



PORTARIA Nº 046, DE 23 DE MARÇO DE 2022.

Altera o Normativo que trata dos Cargos de Livre Provimento do CRECI-MA.

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 adequar os cargos de livre provimento em conformidade com a reestruturação organizacional do CRECI-MA alterada pela Portaria 044, de 23 de março de 2022;

CONSIDERANDO a necessidade de criar a função de confiança de SUPERVISOR e respectiva gratificação, bem como readequar o total de vagas e valores salariais do;

CONSIDERANDO ainda, o que foi decidido na Reunião de Diretoria deste Conselho, realizada no dia 23 de março de 2022;

RESOLVE:

Art. 1º - Alterar o Normativo de Pessoal – CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO, conforme ANEXOS I, II e III, páginas 2 a 15.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura e revoga a Portaria nº 010-A/2020 e demais disposições em contrário.

Dê-se ciência e cumpra-se.


ISMAEL DE VASCONCELOS VERAS
Presidente


WAGNER PESSOA MORAIS
Diretor Secretário





SUMÁRIO

ANEXO I – NOÇÕES PRELIMINARES	3
I – DA FINALIDADE	3
II – DA CONCEITUAÇÃO	3
III – DOS REQUISITOS E DAS ATRIBUIÇÕES	3
IV – DA SALÁRIO E GRATIFICAÇÃO DO 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 VAGAS DE CARGO DE LIVRE PROVIMENTO	6
IX – DA PROMOÇÃO HORIZONTAL.....	6
X – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	7
ANEXO II - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL versus CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO.....	8
ANEXO III - DESCRIÇÕES DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES	9
1. SUPERINTENDENTE	9
2. ASSESSOR	11
3. COORDENADOR	13
4. SUPERVISOR	15



ANEXO I – NOÇÕES PRELIMINARES

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 21ª 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, desdobrados em:
 - 2.1 **Função de Confiança** – exercida exclusivamente por empregado ocupante de cargo do PCS; e
 - 2.2 **Cargo Comissão** – preenchido por profissional contratado exclusivamente para esta finalidade.
3. No total de designações para cargos comissionados e funções de confiança 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 4 (quatro) anos, atuando em atividades correlatas.
Coordenador	Conhecimento específico de gestão e/ou experiência mínima de 3 (três) anos, atuando em atividades correlatas.
Assessor	Conhecimento especializado em assessoramento à gestão do CRECI-MA e/ou experiência mínima de 3 (três) anos em atividades correlatas.
Supervisor	Conhecimento especializado em assistência e/ou supervisão à gestão do CRECI-MA e/ou experiência mínima de 2 (dois) anos em atividades correlatas.

(*) *Necessário ter curso superior.*

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



IV – DA SALÁRIO E GRATIFICAÇÃO DO CARGO DE LIVRE PROVIMENTO

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

QUADRO 2. Intervalo Salarial dos Cargos de Livre Provimento

CARGO DE LIVRE PROVIMENTO Cargo Comissionado / Função de Confiança	INTERVALO SALARIAL (R\$)				
	70%	...*	100%	...*	130%
SUPERINTENDENTE	3.586,88	...	5.124,12	...	6.661,36
COORDENADOR	3.470,58	...	4.957,97	...	6.445,36
ASSESSOR	1.580,25	...	2.257,50	...	2.934,75

