

## PORTARIA Nº 148/2023

Altera o Normativo de Pessoal que trata dos Cargos de Livre Provimento para o CRECI/RJ.

O Presidente do Conselho Regional de Corretores de Imóveis – CRECI/RJ, 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/RJ;

CONSIDERANDO a necessidade de redefinir as nomenclaturas dos cargos de livre provimento (Cargo Comissionado e Função de Confiança, alterar a tabela de salários em intervalo salarial e redefinir respectivos valores das gratificações das funções de confiança;

### **RESOLVE:**

Art. 1º – Alterar o Normativo CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO no quadro 3, página 7;

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura e revoga disposições em contrário, especialmente a Portaria nº 233/2022.

Dê-se ciência e cumpra-se.

Rio de Janeiro, 16 de outubro de 2023.

Documento assinado digitalmente

**gov.br**

MARCELO SILVEIRA DE MOURA

Data: 16/10/2023 17:39:17-0300

Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

**MARCELO SILVEIRA DE MOURA**  
Presidente

## SUMÁRIO

<b>ANEXO I – NOÇÕES PRELIMINARES.....</b>	<b>3</b>
I – DA FINALIDADE.....	3
II – DA CONCEITUAÇÃO.....	3
III – DOS REQUISITOS RECOMENDADOS.....	3
IV – DO SALÁRIO E GRATIFICAÇÃO DE CARGO DE LIVRE PROVIMENTO.....	4
V – DA DESIGNAÇÃO E CONTRATAÇÃO.....	5
VI – DA SUBSTITUIÇÃO.....	6
VII – DA DISPENSA E DEMISSÃO.....	6
VIII – DO TOTAL DE VAGAS PARA CARGO DE LIVRE PROVIMENTO.....	6
IX – DA PROMOÇÃO HORIZONTAL.....	7
X – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.....	9
<b>ANEXO II: CARGO DE LIVRE PROVIMENTO versus ESTRUTURA ORGANIZACIONAL.....</b>	<b>10</b>
<b>ANEXO III: DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES.....</b>	<b>11</b>
III – A – CARGO COMISSIONADO / FUNÇÃO DE CONFIANÇA.....	11
1. PROCURADOR.....	11
2. SUPERINTENDENTE.....	13
3. CHEFE DE GABINETE.....	15
4. ASSESSOR ESPECIAL.....	17
5. OUVIDOR.....	22
6. CHEFE DE SETOR.....	23
7. ASSESSOR.....	29
III – B – FUNÇÃO GRATIFICADA.....	33
8. ASSISTENTE.....	33
9. ATIVIDADE ESPECIAL.....	33
10. COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO.....	34

## **ANEXO I – NOÇÕES PRELIMINARES**

### **I – DA FINALIDADE**

Art. 1º - 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 – CRECI/RJ.

### **II – DA CONCEITUAÇÃO**

Art. 2º - Entende-se por Cargos 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, assessoramento e assistência, distribuídos em:

- I. funções de confiança – exercidas exclusivamente por empregados ocupantes de cargos do PCS, nos departamentos de Secretaria e Fiscalização;
- II. cargos em comissão – preenchidos por ocupantes de cargos do PCS ou por profissionais contratados nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei;
- III. funções gratificadas – exercidas exclusivamente por empregados ocupantes de cargo do PCS em atividades específicas de projetos, programas ou serviços especializados em unidades organizacionais definidas no organograma do CRECI/RJ.

§ 1º - Entende-se por trabalhos em projetos e programas a execução de atividades oriundas do planejamento estratégico e do plano anual de trabalho com orientação e acompanhamento especializado.

Art. 3º - Toda designação ou contratação para o exercício de Cargo de Livre Provimento – empregado integrante do PCS ou profissional contratado – será formalizada mediante Portaria, sendo que aquela destinada à designação de empregado do PCS como membro de equipe de trabalho em projetos, deverá estabelecer:

- I. especificação do projeto;
- II. objetivo geral e específico;
- III. coordenador do projeto;
- IV. prazo de execução;
- V. resultados esperados.

Art. 4º - Os Cargos de Livre Provimento somente poderão ser criados ou extintos mediante proposta da Presidência e aprovação do Plenário, em conformidade com a estrutura organizacional.

### **III – DOS REQUISITOS RECOMENDADOS**

Art. 5º - 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* <i>Cargo Comissionado / Função De Confiança</i>	REQUISITOS RECOMENDADOS
Procurador Superintendente Chefe de Gabinete	Conhecimento de gestão e/ou conhecimento especializado em gestão do CRECI/RJ, experiência mínima de 05 (cinco) anos, atuando em atividades correlatas.
Assessor Especial Assessor Ouvidor	Conhecimentos em ciências jurídicas e/ou sociais, com experiência mínima de 03 (três) anos, atuando em atividades correlatas.
Chefe de Setor	Conhecimento de gestão e/ou especializado em assessoramento à gestão do CRECI/RJ, com experiência mínima de 03 (três) anos em atividades correlatas.
Assistente Atividade Especial Presidente da CPL Membro da CPL Pregoeiro	Conhecimento especializado em assistência à gestão do CRECI/RJ e/ou experiência mínima de 02 (dois) anos em atividades correlatas.

(\*) **Necessário ter concluído Ensino Superior.**

Art. 6º - As descrições das principais atribuições estão apresentadas no Anexo III e têm por finalidade direcionar o desempenho dos ocupantes de cargo de livre provimento na condução das atividades de gestão, visando ao alcance dos objetivos institucionais do CRECI/RJ.

