediatas requeridas para correção de falhas encontradas e aperfeiçoamento dos serviços de fiscalização;
- 2.3.1.40. Participar de negociações, quando solicitado, em aspectos que envolvam os interesses do Conselho, orientando quanto aos aspectos legais, a fim de possibilitar a sua concretização;
- 2.3.1.41. Analisar, opinar, instruir expedientes e emitir pareceres e relatórios técnicos;
- 2.3.1.42. Identificar a necessidade de treinamento considerando as ações realizadas e o desejável para o CRECI-MA;
- 2.3.1.43. Dirigir veículo do CRECI-MA, sempre que necessário;
- 2.3.1.44. Supervisionar diretamente os trabalhos de fiscalização, desde a entrega do material, fazendo a fiscalização da execução do serviço até sua conferência final;

- 2.3.1.45. Propor e aplicar medidas que visem ao aprimoramento das estratégias nas diligências fiscais, principalmente no que tange ao combate sistemático aos exercentes ilegais da profissão de Corretor de Imóveis;
- 2.3.1.46. Atender as pessoas que procurarem o CRECI-MA para formalização de denúncias, ficando sob sua responsabilidade o bom desempenho da fiscalização;
- 2.3.1.47. Exercer suas atribuições junto ao CRECI-MA, com total autonomia quanto ao controle dos registros, do arquivamento e boa conservação dos documentos e materiais sob sua responsabilidade;
- 2.3.1.48. Realizar atividades de fiscalização, na capital e interior do Estado, sempre que se fizer necessário, a fim de dar cumprimento aos planos de ação fiscal aprovados pela Diretoria/Plenário do CRECI-MA;
- 2.3.1.49. Controlar e cuidar da boa guarda das chaves dos veículos da Fiscalização, observando quanto ao racionamento de combustíveis e o bom estado de conservação do(s) veículo(s);
- 2.3.1.50. Elaborar, ao final de cada mês, o relatório das atividades desenvolvidas pela fiscalização e demais serviços realizados com vista à elaboração do Relatório Mensal, para encaminhamento ao Cofeci e publicidade em jornais, se for o caso;
- 2.3.1.51. Trabalhar em conjunto com a área financeira, propugnando pela consecução da finalidade precípua do CRECI-MA;
- 2.3.1.52. Agir com a técnica e o tato necessários, ao detectar anormalidade na execução rotineira de um serviço, procurando solucionar o problema com a urgência devida sempre que possível;
- 2.3.1.53. Elaborar os roteiros de viagens de fiscalização ao interior do Estado, por ordem de prioridades das denúncias formalizadas, pedidos das delegacias e associações de Corretores de Imóveis que derem entrada no Setor de Fiscalização e outros, para análise e posterior aprovação da Diretoria e Plenário;
- 2.3.1.54. Reduzir a termo as denúncias encaminhadas por corretores ou consumidores contra outros correntes;
- 2.3.1.55. Secretariar reuniões da Comissão de Ética e Fiscalização Profissional, inclusive assessorando seus membros, sempre que solicitado;
- 2.3.1.56. Promover tentativas de conciliação entre denunciante e denunciado;
- 2.3.1.57. Acompanhar as reuniões plenárias, sobretudo as de julgamento de processos, sempre que solicitado;
- 2.3.1.58. Coordenar e controlar todos os processos administrativos disciplinares da origem ao arquivamento;
- 2.3.1.59. Elaborar termos de representação, ofícios e demais correspondência, sempre que necessário;
- 2.3.1.60. Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

2.4. ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

- 2.4.1. Escolaridade: Ensino Superior completo e/ou habilitação técnica específica com registro em Ordem ou Conselho do Exercício Profissional, se houver;
- 2.4.2. Complexidade das tarefas: A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de alta complexidade, apreendidas ou desenvolvidas pelo emprego de habilidade cognitiva e/ou através da vivência no trabalho;
- 2.4.3. Responsabilidade por contatos: Contatos internos e externos, destinados à troca de informações e esclarecimentos, se malsucedidos podem acarretar atrasos/transtornos em tarefas de natureza técnico-administrativa;
- 2.4.4. Responsabilidade por dados confidenciais: Acesso a dados e informações confidenciais, internos e externos, que se divulgados podem afetar o prestígio e/ou as atividades do CRECI-MA.

