



PORTARIA Nº 045, DE 23 DE MARÇO DE 2022

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

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

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

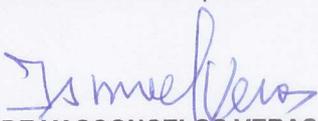
CONSIDERANDO a Decisão da Diretoria em 23 de março de 2022, que aprova a revisão do PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS - PCS;

RESOLVE:

Art. 1º – Alterar o Plano de Cargos e Salários - PCS conforme páginas 2 a 39 (ITENS de I a VII).

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, revoga a Portaria 018 de 15 de maio de 2019 e demais disposições em contrário.

Dê-se ciência e cumpra-se.


ISMAEL DE VASCONCELOS VERAS
Presidente


WAGNER PESSOA MORAIS
Diretor Secretário


 1



SUMÁRIO

ITEM I - NOÇÕES PRELIMINARES	4
1. APRESENTAÇÃO.....	5
2. JUSTIFICATIVA	5
3. OBJETIVOS.....	5
4. DEFINIÇÕES.....	5
5. ESTRUTURA CONCEITUAL DO PCS.....	6
6. AVALIAÇÃO DOS CARGOS	7
7. DESCRIÇÕES E ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS	8
8. ESTRUTURA SALARIAL	8
9. DISTRIBUIÇÃO DE INTERVALOS SALARIAIS	8
10. CONTRATO POR PRAZO DETERMINADO (NÃO OCUPARÃO CARGO EM CARREIRA).....	9
11. CONTRATO INTERMITENTE (NÃO OCUPARÃO CARGO EM CARREIRA)	9
12. TRANSIÇÃO DA SITUAÇÃO ATUAL PARA O PCS.....	10
13. DESENVOLVIMENTO DOS EMPREGADOS	10
14. CONSIDERAÇÕES FINAIS	10
ITEM II - DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS.....	12
1. PROFISSIONAL DE SUPORTE TÉCNICO – PST	13
1.1. OCUPAÇÃO: Técnico Administrativo.....	13
1.2. OCUPAÇÃO: Assistente de TI.....	16
2. PROFISSIONAL ANALISTA SUPERIOR – PAS	18
2.1. OCUPAÇÃO: Especialista.....	18
2.2. OCUPAÇÃO: Fiscal	19
ITEM III - PROGRESSÃO FUNCIONAL	23
1. APRESENTAÇÃO.....	24
2. PROMOÇÃO HORIZONTAL POR MERECIMENTO	24
3. PROGRESSÃO VERTICAL – MUDANÇA DE FAIXA.....	26
4. EFETIVAÇÃO DA PROGRESSÃO VERTICAL	27
5. CONSIDERAÇÕES GERAIS.....	27
ITEM IV - CONCURSO PÚBLICO	28
1. APRESENTAÇÃO.....	29
2. OBJETIVO.....	29
3. CRITÉRIOS PARA PREENCHIMENTO DE VAGA	29
4. OPERACIONALIZAÇÃO	30



5. CONSIDERAÇÕES GERAIS.....	30
ITEM V - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO CONTRATO DE EXPERIÊNCIA.....	31
1. APRESENTAÇÃO.....	32
2. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO CONTRATO DE EXPERIÊNCIA.....	32
3. PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS.....	33
4. CONSIDERAÇÕES GERAIS.....	33
ITEM VI - FORMULÁRIOS.....	34
FORMULÁRIO 1 - SOLICITAÇÃO DE PREENCHIMENTO DE VAGA.....	35
FORMULÁRIO 2 - QUADRO RESUMO DE PROMOÇÃO HORIZONTAL	36
FORMULÁRIO 3 - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO CONTRATO DE EXPERIÊNCIA – FAD/CE	37
ITEM VII – RESPONSABILIDADE TÉCNICA.....	39



ITEM I - NOÇÕES PRELIMINARES

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature] 4



1. APRESENTAÇÃO

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

2. JUSTIFICATIVA

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

3. OBJETIVOS

- 3.1. Delimitar atribuições, deveres e responsabilidades inerentes a cada cargo;
- 3.2. Definir especificações de cargos;
- 3.3. Estabelecer uma estrutura salarial;
- 3.4. Oferecer oportunidades de remuneração capazes de produzir continuada estimulação nos empregados, elevando seus padrões de produtividade.

4. DEFINIÇÕES

- 4.1. Análise do Cargo – Diz respeito aos aspectos do cargo, tais como as características pessoais que os ocupantes dos cargos devem possuir para poder exercê-lo (instrução necessária, experiência anterior, competências), responsabilidades (supervisão de pessoas, material, equipamentos e ferramentas) e condições de trabalho (ambiente físico do trabalho, risco de acidentes).
- 4.2. Avaliação de Cargo (Método por Pontos) – É a determinação do valor relativo dos cargos no CRECI-MA, segundo fatores pré-determinados e em graus crescentes de complexidade, a partir de um sistema analítico de pontos que visa a disciplinar as relações entre os valores atribuídos à escolaridade, experiência, complexidade das tarefas e responsabilidades.
- 4.3. Avaliação de Desempenho – É o processo destinado a medir as metas e as competências, e consequentemente os resultados dos empregados, no exercício das atividades dos cargos;



- 4.4. Cargo – É o conjunto de atribuições, responsabilidades e requisitos necessários para o alcance dos resultados levando em consideração a natureza do trabalho, a complexidade e as competências exigidas para a sua execução.
- 4.5. Cargo em Carreira – É o cargo cujo provimento decorre da aprovação prévia em Processo Seletivo e que está sujeito à progressão funcional segundo critérios e normas estabelecidos no PCS;
- 4.6. Carreira – Refere-se à trajetória da vida profissional, a sequência de posições ocupadas de um indivíduo na organização. O crescimento na carreira é resultado da junção de oportunidade de crescimento, desempenho do empregado e orçamento;
- 4.7. Competência – Diz respeito a quantidade de valor que o empregado agrega às atividades, serviços, produtos e resultados da organização;
- 4.8. Descrição de Cargo – Diz respeito aos aspectos intrínsecos do cargo (tarefas e atividades, periodicidade, métodos de trabalho adotados e objetivos) que o torna distinto de todos os outros cargos existentes na organização;
- 4.9. Enquadramento no Intervalo Salarial – É o posicionamento do empregado ocupante de cargo de carreira na faixa do Intervalo Salarial do PCS;
- 4.10. Especificação de Cargo – Consiste na identificação dos requisitos necessários para o desempenho das tarefas ou atribuições de um cargo. Abrange a escolaridade, o nível da complexidade da tarefa e as responsabilidades que o ocupante do cargo deve possuir, bem como as condições de trabalho e riscos que o envolvem;
- 4.11. Faixa Salarial (Faixa A, Faixa B e Faixa C) – É a definição do intervalo de salários a ser praticado;
- 4.12. Função – É o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades relacionadas ao cargo ocupado pelo empregado;
- 4.13. Intervalo Salarial – É o conjunto de valores de salários base que compõem os cargos/ocupações em carreira;
- 4.14. Ocupação – É a classe específica de tarefas de um conjunto de funções pertencentes a um cargo, não necessariamente exercida de maneira sistemática;
- 4.15. Progressão Funcional – É o crescimento do empregado, subdividindo-se em promoção horizontal e progressão vertical;
- 4.16. Promoção Horizontal por Merecimento – É o acréscimo de salário concedido aos empregados como forma de recompensar mérito daqueles que se destacam da média, identificado por processo de avaliação de desempenho;
- 4.17. Progressão Vertical – Movimentação de uma faixa salarial para outra (da faixa A para a B e da B para a C), dentro de um mesmo cargo, ou de um cargo para outro, como forma de preencher as necessidades do CRECI-MA que requerem capacitação específica;
- 4.18. Salário Base – Corresponde ao salário estabelecido no Contrato de Trabalho;
- 4.19. Tarefas ou Atribuições – São as atividades individualizadas executadas por um ocupante de cargo;
- 4.20. Requisitos de Acesso – Consistem no conjunto de requisitos exigíveis e desejáveis para o preenchimento do exercício das atividades dos cargos em seus diferentes níveis de complexidade.