#### IV – DO SALÁRIO E GRATIFICAÇÃO DE CARGO DE LIVRE PROVIMENTO

Art. 7º - Os valores dos salários dos Cargos de Livre Provimento ficam estabelecidos na distribuição de intervalo mostrado no quadro a seguir:

QUADRO 2. Distribuição de Intervalo salarial – Cargo Comissionado e Função de Confiança

CARGO DE LIVRE PROVIMENTO (Cargo Comissionado e Função de Confiança)	INTERVALO SALARIAL (R\$)				
	70%	...	100%	...	150%
Procurador	19.600,00	...	28.000,00	...	42.000,00
Superintendente	14.700,00	...	21.000,00	...	31.500,00
Assessor Especial da Presidência	9.100,00	...	13.000,00	...	19.500,00
Assessor Especial	7.700,00	...	11.000,00	...	16.500,00
Ouvidor	5.600,00	...	8.000,00	...	12.000,00
Chefe de Setor e Assessor	3.500,00	...	5.000,00	...	7.500,00

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

Art. 8º - Ao profissional contratado para o exercício exclusivo de cargo de livre provimento (Cargo Comissionado) será pago o valor correspondente fixado no Quadro 2, vedada a concessão de outra gratificação como forma de remuneração.

Parágrafo único. Recomenda-se que a respectiva contratação se dê no valor inicial do intervalo.

Art. 9º - Ao empregado ocupante de cargo do PCS designado para o exercício de cargo de livre provimento (Função de Confiança) deverá ser pago o salário base mais uma parcela complementar ao

valor correspondente fixado no Quadro 2, vedada a concessão de outra gratificação como forma de remuneração.

Parágrafo único. O valor da parcela complementar paga pelo exercício do cargo de livre provimento (Função de Confiança) não se incorpora ao salário base do cargo do PCS e o direito ao seu recebimento cessa com a dispensa da respectiva função.

Art. 10 – Os valores do intervalo salarial serão reajustados a critério da Diretoria, considerando as oscilações do mercado e a disponibilidade financeira do CRECI/RJ.

Art. 11 - A tabela de gratificação dos cargos de livre provimento (FUNÇÃO GRATIFICADA) fica assim estabelecida:

**QUADRO 3. Tabela de valores – Função Gratificada**

<b>FUNÇÃO GRATIFICADA</b>	<b>VALOR (R\$)</b>
Assistente	836,45
Atividade Especial	814,44
Presidente da CPL	750,00
Membro da CPL	600,00
Pregoeiro*	300,00

(\*) Valor a ser pago por cada sessão de Pregão.

Art. 12 - Ao empregado designado para o exercício de função gratificada de Assistente, Atividade Especial, Presidente da CPL e Membro da CPL poderá ser pago a critério da Diretoria o valor correspondente mensal fixado na coluna “Gratificação” do Quadro 3.

§ 1º - O pagamento da gratificação aos empregados designados para funções na Comissão Permanente de Licitação ocorrerá de forma mensal e durante o período de designação estabelecido em Portaria.

§ 2º - O pagamento da gratificação aos empregados designados para funções de Atividade Especial ocorrerá no curso da execução de projeto / programa e/ou atividades específicas nas unidades administrativas definidas no Organograma do CRECI/RJ.

§ 3º - A gratificação paga pelo exercício temporário de função gratificada não se incorpora ao salário base do cargo do PCS e o direito ao seu recebimento cessa com a dispensa.

Art. 13 - Os valores da tabela de gratificações serão reajustados a critério da Diretoria, considerando as oscilações do mercado, a disponibilidade financeira do CRECI/RJ e as atualizações da Tabela Salarial do PCS.

## **V – DA DESIGNAÇÃO E CONTRATAÇÃO**

Art. 14 - Toda designação ou contratação para o exercício de cargo de livre provimento será formalizada mediante Portaria do Presidente.

Art. 15 - O empregado do PCS designado para o exercício de cargo de livre provimento concorrerá ao processo de progressão funcional.

Art. 16 - 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.

Parágrafo Único - Na portaria de designação citada neste item deverá constar o termo “cumulativamente”.

Art. 17 - Não havendo definição quanto ao titular que ocupará o cargo de livre provimento poderá ser designado empregado do PCS em caráter interino.

Parágrafo Único - Na portaria de designação citada neste item deverá constar o termo “interinamente”.

Art. 18 - No caso de contratação de profissional para o exercício de cargo em comissão, entende-se como sendo qualificado aquele que possua a habilidade que a função requeira, por regulamentação ou dispositivo legal.

§ 1º - 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 horas extraordinárias, 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.

§ 2º - As contratações para cargos de livre provimento dependerão das necessidades e disponibilidades de recursos financeiros do CRECI/RJ.

## **VI – DA SUBSTITUIÇÃO**

Art. 19 - A substituição temporária do titular de cargo de livre provimento ocorrerá no caso de afastamento por período igual ou superior a 15 (quinze) dias consecutivos, mediante designação por portaria.

§ 1º - É considerado passível de substituição os cargos de livre provimento de Procurador, Superintendente, Chefe de Gabinete, Controlador, Gestor e Chefe de Setor.

§ 2º - 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**

Art. 20 - A dispensa de empregado do PCS ou demissão de profissional contratado para o exercício de cargo de livre provimento será formalizada mediante portaria.

§ 1º - 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.