2.5. CONHECIMENTOS, HABILIDADES E ATITUDES:

- 2.5.1. Conhecimento de rotinas técnico-administrativas: planejamento, pesquisa, organização e controle de processos de trabalho, documentos e atividades externas;
- 2.5.2. Conhecimento de legislação e normas técnicas atinentes à profissão de Corretor de Imóveis;

- 2.5.3. Domínio / conhecimento dos seguintes aplicativos e sistemas informatizados: Word, Excel, Power Point, Outlook e Utilização de Banco de Dados.
- 2.5.4. Relacionamento com público, clientes internos / externos e usuários de serviços;
- 2.5.5. Redação de acordo com a Norma Culta da Língua Portuguesa e fluência verbal;
- 2.5.6. Trabalho em equipe;
- 2.5.7. Habilidade em lidar com situações adversas;
- 2.5.8. Discernimento, iniciativa e flexibilidade;

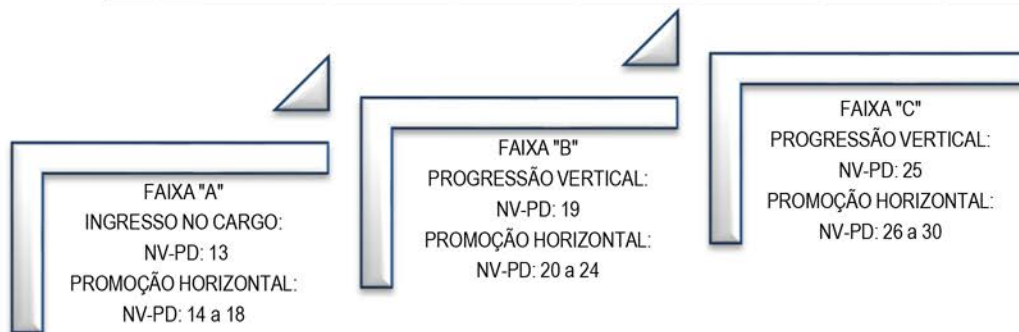
2.6. NOTA IMPORTANTE:

2.6.1. A descrição das principais atribuições é compatível com as múltiplas atividades, responsabilidades e competências do cargo em carreira contemplando características multifuncionais de trabalho abrangendo conhecimentos, habilidades e atitudes vinculados às especificidades da unidade de lotação.

2.7. PROGRESSÃO FUNCIONAL NO CARGO EM CARREIRA:

Profissional Analista Superior – PAS

FAIXA	A	NV-PD	13	14	15	16	17	18
		SALÁRIO	1.942,63	2.010,62	2.080,99	2.153,83	2.229,21	2.307,23
	B	NV-PD	19	20	21	22	23	24
		SALÁRIO	2.387,99	2.471,57	2.558,07	2.647,61	2.740,27	2.836,18
	C	NV-PD	25	26	27	28	29	30
		SALÁRIO	2.935,45	3.038,19	3.144,52	3.254,58	3.368,49	3.486,39



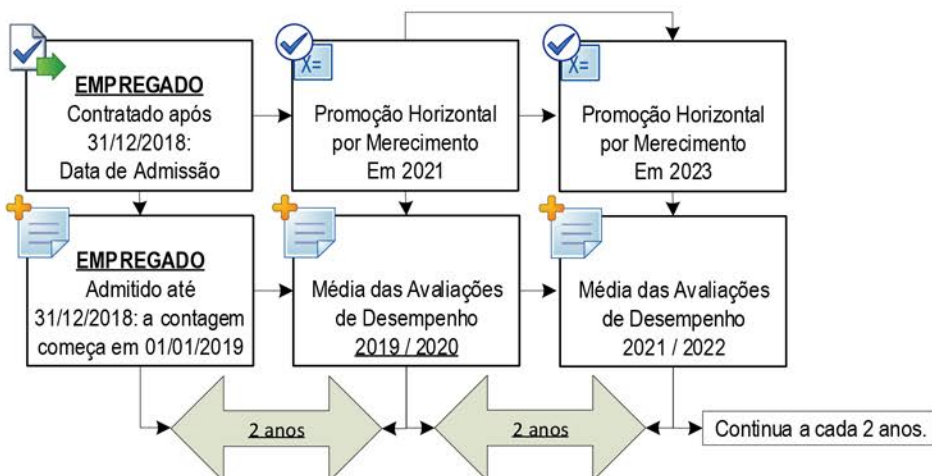
PROGRESSÃO FUNCIONAL

1. APRESENTAÇÃO

- 1.1. A progressão funcional constitui-se em um conjunto de normas e procedimentos que tem por finalidade disciplinar, no âmbito do CRECI-MA, o processo de progressão funcional dos empregados em conformidade com o PCS.
- 1.2. O processo de progressão funcional dos empregados efetivos do CRECI-MA abrange:
 - 1.2.1. Promoção Horizontal por Merecimento: é a passagem de um empregado de um nível-padrão para outro na faixa salarial do cargo em carreira, como forma de recompensar o desempenho daqueles que se destacam da média, identificados por processo de Avaliação de Desempenho;
 - 1.2.2. Progressão Vertical: movimentação de uma faixa salarial para outra, dentro do mesmo cargo, condicionada à aprovação de critério de pontos na Avaliação de Desempenho para esse fim.

