

"Creci forte, junta com você zelando pela categoria!"
(Assis Cordeiro)

PORTARIA CRECI/MA Nº 067 de 30 de dezembro de 2020

Altera o Normativo de Pessoal – CARGO DE LIVRE PROVIMENTO do CRECI/MA, revogando a Portaria CRECI/MA nº 18, de 03 de novembro de 2017.

O Presidente Interventor do Conselho Regional de Corretores de Imóveis da 20ª Região, nomeado através da Resolução – COFECI Nº 1.417/2018, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 17, inciso IX da Lei 6.530/78 c/c Decreto nº 81.871/1978 e,

CONSIDERANDO a necessidade de alterar a nomenclatura e a composição dos valores salariais dos cargos de livre provimento;

Considerando a Decisão da 12ª Sessão de Reunião da Diretoria do CRECI/MA, realizada no dia 21 de dezembro de 2020, que aprova as alterações propostas;

RESOLVE:

1 - Alterar o Normativo de Pessoal – CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO, passando a vigorar o texto contido nos **Anexos I e II** desta Portaria.

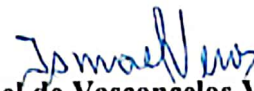
2 - Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura e revoga a Portaria nº 018, de 03 de novembro de 2017.

Dê-se ciência e cumpra-se.

São Luís – MA, 30 de dezembro de 2020.



Francisco de Assis Cordeiro
Presidente Interventor



Ismael de Vasconcelos Veras
Diretor Secretário

CRECI MARANHÃO

Rua Pajeú, Qd. 07 - Ed. João Teodoro
Nº 20, Calhau | São Luís - MA
CEP: 65073-670 | TEL: (98) 3232-2682
CNPJ: 05.772/0001-45
E-mail: crecimag@creci-ma.org.br

DELEGACIA DE IMPERATRIZ

Rua Urbano Santo, 155 sala 503
Tipo C Centro | Imperatriz - MA
CEP: 659000-410 | TEL: (031 99) 3525-3336
CNPJ: 05.760.772/0001-45
E-mail: drimperatriz@creci-ma.org.br

DELEGACIA DE BALSAS

Galeria Scarton, Rua Dr. Justo Pedrosa
Nº 252, sala 06, Centro Balsas - MA
CEP: 658000-000 | TEL: XX
CNPJ: 05.760.772/0001-45
E-mail: drbalsas@creci-ma.org.br

SUMÁRIO

	PÁG.
ANEXO I – NOÇÕES PRELIMINARES	3
I – DA FINALIDADE	4
II – DA CONCEITUAÇÃO	4
III - DOS REQUISITOS E DAS ATRIBUIÇÕES	4
IV – DA TABELA DE CARGO DE LIVRE PROVIMENTO.....	4
V – DA DESIGNAÇÃO E CONTRATAÇÃO	5
VI – DA SUBSTITUIÇÃO	6
VII – DA DISPENSA E DEMISSÃO	6
VIII – DO TOTAL DE CARGO DE LIVRE PROVIMENTO	6
IX – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	7
ANEXO II: Descrição das Principais Atribuições	8

CRECI MARANHÃO

DELEGACIA DE IMPERATRIZ

DELEGACIA DE BALSAS

Rua Pajeu, Qd. 07 - Ed. João Teodoro
Nº 20, Calhau | São Luís - MA
CEP: 65071-670 | TEL: (98) 3232-2882
CNPJ: 05.772/0001-45
E-mail: crecima@creci-ma.org.br

Rua Urbano Santos, 185 sala 603
Tipo C Centro | Imperatriz - MA
CEP: 659000-410 | TEL: (031 99) 3525-3338
CNPJ: 05.760.772/0001-45
E-mail: drimperatriz@creci-ma.org.br

Galeria Scarton, Rua Dr. Justo Pedrosa
Nº 252, sala 06, Centro Balsas - MA
CEP: 658000-000 | TEL: XX
CNPJ: 05.760.772/0001-45
E-mail: drbalsas@creci-ma.org.br

*"Creci forte, junto com você zelando pela categoria!"
(Assis Cordeiro)*

ANEXO I – NOÇÕES PRELIMINARES

CRECI MARANHÃO

Rua Pajeu, Qd. 07 - Ed. João Teodoro
Nº 20, Calhau | São Luís - MA
CEP 66071-670 | TEL: (98) 3232-2882
CNPJ: 05.772/0001-45
E-mail: crecima@creci-ma.org.br

DELEGACIA DE IMPERATRIZ

Rua Urbano santo, 155 sala 503
Tipo C Centro | Imperatriz - MA
CEP: 669000-410 | TEL: (031 99) 3525-3336
CNP: 05.760.772/0001-45
E-mail: drimperatriz@creci-ma.org.br

DELEGACIA DE BALSAS

Galeria Scarlton, Rua Dr. Justo Pedrosa
Nº 252, sala 08, Centro Balsas - MA
CEP: 668000-000 | TEL: XX
CNPJ: 05.760.772/0001-45
E-mail: drbalsas@creci-ma.org.br

"Crece forte, junto com você zelando pela categoria!"
(Assis Cordeiro)

I - DA FINALIDADE

1. Este Normativo de Pessoal tem por finalidade estabelecer, definir e disciplinar os procedimentos para criação, extinção, remuneração, designação, contratação, substituição, dispensa e demissão de cargo de livre provimento do Conselho Regional de Corretores de Imóveis da 20ª Região - CRECI/MA.

II - DA CONCEITUAÇÃO

2. Entende-se por cargo de livre provimento o conjunto de atribuições e responsabilidades não abrangidas pelos cargos, constantes do Plano de Cargos e Salários - PCS, cujo desempenho depende da confiança para o exercício de encargos típicos de direção, chefia e assessoramento/assistência.
3. No total de designações para cargos de livre provimento deverá ser considerado o percentual mínimo de cinquenta por cento destinados a empregados ocupantes de cargos do PCS.
4. Os cargos de livre provimento somente poderão ser criados ou extintos mediante proposta do Presidente e aprovação do Plenário, em conformidade com a estrutura organizacional.