§ 2º - O profissional contratado, dispensado do exercício de cargo de livre provimento, estará automaticamente desligado do CRECI/RJ, desde que na mesma data não haja recondução a outro cargo de livre provimento.

§ 3º - 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 PARA CARGO DE LIVRE PROVIMENTO**

Art. 21 - O total de cargo de livre provimento do CRECI/RJ está assim distribuído:

**QUADRO 3. Quadro resumo de VAGAS para Cargo de Livre Provimento**

<b>CARGO DE LIVRE PROVIMENTO (Cargo Comissionado e Função de Confiança)</b>	<b>QUANTIDADE</b>
Procurador	1
Superintendente	1
Assessor Especial da Presidência	2
Controlador	1
Assessor Especial	5
Ouvidor	1
Chefe de Setor	6
Assessor	11
Assistente	10
Atividade Especial	9
Presidente da CPL	1
Membro da CPL	2
<b>TOTAL</b>	<b>50</b>

§1º - Os ocupantes das vagas de Assessor poderão ser lotados em qualquer unidade organizacional contemplada no Organograma do CRECI/RJ, objetivando atender às necessidades de prestação de serviços de assessoramento.

Art. 21 - O total de vagas deverá ser ajustado sempre que o ambiente interno/externo exigir mudança na estrutura organizacional do CRECI/RJ, tais como: criação, ampliação, diminuição ou extinção de competências organizacionais.

## **IX – DA PROMOÇÃO HORIZONTAL**

Art. 22 - 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).

Art. 23 - Para a concessão da promoção horizontal, o empregado ocupante de cargo de livre provimento deverá atender aos seguintes requisitos:

§1º - 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;

§2º - 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.

§3º - 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).

§4º - 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.

§5º - 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.

§6º - 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:

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

§7º - 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.

§8º - 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.

§9º - 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:

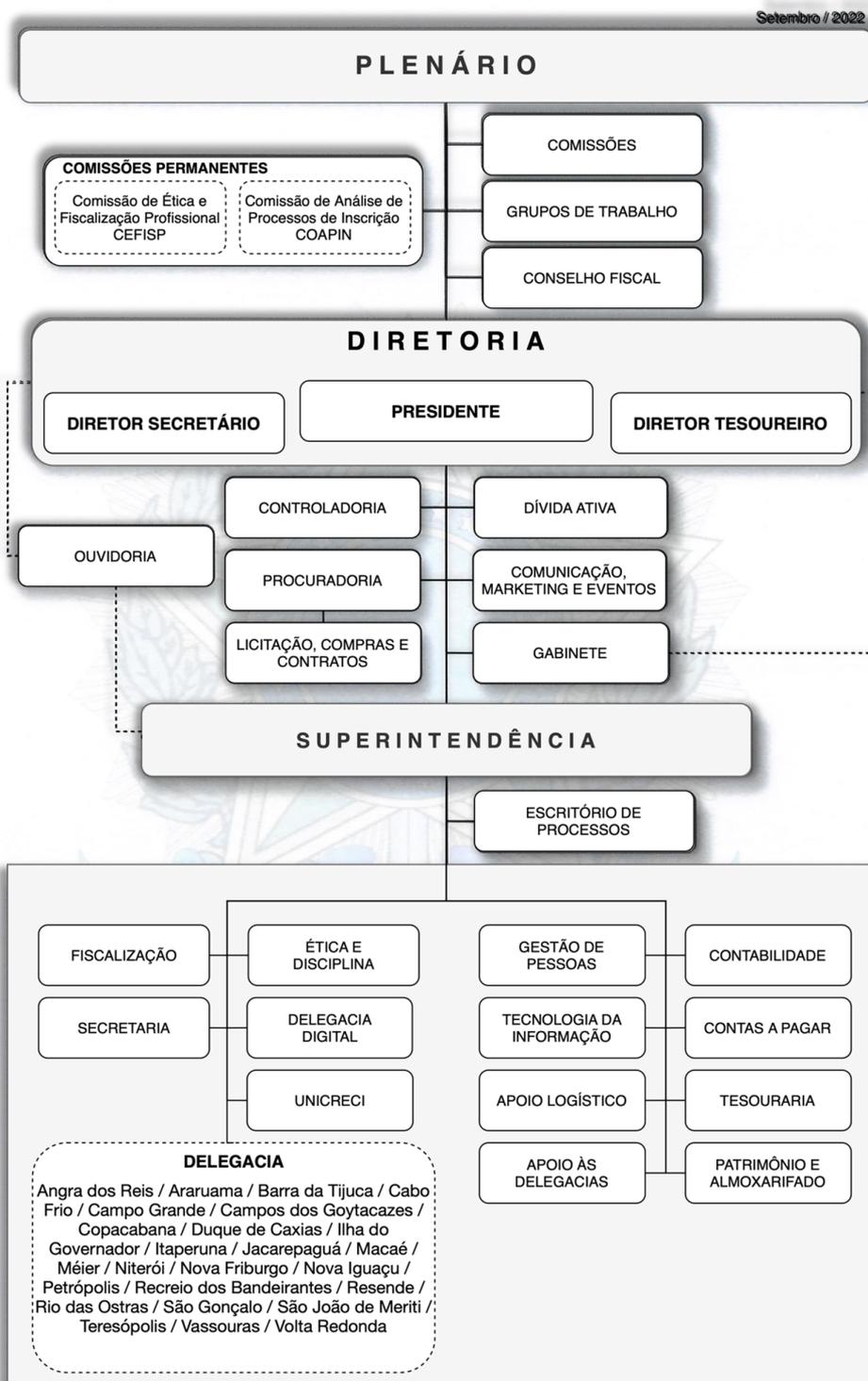
- I. O empregado que não tiver sido promovido no último processo de promoção horizontal por merecimento;
- II. Maior tempo efetivo no CRECI/RJ, considerando anos, meses e dias, tendo como referência a data de contratação; e
- III. Maior tempo efetivo do empregado no valor do salário, considerando anos, meses e dias, tendo como referência a data de contratação no CRECI/RJ.