2. PROMOÇÃO HORIZONTAL POR MERECIMENTO

- 2.1. A promoção horizontal por merecimento ocorrerá a cada 2 (dois) anos e o empregado ocupante de cargo do PCS participará do processo conforme mostrado a seguir:



- 2.1.1. O diagrama explicativo acima tem por finalidade facilitar a operacionalização do processo de progressão funcional considerando a implementação das novas regras a partir de 1º/06/2019 abrangendo os empregados novos e aqueles em exercício.
 - 2.1.1.1. O processo de promoção horizontal por merecimento deverá ocorrer de forma continuada, tendo por base os resultados obtidos na avaliação de desempenho.
 - 2.1.1.2. A avaliação de desempenho é um dos critérios a ser utilizado, porém considerando a média aritmética dos resultados obtidos nos processos de avaliação de desempenho **anuais**.
- 2.2. Para a concessão da promoção horizontal o empregado ocupante de cargo efetivo no CRECI-MA deverá atender aos seguintes requisitos:
 - 2.2.1. Ter tempo efetivo como empregado do CRECI-MA igual ou superior a 24 (vinte e quatro) meses, contados até a data de 31 de dezembro do ano anterior;
 - 2.2.2. Ausência de registro no histórico funcional dos itens relacionados a seguir, considerando 24 (vinte e quatro) meses anteriores à concessão da referida promoção:
 - 2.2.2.1. Punição por escrito;
 - 2.2.2.2. Qualquer modalidade de suspensão de contrato de trabalho;
 - 2.2.2.3. Registro de entradas tardias e/ou saídas antecipadas e/ou faltas ao trabalho, não abonadas, em mais de 24 (vinte e quatro) horas anuais referente à jornada de trabalho de 8 h/dia.

- 2.2.2.4. 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, doenças ocupacionais e/ou licença maternidade. Casos excepcionais serão submetidos à Presidência / Diretoria para avaliação da concessão da referida promoção.
- 2.2.3. A média aritmética dos resultados obtidos na Avaliação de Desempenho aplicada anualmente, servirá de base para a concessão da promoção horizontal por merecimento ao empregado ocupante de cargo em carreira do PCS.
- 2.2.4. O modelo de Avaliação de Desempenho do CRECI-MA está estabelecido em norma complementar ao PCS e tem por base um conjunto de ações planejadas e estruturadas em competências com foco nas atitudes e comportamentos observados no cotidiano do trabalho:
- 2.2.4.1. A finalidade é estimular o potencial de trabalho dos empregados. Tem caráter essencialmente orientativo, uma vez que objetiva redirecionar as disfunções, apontar as dificuldades e promover incentivos em relação aos pontos fortes.
- 2.2.4.2. Busca, também, envolver o corpo gerencial em um processo continuado de acompanhamento e gestão de pessoas, visando o alcance de resultados.
- 2.2.5. Os objetivos da Avaliação de Desempenho são:
- 2.2.5.1. Definir e mensurar o grau de contribuição de cada empregado na consecução dos objetivos da unidade organizacional de atuação;
- 2.2.5.2. Adequar o empregado ao perfil profissional valorizado pelo CRECI-MA para as atividades que desempenha;
- 2.2.5.3. Proporcionar aumento de produtividade e de qualidade dos serviços prestados pelo CRECI-MA;
- 2.2.5.4. Subsidiar, dentre outras, ações de treinamento, saúde e movimentação das pessoas visando à adequação funcional;
- 2.2.5.5. Favorecer o acompanhamento continuado das atividades em desenvolvimento, propiciando a comunicação e o diálogo;
- 2.2.5.6. Identificar condições de trabalho, objetivando possíveis correções, e
- 2.2.5.7. Identificar os empregados melhor classificados na escala de pontos definida na Avaliação de Desempenho para a Promoção Horizontal por merecimento e por resultado, quando for o caso.
- 2.2.6. Os empregados serão classificados, em ordem decrescente de pontuação, considerando o Resultado Final da Avaliação de Desempenho – RFAD.
- 2.2.6.1. **Exemplo de definição da ESCALA do Resultado Final da Avaliação Desempenho – RFAD**, tendo por base o total de 8 (oito) competências individuais e 40 (quarenta) indicadores de desempenho:

INTERVALO	QUARTIL
$8,00 \leq \text{RFAD} \leq 16,00$	1º
$16,00 < \text{RFAD} \leq 24,00$	2º
$24,00 < \text{RFAD} \leq 32,00$	3º
$32,00 < \text{RFAD} \leq 40,00$	4º

- 2.2.7. Os empregados com resultados do processo de classificação no 4º quartil da ESCALA definida na norma que trata da Avaliação de Desempenho serão candidatos à promoção horizontal por merecimento.
- 2.2.8. Havendo limitação financeira na previsão de receita, para o período dos próximos 06 (seis) anos, considerando a data de efetivação da promoção, fica estabelecido como "Ponto de Corte para promoção por merecimento" de 20% (vinte e cinco por cento) dos empregados classificados, em ordem decrescente, na escala da Avaliação de Desempenho com RFAD no 4º Quartil sendo estes

selecionados para a promoção horizontal por merecimento.