III - DOS REQUISITOS E DAS ATRIBUIÇÕES

5. Os requisitos a serem observados quando da designação ou contratação para o exercício de cargo de livre provimento estão estabelecidos a seguir:

QUADRO 1. Requisitos recomendados para designações de cargos de livre provimento

CARGO DE LIVRE PROVIMENTO	REQUISITOS RECOMENDADOS
Superintendente	Conhecimento específico de gestão e/ou experiência mínima de 5 (cinco) anos, atuando em atividades correlatas.
Coordenador	Conhecimento específico de gestão e/ou experiência mínima de 3 (três) anos, atuando em atividades correlatas.
Assessor Especial e Assessor	Conhecimento especializado em assessoramento à gestão do CRECI/MA e/ou experiência mínima de 3 (três) anos em atividades correlatas.

- 5.1 As descrições das principais atribuições estão apresentadas no Anexo II e têm por finalidade direcionar o desempenho dos ocupantes de cargo de livre provimento na condução das atividades de gestão, visando ao alcance dos objetivos institucionais do CRECI/MA.

IV - DA TABELA DE CARGO DE LIVRE PROVIMENTO

6. Os valores dos salários dos Cargos de Livre Provimento (Cargo Comissionado) ficam estabelecidos na distribuição de intervalo mostrado no quadro a seguir:

CRECI MARANHÃO

DELEGACIA DE IMPERATRIZ

DELEGACIA DE BALSAS

Rua Pajeú, Qd. 07 - Ed. João Teodoro
Nº 20, Calhau | São Luís - MA
CEP: 65071-070 | TEL: (98) 3232-2882
CNPJ: 05.772/0001-45
E-mail: crecima@creci-ma.org.br

Rua Urbano Santo, 155 sala 503
Tipo C Centro | Imperatriz - MA
CEP: 659000-410 | TEL: (031 99) 3525-3336
CNPJ: 05.760.772/0001-45
E-mail: drimperatriz@creci-ma.org.br

Galeria Scartón, Rua Dr. Junco Pedrosa
Nº 252, sala 06, Centro Balsas - MA
CEP: 668000-000 | TEL: XX
CNPJ: 05.760.772/0001-45
E-mail: drbalsas@creci-ma.org.br

*"Crei forte, junto com você zelando pela categoria!"
(Assis Cordeiro)*

QUADRO 2. Intervalo Salarial dos Cargos de Livre Provisamento

CARGO DE LIVRE PROVIMENTO Cargo Comissionado / Função de Confiança	INTERVALO SALARIAL (R\$)				
	70%	...	100%	...	130%
SUPERINTENDENTE E COORDENADOR	2.170,00	...	3.100,00	...	4.030,00
ASSESSOR ESPECIAL	2.065,00	...	2.950,00	...	3.835,00
ASSESSOR	1.505,00	...	2.150,00	...	2.795,00

- 6.1 Ao profissional contratado para o exercício exclusivo de cargo de livre provimento (Cargo Comissionado) será pago o valor correspondente fixado no Quadro 2 acima, vedada a concessão de outra gratificação como forma de remuneração.
- 6.1.1 Recomenda-se que a contratação se dê no valor inicial do intervalo
- 6.2 Ao empregado ocupante de cargo do PCS designado para o exercício de cargo de livre provimento (Função de Confiança) deverá ser pago o salário base mais uma parcela complementar ao valor correspondente fixado no Quadro 2 acima, vedada a concessão de outra gratificação como forma de remuneração.
- 6.2.1 O valor da parcela complementar paga pelo exercício do cargo de livre provimento (função de confiança) não se incorpora ao salário base do cargo do PCS e o direito ao seu recebimento cessa com a dispensa da respectiva função.
- 6.3 Os valores do intervalo salarial dos Cargos de Livre Provisamento serão reajustados a critério da Diretoria, considerando as oscilações do mercado, a disponibilidade financeira do CRECI/MA e as atualizações da Tabela Salarial do PCS.

V - DA DESIGNAÇÃO E CONTRATAÇÃO

7. Toda designação ou contratação para o exercício de cargo de livre provimento será formalizada mediante portaria.
8. O empregado do PCS designado para o exercício de cargo de livre provimento concorrerá ao processo de progressão funcional.
9. Por absoluta necessidade de serviço e em caráter excepcional, sem prejuízo de suas atribuições, o empregado ocupante de cargo do PCS poderá acumular mais de um cargo de livre provimento, desde que suas naturezas sejam compatíveis, recebendo durante a acumulação a remuneração de maior valor.
- 9.1 Na portaria de designação citada neste item deverá constar o termo *cumulativamente*.
10. Não havendo definição quanto ao titular que irá ocupar o cargo de livre provimento poderá ser designado empregado do PCS em caráter interino.
- 10.1 Na portaria de designação citada neste item deverá constar o termo *interinamente*.
11. No caso de contratação de profissional para o exercício de cargo em comissão, entende-se como sendo qualificado aquele que possua a habilidade que a função requeira, por regulamentação ou dispositivo legal.

CRECI MARANHÃO

DELEGACIA DE IMPERATRIZ

DELEGACIA DE BALSAS

Rua Pajeu, Qd. 07 - Ed. João Teodoro
Nº 20, Calhau | São Luís - MA
CEP: 65071-070 | TEL: (98) 3232-2882
CNPJ: 05.772/0001-45
E-mail: crecima@creci-ma.org.br

Rua Urbano Santo, 155 sala 503
Tipo C Centro | Imperatriz - MA
CEP: 659000-410 | TEL: (031 99) 3525-3338
CNPJ: 05.760.772/0001-45
E-mail: drimperatriz@creci-ma.org.br

Galeria Scartan, Rua Dr. Justo Pedrosa
Nº 252, sala 06, Centro Balsas - MA
CEP: 668000-000 | TEL: XX
CNPJ: 05.760.772/0001-45
E-mail: drbalsas@creci-ma.org.br

*"Crei forte, junto com você zelando pela categoria!"
(Assis Cordeiro)*

- 11.1 A contratação prevista neste item será formalizada em contrato individual de trabalho, mediante portaria com designação específica do cargo de livre provimento a ser exercido.
- 11.2 As contratações para cargos de livre provimento dependerão das necessidades e disponibilidades de recursos financeiros do CRECI/MA.