5. ESTRUTURA CONCEITUAL DO PCS

- 5.1. A estrutura do PCS do CRECI-MA é formada por dois cargos amplos em carreira, como mostrado a seguir:

   6

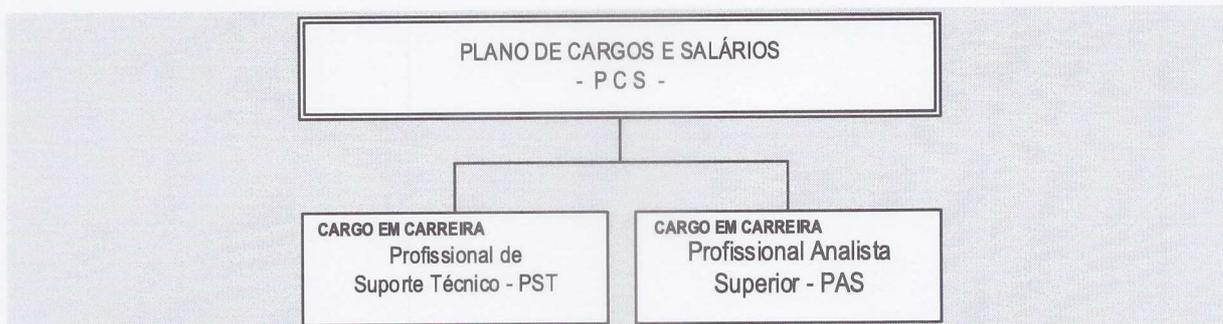


Figura 1. Estrutura conceitual do PCS do CRECI-MA

5.2. Os valores salariais para os cargos em carreira estão apresentados no item 9 – ESTRUTURA SALARIAL

6. AVALIAÇÃO DOS CARGOS

- 6.1. A avaliação dos cargos é a determinação do valor relativo dos cargos no CRECI-MA, segundo fatores pré-determinados com pontuação definida. Neste sentido, foi utilizado o Sistema Analítico de Pontos para disciplinar as relações entre os valores atribuídos, compensar financeiramente de forma equitativa e, principalmente, oferecer parâmetros uniformes para necessidades futuras de valoração de novos cargos.
- 6.2. Os fatores utilizados para a avaliação e valoração dos cargos do PCS atendem às seguintes condições básicas:
 - 6.2.1. ADEQUABILIDADE: estar em conformidade com o tipo de cargo a ser avaliado e ainda coerente com as atividades do CRECI-MA;
 - 6.2.2. OBJETIVIDADE: estar relacionados com os cargos e não com seus ocupantes;
 - 6.2.3. GRADAÇÃO: ocorrer nos cargos em graus de intensidade diferente e variável;
 - 6.2.4. DEFINIÇÃO: ser susceptíveis de definição clara e objetiva e graus de intensidade com as mesmas características.
- 6.3. Para os cargos do PCS, mostrou-se suficiente a elaboração de um único Sistema de Avaliação de Cargos, mediante a utilização do conceito de cargos amplos aliados à prefixação de graus de complexidade nos níveis da Tabela Salarial (Operacional, Pleno e Sênior).
- 6.4. Para a avaliação dos cargos foram escolhidos os fatores constantes do Quadro a seguir e atribuídos percentuais proporcionais a capacidade de remuneração expressa pelo valor da correlação e assim distribuídos os pontos aos graus de cada fator, conforme detalhado no MANUAL DE AVALIAÇÃO DE CARGOS - Anexo III.

Quadro 1: FATORES DE AVALIAÇÃO

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

6.5. Estes fatores são utilizados também na DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS – ITEM II.

[Handwritten signatures and marks]



7. DESCRIÇÕES E ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS

- 7.1. As descrições e as especificações dos cargos do CRECI-MA (Ver Anexo V) constituem-se no registro formal das principais tarefas e dos requisitos físico, mental e comportamental que lhes são inerentes e estão assim apresentadas:
- 7.1.1. IDENTIFICAÇÃO: exibe o título do CARGO e das OCUPAÇÕES
 - 7.1.2. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES: descrição das principais tarefas, deveres e responsabilidades mais usuais inerentes ao cargo.
 - 7.1.3. ESPECIFICAÇÃO DO CARGO: estabelecem os principais requisitos físicos, mentais e comportamentais, necessários ao pleno desempenho das atribuições cometidas ao cargo.

8. ESTRUTURA SALARIAL

- 8.1. Os objetivos da estrutura salarial são:
- 8.1.1. Compor um esquema de remuneração, distribuído na tabela salarial capaz de atrair e manter pessoal qualificado e estimulado para as diversas posições de trabalho no CRECI-MA, além de oferecer, ao empregado, perspectivas de progressão funcional em concordância com o seu desempenho, sua capacidade e habilidade profissional;
 - 8.1.2. Evitar, internamente, disfunções organizacionais advindas de desequilíbrios e desigualdades salariais; e
 - 8.1.3. Concorrer nos diversos segmentos do mercado de trabalho nas áreas inerentes à sua atuação, de forma a absorver os melhores profissionais disponíveis.
- 8.2. Os objetivos acima fixados exigem a compatibilização da estrutura salarial com a de cargos, pois os mesmos são interdependentes e indissociáveis, visto que determinam a progressão funcional do empregado dentro do CRECI-MA.

9. DISTRIBUIÇÃO DE INTERVALOS SALARIAIS

- 9.1. O Plano de Cargos e Salários - PCS prevê em sua estrutura a distribuição de intervalos salariais, com valores iniciais e finais em "FAIXAS" conforme mostrado a seguir:

Quadro 2. Intervalo salarial do CRECI-MA (MENSALISTA – 220 H/MÊS)

CARGO	SIGLA	OCUPAÇÃO	FAIXA	INTERVALO SALARIAL (R\$)				
				90%	...*	100%	...*	130%
Profissional de Suporte Técnico	PST	➤ Técnico Administrativo ➤ Assistente de TI	A	1.349,88	...	1.499,87	...	1.949,83
			B	1.899,00	...	2.110,00	...	2.743,00
			C	2.700,00	...	3.000,00	...	3.900,00
Profissional Analista Superior	PAS	➤ Fiscal ➤ Especialista	A	2.039,76	...	2.266,40	...	2.946,32
			B	2.943,00	...	3.270,00	...	4.251,00
			C	4.248,00	...	4.720,00	...	6.136,00

(* Os intervalos salariais mostrados acima por "..." significam que existem todos os valores salariais possíveis de serem praticados, de um extremo ao outro.

- 9.2. Para ajustes/adequações dos valores estabelecidos nos intervalos salariais deverá ser realizada pesquisa de mercado utilizando cargos que tenham descrição de atividades correlacionadas àquelas

[Handwritten signatures and initials]



desempenhadas no CRECI-MA.

- 9.3. Os critérios de crescimento funcional e salarial dos empregados enquadrados no PCS estão estabelecidos no item III – Progressão Funcional.

10. CONTRATO POR PRAZO DETERMINADO (NÃO OCUPARÃO CARGO EM CARREIRA)

- 10.1. O CRECI-MA poderá contratar profissionais por prazo determinado com remuneração fixa e/ou remuneração variável diferenciada, para atuar em programas e projetos específicos, de acordo com contrato de trabalho firmado entre as partes, obedecendo a quantidade de horas estabelecidas na legislação, quando for o caso, para atuar:
- 10.1.1. Em atividades com exigência de Ensino Médio: serviços operacionais e/ou administrativos, bem como Profissão Regulamentada, quando for o caso, em Cargo / Ocupação estabelecida no CBO;
- 10.1.2. Em atividades com exigência de Ensino Superior: Profissão Regulamentada, em Cargo / Ocupação estabelecida no CBO.
- 10.2. Os contratos por prazo determinado, nos termos do art. 443 da Consolidação das Leis do Trabalho, somente estarão incluídos no plano de cargos e salários se convertidos em indeterminado.