2.2.9. Havendo necessidade de desempate entre empregados selecionados para a concessão da promoção horizontal por merecimento deverão ser utilizados os seguintes critérios de desempate exclusivamente:

- a) O empregado que não tiver sido promovido no último processo de promoção horizontal por merecimento ou progressão vertical;
- b) Maior tempo efetivo no CRECI-MA, considerando anos, meses e dias, tendo como referência a data de contratação; e
- c) Maior tempo efetivo do empregado no nível-padrão, considerando anos, meses e dias, tendo como referência a data de contratação no CRECI-MA.

3. PROGRESSÃO VERTICAL

3.1. Progressão vertical é A mudança do empregado de faixa salarial (de “A” para “B”, de “B” para “C”) no cargo em carreira que ocupa, após atender aos requisitos estabelecidos neste PCS.

3.2. Para a mudança de faixa no cargo em carreira fica estabelecido o cumprimento dos seguintes critérios:

3.2.1. Estar enquadrado no nível-padrão do cargo em carreira mostrado no quadro a seguir:

CARGO EM CARREIRA	FAIXA / NÍVEL-PADRÃO (NV-PD)	
	“A” para “B”	“B” para “C”
Profissional de Suporte Técnico - PST	$03 \leq \text{“NV-PD”} < 06$	$9 \leq \text{“NV-PD”} < 12$
Profissional Analista Superior - PAS	$15 \leq \text{“NV-PD”} < 18$	$21 \leq \text{“NV-PD”} < 24$

3.2.2. Ausência de registro no histórico funcional dos itens relacionados a seguir, considerando o período avaliativo de 02 (dois) anos:

3.2.2.1. Punição por escrito;

3.2.2.2. Qualquer modalidade de suspensão de contrato de trabalho;

3.2.2.3. 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, doenças ocupacionais e/ou licença maternidade.

3.2.3. Será candidato à progressão vertical (mudança de faixa no cargo em carreira) o empregado que obtiver o Resultado Final da Avaliação de Desempenho (RFAD), média aritmética de 02 (dois) períodos avaliativos consecutivos, acima do ponto de corte estabelecido pela Diretoria exclusivamente para a PROGRESSÃO VERTICAL – MUDANÇA DE FAIXA NO CARGO EM CARREIRA.

3.2.3.1. **PONTO DE CORTE:** pontuação, definida em ato normativo para delimitar o quantitativo de empregados, dentre os classificados com o RFAD no 4º quartil para a obtenção da progressão vertical – mudança de faixa.

3.2.4. O empregado que obtiver o Resultado Final da Avaliação de Desempenho – RFAD acima do ponto de corte para a progressão vertical – mudança de faixa estabelecido para o exercício nos 02 (dois) últimos processos de avaliação de desempenho consecutivos será candidato à progressão vertical para reenquadramento no primeiro nível-padrão da respectiva faixa salarial “B” ou “C”, do cargo que ocupa na data da efetivação da progressão.

3.2.4.1. Fica estabelecido que a progressão vertical – mudança de faixa só poderá acontecer se houver a realização de 02 (dois) processos de avaliação de desempenho com a definição do ponto de corte estabelecido no 4º quartil da escala definida na avaliação de desempenho exclusivamente para atender os critérios da referida progressão.

3.2.4.2. A progressão vertical está condicionada à realização do processo de avaliação de desempenho anual e de forma continuada.

3.2.4.3. A não realização anual da Avaliação de Desempenho, por responsabilidade do empregado, suspende o direito à progressão vertical – mudança de faixa devendo reiniciar a contagem quando o processo voltar a ocorrer de forma continuada.

3.2.5. O empregado que estiver no último nível-padrão das faixas “A” e “B” da estrutura salarial do respectivo cargo não será impedido de passar para o primeiro nível-padrão da faixa seguinte “B” ou “C”, por promoção horizontal por merecimento.

4. EFETIVAÇÃO DA PROGRESSÃO VERTICAL

4.1. O empregado que obtiver o Resultado Final da Avaliação de Desempenho – RFAD acima do ponto de corte estabelecido para o exercício nos dois últimos processos de avaliação de desempenho consecutivos, ocorridos no Conselho, é candidato à progressão vertical e, desde que atendido a todos os critérios estabelecidos para a referida progressão será reenquadrado no primeiro nível-padrão da estrutura de remuneração, considerando as faixas salariais “B” ou “C” referente aos níveis padrões do cargo em carreira que ocupa, na data da efetivação da progressão.