## **X – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 24 - Os casos não previstos neste Normativo serão resolvidos pelo Presidente, podendo ser ouvida a Diretoria

Art. 25 - Este Normativo de Pessoal sempre que necessário, será atualizado por sugestão da Presidência / Diretoria, ad referendum do Plenário

## ANEXO II: CARGO DE LIVRE PROVIMENTO versus ESTRUTURA ORGANIZACIONAL



<u>CARGO COMISSONADO / FUNÇÃO DE CONFIANÇA</u>	<u>FUNÇÃO GRATIFICADA</u>	<u>PORTARIA DE DESIGNAÇÃO</u>
1. Procurador	6. Assessor	A divisão do trabalho estabelecida no ORGANOGRAMA acima contempla ocupantes de cargos de livre provimento (CARGO COMISSONADO / FUNÇÃO DE CONFIANÇA) e FUNÇÃO GRATIFICADA que respondem por atividades relacionadas às
2. Superintendente	7. Assistente	
3. Assessor Especial da Presidência	8. Atividade Especial	
4. Chefe de Setor	9. Presidente da CPL	
5. Assessor Especial	10. Membro da CPL	

		titulações relacionadas nos marcadores de 1 a 10.
--	--	---



## ANEXO III: DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

### III – A – CARGO COMISSIONADO / FUNÇÃO DE CONFIANÇA

#### 1. PROCURADOR

##### 1.1. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- 1.1.1. Analisar e emitir pareceres e orientações sobre assuntos inerentes à sua especialização;
- 1.1.2. Atender e responder a consultas sobre questões oriundas dos órgãos e entidades integrantes do Sistema COFECI/CRECI;
- 1.1.3. Manter entendimentos com entidades públicas, privadas ou pessoas, de acordo com a orientação da Diretoria;
- 1.1.4. Assessorar a 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;
- 1.1.5. Representar o CRECI/RJ na esfera judicial, em qualquer Instância, Juízo ou Tribunal, atuando de forma direta ou através dos profissionais contratados para os respectivos setores do contencioso;
- 1.1.6. Prestar consultoria e coordenar as atividades de assessoramento jurídico ao CRECI/RJ;
- 1.1.7. Participar, sempre que convocado, das reuniões de Diretoria e das Sessões Plenárias;
- 1.1.8. Receber as citações e notificações judiciais;
- 1.1.9. Desistir, transigir, firmar compromisso e confessar nas ações de interesse do CRECI/RJ, desde que autorizado pela Diretoria;
- 1.1.10. Elaborar pareceres jurídicos sobre questões submetidas à sua análise;
- 1.1.11. Representar ao Ministério Público para início de ação pública de interesse do CRECI/RJ, desde que autorizado pela Diretoria;
- 1.1.12. Executar as atividades conexas com a finalidade básica da Procuradoria Jurídica, incumbidas ou delegadas e praticar os atos de gestão administrativa no âmbito de suas atribuições;
- 1.1.13. Exercer o controle interno da legalidade dos atos do CRECI/RJ;
- 1.1.14. Zelar pelo patrimônio e interesse público, sempre que relacionado aos serviços prestados pelo CRECI/RJ;
- 1.1.15. Executar outras atribuições compatíveis com as previstas para a função e/ou de acordo com as particularidades ou necessidades do CRECI/RJ;
- 1.1.16. Receber as citações e notificações judiciais; e
- 1.1.17. Zelar pelo patrimônio e interesse público relacionado aos serviços prestados pelo CRECI/RJ; e
- 1.1.18. Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Presidente.

##### 1.2. CONHECIMENTOS, HABILIDADES E ATITUDES

- 1.2.1. Conhecimento de rotinas administrativas e operacionais da área de atuação;
- 1.2.2. Relacionamento com público, clientes internos e usuários de serviços;
- 1.2.3. Liderança e trabalho em equipe;
- 1.2.4. Habilidade no lidar com situações adversas;
- 1.2.5. Discernimento, iniciativa e flexibilidade.