11. CONTRATO INTERMITENTE (NÃO OCUPARÃO CARGO EM CARREIRA)

- 11.1. O CRECI-MA poderá contratar profissionais na modalidade de contrato intermitente no qual a prestação de serviços, com subordinação, não é contínua, ocorrendo com alternância de períodos de prestação de serviços e de inatividade, determinados em horas, dias ou meses.
- 11.2. O Contrato Intermitente será firmado em conformidade com o artigo 452-A da Lei, transcrito a seguir:

“Art. 452-A. O contrato de trabalho intermitente deve ser celebrado por escrito e deve conter especificamente o valor da hora de trabalho, que não pode ser inferior ao valor horário do salário-mínimo ou àquele devido aos demais empregados do estabelecimento que exerçam a mesma função em contrato intermitente ou não.

§ 1º O empregador convocará, por qualquer meio de comunicação eficaz, para a prestação de serviços, informando qual será a jornada, com, pelo menos, três dias corridos de antecedência.

§ 2º Recebida a convocação, o empregado terá o prazo de um dia útil para responder ao chamado, presumindo-se, no silêncio, a recusa.

§ 3º A recusa da oferta não descaracteriza a subordinação para fins do contrato de trabalho intermitente.

§ 4º Aceita a oferta para o comparecimento ao trabalho, a parte que descumprir, sem justo motivo, pagará à outra parte, no prazo de trinta dias, multa de 50% (cinquenta por cento) da remuneração que seria devida, permitida a compensação em igual prazo.

§ 5º O período de inatividade não será considerado tempo à disposição do empregador, podendo o trabalhador prestar serviços a outros contratantes.

§ 6º Ao final de cada período de prestação de serviço, o empregado receberá o pagamento imediato das seguintes parcelas:

I - remuneração;

II - férias proporcionais com acréscimo de um terço;

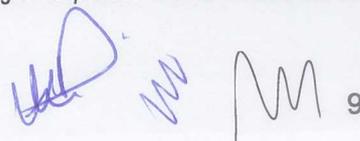
III - décimo terceiro salário proporcional;

IV - repouso semanal remunerado; e

V - adicionais legais.

§ 7º O recibo de pagamento deverá conter a discriminação dos valores pagos relativos a cada uma das parcelas referidas no § 6º deste artigo.

§ 8º O empregador efetuará o recolhimento da contribuição previdenciária e o depósito do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço, na forma da lei, com base nos valores pagos no período mensal e fornecerá ao empregado comprovante do cumprimento dessas obrigações.

 9



§ 9º A cada doze meses, o empregado adquire direito a usufruir, nos doze meses subsequentes, um mês de férias, período no qual não poderá ser convocado para prestar serviços pelo mesmo empregador.”

11.3. As condições estabelecidas entre as partes deverão constar de Contrato de Trabalho.

12. TRANSIÇÃO DA SITUAÇÃO ATUAL PARA O PCS

12.1. Fica mantido o título dos cargos em carreira de Profissional de Suporte Técnico – PST e Profissional Analista Superior – PAS.

12.2. Fica extinta as seguintes ocupações:

12.2.1. Serviços Operacionais no cargo Profissional de Suporte Técnico - PST;

12.2.2. Advogado e Contador no cargo Profissional Analista Superior - PAS.

12.3. A transposição aos respectivos cargos, com inserção dos empregados na nova situação, obedecerá à correspondência, identidade e similaridade de atribuições entre o cargo / função de origem e o cargo / ocupação que for enquadrado, conforme está demonstrado no quadro a seguir:

Quadro 5. CARGOS ATUAIS versus NOVOS CARGOS DO PCS

DE		PARA		
CARGO ATUAL	OCUPAÇÃO	CARGO NOVO	OCUPAÇÃO	CBO
1. Profissional de Suporte Técnico - PST	<input checked="" type="checkbox"/> Serviços Operacionais <input checked="" type="checkbox"/> Técnico Administrativo <input checked="" type="checkbox"/> Assistente de TI	Profissional de Suporte Técnico - PST	<input checked="" type="checkbox"/> Técnico Administrativo <input checked="" type="checkbox"/> Assistente de TI	4110-10 3172-10
2. Profissional Analista Superior - PAS	<input checked="" type="checkbox"/> Advogado <input checked="" type="checkbox"/> Contador <input checked="" type="checkbox"/> Especialista <input checked="" type="checkbox"/> Fiscal	Profissional Analista Superior - PAS	<input checked="" type="checkbox"/> Especialista <input checked="" type="checkbox"/> Fiscal	2521-05 2545-05

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

13. DESENVOLVIMENTO DOS EMPREGADOS

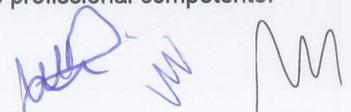
13.1. A Promoção Horizontal por merecimento ocorrerá a cada dois anos em decorrência do desempenho / comportamento registrado no histórico funcional e nos resultados obtidos no processo de Avaliação de Desempenho.

13.2. A Progressão Vertical (mudança de faixa) dar-se-á em decorrência das necessidades de serviço do CRECI-MA e do desempenho profissional, para atender aos requisitos de execução de atividades mais complexas e em conformidade com a disponibilidade de recursos financeiros.

14. CONSIDERAÇÕES FINAIS

14.1. O CRECI-MA é uma instituição sem fins lucrativos. Por esse motivo é necessário incrementar a capacidade de resposta rápida e eficiente tanto à conjuntura externa quanto à contingência interna, não havendo espaço para engessamento ou restrições de operação, diante de qualquer situação.

14.2. O empregado do CRECI-MA escolheu trabalhar em uma instituição que tem por finalidade a verificação e fiscalização da profissão do Corretor de Imóveis, e, quanto maior a proficiência e utilidade do serviço prestado, maior será a necessidade do Conselho em manter este profissional competente.

 10



14.3. O PCS pretende ser a resposta eficaz ao pleno emprego e satisfação profissional do corpo funcional do CRECI-MA

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in black ink.



ITEM II - DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in black ink.



1. PROFISSIONAL DE SUPORTE TÉCNICO – PST

1.1. OCUPAÇÃO: Técnico Administrativo

1.1.1. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- 1.1.1.1. Entregar correspondências, documentos e/ou volumes, recolhendo-os em locais preestabelecidos e distribuindo-os aos destinatários;
- 1.1.1.2. Controlar e manter os estoques de materiais e gêneros alimentícios necessários ao funcionamento do Conselho;
- 1.1.1.3. Fechar e abrir as portas externas de acesso à sede do Conselho, ao término e início, respectivamente, do expediente;
- 1.1.1.4. Auxiliar nas gravações de áudio das sessões plenárias, quando solicitado;
- 1.1.1.5. Separar, ordenar e arquivar os documentos, por tipo e origem, utilizando-se de pastas ou caixas apropriadas, observando as regras e procedimentos estabelecidos, sempre que solicitado;
- 1.1.1.6. Receber, conferir, protocolar e distribuir correspondências e documentos, colhendo assinaturas em protocolos para comprovar a entrega deles;
- 1.1.1.7. Realizar o controle de estoque de material, anotando os dados em formulário apropriado, bem como preparar as requisições para solicitar novas remessas;
- 1.1.1.8. Efetuar serviços externos em bancos, cartórios e outras instituições;
- 1.1.1.9. Realizar as atividades de apoio administrativo, tais como: digitar documentos diversos, digitalizar e arquivar processos, efetuar ligações telefônicas, anotar recados, fazer cópias ou encadernações de documentos em geral e proceder a geração e impressão de anuidades;
- 1.1.1.10. Dirigir veículos do CRECI-MA com a finalidade de transportar pessoas, documentos, materiais, equipamentos e objetos leves e/ou pesados, desde que habilitado;
- 1.1.1.11. Fazer e receber ligações telefônicas, externas e internas, filtrando os assuntos e encaminhando a ligação conforme a disponibilidade da pessoa procurada, dando a solução mais apropriada em cada caso;
- 1.1.1.12. Abrir malotes internos e externos, verificando os destinatários e providenciando a entrega das correspondências aos respectivos destinatários em tempo hábil, quando for o caso;
- 1.1.1.13. Organizar e manter atualizado o arquivo do Conselho, para a guarda de documentos e facilidade de consulta;
- 1.1.1.14. Analisar correspondências e/ou documentos recebidos, examinando o seu conteúdo, efetuando a triagem de acordo com as prioridades e registrando em livro ou outro local designado, os dados necessários ao seu controle, para esclarecimento e despacho junto à chefia ou pessoa responsável;
- 1.1.1.15. Redigir e/ou digitar relatórios, atas, cartas, ofícios, memorandos, contratos e outros afins, seguindo padrões definidos, efetuando a conferência e a transcrição;
- 1.1.1.16. Controlar e distribuir documentos e correspondências, assim como arquivar e manter em ordem de registro;
- 1.1.1.17. Receber e organizar processos administrativos e disciplinares a fim de manter o controle e facilitar sua localização;
- 1.1.1.18. Organizar e assessorar a Diretoria, comissões e grupos de trabalho relativo aos registros de agenda, horário de reuniões, entre outros serviços técnicos administrativos;