VI - DA SUBSTITUIÇÃO

12. A substituição temporária do titular de cargo de livre provimento ocorrerá no caso de afastamento por período igual ou superior a 10 (dez) dias consecutivos, mediante designação por portaria.
- 12.1 É considerado passível de substituição o cargo de livre provimento de Superintendente e Coordenador.
- 12.2 Sendo o substituto ocupante de cargo de livre provimento, este exercerá a função do substituído cumulativamente, sendo vedada a designação de outro empregado para substituí-lo no mesmo período.

VII - DA DISPENSA E DEMISSÃO

13. A dispensa de empregado do PCS ou demissão de profissional contratado para o exercício de cargo de livre provimento será formalizada mediante portaria.
- 13.1 O empregado ocupante de cargo do PCS dispensado do exercício de cargo de livre provimento voltará a exercer as atividades do cargo efetivo, passando a receber somente o salário fixado para este.
- 13.2 O profissional contratado, dispensado do exercício de cargo de livre provimento, estará automaticamente desligado do CRECI/MA, desde que na mesma data não haja recondução a outro cargo de livre provimento.
- 13.3 Os cargos de livre provimento deverão ser colocados à disposição, pelos seus ocupantes, sempre que ocorrer um novo mandato de Presidente.

VIII - DO TOTAL DE CARGO DE LIVRE PROVIMENTO

14. O total de cargo de livre provimento do CRECI/MA está assim distribuído:

QUADRO 3. Quadro resumo de designações para Cargo de Livre Provimento

CARGO DE LIVRE PROVIMENTO	QUANTIDADE
Superintendente	01
Coordenador	02
Assessor Especial	03
Assessor	03
Total de Vagas	09

CRECI MARANHÃO

Rua Pajau, Qd. 07 - Ed. João Teodoro
Nº 20, Calhau | São Luís - MA
CEP 65071-670 | TEL: (98) 3232-2882
CNPJ: 05.772/0001-45
E-mail: crecima@creci-ma.org.br

DELEGACIA DE IMPERATRIZ

Rua Urbano Santo, 155 sala 503
Tipo C Centro | Imperatriz - MA
CEP: 659000-410 | TEL: (031 99) 3525-3336
CNPJ: 05.760.772/0001-45
E-mail: drimperatriz@creci-ma.org.br

DELEGACIA DE BALSAS

Galeria Scartun, Rua Dr. Justo Pedrosa
Nº 252, sala 06, Centro Balsas - MA
CEP: 658000-000 | TEL: XX
CNPJ: 05.760.772/0001-45
E-mail: drbalsas@creci-ma.org.br

"Creci forte, junto com você zelando pela categoria!"
(Assis Cordeiro)

IX - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

15. Os casos não previstos neste Normativo serão resolvidos pela Diretoria, podendo ser ouvido o Plenário.
16. Este Normativo de Pessoal sempre que necessário, será atualizado por sugestão da Diretoria, "ad referendum" do Plenário.

CRECI MARANHÃO

Rua Pajeu, Od. 07 - Ed. João Teodoro
Nº 20, Calhau | São Luís - MA
CEP: 65071-670 | TEL: (98) 3232-2682
CNPJ: 05.772/0001-45
E-mail: crecima@creci-ma.org.br

DELEGACIA DE IMPERATRIZ

Rua Urbano santo, 155 sala 503
Tipo C Centro | Imperatriz - MA
CEP: 659000-410 | TEL: (031 99) 3525-3336
CNPJ: 05.760.772/0001-45
E-mail: drimperatriz@creci-ma.org.br

DELEGACIA DE BALSAS

Galeria Scarton, Rua Dr. Justo Pedrosa
Nº 252, sala 06, Centro Balsas - MA
CEP: 658000-000 | TEL: XX
CNPJ: 05.760.772/0001-45
E-mail: drbalsas@creci-ma.org.br

"Crecl forte, junto com você zelando pela categoria!"
(Assis Cordeiro)

ANEXO II – PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

CRECI MARANHÃO

Rua Pajeú, Qd. 07 - Ed. João Teodoro
Nº 20, Calhau | São Luís - MA
CEP 65071-670 | TEL: (98) 3232-2882
CNPJ: 05.772/0001-45
E-mail: crecima@crecl-ma.org.br

DELEGACIA DE IMPERATRIZ

Rua Urbano santo, 155 sala 503
Tipo C Centro | Imperatriz - MA
CEP: 659000-410 | TEL: (031 99) 3525-3338
CNP: 05.760.772/0001-45
E-mail: drimperatriz@crecl-ma.org.br

DELEGACIA DE BALSAS

Galeria Scarlton, Rua Dr. Justo Pedrosa
Nº 252, sala 06, Centro Balsas - MA
CEP: 658000-000 | TEL: XX
CNPJ: 05.760.772/0001-45
E-mail: drbalsas@crecl-ma.org.br