##### 1.3. NOTA IMPORTANTE

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

## **2. SUPERINTENDENTE**

### **2.1. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES**

- 2.1.1. Participar interativamente no processo de planejamento e execução das ações necessárias ao cumprimento dos objetivos institucionais do CRECI/RJ;
- 2.1.2. Acompanhar as atividades desenvolvidas pelas unidades organizacionais contempladas no organograma do CRECI/RJ;
- 2.1.3. Supervisionar e integrar as atividades de assistência técnica e administrativa aos colegiados, garantindo o funcionamento: (a) do Plenário; (b) das comissões; e (c) dos grupos de trabalho;
- 2.1.4. Prestar assistência técnica e administrativa ao Presidente, Diretoria e aos conselheiros regionais e federais para o desempenho de suas funções;
- 2.1.5. Prestar assistência administrativa e operacional na organização e realização das sessões plenárias;
- 2.1.6. Editar, preparar, fazer publicar e divulgar resoluções, decisões normativas e decisões aprovadas pelo Plenário;
- 2.1.7. Disponibilizar informações referentes ao CRECI/RJ aos órgãos e instituições interessadas;
- 2.1.8. Participar de reuniões plenárias, de comissões e de outros eventos promovidos pelo CRECI/RJ, sempre que convocado;
- 2.1.9. Zelar pela organização e manutenção da documentação pertinente aos serviços sob sua responsabilidade;
- 2.1.10. Supervisionar o cumprimento das normas legais definidas no âmbito trabalhista;
- 2.1.11. Proceder aos encaminhamentos necessários as unidades organizacionais, dando ciência ao Presidente e à Diretoria sobre as providências adotadas;
- 2.1.12. Acompanhar o processo de controle do protocolo de documentos recebidos e expedidos;
- 2.1.13. Supervisionar e/ou acompanhar a execução de contratos de aquisição de bens e serviços examinando processos de pagamento, conferindo seus valores, cláusulas contratuais, cronogramas de desembolso entre outros;
- 2.1.14. Orientar e acompanhar o desempenho operacional da equipe técnica e de apoio sob sua supervisão;
- 2.1.15. Promover o inter-relacionamento dos gestores em geral no âmbito do CRECI/RJ com o intuito de adotar e padronizar procedimentos operacionais;
- 2.1.16. Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Presidente / Diretoria.

### **➤ GESTÃO OPERACIONAL / ADMINISTRATIVA**

- 2.1.17. Zelar pela garantia e manutenção do padrão de qualidade dos serviços técnicos e administrativos das unidades sobre a sua responsabilidade;
- 2.1.18. Manter entendimentos com entidades públicas, privadas ou pessoas, seguindo a orientação do superior imediato;
- 2.1.19. Supervisionar a coleta de dados das unidades organizacionais sob a sua responsabilidade para a elaboração de documentos e relatórios anuais das diversas atividades pertinentes à gestão do CRECI/RJ.
- 2.1.20. Supervisionar a produção e o andamento dos serviços de apoio técnico e administrativo das unidades organizacionais sob a sua responsabilidade;
- 2.1.21. Promover a harmonia e garantir a segurança no ambiente de trabalho;
- 2.1.22. Manter intercâmbio com as demais unidades organizacionais, visando ao entrosamento das atividades realizadas no CRECI/RJ.

- 2.1.23. Supervisionar a produção e o andamento dos serviços das unidades organizacionais sob a sua responsabilidade;
  - 2.1.24. Supervisionar, controlar e acompanhar os contratos firmados pela autarquia, que estejam sob sua responsabilidade;
  - 2.1.25. Promover a harmonia e garantir a segurança no ambiente de trabalho;
  - 2.1.26. Assessorar a Superintendência 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;
  - 2.1.27. Elaborar, analisar e propor normas e rotinas, examinando os instrumentos existentes, verificando a necessidade de reformulações e orientando o seu cumprimento;
  - 2.1.28. Elaborar planos anuais de trabalho e relatórios de atividades, de acordo com as diretrizes estabelecidas para as unidades organizacionais sob sua responsabilidade;
  - 2.1.29. Elaborar relatórios referentes à área de atuação sob sua responsabilidade;
  - 2.1.30. Orientar, coordenar e controlar os empregados sob sua responsabilidade;
  - 2.1.31. Executar outras atribuições compatíveis com as previstas para a função, de acordo com as particularidades ou necessidades do CRECI/RJ ou ainda que lhe forem delegadas pela chefia imediata.
- 2.2. CONHECIMENTOS, HABILIDADES E ATITUDES
- 2.2.1. Conhecimento de rotinas administrativas e operacionais da área de atuação;
  - 2.2.2. Relacionamento com público, clientes internos e usuários de serviços;
  - 2.2.3. Liderança e trabalho em equipe;
  - 2.2.4. Habilidade no lidar com situações adversas;
  - 2.2.5. Discernimento, iniciativa e flexibilidade.
- 2.3. NOTA IMPORTANTE

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

### **3. ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA**

#### **3.1. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES**

- 3.1.1. Participar interativamente no processo de planejamento e execução das ações necessárias ao cumprimento dos objetivos institucionais do CRECI/RJ;
- 3.1.2. Acompanhar as atividades desenvolvidas pelas unidades organizacionais contempladas no organograma do CRECI/RJ;
- 3.1.3. Supervisionar e integrar as atividades de assistência técnica e administrativa aos colegiados, garantindo o funcionamento: (a) do Plenário; (b) das comissões; e (c) dos grupos de trabalho;
- 3.1.4. Prestar assistência técnica e administrativa ao Presidente, Diretoria e aos conselheiros regionais e federais para o desempenho de suas funções;
- 3.1.5. Elaborar proposta de calendário de reuniões da diretoria, do plenário, das comissões e dos grupos de trabalho;
- 3.1.6. Prestar assistência administrativa e operacional na organização e realização das sessões plenárias;
- 3.1.7. Editar, preparar, fazer publicar e divulgar resoluções, decisões normativas e decisões aprovadas pelo Plenário;
- 3.1.8. Disponibilizar informações referentes ao CRECI/RJ aos órgãos e instituições interessadas;
- 3.1.9. Controlar a presença de conselheiros nas reuniões;
- 3.1.10. Participar de reuniões plenárias, de comissões e de outros eventos promovidos pelo CRECI/RJ, sempre que convocado;
- 3.1.11. Controlar a tramitação e distribuição dos processos de infração legal e disciplinar;
- 3.1.12. Zelar pela organização e manutenção da documentação pertinente aos serviços sob sua responsabilidade;
- 3.1.13. Receber e adotar os encaminhamentos necessários aos trabalhos das unidades organizacionais, dando ciência ao Presidente e à Diretoria sobre as providências adotadas;
- 3.1.14. Convocar conselheiros e demais pessoas para as reuniões definidas pelo Presidente e Diretoria;
- 3.1.15. Controlar a presença de conselheiros nas reuniões, conforme as convocações;
- 3.1.16. Elaborar e distribuir Atestado de comparecimento dos conselheiros e demais presentes nas reuniões conforme convocações;
- 3.1.17. Coordenar as atividades técnico-administrativa financeira do CRECI/RJ em conjunto com as unidades organizacionais, quando necessário;
- 3.1.18. Supervisionar o cumprimento das normas legais definidas no âmbito trabalhista;
- 3.1.19. Proceder aos encaminhamentos necessários as unidades organizacionais, dando ciência ao Presidente e à Diretoria sobre as providências adotadas;
- 3.1.20. Acompanhar o processo de controle do protocolo de documentos recebidos e expedidos, bem como do protocolo de malote;
- 3.1.21. Organizar e controlar o arquivo das Resoluções Originais em pastas específicas;
- 3.1.22. Orientar e acompanhar o desempenho operacional da equipe técnica e de apoio sob sua coordenação;
- 3.1.23. Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Presidente e pela Diretoria.