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

QUADRO 3. Tabela de Gratificação de Função de Confiança

FUNÇÃO DE CONFIANÇA	GRATIFICAÇÃO (R\$)
SUPERVISOR	400,00

- 6.1 Ao profissional contratado para o exercício exclusivo de cargo de livre provimento (cargo comissionado) será pago o valor correspondente fixado na coluna “Salário” da tabela, vedada a concessão de outra gratificação ou vantagem pecuniária como forma de remuneração.
- 6.1.1 Recomenda-se que a contratação se dê no valor inicial do intervalo.
- 6.2 Ao empregado ocupante de cargo do PCS, designado para o exercício de cargo de livre provimento deverá ser pago o valor do salário base do cargo do PCS mais parcela complementar do cargo correspondente.
- 6.2.1 O valor da parcela complementar 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 confiança.
- 6.3 Ao empregado designado para o exercício de função gratificada no desempenho de atividades de supervisão será pago o valor correspondente mensal fixado na coluna “Gratificação” do Quadro 3.
- 6.3.1 A gratificação paga pelo exercício temporário de supervisão não se incorpora ao salário base do cargo do PCS e o direito ao seu recebimento cessa com a dispensa da função gratificada.
- 6.4 Para ajustes/adequações dos valores estabelecidos nos intervalos salariais deverá ser realizada pesquisa de mercado utilizando cargos que tenham descrição de atividades correlacionadas àquelas desempenhadas no CRECI-MA.
- 6.5 O valor da gratificação de SUPERVISOR será reajustado 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 comissionado, 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 do Presidente com designação específica do cargo de livre provimento a ser exercido, não fazendo jus ao pagamento de aviso prévio e multa de 40% do FGTS, por ser o cargo de livre nomeação e exoneração, nos termos do art. 37, II, da Constituição Federal.
 - 11.2 As contratações para cargos de livre provimento dependerão das necessidades e disponibilidades de recursos financeiros do CRECI-MA.

VI – DA SUBSTITUIÇÃO

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

VII – DA DISPENSA E DEMISSÃO

13. A dispensa de empregado do PCS ou demissão de profissional contratado para o exercício de cargo comissionado 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.

Handwritten signatures in blue ink.



- 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 comissionado.
- 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 VAGAS DE CARGO DE LIVRE PROVIMENTO

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

QUADRO 3. Quadro vagas para Cargo de Livre Provimento

CARGO DE LIVRE PROVIMENTO	QUANTIDADE
Superintendente	1
Coordenador	1
Assessor	5
Supervisor	2
Total	9

15. Os ocupantes das vagas de Assessor do Quadro de Pessoal poderão ser lotados em qualquer unidade organizacional contemplada no Organograma, objetivando atender às necessidades de prestação de serviços de assessoramento.
16. O total de vagas deverá ser ajustado sempre que o ambiente interno/externo exigir mudança na estrutura organizacional do CRECI-MA, tais como: criação, ampliação, diminuição ou extinção de competências organizacionais.
17. A distribuição dos cargos de livre provimento está mostrada sobre a estrutura organizacional no Anexo II.

IX – DA PROMOÇÃO HORIZONTAL

18. A promoção horizontal por merecimento poderá ocorrer a cada 2 (dois) anos, e o empregado ocupante de cargo de livre provimento (função de confiança / cargo comissionado) poderá ser contemplado com um acréscimo de até 15% sobre o valor do salário do respectivo cargo que ocupa (PCS e/ou cargo de livre provimento).
19. Para a concessão da promoção horizontal, o empregado ocupante de cargo de livre provimento deverá atender aos seguintes requisitos:
- 19.1 Ter tempo efetivo de desempenho das atribuições do cargo e livre provimento (função de confiança / cargo comissionado) igual ou superior a 24 (vinte e quatro) meses, contados até a data de 31 de dezembro do ano anterior;
- 19.2 Ausência de registro no histórico funcional, considerando 24 (vinte e quatro) meses anteriores à concessão da referida promoção, de afastamento pelo INSS, em período igual ou superior a 180 (cento e oitenta) dias, consecutivos ou não, anuais exceto nos casos de acidente de trabalho, doenças ocupacionais e/ou licença maternidade. Casos excepcionais serão submetidos ao Presidente / Diretoria para avaliação da concessão da referida promoção.



- 19.3 A média aritmética dos resultados obtidos na Avaliação de Desempenho aplicada anualmente, servirá de base para a concessão da promoção horizontal por merecimento ao empregado ocupante de cargo de livre provimento (função de confiança / cargo comissionado).
- 19.4 O modelo de Avaliação de Desempenho para os ocupantes de cargo de livre provimento (função de confiança / cargo comissionado) será o mesmo estabelecido em norma complementar ao PCS e tem por base um conjunto de ações planejadas e estruturadas em competências com foco nas atitudes e comportamentos observados no cotidiano do trabalho.
- 19.5 Os empregados ocupantes de cargos de livre provimento (função de confiança / cargo comissionado) serão classificados, em ordem decrescente de pontuação, considerando o Resultado Final da Avaliação de Desempenho – RFAD.
- 19.6 Exemplo de definição da ESCALA do Resultado Final da Avaliação Desempenho – RFAD, tendo por base o total de 8 (oito) competências individuais e 40 (quarenta) indicadores de desempenho:

INTERVALO	QUARTIL
$32,00 < RADC \leq 40,00$	SUPERIOR
$24,00 < RADC \leq 32,00$	TERCEIRO
$16,00 < RADC \leq 24,00$	SEGUNDO
$8,00 \leq RADC \leq 16,00$	INFERIOR

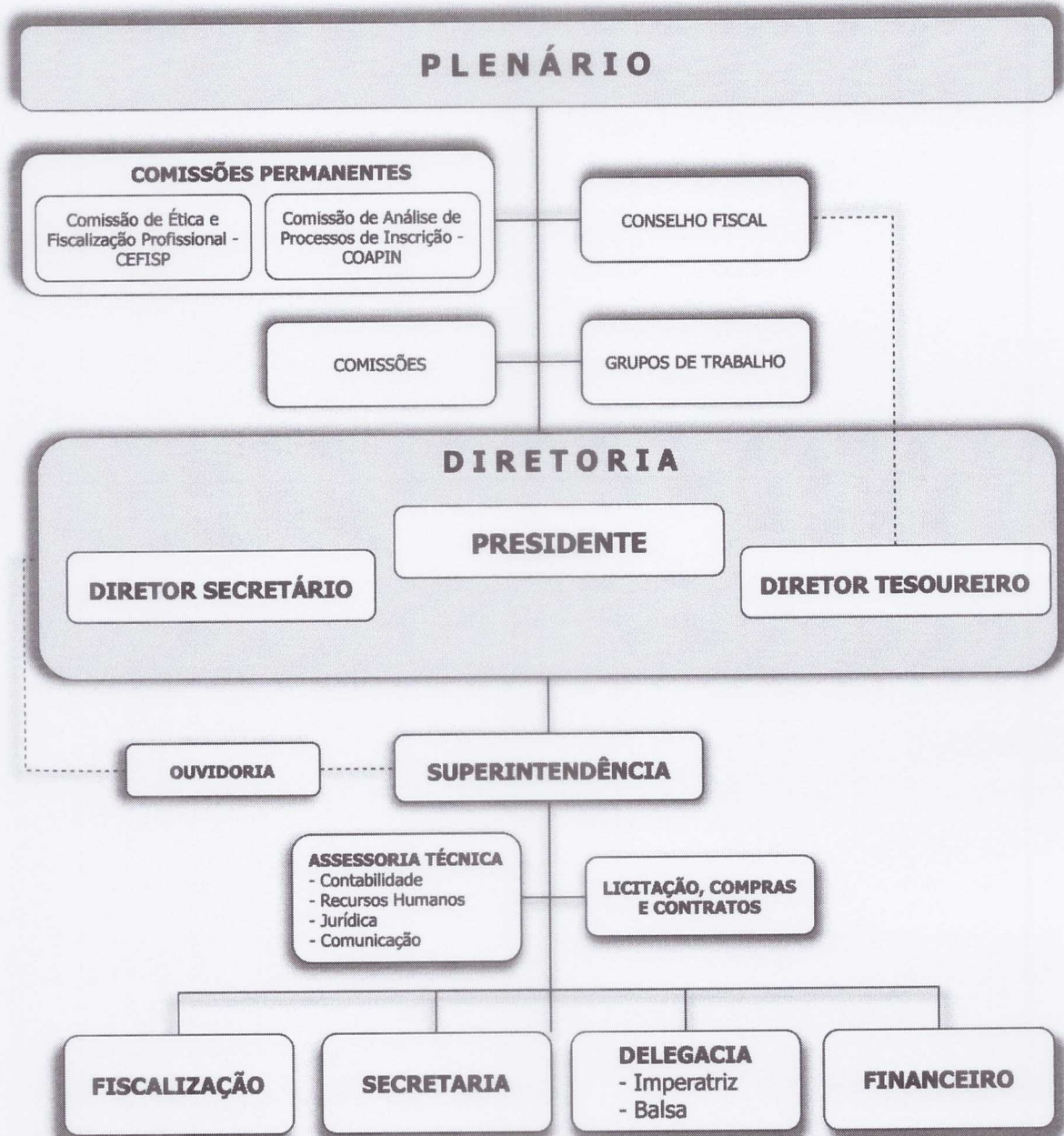
- 19.7 Os empregados ocupantes de cargos de livre provimento (função de confiança / cargo comissionado) com resultados do processo de classificação no 4º quartil da ESCALA definida na norma que trata da Avaliação de Desempenho serão candidatos à promoção horizontal por merecimento.
- 19.8 Fica estabelecido como “Ponto de Corte para promoção por merecimento” 20% (vinte por cento) dos empregados ocupantes de cargos de livre provimento (função de confiança / cargo comissionado) classificados, em ordem decrescente, na escala da Avaliação de Desempenho com RFAD no 4º Quartil sendo estes selecionados para a promoção horizontal por merecimento.
- 19.9 Havendo necessidade de desempate entre os empregados ocupantes de cargos de livre provimento (função de confiança / cargo comissionado) para a concessão da promoção horizontal por merecimento deverão ser utilizados os seguintes critérios de desempate exclusivamente:
- 19.9.1 O empregado que não tiver sido promovido no último processo de promoção horizontal por merecimento;
- 19.9.2 Maior tempo efetivo no CRECI-MA, considerando anos, meses e dias, tendo como referência a data de contratação; e
- 19.9.3 Maior tempo efetivo do empregado no valor do salário, considerando anos, meses e dias, tendo como referência a data de contratação no CRECI-MA.

X – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

20. Os casos não previstos neste Normativo serão resolvidos pela Diretoria, podendo ser ouvido o Plenário.
21. Este Normativo de Pessoal sempre que necessário, será atualizado por sugestão do Presidente, “ad referendum” da Diretoria / Plenário.



ANEXO II - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL versus CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO



LEGENDA:

- 1 – SUPERINTENDENTE
- 2 – COORDENADOR
- 3 – ASSESSOR
- 4 – SUPERVISOR

A divisão do trabalho estabelecida no ORGANOGRAMA contempla ocupantes de cargos de livre provimento, que respondem por atividades correspondente às titulações relacionadas nos marcadores de 1 a 4.

Handwritten signatures and initials in blue ink.



ANEXO III - DESCRIÇÕES DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

1. SUPERINTENDENTE

1.1. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- 1.1.1. Supervisionar a produção e o andamento dos serviços operacionais, administrativos e de apoio das unidades organizacionais nas atividades de gestão do CRECI-MA;
- 1.1.2. Supervisionar o intercâmbio com as Delegacias Regionais, visando ao entrosamento com as atividades das demais unidades organizacionais do CRECI-MA;
- 1.1.3. Propor a instauração de procedimentos administrativos destinados à apuração de irregularidades;
- 1.1.4. Acompanhar e divulgar internamente as mudanças legais ou regimentais;
- 1.1.5. Manter entendimentos com entidades públicas, privadas ou pessoas, de acordo com a orientação da Presidência/Diretoria;
- 1.1.6. Planejar, coordenar, supervisionar, orientar e controlar a execução de atividades sob sua responsabilidade, distribuindo trabalhos, acompanhando a execução, comparando e analisando resultados, solucionando distorções e verificando a qualidade;
- 1.1.7. Analisar e emitir pareceres e orientações sobre assuntos inerentes as atividades exercidas no CRECI-MA;
- 1.1.8. Atender e responder a consultas sobre questões oriundas dos órgãos e entidades integrantes do Sistema COFECI-CRECI;
- 1.1.9. Assessorar a Presidência/Diretoria em assuntos da área de atuação sob sua responsabilidade, participando de reuniões, elaborando estudos e projetos, emitindo pareceres e propondo alternativas para solução de problemas apresentados;
- 1.1.10. Consolidar os instrumentos de governança, controle interno, *compliance*, integridade, gestão de riscos, transparência e prestação de contas;
- 1.1.11. Elaborar, analisar e propor normas e rotinas, examinando os instrumentos existentes, verificando a necessidade de reformulações e orientando o seu cumprimento;
- 1.1.12. Coordenar, controlar e acompanhar a implantação de normas e rotinas, instruindo quanto aos procedimentos a serem tomados e corrigindo distorções no âmbito do CRECI-MA;
- 1.1.13. Elaborar planos anuais de trabalho e relatórios de atividades, de acordo com as diretrizes estabelecidas;
- 1.1.14. Elaborar relatórios referentes à área de atuação sob sua responsabilidade;
- 1.1.15. Orientar, coordenar e controlar os empregados sob sua responsabilidade;
- 1.1.16. Zelar pelo patrimônio e interesse público, no que diz respeito aos serviços prestados pelo CRECI-MA;
- 1.1.17. Executar outras atribuições compatíveis com as previstas para a função, de acordo com as particularidades ou necessidades do CRECI-MA ou ainda que lhe forem delegadas pela Presidência/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.

