

## 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;

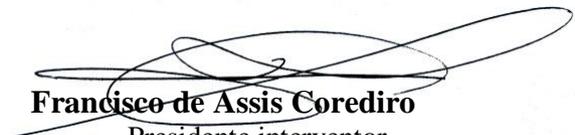
### RESOLVE:

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

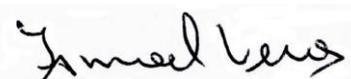
2 - Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura e revoga a Portaria nº 018, de 03 de novembro de 2017.

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 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  
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

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

## SUMÁRIO

	PÁG.
<b>ANEXO I – NOÇÕES PRELIMINARES .....</b>	<b>3</b>
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
<b>ANEXO II: Descrição das Principais Atribuições .....</b>	<b>8</b>

### 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](mailto: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  
CNP: 05.760.772/0001-45  
E-mail: [drimperatriz@creci-ma.org.br](mailto: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](mailto:drbalsas@creci-ma.org.br)

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

## ANEXO I – NOÇÕES PRELIMINARES

---

### 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](mailto: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  
CNP: 05.760.772/0001-45  
E-mail: [drimperatriz@creci-ma.org.br](mailto: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](mailto:drbalsas@creci-ma.org.br)

*"Creci 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

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 santo, 155 sala 503  
Tipo C Centro | Imperatriz - MA  
CEP: 659000-410 | TEL: (031 99) 3525-3336  
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

QUADRO 2. Intervalo Salarial dos Cargos de Livre Provimento

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 Provimento 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 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
<b>Total de Vagas</b>	<b>09</b>

### 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 santo, 155 sala 503  
Tipo C Centro | Imperatriz - MA  
CEP: 659000-410 | TEL: (031 99) 3525-3336  
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

*"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 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](mailto: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  
CNP: 05.760.772/0001-45  
E-mail: [drimperatriz@creci-ma.org.br](mailto: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](mailto:drbalsas@creci-ma.org.br)

*"Creci 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@creci-ma.org.br](mailto: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  
CNP: 05.760.772/0001-45  
E-mail: [drimperatriz@creci-ma.org.br](mailto: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](mailto:drbalsas@creci-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 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  
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  
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

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

- 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 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

*"Creci 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 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  
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 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

- 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 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 subsídios 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

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**

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](mailto: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  
CNP: 05.760.772/0001-45  
E-mail: [drimperatriz@creci-ma.org.br](mailto: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](mailto:drbalsas@creci-ma.org.br)