#### **3.2. CONHECIMENTOS, HABILIDADES E ATITUDES**

- 3.2.1. Conhecimento de rotinas administrativas e operacionais da área de atuação;
- 3.2.2. Relacionamento com público, clientes internos e usuários de serviços;
- 3.2.3. Liderança e trabalho em equipe;
- 3.2.4. Habilidade no lidar com situações adversas;

3.2.5. Discernimento, iniciativa e flexibilidade.

3.3. NOTA IMPORTANTE

A descrição das principais atribuições é compatível com as múltiplas atividades, responsabilidades e competências do cargo de livre provimento contemplando características multifuncionais de trabalho abrangendo conhecimentos, habilidades e atitudes vinculadas às especificidades dos serviços prestados pelo CRECI/RJ.



#### 4. ASSESSOR ESPECIAL

##### 4.1. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

###### ➤ INSTITUCIONAL

- 4.1.1. Cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno do CRECI/RJ, conjugado com toda a legislação de regência;
- 4.1.2. Redigir e submeter à Presidência e Diretoria relatórios sistemáticos na área de sua competência, de regra, em cada Reunião de Diretoria e, extraordinariamente, quando lhe for solicitado;
- 4.1.3. Assistir ao Presidente na sua representação institucional, social e administrativa;
- 4.1.4. Prestar atendimento aos conselheiros, delegados e membros de comissões, assegurando o apoio técnico e administrativo para o exercício de suas atribuições e responsabilidades na autarquia, quando necessário;
- 4.1.5. Elaborar planos anuais de trabalho e relatórios de atividades, de acordo com as diretrizes estabelecidas para a autarquia;
- 4.1.6. Promover, participar e assessorar o Presidente nas reuniões sobre projetos a serem executados e/ou em execução no âmbito do CRECI/RJ;
- 4.1.7. Zelar pelo controle e gerenciamento de informações relacionadas a autarquia;
- 4.1.8. Apoiar diretamente o Presidente, o Plenário e as Comissões do CRECI/RJ;
- 4.1.9. Agendar e preparar reuniões com entidades do mercado imobiliário e outros órgãos para discussão de assuntos de interesse geral da categoria;
- 4.1.10. Planejar e executar a presença do Presidente, ou de quem ele indicar para representá-lo, junto aos demais órgãos da administração pública em geral e entidades do mercado imobiliário, bem como programar as visitas dessas instituições à sede do CRECI/RJ igualmente para tratar de assuntos institucionais;
- 4.1.11. Planejar e agendar atividades gerenciais de apoio às Reuniões Itinerantes designadas para encontros oficiais entre o Presidente, os Delegados, os Corretores de Imóveis da jurisdição e as autoridades locais representativas da sociedade em geral, seguindo e compatibilizando-as com o calendário geral do Conselho;
- 4.1.12. Atender, observadas as formalidades legais, as reivindicações comuns dos Senhores Delegados;
- 4.1.13. Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Presidente.

###### ➤ CONTROLADORIA

- 4.1.14. Acompanhar a execução do orçamento e dos programas de trabalho, para as verificações necessárias à utilização regular e racional dos recursos e bens e para a avaliação dos resultados alcançados pelas unidades organizacionais do CRECI/RJ, provendo orientação às chefias, com vista à racionalização da execução da despesa, à eficiência e à eficácia da gestão, verificando o cumprimento das normas, planos e procedimentos vigentes;
- 4.1.15. Orientar e subsidiar as instâncias responsáveis pelo planejamento, orçamento e programação financeira, aperfeiçoando as atividades, zelando pela fiel observância das normas legais e regimentais na prática dos atos de administração;
- 4.1.16. Criar condições indispensáveis para assegurar economicidade, eficiência e eficácia dos controles contábeis, financeiros e operacionais realizados pelas unidades organizacionais do CRECI/RJ;
- 4.1.17. Verificar o grau de confiança das informações e dados contábeis, financeiros e operacionais, sugerindo alterações, quando necessário;
- 4.1.18. Realizar o controle preventivo, efetuado com a finalidade de evitar a ocorrência de erros, desperdícios ou irregularidades, mediante atuação prévia e o controle corretivo, visando

à adoção de ações corretivas, após a detecção de erros, desperdícios ou irregularidades nos atos administrativos, mediante atuação posterior.

