



CRECI • MA
CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS
20ª REGIÃO

PORTARIA Nº 18, DE 03 DE NOVEMBRO DE 2017.

Altera o Normativo de Pessoal – CARGO DE LIVRE PROVIMENTO do CRECI/MA, revogando a Portaria CRECI/MA nº 01, de 06 de janeiro de 2015.

O Presidente do Conselho Regional de Corretores de Imóveis da 20ª Região – CRECI/MA, no exercício regular de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO a necessidade de alterar a nomenclatura do cargo de livre provimento de Gerente Executivo para Superintendente e de readequar os títulos dos cargos de livre provimento de Assessor (I a VI) para Assessor (I a IV) mantendo os valores salariais praticados;

Considerando a Decisão da 8ª Sessão de Reunião da Diretoria do CRECI/MA, realizada no dia 03 de novembro de 2017, 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, II e III** desta Portaria.

2 - Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura e revoga a Portaria nº 001, de 06 de janeiro de 2015.

Dê-se ciência e cumpra-se.

São Luís – MA, 03 de novembro de 2017.

RAIMUNDO CUNHA TORRES

Presidente



SUMÁRIO

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

Handwritten signature



CRECI • MA
CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS
2017 REGIÃO

ANEXO I – NOÇÕES PRELIMINARES

[Handwritten signature]

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 I, II, III e IV	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 III 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. A tabela de salário e gratificação dos cargos de livre provimento fica assim estabelecida:



QUADRO 2. Tabela de salário dos cargos de livre provimento

CARGO DE LIVRE PROVIMENTO	SALÁRIO
Assessor I	3.616,69
Superintendente	3.222,73
Coordenador e Assessor II	2.414,26
Assessor III	2.342,93
Assessor IV	1.754,90

- 6.1 Ao profissional contratado para o exercício exclusivo de cargo de livre provimento será pago o valor correspondente fixado na coluna "Salário" da tabela, vedada a concessão de outra gratificação ou vantagem pecuniária como forma de remuneração.
- 6.2 Ao empregado ocupante de cargo do PCS, designado para o exercício de cargo de livre provimento deverá ser pago o valor do salário base do cargo do PCS mais parcela complementar para atingir o teto estabelecido na coluna "salário" do cargo correspondente.
- 6.3 A gratificação ou complemento do valor do salário base do PCS, paga pelo exercício temporário de cargo de livre provimento, não se incorpora ao salário base do cargo do PCS e o direito ao seu recebimento cessa com a dispensa da função de livre provimento.
- 6.4 A tabela de salário dos Cargos de Livre Provimento será reajustada a critério do Presidente submetido à 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.
 - 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 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 I	02
Assessor II	01
Assessor III	01
Assessor IV	02
Total de Vagas	09



CRECI • MA
CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS
2017 REGIÃO

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.

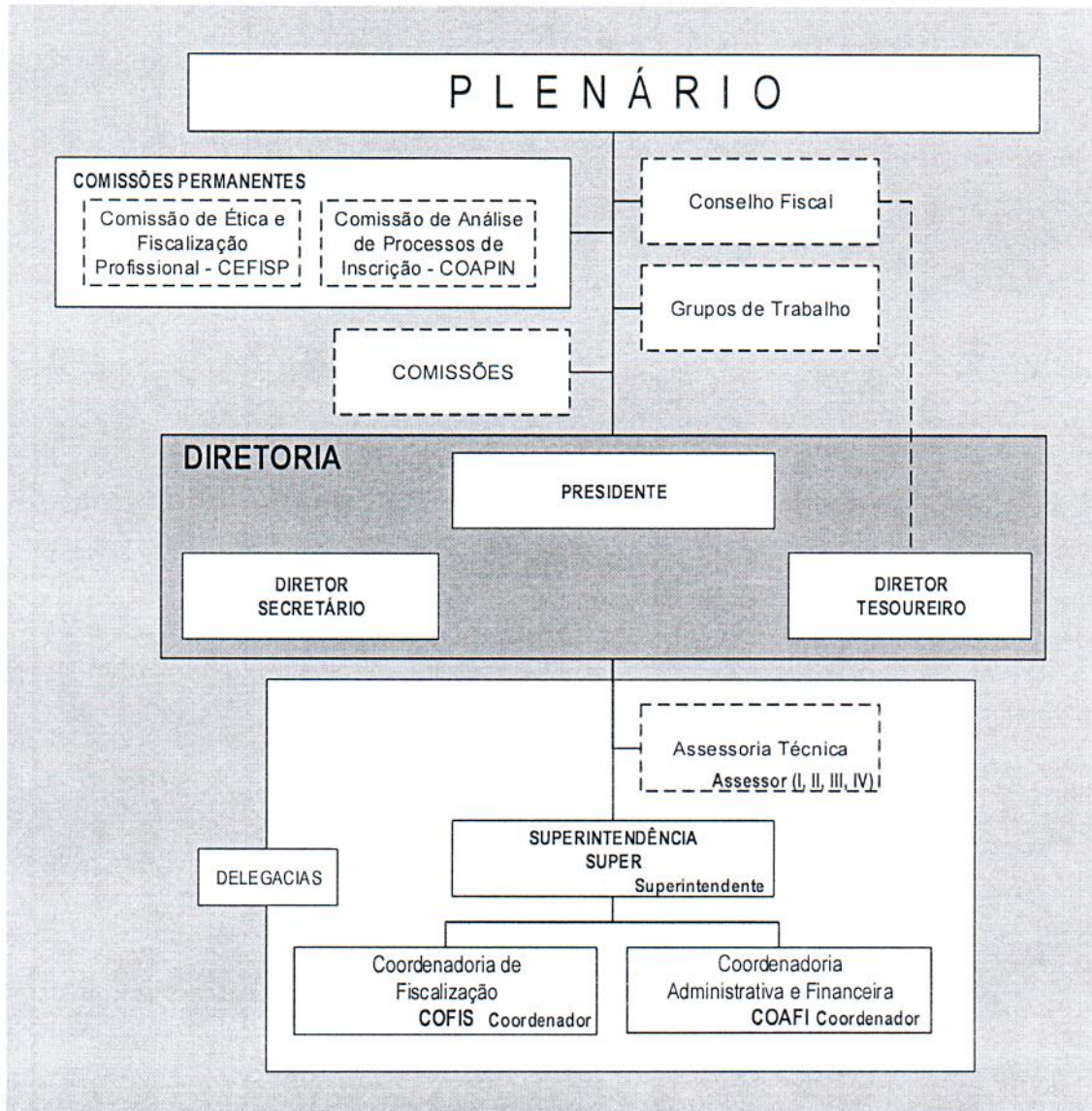


CRECI • MA
CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS
2017 REGIÃO

ANEXO II - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Versus

CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO



[Handwritten signature]



CRECI • MA
CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS
2017 REGIÃO

ANEXO III – PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

Handwritten signature in blue ink.

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;
- 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.



2. ASSESSOR (I A IV)

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;
- 2.1.21 Examinar as minutas de contratos, convênios e acordos, seguindo padrões estabelecidos na legislação vigente, a fim de oficializar e legalizar negociações;

Rodrigues



- 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;
- 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.



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 Ministras 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;
- 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 denunciantes e denunciados;
- 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 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;





CRECI • MA
CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS
2017 REGIÃO

- 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.

Rosely