- 1.1.1.19. Efetuar e/ou controlar a cobrança de anuidades, verificando pagamentos efetuados, anuidades em atraso, emitindo informes de cobrança, bem como negociando débitos em execução fiscal;
- 1.1.1.20. Calcular taxas, impostos e outros tributos, quando solicitado, preenchendo os formulários necessários, se for o caso;
- 1.1.1.21. Preencher e controlar cheques emitidos pelo CRECI-MA, com a elaboração de relatório devido;
- 1.1.1.22. Auxiliar na elaboração e pagamento da folha de pessoal / estagiários / assessores;
- 1.1.1.23. Auxiliar no controle e pagamento de vale transporte aos empregados do CRECI-MA;
- 1.1.1.24. Gerar e imprimir notificações, termos e certidões da Dívida Ativa
- 1.1.1.25. Coordenar a execução de tarefas relativas à anotação, redação, digitação e outros serviços administrativos, de forma a assegurar e agilizar o fluxo de trabalho do Conselho;
- 1.1.1.26. Auxiliar na manutenção do sistema de informática, tais como: internet, intranet, segurança, e banco de dados;
- 1.1.1.27. Assistir o Presidente e a Diretoria, anotando e transmitindo recados, recepcionando visitantes, controlando horários de reuniões, entrevistas e demais compromissos, auxiliando-os em assuntos diversos;
- 1.1.1.28. Auxiliar no preparo de materiais necessários às reuniões plenárias, exposições e seminários, providenciando transporte e acomodações quando necessário, a fim de fornecer o devido apoio às referidas atividades;
- 1.1.1.29. Organizar, participar e/ou acompanhar a execução de eventos promovidos pelo Conselho escolhendo e sugerindo local de realização, hotéis para hospedagem, transporte dos envolvidos, alimentação, infraestrutura necessárias, providenciando o apoio administrativo e os recursos humanos necessários;
- 1.1.1.30. Organizar as plenárias do CRECI-MA, providenciando a convocação dos membros participantes, transporte, material de apoio entre outros;
- 1.1.1.31. Preparar relatórios diversos dos serviços realizados, coletando informações em arquivos e diversas fontes e traçando tabelas e gráficos ilustrativos, para fins de controle das atividades do órgão e subsídios a decisões superiores;
- 1.1.1.32. Organizar atividades de protocolo e despacho de documentos e volumes, a fim de garantir o controle e encaminhamento aos interessados;
- 1.1.1.33. Proceder a inventários de materiais e de bens móveis permanentes;
- 1.1.1.34. Controlar estoque de material, anotando os dados em formulário apropriado;
- 1.1.1.35. Classificar documentos a serem contabilizados, verificando a exatidão das informações contidas nos mesmos, procedência, natureza e identificando o número da conta onde devem ser lançados, a fim de possibilitar seus registros;
- 1.1.1.36. Executar serviços relacionados à autorização e/ou à solicitação de pagamentos e de recebimentos de materiais/prestação de serviços, de acordo com a documentação apresentada;
- 1.1.1.37. Providenciar a emissão de bilhetes de passagens e diárias visando o atendimento de solicitações e o fornecimento de todos os subsídios necessários à viagem;
- 1.1.1.38. Efetuar pagamentos, emitindo cheques, fazendo conferência e colhendo assinatura ou entregando a quantia em moeda corrente, para saldar as obrigações do Conselho;
- 1.1.1.39. Executar tarefas de pagamentos, recebimentos e cobranças, cálculos de multas e juros, impostos, variação cambial entre outros;
- 1.1.1.40. Preparar e relacionar o movimento diário de caixa, organizando lista de pagamentos e recebimentos efetuados com os respectivos valores em espécie ou cheques;



- 1.1.1.41. Administrar, controlar e prestar contas de suprimento de fundos;
- 1.1.1.42. Redigir e digitar correspondências elaborando documentos com a finalidade de obter e/ou prestar informações e subsidiar a tomada de decisão superior;
- 1.1.1.43. Preparar relatórios diversos dos serviços realizados, bem como pauta e ata de reuniões em geral;
- 1.1.1.44. Abrir e tramitar processos administrativos de inscrição de Pessoa Física e Pessoa Jurídica;
- 1.1.1.45. Elaborar processo interno de compra de material e de prestação de serviços em geral para o Conselho;
- 1.1.1.46. Fazer compras, pagamentos, cobranças, bem como manter o local em ordem, quando atuando na Delegacia do CRECI-MA;
- 1.1.1.47. Analisar correspondências recebidas, examinando o seu conteúdo, efetuando a triagem de acordo com as prioridades e registrando em livro apropriado, os dados necessários a sua tramitação;
- 1.1.1.48. Levantar situações profissionais de qualquer natureza quando constar de processos em trâmite no CRECI-MA;
- 1.1.1.49. Preparar materiais necessários às reuniões, exposições, seminários e outros eventos providenciando transporte e acomodações quando necessário, a fim de fornecer o devido apoio às referidas atividades;
- 1.1.1.50. Organizar processos, verificando os documentos necessários à sua composição e efetuando o registro;
- 1.1.1.51. Acompanhar reuniões da Diretoria e sessões plenárias, prestando apoio técnico-administrativo necessário à realização;
- 1.1.1.52. Organizar procedimentos para a realização de reuniões plenárias, audiências públicas e outras;
- 1.1.1.53. Requisitar serviços gerais de manutenção de móveis, equipamentos, máquinas e/ou instalações;
- 1.1.1.54. Organizar processo licitatório com base em diretrizes superiores, para aquisição de materiais, equipamentos e serviços;
- 1.1.1.55. Executar tarefas de pagamentos, recebimentos e cobranças, cálculos de multas e juros e outros;
- 1.1.1.56. Conferir saldo de contas, confrontando-as com o saldo do razão geral e recalculando em caso de divergências, a fim de verificar a compatibilização dos valores, sempre que solicitado;
- 1.1.1.57. Controlar cota-parte, baseando-se em relatórios dos bancos conveniados e distribuindo os valores de cada emolumentos em mapa demonstrativo;
- 1.1.1.58. Executar serviços relacionados à autorização e/ou à solicitação de pagamentos e de recebimentos de materiais/prestação de serviços, de acordo com a documentação apresentada;
- 1.1.1.59. Acompanhar a execução de contratos e convênios sujeitos ao controle contábil e financeiro, examinando processos de pagamento, conferindo seus valores, cláusulas contratuais, cronogramas de desembolso, emitindo comprovantes e contas para liberação de garantia e correção;
- 1.1.1.60. Analisar serviços técnico-administrativos executados, confrontando dados, e efetuando cálculos, a fim de verificar a exatidão e correção;
- 1.1.1.61. Controlar e supervisionar o processamento de contas a pagar e a receber, tendo em vista sua regularidade quanto às exigências fiscais e às normas estabelecidas pelo Conselho;