[Handwritten signatures in blue ink]



2. ASSESSOR

2.1. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- 2.1.1. Organizar e coordenar o recebimento e a expedição de correspondência dos serviços sob sua responsabilidade;
- 2.1.2. Assistir o chefe imediato em assuntos de natureza administrativa;
- 2.1.3. 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 deles;
- 2.1.4. Redigir correspondências e quaisquer outros documentos inerentes às atividades sob sua responsabilidade;
- 2.1.5. Acompanhar a realização de eventos promovidos pela autarquia, quando necessário;
- 2.1.6. Manter contatos internos e externos, seguindo orientação do superior imediato;
- 2.1.7. Controlar assuntos em tramitação na autarquia a fim de atender ao cumprimento dos prazos estabelecidos;
- 2.1.8. Assessorar na execução de projetos e criação de eventos;
- 2.1.9. Acompanhar interativamente o processo de planejamento estratégico, auxiliando na identificação de problemas e na implantação de mudanças;
- 2.1.10. Manter-se informado sobre as normas gerais do Sistema COFECI/CRECI e as específicas de sua área de atuação;
- 2.1.11. Elaborar seu plano anual de trabalho, consoante às diretrizes e políticas estabelecidas;
- 2.1.12. Assessorar o superior imediato na supervisão, acompanhamento e controle da execução dos serviços sob sua responsabilidade.
- 2.1.13. Assessorar a chefia imediata na supervisão, acompanhamento e controle da execução das atividades da respectiva unidade organizacional;
- 2.1.14. Assistir a chefia da respectiva unidade organizacional na composição, controle e tramitação de processos inerentes aos serviços sob sua responsabilidade;
- 2.1.15. Despachar com o superior imediato em assuntos relacionados à área de sua competência profissional;
- 2.1.16. Acompanhar os trabalhos desenvolvidos na sua área de atuação, conferindo serviços, verificando sua exatidão e apontando as correções necessárias;
- 2.1.17. Levantar dados em geral para subsidiar decisões superiores;
- 2.1.18. Elaborar relatórios, tabelas, mapas, gráficos e/ou outros instrumentos inerentes às atividades sob sua responsabilidade;
- 2.1.19. Manter contatos internos e externos, seguindo orientação do chefe imediato;
- 2.1.20. Acompanhar a realização de eventos promovidos pela autarquia, quando necessário;
- 2.1.21. Controlar assuntos em tramitação a fim de atender ao cumprimento dos prazos estabelecidos;
- 2.1.22. Executar outras atribuições compatíveis com as previstas na função de confiança e/ou de acordo com as particularidades ou necessidades do CRECI-MA.

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.

Three handwritten signatures in blue ink are located in the bottom right corner of the page. The first signature is a stylized 'M', the second is a cursive 'M', and the third is a blocky 'M'.



3. COORDENADOR

3.1. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- 3.1.1. Programar, coordenar e controlar a execução das atividades desenvolvidas na unidade sob sua responsabilidade;
- 3.1.2. Responder pela execução adequada e eficaz dos serviços sob sua responsabilidade;
- 3.1.3. Orientar, coordenar e controlar os empregados em exercício na unidade sob sua responsabilidade;
- 3.1.4. Distribuir, acompanhar e controlar a execução das atividades pertinentes à unidade sob sua responsabilidade;
- 3.1.5. Disponibilizar relatórios diversos, relativos aos serviços da unidade sob sua responsabilidade, para atender determinação superior;
- 3.1.6. Propor a instauração de procedimentos administrativos destinados à apuração de irregularidade na unidade sob sua responsabilidade;
- 3.1.7. Participar, sempre que convocado, das reuniões de Diretoria das Sessões Plenárias;
- 3.1.8. Analisar e emitir pareceres e orientações sobre os serviços sob sua responsabilidade;
- 3.1.9. Atender e responder a consultas sobre questões oriundas dos órgãos e entidades integrantes do Sistema COFECI-CRECI, no âmbito da unidade sob sua responsabilidade;
- 3.1.10. Assessorar o Presidente e a Diretoria nos assuntos relacionados às atividades da unidade sob sua responsabilidade;
- 3.1.11. Coordenar, controlar e acompanhar a implantação de normas e rotinas, instruindo quanto aos procedimentos a serem tomados e corrigindo distorções no âmbito da unidade sob sua responsabilidade;
- 3.1.12. Definir diretrizes, planejamento, coordenação e supervisão de ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança dos serviços sob sua responsabilidade;
- 3.1.13. Elaborar, analisar e propor normas e rotinas, examinando os instrumentos existentes, verificando a necessidade de reformulações e orientando o seu cumprimento;
- 3.1.14. Elaborar planos anuais de trabalho e relatórios de atividades, de acordo com as diretrizes estabelecidas para os serviços sob sua responsabilidade;
- 3.1.15. Executar outras atribuições compatíveis com as previstas para a função, de acordo com as particularidades ou necessidades do CRECI-MA ou ainda que lhe forem delegadas pela Diretoria.
- 3.1.16. Despachar com o chefe imediato, apresentando assuntos e processos para conhecimento e decisão;
- 3.1.17. Conferir e responder pelo conteúdo de documentos emitidos pelo seu setor;
- 3.1.18. Instruir processos inerentes à unidade sob sua responsabilidade;
- 3.1.19. Zelar pela organização e manutenção da documentação pertinente aos serviços sob sua responsabilidade;
- 3.1.20. 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;