1. SUPERINTENDENTE

1.1 PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- 1.1.1 Participar interativamente no processo de planejamento e execução das ações necessárias ao cumprimento dos objetivos institucionais do CRECI/MA;
- 1.1.2 Acompanhar as atividades desenvolvidas pelas unidades organizacionais contempladas no organograma do CRECI/MA;
- 1.1.3 Supervisionar e integrar as atividades de assistência técnica e administrativa aos colegiados, garantindo o funcionamento: (a) do Plenário; (b) das comissões; e (c) dos grupos de trabalho;
- 1.1.4 Prestar assistência técnica e administrativa ao Presidente, Diretoria e aos conselheiros regionais e federais para o desempenho de suas funções;
- 1.1.5 Elaborar proposta de calendário de reuniões da diretoria, do plenário, das comissões e dos grupos de trabalho;
- 1.1.6 Prestar assistência administrativa e operacional na organização e realização das sessões plenárias;
- 1.1.7 Editar, preparar, fazer publicar e divulgar resoluções, decisões normativas e decisões aprovadas pelo Plenário;
- 1.1.8 Redigir correspondências diversas, procurando orientar, dirimir, dúvidas e questionamentos, quando solicitado, dos profissionais do Sistema Cofeci/Creci no Distrito Federal;
- 1.1.9 Disponibilizar informações referentes ao CRECI/MA aos órgãos e instituições interessadas;
- 1.1.10 Controlar a presença de conselheiros nas reuniões;
- 1.1.11 Participar de reuniões plenárias, de comissões e de outros eventos promovidos pelo CRECI/MA, sempre que convocado;
- 1.1.12 Controlar a tramitação e distribuição dos processos de infração legal e disciplinar;
- 1.1.13 Zelar pela organização e manutenção da documentação pertinente aos serviços sob sua responsabilidade;
- 1.1.14 Receber e adotar os encaminhamentos necessários aos trabalhos das unidades organizacionais, dando ciência ao Presidente e à Diretoria sobre as providências adotadas;
- 1.1.15 Convocar conselheiros e demais pessoas para as reuniões definidas pelo Presidente e Diretoria;
- 1.1.16 Controlar a presença de conselheiros nas reuniões, conforme as convocações;
- 1.1.17 Elaborar e distribuir Atestado de comparecimento dos conselheiros e demais presentes nas reuniões conforme convocações;
- 1.1.18 Coordenar as atividades técnico-administrativa-financeira, do CRECI/MA em conjunto com as unidades organizacionais, quando necessário;

CRECI MARANHÃO

DELEGACIA DE IMPERATRIZ

DELEGACIA DE BALSAS

Rua Pajeu, Od. 07 - Ed. João Teodoro
Nº 20, Calhau | São Luís - MA
CEP 66071-670 | TEL: (98) 3232-2882
CNPJ 05 772/0001-45
E-mail: crecima@creci-ma.org.br

Rua Urbano Santo, 155 sala 503
Tipo C Centro | Imperatriz - MA
CEP: 66000-410 | TEL: (031 99) 3525-3338
CNPJ: 05.760.772/0001-45
E-mail: drimperatriz@creci-ma.org.br

Galeria Scarlton, Rua Dr. Justo Pedrosa
Nº 252, sala 06, Centro Balsas - MA
CEP: 668000-000 | TEL: XX
CNPJ: 05.760.772/0001-45
E-mail: drbalsas@creci-ma.org.br

*"Crei forte, junto com você zelando pela categoria!"
(Assis Cordeiro)*

- 1.1.19 Supervisionar o cumprimento das normas legais definidas no âmbito trabalhista;
- 1.1.20 Proceder aos encaminhamentos necessários as unidades organizacionais, dando ciência ao Presidente e à Diretoria sobre as providências adotadas;
- 1.1.21 Acompanhar o processo de controle do protocolo de documentos recebidos e expedidos, bem como do protocolo de malote;
- 1.1.22 Organizar e controlar o arquivo das Resoluções Originais em pasta específicas;
- 1.1.23 Orientar e acompanhar o desempenho operacional da equipe técnica e de apoio sob sua coordenação; e
- 1.1.24 Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Presidente e pela Diretoria.

1.2 CONHECIMENTOS, HABILIDADES E ATITUDES

- 1.2.1 Conhecimento de legislação e normas técnicas atinentes à profissão de Corretores de Imóveis;
- 1.2.2 Conhecimento de rotinas administrativas e operacionais da área de atuação;
- 1.2.3 Relacionamento com público, clientes internos (direção do CRECI/MA) e usuários de serviços;
- 1.2.4 Liderança e trabalho em equipe;
- 1.2.5 Habilidade no lidar com situações adversas; e
- 1.2.6 Discernimento, iniciativa e flexibilidade.

1.3 NOTA IMPORTANTE

- 1.3.1 A descrição das principais atribuições é compatível com as múltiplas atividades, responsabilidades e competências da função de confiança ou cargo comissionado (livre provimento) contemplando características multifuncionais de trabalho abrangendo conhecimentos, habilidades e atitudes vinculados às especificidades contidas nas competências organizacionais da(s) unidade(s) sob a sua responsabilidade.

CRECI MARANHÃO

Rua Pajeú, Qd. 07 - Ed. João Teodoro
N° 20, Calhau | São Luís - MA
CEP: 66071-670 | TEL: (98) 3232-2882
CNPJ: 05.772/0001-45
E-mail: crecma@creci-ma.org.br

DELEGACIA DE IMPERATRIZ

Rua Urbano Santo, 155 sala 603
Tipo C Centro | Imperatriz - MA
CEP: 66000-410 | TEL: (031 99) 3525-3336
CNPJ: 05.760.772/0001-45
E-mail: drimperatriz@creci-ma.org.br

DELEGACIA DE BALSAS

Galeria Scarton, Rua Dr. Justo Pedrosa
N° 252, sala 06, Centro Balsas - MA
CEP: 658000-000 | TEL: XX
CNPJ: 05.760.772/0001-45
E-mail: drbalsas@creci-ma.org.br