- 1.1.1.62. Planejar a programação de solenidades e festividades, recepcionando autoridades e o público em geral, quando for o caso;
- 1.1.1.63. Representar o Conselho em solenidades e outros eventos, atendendo a convites sociais e outros, sempre que solicitado;
- 1.1.1.64. Assessorar os conselheiros nas sessões de julgamento de recursos interpostos em processo ético-profissionais (pleno e câmara), bem como nas sessões plenárias, quando solicitado;
- 1.1.1.65. Assessorar a diretoria e responder às consultas apresentadas pelos conselheiros;
- 1.1.1.66. Executar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

1.2. OCUPAÇÃO: Assistente de TI

1.2.1. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- 1.2.1.1. Recuperar arquivos e relatórios sempre que solicitado, para possibilitar a execução dos serviços;
- 1.2.1.2. Controlar o estoque de peças de reposição dos equipamentos;
- 1.2.1.3. Preparar inventário do hardware existente, controlando notas fiscais de aquisição, contratos de manutenção e prazos de garantia;
- 1.2.1.4. Registrar ocorrências de processamento e transmissão, visando subsidiar o desenvolvimento de atividades de caráter corretivo e de melhoria de serviços;
- 1.2.1.5. Manter todos os softwares ativos, acompanhando as mensagens da console e comunicando à chefia imediata, possíveis irregularidades de funcionamento, visando solucionar os problemas que surjam;
- 1.2.1.6. Modificar programas, alterando a codificação e demais elementos, visando corrigir falhas e/ou atender alterações de sistemas e necessidades novas;
- 1.2.1.7. Realizar alterações nos sistemas em função de avanços técnicos ou novas necessidades, realizando análises e estudos necessários, a fim de atualizar as informações e os processos envolvidos e
- 1.2.1.8. Executar serviços de suporte aos usuários da rede de computadores, envolvendo a montagem, reparos e configurações de equipamentos e na utilização do hardware e software disponíveis;
- 1.2.1.9. Manter-se informado sobre as normas gerais do Sistema COFECI/CRECI e as específicas de sua área;
- 1.2.1.10. Orientar e oferecer meios que facilitem a aplicação uniforme e eficiente das normas utilizadas na execução dos serviços relativos à sua área de atuação;
- 1.2.1.11. Analisar novas tecnologias para implementação e definição de critérios de seleção e avaliação de softwares;
- 1.2.1.12. Dimensionar recursos de software e hardware que serão utilizados no CRECI-MA;
- 1.2.1.13. Pesquisar e avaliar sistemas disponíveis no mercado e sua aplicabilidade ao CRECI-MA, analisando a relação custo/benefício de sua aquisição;
- 1.2.1.14. Analisar o desempenho dos sistemas implantados, reavaliar rotinas, manuais e métodos de trabalho, verificando se atendem ao usuário, sugerindo metodologias de trabalho mais eficazes;
- 1.2.1.15. Criar e implantar procedimentos de restrição do acesso e utilização da rede, tais como senhas, eliminação de drives entre outros;
- 1.2.1.16. Definir e implantar procedimentos de segurança de acesso a Banco de Dado de acordo com a política de segurança do CRECI-MA, visando a utilização correta de informações;



- 1.2.1.17. Definir e implantar procedimentos de recuperação (backup, recovery) em casos de falhas dos sistemas, visando prover a integridade física e lógica do banco de dados e a disponibilização dos dados;
- 1.2.1.18. Garantir padrões de instalação, manutenção e segurança dos ambientes operacionais;
- 1.2.1.19. Identificar problemas na rede de telecomunicações, detectando os defeitos, providenciando a visita da assistência técnica e auxiliando na manutenção;
- 1.2.1.20. Executar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

1.3. ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

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

1.4. CONHECIMENTOS, HABILIDADES E ATITUDES:

- 1.4.1. Capacidade de comunicação e equilíbrio emocional;
- 1.4.2. Educação, cordialidade, prontidão e presteza;
- 1.4.3. Relacionamento com público, clientes internos / externos e usuários de serviços;
- 1.4.4. Redação de acordo com a Norma Culta da Língua Portuguesa e fluência verbal;
- 1.4.5. Raciocínio lógico e noções de estatística e matemática financeira;
- 1.4.6. Conhecimento de rotinas administrativas e operacionais da área de atuação;
- 1.4.7. Conhecimento de legislação e normas técnicas da área de atuação: planejamento e administração;
- 1.4.8. Classificação, conciliação e demonstrações contábeis; elaboração, administração e controle orçamentário; matemática financeira, análise de custos, preços e resultados;
- 1.4.9. Administração de materiais: processo de compras e almoxarifado; elaboração e gestão de contratos públicos; recebimento, expedição e controle de estoques;
- 1.4.10. Domínio de aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação: Word, Excel, Outlook e utilização de banco de dados.

1.5. NOTA IMPORTANTE:

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

 17



2. PROFISSIONAL ANALISTA SUPERIOR – PAS

2.1. OCUPAÇÃO: Especialista

2.1.1. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

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



- 2.1.1.19. Supervisionar a realização dos planos de atividades, baseando-se nos objetivos a serem alcançados e na disponibilidade de recursos materiais e humanos para definir prioridades e rotinas;
- 2.1.1.20. Conceber e desenvolver projetos voltados para a melhoria da qualidade dos serviços;
- 2.1.1.21. Supervisionar o cumprimento das normas e diretrizes estabelecidas para o funcionamento do Conselho;
- 2.1.1.22. Apoiar na elaboração e controle do orçamento anual Conselho e previsão orçamentária dos Projetos, acompanhando e analisando os desvios entre o real e o orçado, detectando as causas das diferenças a fim de apurar as disponibilidades reais existentes;
- 2.1.1.23. Planejar e supervisionar execução dos programas de benefícios mantidos pela Conselho;
- 2.1.1.24. Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

2.2. OCUPAÇÃO: Fiscal

2.2.1. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- 2.2.1.1. Constatar o ilícito disciplinar, ainda que fora da sede do estabelecimento do infrator;
- 2.2.1.2. Lavrar o auto de infração;
- 2.2.1.3. Fiscalizar anúncios em jornais, painéis, cartazes ou stand de vendas ou construtoras, incorporadoras ou loteamentos constatando todas as formalidades próprias inerentes ao exercício da profissão de corretores de imóveis;
- 2.2.1.4. Recolher todas as informações necessárias para a lavratura da infração;
- 2.2.1.5. Identificar e qualificar os infratores através de instrumentos públicos e não por simples placas, cartões de visitas ou escritos particulares;
- 2.2.1.6. Manter-se atualizado e atualizar o CRECI-MA de todas as informações relativas ao seu trabalho;
- 2.2.1.7. Participar de audiência na justiça e delegacia de polícia, quando solicitado;
- 2.2.1.8. Colaborar com o aperfeiçoamento da fiscalização da profissão do corretor de imóveis;
- 2.2.1.9. Assistir na avaliação dos sistemas administrativos/operacionais implantados e em funcionamento, verificando as possíveis mudanças, visando alcançar maior eficácia com menores custos operacionais;
- 2.2.1.10. Participar ativamente de reuniões para a elaboração de resoluções reguladoras e/ou fiscalizadoras do exercício da profissão.
- 2.2.1.11. Preparar relatório anual das atividades relativas ao exercício de fiscalização do CRECI-MA;
- 2.2.1.12. Realizar atividades burocráticas de abrir e manter processos, cadastrando-os para posterior análise;
- 2.2.1.13. Organizar e atualizar o cadastro de registro geral dos corretores de imóveis do CRECI-MA;
- 2.2.1.14. Ordenar e dirigir as sindicâncias e processos éticos;
- 2.2.1.15. Requisitar cópias dos processos em trâmite no CRECI-MA, quando necessário;
- 2.2.1.16. Controlar a instrução de processos de fiscalização, analisando os documentos necessários;
- 2.2.1.17. Incluir processos em pauta para julgamento;
- 2.2.1.18. Adotar medidas e expedir instruções necessárias para a tramitação regular de sindicâncias e processos;
- 2.2.1.19. Verificar os comprovantes dos recebimentos, subvenções, contribuições e alienações;
- 2.2.1.20. Manter contatos com órgãos públicos e entidades representativas da comunidade, visando à manutenção de uma boa imagem do CRECI-MA;