- 4.1.19. Emitir pareceres acerca das ocorrências verificadas;
- 4.1.20. Fornecer informações por escrito e/ou verbal à Presidência, Diretoria, ao Conselho Pleno (Plenário) e ao Conselho Fiscal do CRECI/RJ, acerca dos assuntos auditados, quando instado a fazê-las;
- 4.1.21. Verificar a existência de indicadores de desempenho que possibilitem avaliar a eficiência, a eficácia e a economicidade na execução dos projetos contábeis, financeiros e operacionais;
- 4.1.22. Estabelecer, implantar e monitorar o sistema de controle interno;
- 4.1.23. Estimular as melhores práticas de governança, possibilitando a redução de conflitos de interesse;
- 4.1.24. Estabelecer normas e procedimentos seguros e eficazes, visando a proteção e a integridade das informações e a manutenção da transparência dos atos administrativos;
- 4.1.25. Orientar o processo decisório, através de informações contidas em seus relatórios;
- 4.1.26. Fomentar e controlar o sistema de gestão de riscos; e
- 4.1.27. Executar outras atribuições compatíveis com as previstas para a função e/ou de acordo com as particularidades ou necessidades do CRECI/RJ;

➤ **JURÍDICO**

- 4.1.28. Assessorar os conselheiros em suas consultas e nas sessões de julgamento de recursos interpostos em processos ético-profissionais (pleno e recursais);
- 4.1.29. Elaborar e implantar fluxos de processos administrativo, ético e disciplinar, bem como os processos de fiscalização;
- 4.1.30. Elaborar pareceres sobre assuntos que envolvam o Conselho e que possam originar obrigações de natureza jurídica;
- 4.1.31. Elaborar contratos, convênios, acordos e outras peças que envolvam aspectos jurídicos;
- 4.1.32. Elaborar pareceres dos processos administrativos de pessoas físicas e jurídicas, estabelecida em resolução do COFECI;
- 4.1.33. Elaborar parecer sobre assuntos que envolvam o relacionamento do Conselho e Terceiros que possam gerar obrigações de natureza jurídica;
- 4.1.34. Elaborar parecer nos processos administrativos e disciplinares em geral;
- 4.1.35. Assessorar a Diretoria em reuniões e plenárias em que for convocado;
- 4.1.36. Assessorar e acompanhar os processos disciplinares e/ou de representação em sessões plenárias e outros serviços que dão base e suporte à fiscalização;
- 4.1.37. Emitir pareceres jurídicos sobre matérias de sua competência, consultando doutrinas, legislações e jurisprudências aplicáveis, a fim de resguardar, prevenir ou reivindicar direitos;
- 4.1.38. Executar outras atribuições compatíveis com as previstas para a função e/ou de acordo com as particularidades ou necessidades do CRECI/RJ e/ou que lhe forem delegadas pelo superior imediato.

➤ **COMUNICAÇÃO, MARKETING E EVENTOS**

- 4.1.39. Planejar, organizar, coordenar, avaliar e controlar as ações referentes à comunicação e ao marketing institucional do CRECI/RJ.
- 4.1.40. Elaborar planos de mídias para os meios de comunicação (rádio, TV, revista, jornais e sites de notícia);
- 4.1.41. Assessorar na criação, contratação, produção e veiculação de mensagens publicitárias e projetos editoriais, tais como: peças gráficas, de Internet, de filmes e de vídeos;
- 4.1.42. Prestar assessoria ao Presidente em assuntos relacionados a projetos especiais para atender interesses específicos do CRECI/RJ;
- 4.1.43. Manter estreito relacionamento com as áreas de formação de opinião pública;