2. ASSESSOR ESPECIAL E ASSESSOR

2.1 PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- 2.1.1 Atender ao público pessoalmente ou via telefone nos assuntos pertinentes a sua área de atuação;
- 2.1.2 Elaborar parecer sobre assuntos que envolvam o relacionamento do Conselho e Terceiros que possam gerar obrigações de natureza jurídica;
- 2.1.3 Elaborar Contratos, Convênios, Acordos e outros que envolvam aspectos jurídicos;
- 2.1.4 Elaborar parecer nos processos administrativos, Pessoa Física e Jurídica, estabelecidos em Resolução do Cofeci;
- 2.1.5 Elaborar parecer nos processos disciplinares e de representação;
- 2.1.6 Inscrever, executar e administrar, com as providências necessárias, a Dívida Ativa do Conselho;
- 2.1.7 Apoiar e orientar empregados, comissões e outras áreas do Conselho em aspectos jurídicos;
- 2.1.8 Assessorar a Diretoria em reuniões e plenárias em que for convocado;
- 2.1.9 Remeter denúncia ao Ministério Público dos atuados no exercício ilegal da profissão de corretor de imóveis, nos moldes do convênio firmado;
- 2.1.10 Acompanhar e assistir juridicamente audiências em sua área de atuação; e
- 2.1.11 Assessorar e acompanhar os processos disciplinares e/ou de representação em sessões plenárias e outros serviços que dão base e suporte à fiscalização;
- 2.1.12 Analisar serviços técnico-administrativos executados, confrontando dados, e efetuando cálculos, a fim de verificar a exatidão e correção;
- 2.1.13 Assessorar os conselheiros do CRECI/MA nas sessões de julgamento de recursos interpostos em processo ético-profissionais (pleno e câmara), bem como nas sessões plenárias, quando solicitado;
- 2.1.14 Assessorar a diretoria e responder às consultas apresentadas pelos conselheiros;
- 2.1.15 Defender os direitos e interesses do CRECI/MA, analisando processos e decisões anteriores, consultando livros e manuais técnicos;
- 2.1.16 Consultar legislação, jurisprudência e doutrinas das diversas especialidades jurídicas, estudando-as, a fim de assessorar e assistir juridicamente o CRECI/MA.
- 2.1.17 Proceder à leitura de Diários Oficiais, coletando dados em que o Conselho for a parte interessada, objetivando o acompanhamento das ações e cumprimento de prazos;
- 2.1.18 Participar de negociações, quando solicitado, em aspectos que envolvam os interesses do CRECI/MA, orientando quanto aos aspectos legais;
- 2.1.19 Prestar e/ou obter informações pertinentes à área jurídica, contatando instituições jurídicas, pública ou privada, e/ou pessoas físicas;
- 2.1.20 Emitir pareceres jurídicos sobre matérias de sua competência, consultando doutrinas, legislações e jurisprudências aplicáveis, a fim de resguardar, prevenir ou reivindicar direitos;

CRECI MARANHÃO

DELEGACIA DE IMPERATRIZ

DELEGACIA DE BALSAS

Rua Pajeu, Qd. 07 - Ed. João Teodoro
Nº 20, Calhau | São Luís - MA
CEP: 65071-670 | TEL: (98) 3232-2882
CNPJ: 05.772/0001-45
E-mail: crecima@creci-ma.org.br

Rua Urbano Santos, 155 sala 603
Tipo C Centro | Imperatriz - MA
CEP: 659000-410 | TEL: (031 99) 3525-3336
CNPJ: 05.760.772/0001-45
E-mail: drimperatriz@creci-ma.org.br

Galeria Scartlon, Rua Dr. Justo Pedrosa
Nº 252, sala 06, Centro Balsas - MA
CEP: 658000-000 | TEL: XX
CNPJ: 05.760.772/0001-45
E-mail: drbalsas@creci-ma.org.br

"Crecl forte, junto com você zelando pela categoria!"
(Assis Cordelro)

- 2.1.21 Examinar as minutas de contratos, convênios e acordos, seguindo padrões estabelecidos na legislação vigente, a fim de oficializar e legalizar negociações;
- 2.1.22 Pronunciar juridicamente sobre minutas de atas, editais e outros instrumentos pertinentes, promovendo o registro dos atos nos órgãos competentes e as publicações previstas em lei, a fim de cumprir exigências legais e/ou estatutárias;
- 2.1.23 Apreciar consultas e expedientes relacionados a direitos, obrigações, interesses e responsabilidades do CRECI/MA, emitindo parecer;
- 2.1.24 Elaborar e redigir petições diversas, contestação e recursos, baseando-se em estudos de literatura específica, com a finalidade de levantar dados e defender o CRECI/MA em causas judiciais;
- 2.1.25 Analisar e elaborar deliberações, resoluções e portarias e outros atos administrativos de interesse do CRECI/MA;
- 2.1.26 Comparecer em audiências ou procedimentos concernentes, em quaisquer juízo ou tribunal, com o fim de defender os interesses do CRECI/MA, e quando necessário, recorrer a instâncias superiores para obter ganho de causa;
- 2.1.27 Assessorar na formulação de políticas de interesses do CRECI/MA;
- 2.1.28 Assessorar na criação, contratação, produção e veiculação de mensagens publicitárias e projetos editoriais, tais como: peças gráficas, de Internet, de filmes e de vídeos;
- 2.1.29 Prestar assessoria, ao Presidente em assuntos relacionados a projetos especiais para atender interesses específicos do CRECI/MA;
- 2.1.30 Analisar correspondências de parlamentares recebidas pelo presidente;
- 2.1.31 Pesquisar assuntos e documentos em geral, de interesse do CRECI/MA, na Câmara Legislativa;
- 2.1.32 Identificar novas proposições legislativas que possam constituir matérias de interesse do CRECI/MA e promover divulgação, coleta de opiniões e sugestões, para análise e deliberação das comissões do CRECI/MA;
- 2.1.33 Manter estreito relacionamento com as áreas de formação de opinião pública;
- 2.1.34 Executar a análise e revisão técnica do conteúdo de divulgação de informações de interesse do CRECI/MA;
- 2.1.35 Acompanhar a cobertura jornalística de eventos oficiais do CRECI/MA;
- 2.1.36 Desenvolver estratégias para a consolidação e manutenção da imagem institucional, interna e externamente, em todas as suas formas de representação;
- 2.1.37 Assessorar na formulação de políticas de interesses do CRECI/MA;
- 2.1.38 Assessorar na criação, contratação, produção e veiculação de mensagens publicitárias e projetos editoriais, tais como: peças gráficas, de internet, de filmes e de vídeos;
- 2.1.39 Realizar estudos de prospecção envolvendo o CRECI/MA, o mercado e as entidades de cooperação para promoção da profissão do Corretor de Imóveis;
- 2.1.40 Prestar assessoria em assuntos relacionados a projetos especiais para atender interesses específicos do CRECI/MA;

CRECI MARANHÃO

Rua Pajeú, Qd. 07 - Ed. João Teodoro
Nº 20, Calhau | São Luís - MA
CEP: 65071-670 | TEL: (98) 3232-2882
CNPJ: 05.772/0001-45
E-mail: crecima@creci-ma.org.br