- 2.2.1.21. Supervisionar e orientar a execução das atividades do corretor de imóveis, inspecionando periodicamente a qualidade dos serviços prestados, visando detectar e corrigir anormalidades ou solucionar problemas;
- 2.2.1.22. Manter atualizado banco de dados dos registros realizados no CRECI-MA, visando o seu adequado controle;
- 2.2.1.23. Colaborar na elaboração de normas, regulamentos e procedimentos internos relacionados à fiscalização da profissão do corretor de imóveis;
- 2.2.1.24. Prestar assistência ao processo de implantação e manutenção do plano de fiscalização, buscando informações e feedback que possibilitem avaliação de programas e procedimentos implantados;
- 2.2.1.25. Controlar as ocorrências relacionadas com a fiscalização, digitando dados, para elaboração de relatórios com estatísticas de produção;
- 2.2.1.26. Participar da elaboração e redação de procedimentos relacionados com a fiscalização;
- 2.2.1.27. Manter controles dos registros das fiscalizações realizadas;
- 2.2.1.28. Ministrando treinamentos internos relacionados com a fiscalização da profissão;
- 2.2.1.29. Elaborar instruções de fiscalização, quando necessário;
- 2.2.1.30. Participar do processo de comunicação e de divulgação do Sistema COFECI/CRECI, através da organização de material, cursos e palestras sobre o assunto;
- 2.2.1.31. Participar de comissões internas, visando a definir prioridades para o plano de implantação de sistema de fiscalização, bem como para encontrar soluções para aumento de produtividade, melhoria de qualidade, mudanças de processos e redução de custos;
- 2.2.1.32. Coordenar e promover reuniões periódicas para avaliação dos índices estatísticos e/ou registros a serem apresentados pelo setor de fiscalização, visando o acompanhamento dos procedimentos estabelecidos;
- 2.2.1.33. Organizar e supervisionar a formação de fiscais da profissão do corretor de imóveis;
- 2.2.1.34. Verificar a exatidão de toda a documentação relativa a pagamentos, conforme as normas e procedimentos estabelecidos no CRECI-MA;
- 2.2.1.35. Preparar relatório sobre posição de usuários inadimplentes, contatando-os para solução de pendências;
- 2.2.1.36. Levantar informações cadastrais de novos usuários;
- 2.2.1.37. Preparar relação de mensalidades atrasadas para cobrança bancária e controlar as instruções de procedimentos aos bancos;
- 2.2.1.38. Orientar e oferecer meios que facilitem a aplicação uniforme e eficiente das normas utilizadas na execução dos serviços relativos às atividades de fiscalização;
- 2.2.1.39. Processar o resultado de rotinas operacionais providenciando as ações imediatas requeridas para correção de falhas encontradas e aperfeiçoamento dos serviços de fiscalização;
- 2.2.1.40. Participar de negociações, quando solicitado, em aspectos que envolvam os interesses do Conselho, orientando quanto aos aspectos legais, a fim de possibilitar a sua concretização;
- 2.2.1.41. Analisar, opinar, instruir expedientes e emitir pareceres e relatórios técnicos;
- 2.2.1.42. Identificar a necessidade de treinamento considerando as ações realizadas e o desejável para o CRECI-MA;
- 2.2.1.43. Dirigir veículo do CRECI-MA, sempre que necessário;
- 2.2.1.44. Supervisionar diretamente os trabalhos de fiscalização, desde a entrega do material, fazendo a fiscalização da execução do serviço até sua conferência final;



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

2.3. ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

- 2.3.1. Escolaridade: Ensino Superior completo e/ou habilitação técnica específica com registro em Ordem ou Conselho do Exercício Profissional, se houver;
- 2.3.2. Complexidade das tarefas: A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de alta complexidade, apreendidas ou desenvolvidas pelo emprego de habilidade cognitiva e/ou através da vivência no trabalho;
- 2.3.3. Responsabilidade por contatos: Contatos internos e externos, destinados à troca de informações e esclarecimentos, se malsucedidos podem acarretar atrasos/transtornos em tarefas de natureza técnico-administrativa;



- 2.3.4. Responsabilidade por dados confidenciais: Acesso a dados e informações confidenciais, internos e externos, que se divulgados podem afetar o prestígio e/ou as atividades do CRECI-MA.

2.4. CONHECIMENTOS, HABILIDADES E ATITUDES:

- 2.4.1. Conhecimento de rotinas técnico-administrativas: planejamento, pesquisa, organização e controle de processos de trabalho, documentos e atividades externas;
- 2.4.2. Conhecimento de legislação e normas técnicas atinentes à profissão de Corretor de Imóveis;
- 2.4.3. Domínio / conhecimento dos seguintes aplicativos e sistemas informatizados: Word, Excel, Power Point, Outlook e Utilização de Banco de Dados.
- 2.4.4. Relacionamento com público, clientes internos / externos e usuários de serviços;
- 2.4.5. Redação de acordo com a Norma Culta da Língua Portuguesa e fluência verbal;
- 2.4.6. Trabalho em equipe;
- 2.4.7. Habilidade em lidar com situações adversas;
- 2.4.8. Discernimento, iniciativa e flexibilidade;

2.5. NOTA IMPORTANTE:

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



ITEM III - PROGRESSÃO FUNCIONAL

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'J. D. M.' followed by a flourish.

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'M.' followed by a flourish.



1. APRESENTAÇÃO

- 1.1. A Progressão funcional constitui-se em um conjunto de procedimentos que tem por finalidade disciplinar, no âmbito do CRECI-MA, o processo de progressão funcional dos empregados nos cargos em carreira do Plano de Cargos e Salário.
- 1.2. O processo de progressão funcional dos empregados ocupantes de cargo em carreira do CRECI-MA abrange:

1.2.1. Promoção Horizontal por Merecimento:

É a concessão de acréscimo salarial para o empregado, identificado por processo de avaliação de desempenho, na faixa salarial do cargo, como forma de recompensar a performance daquele que se destaca da média;

1.2.2. Progressão Vertical:

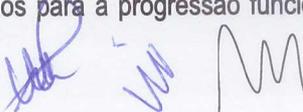
É a movimentação de uma faixa salarial para outra (de A para B; de B para C; no mesmo cargo (PST ou PAS), como forma de recompensar a performance daquele que se mantém destacado da média.

2. PROMOÇÃO HORIZONTAL POR MERECIMENTO

- 2.1. A promoção horizontal por merecimento ocorrerá de 2 (dois) em 2 (dois) anos e o empregado ocupante de cargo efetivo no CRECI-MA e deverá atender PRIMEIRAMENTE aos seguintes requisitos:
 - 2.1.1. Ter tempo efetivo como empregado no CRECI-MA igual ou superior a 24 (vinte e quatro) meses, contados até a data de abertura do processo de Promoção Horizontal;
 - 2.1.2. Ausência de registro de punição, por escrito, nos últimos 24 (vinte e quatro) meses contados até a data de abertura do processo de Promoção Horizontal;
 - 2.1.3. Não ter estado em licença médica por período superior a 160 (cento e sessenta) dias, consecutivos ou não (exceto nos casos de acidente do trabalho, doenças ocupacionais e/ou licença maternidade), nos últimos 24 (vinte e quatro) meses contados até a data de abertura do processo de Promoção Horizontal. Casos excepcionais serão avaliados separadamente, para liberar a participação no referido processo de Promoção Horizontal, quando for o caso.
 - 2.1.4. Não ter tido o registro de faltas ou atrasos equivalentes a 32 (trinta e duas) horas ou mais não abonados nos últimos 24 (vinte e quatro) meses contados até a data de abertura do processo de Promoção Horizontal.
 - 2.1.5. Participar do processo de avaliação de desempenho anual conforme mostrado a seguir:
 - 2.1.5.1. A avaliação de desempenho mede a performance dos empregados, no exercício das atividades do cargo durante um ciclo de tempo pré-estabelecido em dois modelos interdependentes e complementares entre si.
 - 2.1.5.2. O primeiro modelo tem por base um conjunto de ações planejadas e estruturadas em COMPETÊNCIAS com foco nas atitudes e comportamentos observados no cotidiano do trabalho.
 - 2.1.5.3. O segundo modelo tem por base o alcance dos RESULTADOS a partir da definição de metas organizacionais e de equipes de trabalho.