4.1.1. Fica estabelecido que a progressão vertical só poderá acontecer se houver a realização de dois processos de avaliação de desempenho com a definição do ponto de corte estabelecido acima do terceiro quartil da escala definida na avaliação de desempenho exclusivamente para atender os critérios da referida progressão.

4.1.2. A progressão vertical está condicionada à realização do processo de avaliação de desempenho anual e de forma continuada.

4.2. O responsável pelos serviços de recursos humanos processará a(s) alteração(ões) de reenquadramento do(s) empregado(s) selecionado(s) no processo de avaliação de desempenho para receber a progressão vertical.

5. CONSIDERAÇÕES GERAIS

5.1. A concessão da promoção horizontal e progressão vertical estão condicionados ao limite financeiro de até 1% (um por cento) da folha anual de pagamento de pessoal, calculado pelas áreas contábil, financeira e recursos humanos, devendo ser feita reserva financeira por ano e a previsão orçamentária registrada no ano da promoção, utilizando sempre o Formulário 2, na parte VI desse PCS, para a concessão da respectiva progressão funcional.

5.2. A conjugação do PCS com o processo de progressão funcional (promoção horizontal e progressão vertical) permitirá ao CRECI-MA administrar pessoas com flexibilidade, eliminando a ociosidade operativa e aproveitando os níveis de maturidade funcional dos profissionais que permanecerem contratados no Conselho.

5.3. O empregado contemplado com promoção horizontal ou progressão vertical que na data de sua aplicação encontrar-se afastado do serviço somente será efetivado no Nível-Padrão correspondente quando do seu retorno ao trabalho, sem a concessão de efeitos financeiros retroativos.

5.4. Os casos omissos neste Normativo serão resolvidos pela Presidência / Diretoria, respeitadas as normas em vigor, salvo disposições em contrário.

CONCURSO PÚBLICO

1. APRESENTAÇÃO

- 1.1. A admissão de empregado ao quadro de pessoal do CRECI-MA será precedida de processo de concurso público.
- 1.2. Os requisitos de admissão compreendem o grau de instrução, conhecimento técnico, proficiência e experiência que serão exigidos do candidato a empregado do CRECI-MA, conforme mostra o quadro, a seguir:

Quadro 1. REQUISITOS DE ADMISSÃO

CARGO EM CARREIRA	REQUISITOS RECOMENDADOS
Profissional de Suporte Técnico - PST	Ensino Médio completo e/ou habilitação técnica específica. Observação: Por necessidade do serviço, poderá ser solicitada carteira nacional de habilitação e/ou curso profissionalizante.
Profissional Analista Superior - PAS	Ensino Superior completo e registro no respectivo Conselho/Ordem de Fiscalização do Exercício Profissional, quando for o caso.

2. OBJETIVO

- 2.1. O objetivo do processo de Concurso Público é identificar e atrair profissionais com competência técnica e comportamental para ocupar as vagas definidas no quadro de pessoal efetivo do CRECI-MA, decorrentes do Plano de Cargo e Salário - PCS.

3. CRITÉRIOS PARA PREENCHIMENTO DE VAGA

- 3.1. Os critérios para o preenchimento de cargos do PCS no CRECI-MA são:
 - 3.1.1. Definição de perfil profissiográfico, tendo por base a descrição e especificação do cargo / ocupação a ser ocupado;
 - 3.1.2. Definição do universo para divulgação (âmbito local), o direcionamento (fontes) e os meios (veiculação: jornais, internet e outros) e a necessidade ou não de assessoramento de empresa ou profissional especializado para realização do concurso público;
 - 3.1.3. Estabelecimento de prazo(s) e local(is) para apresentação dos candidatos;
 - 3.1.4. Definição de procedimento a ser adotado para comprovação (pelos candidatos) do cumprimento dos requisitos necessários para concorrer ao processo de Concurso Público; e
 - 3.1.5. Indicação das condições, vantagens e benefícios oferecidos pelo CRECI-MA.
- 3.2. A contratação do candidato selecionado será realizada no Nível-Padrão inicial do cargo / ocupação.
- 3.3. O Concurso Público deverá ser realizado mediante contratação de empresa profissional especializada ou diretamente pelo CRECI-MA, se houver estrutura adequada para tal.
- 3.4. Deverão ser identificados os instrumentos de seleção (provas ou provas de títulos) que serão aplicados, tendo por base o estudo profissiográfico.
- 3.5. Caberá à Presidência / Diretoria / Plenário autorizar os procedimentos para realização de Concurso Público nos casos em que exista orçamento aprovado pelo Presidente / Diretoria / Plenário.

4. OPERACIONALIZAÇÃO

- 4.1. Os procedimentos para a realização de Concurso Público estão condicionados à existência de cargo vago decorrente do PCS, no quadro de pessoal do CRECI-MA.