DELEGACIA DE IMPERATRIZ

Rua Urbano Santos, 155 sala 603
Tipo C Centro | Imperatriz - MA
CEP: 66900-410 | TEL: (031 99) 3525-3338
CNPJ: 05.760.772/0001-45
E-mail: drimperatriz@creci-ma.org.br

DELEGACIA DE BALSAS

Galeria Scartan, Rua Dr. Justo Pedroza
Nº 252, sala 00, Centro Balsas - MA
CEP: 66800-000 | TEL: XX
CNPJ: 05.760.772/0001-45
E-mail: drbalsas@creci-ma.org.br

*"Crece forte, junto com você zelando pela categoria!"
(Assis Cordeiro)*

- 2.1.41 Desenvolver programas e projetos especiais nas áreas técnicas, administrativas e institucionais;
- 2.1.42 Assessorar, no planejamento, na organização, no desenvolvimento e na avaliação das unidades que compõem a estrutura organizacional do CRECI/MA;
- 2.1.43 Acompanhar, interativamente, o processo de planejamento estratégico, auxiliando na identificação de problemas e na implantação de mudanças;
- 2.1.44 Manter entendimentos com entidades públicas, privadas ou pessoas, seguindo a orientação do superior imediato;
- 2.1.45 Despachar com o superior imediato em assuntos relacionados à área de sua competência profissional; e
- 2.1.46 Exercer outras atribuições de assessoramento que lhe forem delegadas pela chefia imediata.

2.2 CONHECIMENTOS, HABILIDADES E ATITUDES

- 2.2.1 Conhecimento de rotinas administrativas e operacionais da área de atuação;
- 2.2.2 Relacionamento com público, clientes internos (direção do CRECI/MA) e usuários de serviços;
- 2.2.3 Liderança e trabalho em equipe;
- 2.2.4 Habilidade no lidar com situações adversas; e
- 2.2.5 Discernimento, iniciativa e flexibilidade.

2.3 NOTA IMPORTANTE

- 2.3.1 A descrição das principais atribuições é compatível com as múltiplas atividades, responsabilidades e competências da função de confiança ou cargo comissionado (livre provimento) contemplando características multifuncionais de trabalho abrangendo conhecimentos, habilidades e atitudes vinculados às especificidades contidas nas competências organizacionais da(s) unidade(s) sob a sua responsabilidade.

CRECI MARANHÃO

Rua Pajeú, Qd. 07 - Ed. João Teodoro
Nº 20, Calhau | São Luís - MA
CEP 66071-670 | TEL: (98) 3232-2882
CNPJ: 05.772/0001-45
E-mail: crecima@creci-ma.org.br

DELEGACIA DE IMPERATRIZ

Rua Urbano Santo, 155 sala 603
Tipo C Centro | Imperatriz - MA
CEP: 669000-410 | TEL: (031 99) 3525-3338
CNP: 05.760.772/0001-45
E-mail: drimperatriz@creci-ma.org.br

DELEGACIA DE BALSAS

Galeria Scarton, Rua Dr. Justo Pedrosa
Nº 252, sala 06, Centro Balsas - MA
CEP: 658000-000 | TEL: XX
CNPJ: 05.760.772/0001-45
E-mail: drbalsas@creci-ma.org.br

3. COORDENADOR

3.1 PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- 3.1.1 Cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno do CRECI/MA;
- 3.1.2 Controlar a instrução de processos de fiscalização, analisando os documentos necessários;
- 3.1.3 Participar de audiência na justiça e delegacia de polícia, quando solicitado;
- 3.1.4 Participar ativamente de reuniões para a elaboração de resoluções reguladoras e/ou fiscalizadoras do exercício da profissão;
- 3.1.5 Preparar relatório anual das atividades relativas ao exercício de fiscalização do CRECI/MA;
- 3.1.6 Realizar atividades burocráticas de abrir e manter processos, cadastrando-os para posterior análise;
- 3.1.7 Colaborar na elaboração de normas, regulamentos e procedimentos internos relacionados à fiscalização da profissão do corretor de imóveis;
- 3.1.8 Controlar as ocorrências relacionadas com a fiscalização, digitando dados, para elaboração de relatórios com estatísticas de produção;
- 3.1.9 Participar da elaboração e redação de procedimentos relacionados com a fiscalização;
- 3.1.10 Processar o resultado de rotinas operacionais providenciando as ações imediatas requeridas para correção de falhas encontradas e aperfeiçoamento dos serviços de fiscalização;
- 3.1.11 Manter controles dos registros das fiscalizações realizadas;
- 3.1.12 Processar o resultado de rotinas operacionais providenciando as ações imediatas requeridas para correção de falhas encontradas e aperfeiçoamento dos serviços de fiscalização;
- 3.1.13 Ordenar e dirigir as sindicâncias e processos éticos;
- 3.1.14 Incluir processos em pauta para julgamento;
- 3.1.15 Adotar medidas e expedir instruções necessárias para a tramitação regular de sindicâncias e processos;
- 3.1.16 Ministrando treinamentos internos relacionados com a fiscalização da profissão;
- 3.1.17 Elaborar instruções de fiscalização, quando necessário;
- 3.1.18 Organizar e supervisionar a formação de fiscais da profissão do corretor de imóveis;
- 3.1.19 Participar de negociações, quando solicitado, em aspectos que envolvam os interesses do CRECI/MA, orientando quanto aos aspectos legais, a fim de possibilitar a sua concretização;
- 3.1.20 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;

CRECI MARANHÃO

DELEGACIA DE IMPERATRIZ

DELEGACIA DE BALSAS *WN*

Rua Pajeu, Qd. 07 - Ed. João Teodoro
Nº 20, Calhau | São Luís - MA
CEP: 65071-070 | TEL: (98) 3232-2662
CNPJ: 05.772/0001-45
E-mail: crecima@creci-ma.org.br

Rua Urbano Santo, 155 sala 503
Tipo C Centro | Imperatriz - MA
CEP: 659000-410 | TEL: (031 99) 3525-3336
CNPJ: 05.760.772/0001-45
E-mail: drimperatriz@creci-ma.org.br