2.2. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO POR COMPETÊNCIA

- 2.2.1. A média aritmética dos resultados obtidos na Avaliação de Desempenho por Competência aplicada anualmente, no referido período dos 2 (dois), ciclos considerados para a progressão funcional,

 24



servirá de base para a concessão da promoção horizontal por merecimento, **com acréscimo de até 15% no salário base do empregado ocupante de cargo em carreira do PCS.**

- 2.2.2. Os empregados serão classificados, em ordem decrescente de pontuação, considerando o Resultado da Avaliação de Desempenho por Competência - RADC.
- 2.2.3. Exemplo de definição da ESCALA do Resultado da Avaliação de Desempenho por Competência – RADC, tendo por base o total de 7 (sete) competências individuais e 5 (cinco) indicadores de desempenho:

INTERVALO	QUARTIL
28,00 < RADC ≤ 35,00	SUPERIOR
21,00 < RADC ≤ 28,00	TERCEIRO
14,00 < RADC ≤ 21,00	SEGUNDO
7,00 ≤ RADC ≤ 14,00	INFERIOR

- 2.2.4. Os empregados com classificação no Quartil Superior da ESCALA definida na norma que trata da Avaliação de Desempenho, nos 2 (dois) processos anuais estabelecidos para o processo de progressão funcional, serão candidatos à promoção horizontal por merecimento.

2.3. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO POR RESULTADO

- 2.3.1. A Avaliação de Desempenho por Resultado abrange o cumprimento de metas com a pontuação estabelecida no Farol Amarelo ou Farol Verde, OBRIGATORIAMENTE.
- 2.3.2. A meta é quantificada em números e avaliada em percentuais conforme apresentado a seguir:

AVALIADO	PARÂMETRO DE AVALIAÇÃO			ESCALA					
				ESCALA	PONTOS				
EMPREGADO e SUPERIOR IMEDIATO	<table border="1"><thead><tr><th>VERMELHO</th><th>AMARELO</th><th>VERDE</th></tr></thead><tbody><tr><td>< 90%</td><td>> 90 < 100%</td><td>≥ 100%</td></tr></tbody></table>	VERMELHO	AMARELO	VERDE	< 90%	> 90 < 100%	≥ 100%	0 ≤ FAROL VERMELHO < 90%	0
		VERMELHO	AMARELO	VERDE					
		< 90%	> 90 < 100%	≥ 100%					
90% ≤ FAROL AMARELO < 100%	6								
FAROL VERDE ≥ 100%	14								

Para a Avaliação de Desempenho por Resultado será considerado exclusivamente as metas estabelecidas nas unidades organizacionais contempladas no organograma, no que couber, com aplicação e acompanhamento sistemático dos objetivos e metas desdobrados em planos de ações operacionais.

- 2.4. A Avaliação de Desempenho dos empregados do CRECI-MA deverá contemplar a realização dos dois modelos (por Competência e por Resultado), OBRIGATORIAMENTE de dois em dois ciclos avaliativos consecutivos.
- 2.4.1. No caso de **NÃO OCORRER** as duas avaliações (competência e resultado), simultaneamente, o CRECI-MA deverá considerar somente o resultado obtido na avaliação realizada, como Resultado Final da Avaliação de Desempenho (RFAD) – dos dois ciclos avaliativos.
- 2.5. É candidato a promoção horizontal por merecimento o empregado que obtiver pontuação final na:
- 2.5.1. Avaliação de Desempenho por Competência no intervalo de pontos definida no Quartil Superior; e/ou
- 2.5.2. Avaliação de Desempenho por Resultado definida no Farol Amarelo ou no Farol verde.
- 2.6. A Avaliação de Desempenho do CRECI-MA está estabelecido em norma complementar ao PCS contemplando os dois modelos (Competência e Resultado).

 25



- 2.7. Havendo limitação financeira na previsão de receita, para o período dos próximos 06 (seis) anos, considerando a data de efetivação da promoção, fica estabelecido como "Ponto de Corte para promoção por merecimento" 40% (quarenta por cento) dos empregados classificados, em ordem decrescente, na escala do Resultado da Avaliação de Desempenho por Competência - RADC com a manutenção da média aritmética no Quartil Superior e/ou com o Resultado da Avaliação de Desempenho por Resultado - RADR com a manutenção da média aritmética no Farol Amarelo ou Farol Verde, sendo estes selecionados para a promoção horizontal por merecimento.
- 2.8. Havendo necessidade de desempate entre empregados selecionados para a promoção horizontal por merecimento deverão ser utilizados os seguintes critérios de desempate exclusivamente:
 - 2.8.1. O empregado que não tiver sido promovido no último processo de promoção horizontal por merecimento ou progressão vertical;
 - 2.8.2. Maior tempo efetivo no CRECI-MA considerando anos, meses e dias, tendo como referência a data de contratação; e
 - 2.8.3. Maior tempo efetivo do empregado no cargo em carreira, considerando anos, meses e dias, tendo como referência a data de contratação no CRECI-MA.

3. PROGRESSÃO VERTICAL – MUDANÇA DE FAIXA

- 3.1. Progressão vertical com a mudança do empregado de faixa salarial (de "A" para "B", de "B" para "C", quando for o caso) no cargo em carreira que ocupa, deverá ocorrer após o empregado atender aos requisitos estabelecidos abaixo, neste PCS.
- 3.2. Para a mudança de faixa no cargo em carreira fica estabelecido o cumprimento dos seguintes critérios:
 - 3.2.1. Estar enquadrado com o salário base estabelecido no intervalo igual ou superior aos valores estabelecidos na coluna de 100% do cargo em carreira.
 - 3.2.2. Ausência de registro de punição, por escrito, nos últimos 24 (vinte e quatro) meses contados até a data de abertura do processo de Promoção Horizontal;
 - 3.2.3. Não ter estado em licença médica por período superior a 160 (cento e sessenta) dias, consecutivas ou não (exceto nos casos de acidente do trabalho, doenças ocupacionais e/ou licença maternidade), nos últimos 24 (vinte e quatro) meses contados até a data de abertura do processo de Promoção Horizontal. Casos excepcionais serão avaliados separadamente, para liberar a participação no referido processo de Promoção Horizontal, quando for o caso.
 - 3.2.4. Não ter tido o registro de faltas ou atrasos equivalentes a 32 (trinta e duas) horas ou mais não abonados nos últimos 24 (vinte e quatro) meses contados até a data de abertura do processo de Promoção Horizontal.
- 3.3. Será candidato à Progressão Vertical (mudança de faixa no cargo em carreira) o empregado que obtiver o Resultado da Avaliação de Desempenho por Competência - RADC, nos 02 (dois) períodos avaliativos consecutivos referente à promoção, acima do ponto de corte estabelecido pela Diretoria / Presidência exclusivamente para a PROGRESSÃO VERTICAL – MUDANÇA DE FAIXA NO CARGO EM CARREIRA.
 - 3.3.1. PONTO DE CORTE: pontuação, definida em ato normativo para delimitar o quantitativo de empregados, dentre os classificados com o RADC no Quartil Superior para a obtenção da Progressão Vertical – mudança de faixa.
 - 3.3.2. O empregado que obtiver o Resultado da Avaliação de Desempenho por Competência – RADC igual ou acima do ponto de corte para a Progressão Vertical – mudança de faixa estabelecida para o exercício nos 02 (dois) últimos processos de Avaliação de Desempenho consecutivos será



candidato à Progressão Vertical para reenquadramento em valor salarial superior da faixa salarial "B" ou "C", do cargo que ocupa na data da efetivação da progressão.