- 4.2. O início e os procedimentos para a realização do processo de Concurso Público deverão ocorrer em conformidade com as regras estabelecidas na norma específica que trata do assunto.
- 4.3. Para dar início aos procedimentos, a(s) unidade(s) organizacional(is) detentora(s) da(s) vaga(s), deverá(ão) preencher a SOLICITAÇÃO DE PREENCHIMENTO DE VAGA NOS CARGOS (Formulário 1 do item VI).
- 4.4. O formulário, assinado pelo Superintendente, deverá ser encaminhado ao Presidente, com as competências definidas para a unidade organizacional, número de cargos, descrição das principais atribuições do cargo requerido.
- 4.5. De posse dessas informações a Presidência / Diretoria / Plenário poderá determinar a realização do Concurso Público.
- 4.6. A Empresa profissional especializada realizará o concurso público ou, caso o CRECI-MA possua estrutura adequada, recursos suficientes e pessoas capacitadas para tal objeto, o próprio Conselho poderá efetivar o concurso público.
- 4.7. O resultado do processo será submetido à Presidência / Diretoria / Plenário, que decidirá pela contratação do(s) candidato(s) melhor(es) classificado(s).
- 4.8. O(s) candidato(s) aprovado(s) será(ão) encaminhado(s) ao responsável pelos serviços de recursos humanos para a realização dos procedimentos relativos à sua contratação no respectivo cargo em carreira do PCS.

5. CONSIDERAÇÕES GERAIS

- 5.1. O processo de Concurso Público deverá ser acompanhado pela área Jurídica, com a finalidade de se preservar a legalidade das ações do CRECI-MA.
- 5.2. Os casos não previstos neste anexo serão resolvidos pela Presidência / Diretoria / Plenário, em conformidade com a legislação vigente.

V - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO CONTRATO DE EXPERIÊNCIA

1. APRESENTAÇÃO

- 1.1 A avaliação de Desempenho do Contrato de Experiência tem por finalidade definir e regulamentar o processo destinado a acompanhar, observar e conceituar o desempenho do empregado contratado pelo CRECI-MA nos primeiros 90 (noventa) dias de trabalho.

2. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO CONTRATO DE EXPERIÊNCIA

- 2.1 O objetivo da avaliação do desempenho durante o período do contrato de experiência é verificar se o empregado atende aos requisitos de: capacidade de adaptação, obediência às normas internas, convivência pacífica com o quadro funcional, interesse e conhecimento do trabalho e identificação com os objetivos do CRECI-MA.
- 2.2 O modelo de Avaliação de Desempenho do Contrato de Experiência tem por base um conjunto de ações, planejadas e estruturadas, e a aplicação de formulário contendo fatores avaliativos cujo peso de cada um deverá ser atribuído pela chefia imediata em função das competências da unidade organizacional.
- 2.3 A avaliação de desempenho do empregado em contrato de experiência refere-se à análise da execução das atividades inerentes ao cargo do PCS nos primeiros 45 (quarenta e cinco) e depois, se for o caso, dos 45 (quarenta e cinco) dias seguintes totalizando noventa dias de trabalho no CRECI-MA.
- 2.4 A avaliação de desempenho do empregado em contrato de experiência é da responsabilidade da chefia imediata à qual estiver subordinado.
- 2.5 O desempenho do empregado será avaliado com base nos seguintes fatores: (1) assiduidade, (2) disciplina, (3) iniciativa, (4) produtividade, (5) responsabilidade, (6) discricção e (7) cognição, constantes no Formulário de Avaliação de Desempenho do Contrato de Experiência – FAD/CE.
- 2.6 O processo de avaliação de desempenho do contrato de experiência será dividido em dois períodos distintos e sucessivos: 35º dia e 80º dia, a contar do início do contrato de trabalho.
- 2.7 A chefia imediata deverá:
 - 2.7.1 Preencher os campos de 1 a 7, com os dados relativos à avaliação do contrato de experiência do novo empregado sob sua responsabilidade (Parte I do FAD/CE);
 - 2.7.2 Definir e preencher, com base nas atribuições do cargo do PCS e nas especificidades da unidade organizacional, as atividades/tarefas a serem executadas pelo empregado em contrato de experiência sob sua responsabilidade e os resultados a serem alcançados (metas), em termos de quantidade, qualidade e prazo (Parte II do FAD/CE);
 - 2.7.3 Acompanhar e orientar o empregado no desempenho das atividades, com reuniões rápidas e objetivas. Os fatos relevantes e as medidas adotadas deverão constar do Relatório de Acompanhamento (Parte III do FAD/CE); e
 - 2.7.4 Atribuir peso aos fatores avaliativos, em função das competências da unidade organizacional, e aplicar notas relativas a cada fator, de acordo com o desempenho do empregado em cada um dos três períodos do contrato de experiência (Parte IV do FAD/CE).
- 2.8 O Formulário de Avaliação de Desempenho – FAD/CE a ser utilizado é dividido em quatro partes, conforme apresentado no Formulário 3, item VI.
- 2.9 O preenchimento das partes I a IV do FAD/CE, em conformidade com o cargo do empregado em contrato de experiência e as atividades a serem desenvolvidas na unidade organizacional, deverá ser feito pelo chefe imediato, que deverá atribuir:
 - 2.1.1. Peso a cada fator de avaliação, em cada período avaliativo, podendo variar numa escala de 1 a 10, totalizando 10 pontos; e
 - 2.1.2. Nota relativa ao desempenho, podendo variar de 0 a 10;
- 2.10 O Resultado do Desempenho por Período – RDP será o cálculo da média ponderada das notas