Galeria Scartón, Rua Dr. Justo Pedroso
Nº 252, sala 06, Centro Balsas - MA
CEP: 658000-000 | TEL: XX
CNPJ: 05.760.772/0001-45
E-mail: drbalsas@creci-ma.org.br

*"Creci forte, junto com você zelando pela categoria!"
(Assis Cordeiro)*

- 3.1.21 Prestar assistência ao processo de implantação e manutenção do plano de fiscalização, buscando informações e feed back que possibilitem avaliação de programas e procedimentos implantados;
- 3.1.22 Orientar e oferecer meios que facilitem a aplicação uniforme e eficiente das normas utilizadas na execução dos serviços relativos às atividades de fiscalização;
- 3.1.23 Orientar a elaboração de programas de pesquisa e atualização de novos procedimentos para as atividades de fiscalização, bem como desenvolver projetos voltados para a melhoria da qualidade dos serviços;
- 3.1.24 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;
- 3.1.25 Supervisionar diretamente os trabalhos de fiscalização, desde a entrega do material, fazendo a fiscalização da execução do serviço até sua conferência final;
- 3.1.26 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;
- 3.1.27 Atender as pessoas que procurarem o CRECI/MA para formalização de denúncias, ficando sob sua responsabilidade o bom desempenho da fiscalização;
- 3.1.28 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;
- 3.1.29 Realizar atividades de fiscalização, sempre que se fizer necessário, a fim de dar cumprimento aos planos de ação fiscal aprovados pela Diretoria/Plenário do CRECI/MA;
- 3.1.30 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);
- 3.1.31 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;
- 3.1.32 Trabalhar em conjunto com a área financeira, propugnando pela consecução da finalidade precípua do CRECI/MA;
- 3.1.33 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;
- 3.1.34 Elaborar os roteiros de viagens de fiscalização, por ordem de prioridades das denúncias formalizadas, pedidos de delegados e associações de Corretores de Imóveis que derem entrada no CRECI/MA, para análise e posterior aprovação da Diretoria e Plenário;
- 3.1.35 Reduzir a termo as denúncias encaminhadas por corretores ou consumidores contra outros correntes;
- 3.1.36 Secretariar reuniões da Comissão de Ética e Fiscalização Profissional, inclusive

CRECI MARANHÃO

Rua Pinjau, Qd. 07 - Ed. João Teodoro
Nº 20, Calhau | São Luís - MA
CEP: 65071-070 | TEL: (98) 3232-2882
CNPJ: 05.772/0001-45
E-mail: crecima@creci-ma.org.br

DELEGACIA DE IMPERATRIZ

Rua Urbano santo, 155 sala 603
Tipo C Centro | Imperatriz - MA
CEP: 669000-410 | TEL: (031 99) 3525-3338
CNP: 05.760.772/0001-45
E-mail: drimperatriz@creci-ma.org.br

DELEGACIA DE BALSAS

Galeria Scarlton, Rua Dr. Justo Pedrosa
Nº 252, sala 06, Centro Balsas - MA
CEP: 658000-000 | TEL: XX
CNPJ: 05.760.772/0001-45
E-mail: drbalsas@creci-ma.org.br

*"Crece forte, junto com você zelando pela categoria!"
(Assis Cordeliro)*

- assessorando seus membros, sempre que solicitado;
- 3.1.37 Promover tentativas de conciliação entre denunciante e denunciado;
 - 3.1.38 Acompanhar as reuniões plenárias, sobretudo as de julgamento de processos, sempre que solicitado;
 - 3.1.39 Coordenar e controlar todos os processos administrativos disciplinares da origem ao arquivamento;
 - 3.1.40 Elaborar termos de representação, ofícios e demais correspondência, sempre que necessário;
 - 3.1.41 Atender ao público pessoalmente ou via telefone referente a denúncias e assuntos ligados a fiscalização;
 - 3.1.42 Reduzir a termo as denúncias apresentadas pessoalmente na sede do Conselho;
 - 3.1.43 Coordenar dos trabalhos de fiscalização, delegando aos agentes fiscais as diligências;
 - 3.1.44 Orientar os Agentes de Fiscalização para correto cumprimento da atividade fiscalizadora, nos termos da Legislação em vigor;
 - 3.1.45 Assessorar e acompanhamento da Junta de Conciliação – JUCON, reduzindo a termo as audiências realizadas;
 - 3.1.46 Assessorar e acompanhar as reuniões da Comissão de Ética e Fiscalização Profissional;
 - 3.1.47 Instruir os processos disciplinares e de representação;
 - 3.1.48 Montar e cadastrar de processos no sistema informatizado e sua conferência;
 - 3.1.49 Responsabilizar pelo controle de uso, guarda e manutenção dos veículos destinados ao trabalho fiscalizatório;
 - 3.1.50 Atender os Delegados setoriais, municipais e regionais, recebendo as denúncias e pedidos de averiguação;
 - 3.1.51 Responsabilizar pelo arquivo de listagem do quadro de delegados regionais, e municipais e pelo controle das placas, cédulas e termos de entrega;
 - 3.1.52 Conferir documentos lavrados pelos fiscais;
 - 3.1.53 Elaborar relatório das atividades desenvolvidas;
 - 3.1.54 Assessorar as sessões plenárias, quando solicitado;
 - 3.1.55 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 CRECI/MA;
 - 3.1.56 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;
 - 3.1.57 Redigir e/ou digitar relatórios, atas, cartas, ofícios, memorandos, contratos e outros afins, seguindo padrões definidos, efetuando a conferência e a transcrição;
 - 3.1.58 Manter atualizados manuais, fichários e/ou outros controles com nomes, endereços e

CRECI MARANHÃO

Rua Pajeu, Qd. 07 - Ed. João Teodoro
Nº 20, Calhau | São Luís - MA
CEP: 66071-670 | TEL: (98) 3232-2882
CNPJ: 05.772/0001-45
E-mail: crecima@creci-ma.org.br

DELEGACIA DE IMPERATRIZ

Rua Urbano Santo, 155 sala 503
Tipo C Centro | Imperatriz - MA
CEP: 659000-410 | TEL: (031 99) 3525-3336
CNPJ: 05.760.772/0001-45
E-mail: drimperatriz@creci-ma.org.br