[Handwritten signatures]



- 3.2.3. Relacionamento com público, clientes internos (direção do CRECI-MA) e usuários de serviços;
- 3.2.4. Liderança e trabalho em equipe;
- 3.2.5. Habilidade no lidar com situações adversas; e
- 3.2.6. Discernimento, iniciativa e flexibilidade.

3.3. NOTA IMPORTANTE

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.

[Handwritten signatures in blue ink]



4. SUPERVISOR

4.1. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- 4.1.1. Supervisionar, orientar e controlar a execução de atividades sob sua responsabilidade, distribuindo trabalhos, acompanhando a execução, comparando e analisando resultados, solucionando distorções e verificando a qualidade;
- 4.1.2. Supervisionar equipes de trabalhos e/ou prestação de serviços que lhes forem delegadas;
- 4.1.3. Supervisionar a produção e o andamento dos serviços operacionais, administrativos e de apoio da unidade de lotação que lhes forem solicitadas;
- 4.1.4. Analisar e emitir pareceres e orientações sobre assuntos inerentes as atividades exercidas no desempenho da atividade de supervisão de trabalho;
- 4.1.5. Elaborar planos anuais de trabalho e relatórios de atividades, de acordo com as diretrizes estabelecidas para a unidade de lotação;
- 4.1.6. Despachar com o superior imediato, apresentando assuntos e processos para conhecimento e decisão;
- 4.1.7. Disponibilizar relatórios diversos, relativos aos serviços da sua unidade, para atender determinação superior;
- 4.1.8. Assinar expedientes e demais documentos relativos às atividades de competência da unidade;
- 4.1.9. Conferir e responder pelo conteúdo de documentos emitidos pela sua unidade;
- 4.1.10. Instruir processos inerentes à unidade sob sua responsabilidade;
- 4.1.11. Zelar pela organização e manutenção da documentação pertinente à unidade sob sua responsabilidade;
- 4.1.12. Manter contatos externos com pessoas e/ou instituições públicas ou privadas, a fim de obter informações de interesse da unidade sob sua responsabilidade;
- 4.1.13. Orientar e prestar informações aos usuários dos serviços da sua unidade; e
- 4.1.14. Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pela chefia imediata.

4.2. CONHECIMENTOS, HABILIDADES E ATITUDES:

- 4.2.1. Conhecimento de rotinas administrativas e operacionais da área de atuação;
- 4.2.2. Relacionamento com público, clientes internos e usuários de serviços;
- 4.2.3. Conhecimento de matemática e estatística;
- 4.2.4. Liderança e trabalho em equipe;
- 4.2.5. Habilidade no lidar com situações adversas; e
- 4.2.6. Discernimento, iniciativa e flexibilidade.

4.3. NOTA IMPORTANTE:

A descrição das principais atribuições é compatível com as múltiplas atividades, responsabilidades e competências da função gratificada (livre provimento) contemplando características multifuncionais de trabalho abrangendo conhecimentos, habilidades e atitudes vinculadas às especificidades contidas nas competências organizacionais da unidade de lotação.