atribuídas a cada fator, como mostra a fórmula a seguir:

$$RDP_1 = \frac{NF_1.P_1 + NF_2.P_2 + NF_3.P_3 + NF_4.P_4 + NF_5.P_5 + NF_6.P_6 + NF_7.P_7}{10}$$

$$RDP_2 = \frac{NF_1.P_1 + NF_2.P_2 + NF_3.P_3 + NF_4.P_4 + NF_5.P_5 + NF_6.P_6 + NF_7.P_7}{10}$$

Onde:

RDP = Resultado do Desempenho por Período (1 e 2);

NF = Nota atribuída ao Fator 1, 2, ...7, podendo variar de 0 a 10.

P = Peso atribuído ao Fator1, 2, ... 7, podendo variar de 0 a 10, totalizando 10 pontos

- 2.11 A pontuação máxima a ser alcançada em cada período avaliativo é de dez pontos.
- 2.12 O Desempenho Global - DG do empregado, correspondente a todo o período de contrato de experiência será a média ponderada dos resultados obtidos nos três períodos avaliados, observando-se a seguinte distribuição de pesos e a aplicação da fórmula:

- RDP₁- peso 1 (um);
- RDP₂ - peso 2 (dois).

$$DG = \frac{RDP_1 + RDP_2 \cdot 2}{3}$$

Onde:

RDP = Resultado do Desempenho do Período 1 e 2; e

DG = Desempenho Global.

- 2.13 Para efeito de aprovação no contrato de experiência, o empregado deverá obter DG mínimo de 7 pontos, equivalente a 70% da nota máxima admitida, sem possibilidades de arredondamento.

3. PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS

- 3.1 O responsável pelos serviços de recursos humanos encaminhará ao superior imediato do empregado, quando for o caso, dois Formulários de Avaliação de Desempenho do Contrato de Experiência - FAD/CE, devendo ser utilizado 1 (um) para cada período avaliativo.

3.1.1 O superior imediato deverá reter cópia do formulário utilizado no período 1 (um), a fim de proceder ao acompanhamento do período 2 (dois) do processo de avaliação do contrato de experiência.

- 3.1. Concluídas as etapas de avaliação do contrato de experiência, o superior imediato procederá à apuração do resultado final, remetendo relatório conclusivo contendo os resultados de cada período, formalizado em processo à Presidência / Diretora para apreciação e tomada de decisão.

4. CONSIDERAÇÕES GERAIS

- 4.1. O empregado considerado aprovado firmará com o CRECI-MA, ao término do período de contrato de experiência, o início do contrato por prazo indeterminado.
- 4.2. O empregado que não alcançar a pontuação mínima de 7 (sete) pontos, sem possibilidades de arredondamento, será desligado do CRECI-MA.
- 4.3. O contrato de experiência, o contrato por prazo indeterminado e o desligamento do empregado não aprovado na avaliação do período de experiência deverão ser formalizados e mantidos na pasta funcional.

VI - FORMULÁRIOS

FORMULÁRIO 1 - SOLICITAÇÃO DE PREENCHIMENTO DE VAGA

Este formulário deverá ser preenchido pelo Chefe da Unidade / Setor, com base nas determinações contidas no PCS, e encaminhado ao responsável pelos serviços de recursos humanos para o planejamento e elaboração do Termo de Referência para a realização de processo de Concurso Público.

I - IDENTIFICAÇÃO

Unidade ou Área Requisitante: _____

Horário de Trabalho: ____ às ____ e das ____ às ____ | Carga Horária Mensal: 200 h

II – SOLICITAÇÃO DE PREENCHIMENTO DE VAGA - Preencher os itens a seguir:

CARGO / OCUPAÇÃO	QUANT.
<input type="checkbox"/> Profissional de Suporte Técnico - PST / Ocupação: _____	
<input type="checkbox"/> Profissional Analista Superior - PAS / Ocupação: _____	

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

PERFIL DO CARGO:

Área de Atuação: _____

Formação e Escolaridade: _____

Conteúdo Programático: _____

Conhecimento: _____

Experiência: _____

PERFIL DA VAGA

Formação

Ensino Médio Completo []

Ensino Médio Técnico – curso: _____

Ensino Superior Completo – curso: _____

Experiência profissional desejada:

Conhecimentos necessários para o desempenho das atividades:

Competências necessárias para o desempenho das atividades:

Resumo de atribuições para divulgação da vaga (em tópicos e respeitando a descrição de cargos):

MOTIVO DA SOLICITAÇÃO

Aumento de quadro [] Substituição a _____

Progressão vertical

Justificativa:

III – ENCAMINHAMENTOS

À Superintendência:

Data ____ / ____ / ____

De Acordo: SIM NÃO. _____

A Presidência / Diretoria.