DELEGACIA DE BALSAS

Galeria Scarlton, Rua Dr. Justo Pedrosa
Nº 252, sala 06, Centro Balsas - MA
CEP: 658000-000 | TEL: XX
CNPJ: 05.760.772/0001-45
E-mail: drbalsas@creci-ma.org.br

*"Crecei forte, Junto com você zelando pela categoria!"
(Assis Cordeiro)*

- telefones de instituições, autoridades para facilitar contatos necessários;
- 3.1.59 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;
 - 3.1.60 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;
 - 3.1.61 Preparar materiais necessários às reuniões, exposições e seminários, providenciando transporte e acomodações quando necessário, a fim de fornecer o devido apoio às referidas atividades;
 - 3.1.62 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;
 - 3.1.63 Organizar as plenárias do CRECI/MA, providenciando a convocação dos membros participantes, transporte, material de apoio entre outros;
 - 3.1.64 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 subsidiar a decisões superiores;
 - 3.1.65 Controlar assuntos pendentes, solicitando aos órgãos envolvidos, a documentação pertinente, a fim de atender ao cumprimento de prazos estabelecidos para os trabalhos;
 - 3.1.66 Pesquisar e/ou manter atualizados dados, consultando manuais, listas, catálogos ou outras fontes e sintetizando-os, com a finalidade de subsidiar decisões superiores e facilitar a consulta dos mesmos;
 - 3.1.67 Preparar processo de viagem, providenciando passagens, passaportes e outros afins;
 - 3.1.68 Efetuar ou solicitar a compra de materiais necessários à manutenção do Conselho;
 - 3.1.69 Proceder a inventários de materiais e de bens móveis permanentes;
 - 3.1.70 Controlar estoque de material, anotando os dados em formulário apropriado;
 - 3.1.71 Conferir e responder pelos conteúdos dos documentos emitidos pelos serviços sob sua responsabilidade;
 - 3.1.72 Participar da elaboração e aplicação das normas pertinentes ao CRECI/MA relativo aos trabalho sob a sua responsabilidade;
 - 3.1.73 Assessorar o Presidente e os membros do Conselho, anotando e transmitindo recados, recepcionando visitantes, controlando horários de reuniões, entrevistas e demais compromissos e auxiliando-os em assuntos diversos;
 - 3.1.74 Organizar e 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;
 - 3.1.75 Analisar correspondências e/ou documentos recebidos, examinando o seu conteúdo, efetuando a triagem de acordo com as prioridades e registrando em livro, os dados

CRECI MARANHÃO

DELEGACIA DE IMPERATRIZ

DELEGACIA DE BALSAS

Rua Pajeu, Qd. 07 - Ed. João Teodoro
Nº 20, Calhau | São Luís - MA
CEP: 65071-070 | TEL: (98) 3232-2882
CNPJ: 05.772/0001-45
E-mail: crecima@creci-ma.org.br

Rua Urbano santo, 155 sala 503
Tipo C Centro | Imperatriz - MA
CEP: 659000-410 | TEL: (031 99) 3525-3336
CNPJ: 05.760.772/0001-45
E-mail: drimperatriz@creci-ma.org.br

Galeria Scarton, Rua Dr. Justo Pedrosa
Nº 252, sala 06, Centro Balsas - MA
CEP: 658000-000 | TEL: XX
CNPJ: 05.760.772/0001-45
E-mail: drbalsas@creci-ma.org.br

*"Crecl forte, junto com você zelando pela categoria!"
(Assis Cordeiro)*

- necessários ao seu controle, para esclarecimento e despacho junto à chefia;
- 3.1.76 Pesquisar e/ou manter atualizados dados, consultando manuais, listas, catálogos ou outras fontes e sintetizando-os, com a finalidade de subsidiar decisões superiores e facilitar a consulta dos mesmos;
 - 3.1.77 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 subsidiar decisões superiores;
 - 3.1.78 Coordenar as informações e divulgações oficiais do CRECI/MA;
 - 3.1.79 Assessorar na execução de projetos e criação de eventos; e
 - 3.1.80 Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pela chefia imediata.

3.2 CONHECIMENTOS, HABILIDADES E ATITUDES

- 3.2.1 Conhecimento de legislação e normas técnicas atinentes à profissão de corretores de imóveis;
- 3.2.2 Conhecimento de rotinas administrativas e operacionais da área de atuação;
- 3.2.3 Relacionamento com público, clientes internos (direção do CRECI/PB) e usuários de serviços;
- 3.2.4 Liderança e trabalho em equipe;
- 3.2.5 Habilidade no lidar com situações adversas; e
- 3.2.6 Discernimento, iniciativa e flexibilidade.

3.3 NOTA IMPORTANTE

- 3.3.1 A descrição das principais atribuições é compatível com as múltiplas atividades, responsabilidades e competências da função de confiança ou cargo comissionado (livre provimento) contemplando características multifuncionais de trabalho abrangendo conhecimentos, habilidades e atitudes vinculados às especificidades contidas nas competências organizacionais da(s) unidade(s) sob a sua responsabilidade.

CRECI MARANHÃO

DELEGACIA DE IMPERATRIZ

DELEGACIA DE BALSAS *W*

Rua Pajeu, Qd. 07 - Ed. João Teodoro
Nº 20, Calhau | São Luís - MA
CEP 65071-670 | TEL: (98) 3232-2882
CNPJ: 05.772.0001-45
E-mail: crecima@creci-ma.org.br

Rua Urbano Santo, 155 sala 603
Tipo C Centro | Imperatriz - MA
CEP: 660000-410 | TEL: (031 99) 3525-3338
CNPJ: 05.760.772/0001-45
E-mail: drimperatriz@creci-ma.org.br

Onlerin Scarton, Rua Dr. Justo Pedrosa
Nº 252, sala 06, Centro Balsas - MA
CEP: 658000 000 | TEL: XX
CNPJ: 05.760.772/0001-45
E-mail: drbalsas@creci-ma.org.br