3.3.2.1. Fica estabelecido que a Progressão Vertical – mudança de faixa só poderá acontecer se houver a realização de 02 (dois) processos de Avaliação de Desempenho com a definição do ponto de corte estabelecido no Quartil Superior da escala definida na Avaliação de Desempenho exclusivamente para atender aos critérios da referida progressão.

3.3.2.2. A Progressão Vertical está condicionada à realização do processo de Avaliação de Desempenho anual e de forma continuada.

3.3.2.3. A não realização anual da Avaliação de Desempenho, por responsabilidade do empregado, suspende o direito à Progressão Vertical – mudança de faixa, devendo reiniciar a contagem quando voltar a participar de forma continuada.

3.3.3. O empregado que estiver no último valor do salário das faixas "A" e "B", ou "C", quando for o caso, da estrutura salarial do respectivo cargo **NÃO SERÁ IMPEDIDO** de passar para o valor salarial superior da faixa seguinte "B" ou "C", quando for o caso, por Promoção Horizontal por merecimento.

4. EFETIVAÇÃO DA PROGRESSÃO VERTICAL

4.1. O empregado que obtiver a melhor classificação no processo de Promoção Horizontal / Progressão Vertical será reenquadrado com o valor salarial superior ao que recebia na mesma faixa ou faixa seguinte do respectivo cargo, quando for o caso.

4.2. O responsável pelos serviços de Recursos Humanos processará a(s) alteração(ões) de reenquadramento do(s) empregado(s) aprovado(s) e selecionado(s) para receber a Progressão Funcional.

5. CONSIDERAÇÕES GERAIS

5.1. A concessão da Promoção Horizontal por merecimento e Progressão Vertical estão condicionados ao limite financeiro de até 0,7% (zero vírgula sete por cento) anual da folha de pagamento de pessoal, calculado pelas áreas contábil / financeira e recursos humanos, devendo ser feita RESERVA FINANCEIRA por ano e a PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA registrada no ano da efetivação da progressão funcional.

5.2. O aporte de recursos financeiros para a concessão da Progressão Funcional deverá ser submetido SEMPRE à análise e aprovação da Diretoria / Presidência quando da elaboração do orçamento para o exercício seguinte.

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

5.4. O empregado contemplado com Promoção Horizontal ou Progressão Vertical que na data de sua aplicação encontrar-se afastado do serviço somente será efetivado quando do seu retorno ao trabalho, sem a concessão de efeitos retroativos.

5.5. Os casos não previstos neste PCS serão resolvidos pelo Presidente, em conformidade com a legislação vigente.



ITEM IV - CONCURSO PÚBLICO

[Handwritten signatures]



1. APRESENTAÇÃO

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

Quadro 1. REQUISITOS DE ADMISSÃO

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

2. OBJETIVO

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

3. CRITÉRIOS PARA PREENCHIMENTO DE VAGA

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



4. OPERACIONALIZAÇÃO

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

5. CONSIDERAÇÕES GERAIS

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

  30



ITEM V - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO CONTRATO DE EXPERIÊNCIA



1. APRESENTAÇÃO

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

2. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO CONTRATO DE EXPERIÊNCIA

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



10, totalizando 10 pontos; e

2.1.2. Nota relativa ao desempenho, podendo variar de 0 a 10;

2.10 O Resultado do Desempenho por Período – RDP será o cálculo da média ponderada das notas atribuídas a cada fator, como mostra a fórmula a seguir:

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

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

Onde:

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

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

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

2.11 A pontuação máxima a ser alcançada em cada período avaliativo é de dez pontos.

2.12 O Desempenho Global - DG do empregado, correspondente a todo o período de contrato de experiência será a média ponderada dos resultados obtidos nos três períodos avaliados, observando-se a seguinte distribuição de pesos e a aplicação da fórmula:

➤ RDP₁- peso 1 (um);

➤ RDP₂ - peso 2 (dois).

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

Onde:

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

DG = Desempenho Global.

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

3. PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS

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

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

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

4. CONSIDERAÇÕES GERAIS

3.2. O empregado considerado aprovado firmará com o CRECI-MA, ao término do período de contrato de experiência, o início do contrato por prazo indeterminado.

3.3. O empregado que não alcançar a pontuação mínima de 7 (sete) pontos, sem possibilidades de arredondamento, será desligado do CRECI-MA.

3.4. O contrato de experiência, o contrato por prazo indeterminado e o desligamento do empregado não aprovado na avaliação do período de experiência deverão ser formalizados e mantidos na pasta funcional.



ITEM VI - FORMULÁRIOS

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



FORMULÁRIO 1 - SOLICITAÇÃO DE PREENCHIMENTO DE VAGA

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

I - IDENTIFICAÇÃO

I - IDENTIFICAÇÃO

Unidade ou Área Requisitante: _____

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

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

INFORMAÇÕES ADICIONAIS
Salário: R\$ _____
Horário: _____ às _____, com intervalo das _____ às _____
Previsão de início: _____

PERFIL DA VAGA
Formação <input type="checkbox"/> Ensino Médio Completo [] – Habilitação Técnica Específica: _____ <input type="checkbox"/> Ensino Superior Completo – curso: _____
Experiência profissional desejada: _____
Conhecimentos necessários para o desempenho das atividades: _____
Competências necessárias para o desempenho das atividades: _____
Resumo de atribuições do cargo para divulgação da vaga (em tópicos e respeitando a descrição de cargos do PCS): _____
Resumo dos serviços a serem realizados (em tópicos e respeitando a descrição da unidade de lotação - Regimento Interno): _____

MOTIVO DA SOLICITAÇÃO
<input type="checkbox"/> Aumento de quadro [] Substituição a _____ Justificativa: _____

III – ENCAMINHAMENTOS

Responsável pela solicitação:

Data ____/____/____

Responsável pelos Recursos Humanos:

De acordo: [] SIM [] NÃO

Observação: _____

Data ____/____/____

À Diretoria / Presidência

Aprovada: [] SIM [] NÃO

Observação: _____

Data ____/____/____

FORMATO DA SELEÇÃO PARA PREENCHIMENTO EXCLUSIVO DO RESPONSÁVEL PELOS RECURSOS HUMANOS

O formato da seleção foi: [] Externa (concurso público)



FORMULÁRIO 2 - QUADRO RESUMO DE PROMOÇÃO HORIZONTAL

ANO 20__

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

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

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

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

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

PARECER DA SUPERINTENDÊNCIA	
Data: ____/____/____ _____ Superintendência	À Presidência / Diretoria para conhecimento Data: ____/____/____ _____ Presidente CRECI-MA



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

Parte I - IDENTIFICAÇÃO

1. Empregado		2. Data do início do contrato	
3. Lotação	4. Cargo do Avaliado	5. Período (1) - (2)	
6. Avaliador		7. Cargo do Avaliador	

Parte II – ATIVIDADES/TAREFAS A SEREM EXECUTADAS

--

Parte III – RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO

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

Parte IV – AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

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

COMENTÁRIOS DO AVALIADOR (OPCIONAL)

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



CIÊNCIA PELO AVALIADO

Ciente do conteúdo da avaliação.

Data: ___/___/___ Assinatura do Avaliado: _____

PARECER DA SUPERINTENDÊNCIA

Data: ___/___/___

Data: 23/03/2023

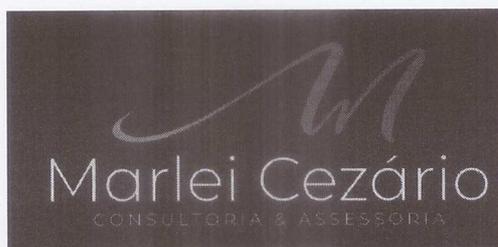
Superintendência

Presidente



ITEM VII – RESPONSABILIDADE TÉCNICA

O Plano de Cargos e Salários – PCS foi revisado por:



Em parceria com o CRECI-MA