Data ____ / ____ / ____

AUTORIZADO: SIM NÃO.

A Superintendência para as providências cabíveis.

Data ____ / ____ / ____

PARA PREENCHIMENTO EXCLUSIVO DA SUPERINTENDÊNCIA

Cargo(s) Disponível(is): SIM NÃO

Observação (informar ao interessado, por e-mail / telefone, o resultado da solicitação):

Data ____ / ____ / ____

FORMULÁRIO 2 - QUADRO RESUMO DE PROMOÇÃO HORIZONTAL

ANO 20—

Este formulário deverá ser preenchido pelo responsável pelos serviços de recursos humanos e encaminhado ao superior imediato com a análise da situação funcional dos empregados em exercício com possibilidade de obterem promoção horizontal com o respectivo cálculo da estimativa de custo para inclusão no orçamento do exercício seguinte.

MAT.	NOME	ADMISSÃO	CARGO	DATA ÚLTIMA PROMOÇÃO	DE	PARA
					FAIXA / SALÁRIO	FAIXA / SALÁRIO

Submetemos a apreciação de V.S^a estimativa de valores para a efetivação da promoção horizontal por merecimento aos empregados candidatos à PROMOÇÃO HORIZONTAL no exercício de 20__.

Cálculo de valores estimados do salário-base referenciado na tabela salarial vigente, não levando em conta ajustes salariais futuros.

TOTAL DE CANDIDATOS	PROMOÇÃO HORIZONTAL - VALOR (R\$)	VALOR TOTAL ESTIMADO (R\$)

PARECER DA SUPERINTENDÊNCIA

Data: ___/___/_____ _____ Superintendência	À Presidência / Diretoria para conhecimento Data: ___/___/_____ _____ Presidente CRECI-MA

FORMULÁRIO 3 - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO CONTRATO DE EXPERIÊNCIA – FAD/CE

Parte I - IDENTIFICAÇÃO

1. Empregado		2. Data do início do contrato	
3. Lotação	4. Cargo do Avaliado	5. Período (1) <input type="checkbox"/> - (2) <input type="checkbox"/>	
6. Avaliador		7. Cargo do Avaliador	

Parte II – ATIVIDADES/TAREFAS A SEREM EXECUTADAS

--

Parte III – RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO

Problemas detectados:	
Soluções propostas:	
Resultados:	
_____	_____
Avaliador	Avaliado
Atenção: Este relatório deve ser assinado por ambas as partes mesmo quando não preenchidos os campos da tabela. Nesse caso favor registrar a não ocorrência de problemas no primeiro campo.	

Parte IV – AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

FATORES	DESCRIÇÃO CONCEITUAL	PESO	NOTA	RDP (Peso x Nota)
1) Assiduidade	Chega no local de trabalho dentro do horário estabelecido para o expediente.			
2) Disciplina	Observa sistematicamente as normas estabelecidas para a execução do trabalho.			
3) Iniciativa	Adota providências em situações não definidas pela chefia ou não previstas no(s) manual(is) de normas e procedimentos na realização do(s) serviço(s).			
4) Responsabilidade	É comprometido com suas tarefas e com as metas estabelecidas pela chefia imediata.			
5) Produtividade	Apresenta volume e qualidade de trabalho num intervalo de tempo satisfatório.			
6) Discrição	Tem postura e sigilo sobre assuntos reservados e confidenciais.			
7) Cognição	Tem potencialidade para aprendizagem e aplicação do conhecimento.			
TOTAL		10	-	
RESULTADO DO DESEMPENHO DO PERÍODO - RDP (Total RDP ÷ 10)				

COMENTÁRIOS DO AVALIADOR (OPCIONAL)

Data: ____/____/____ Assinatura do Avaliador: _____

CIÊNCIA PELO AVALIADO

Ciente do conteúdo da avaliação.

Data: ____/____/____ Assinatura do Avaliado: _____

PARECER DA SUPERINTENDÊNCIA

Data: ____/____/____

Data: ____/____/____

Superintendência

Presidente

O Plano de Cargos e Salários – PCS foi revisado pela Consultoria da:



Em parceria com o CRECI-MA