- 4.1.44. Executar a análise e revisão técnica do conteúdo de divulgação de informações de interesse do CRECI/RJ;
  - 4.1.45. Desenvolver estratégias para a consolidação e manutenção da imagem institucional, interna e externamente, em todas as suas formas de representação;
  - 4.1.46. Realizar estudos de prospecção envolvendo o CRECI/RJ, o mercado e as entidades de cooperação para promoção da profissão do Corretor de Imóveis;
  - 4.1.47. Promover pesquisas internas / externas para subsidiar e avaliar permanentemente os planos de ação, as estratégias, a cultura institucional e a imagem / reputação do CRECI/RJ;
  - 4.1.48. Organizar e executar projetos editoriais: jornais, revistas, televisão, rádio, boletins, comunicação por computadores, portal / site e outros informativos oficiais;
  - 4.1.49. Proceder à veiculação, na mídia, de informações de atividades desenvolvidas pelo CRECI/RJ;
  - 4.1.50. Acompanhar os assuntos veiculados na imprensa sobre o CRECI/RJ, e outros do seu interesse;
  - 4.1.51. Criar, produzir e veicular mensagem publicitária, peças gráficas e visuais;
  - 4.1.52. Planejar, desenvolver, programar, divulgar e acompanhar a execução de todos os tipos de eventos (seminários, congressos, fóruns, debates e simpósios, entre outros) do CRECI/RJ, contemplando todas as atividades necessárias que percorrem as etapas de Planejamento, Organização, Realização e Pós-Evento;
  - 4.1.53. Fazer a cobertura de eventos com a utilização de filmagens, fotografias ou quaisquer outros meios necessários, assim como promover a sonorização, projeção de mídia e edição subsequentes necessárias;
  - 4.1.54. Desenvolver e manter atualizado o banco de imagens e fontes do CRECI/RJ;
  - 4.1.55. Pesquisar e apresentar para avaliação das instâncias superiores, espaços para a realização de eventos, analisando as adequações de localização e infraestrutura;
  - 4.1.56. Realizar programação visual gráfica definindo as características tais como: cor, formato e gramatura;
  - 4.1.57. Editar textos e imagens, digitando, formatando, ilustrando e diagramando;
  - 4.1.58. Operar processos de tratamento de imagem;
  - 4.1.59. Receber matérias de jornalistas, providenciando fotos dos autores de artigos selecionados para publicação, imprimindo e gravando para a diagramação de material publicitário;
  - 4.1.60. Realizar o preparo e elaboração de material de comunicação visual e audiovisual, acompanhando sua utilização em cerimoniais e outros eventos de interesse do CRECI/RJ;
  - 4.1.61. Acompanhar, montar e supervisionar os stands do CRECI/RJ em congressos, feiras e outros;
  - 4.1.62. Auxiliar no planejamento da programação de solenidades e festividades;
  - 4.1.63. Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Presidente / Diretoria.
- **GESTÃO DE PESSOAS**
- 4.1.64. Apresentar o estado de preenchimento do quadro de pessoal do CRECI/RJ, propondo necessidades de recrutamento, seleção, admissão, promoção, demissão e avaliação de contratos de experiência;
  - 4.1.65. Monitorar o cumprimento da legislação trabalhista e previdenciária, bem como acordo coletivo de trabalho se houver, relativos a contrato de trabalho, férias, controle de jornada de trabalho, licenças, período de descanso e seguridade social, entre outros;
  - 4.1.66. Formular políticas, diretrizes, normas e procedimentos que orientem e disciplinem a gestão de pessoas no CRECI/RJ;

- 4.1.67. Desenvolver, acompanhar e controlar o orçamento destinado aos investimentos em Recursos Humanos;
- 4.1.68. Propor a adequação do quadro de pessoal às demandas das unidades contempladas no organograma do CRECI/RJ;
- 4.1.69. Conduzir os processos seletivo público simplificado para o suprimento de vagas do quadro de pessoal e de estagiários, quando for o caso;
- 4.1.70. Acompanhar a realização de processos de admissão, férias, afastamentos, licenças e desligamento de funcionários, entre outros;
- 4.1.71. Acompanhar a realização de processos de contratação, recesso, controle de vigência de contrato e rescisão de estagiários;
- 4.1.72. Controlar os programas de benefícios oferecidos pelo CRECI/RJ;
- 4.1.73. Analisar, desenvolver e executar processos e projetos de RH, tais como administração de cargos, carreiras e salários; avaliação de desempenho; treinamento e desenvolvimento; e pesquisa de clima organizacional, entre outros;
- 4.1.74. Elaborar e analisar relatórios técnicos referentes às políticas de RH adotadas pelo CRECI/RJ;
- 4.1.75. Assegurar que estejam sempre atualizadas as bases de dados, pastas e históricos de funcionários do CRECI/RJ;
- 4.1.76. Apoiar as unidades do CRECI/RJ na execução de Planos de Ação relativos aos processos de recursos humanos;
- 4.1.77. Acompanhar o cumprimento dos instrumentos normativos de pessoal estabelecidos para o CRECI/RJ.
- 4.1.78. Analisar cenários e desenvolver estudos apontando necessidades de melhorias nas políticas, processos e projetos que envolvam os Recursos Humanos.
- 4.1.79. Verificar o cumprimento de jornada de trabalho de empregados e estagiários.
- 4.1.80. Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.
- 4.2. CONHECIMENTOS, HABILIDADES E ATITUDES
  - 4.2.1. Conhecimento de rotinas administrativas e operacionais dos serviços de assessoria;
  - 4.2.2. Relacionamento com público, clientes internos e usuários de serviços;
  - 4.2.3. Liderança e trabalho em equipe;
  - 4.2.4. Habilidade no lidar com situações adversas; e
  - 4.2.5. Discernimento, iniciativa e flexibilidade.
- 4.3. NOTA IMPORTANTE

A descrição das principais atribuições é compatível com as múltiplas atividades, responsabilidades e competências do cargo de livre provimento (Cargo Comissionado / Função de Confiança) contemplando características multifuncionais de trabalho abrangendo conhecimentos, habilidades e atitudes vinculadas às especificidades dos serviços prestados pelo CRECI/RJ.

## 5. OUVIDOR

### 5.1. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- 5.1.1. Receber, registrar e analisar todas as demandas feitas pelo usuário ou cliente-cidadão;
- 5.1.2. Decidir para qual área ou setor o problema será encaminhado e com quais solicitações;
- 5.1.3. Monitorar o que está sendo feito na Autarquia e acompanhar os resultados para que os prazos estipulados não sejam perdidos;
- 5.1.4. Atuar em parceria com as unidades, que possuem atuação especializada na apuração de determinadas irregularidades;
- 5.1.5. Intermediar as relações entre os cidadãos que as demandam e as unidades organizacionais contempladas no organograma, promovendo a qualidade da comunicação entre eles e a formação de laços de confiança e colaboração mútua, quando for o caso;
- 5.1.6. Ouvir usuários dos serviços do CRECI/RJ, entender suas reclamações e tentar solucioná-las junto as diversas unidades organizacionais estabelecidas no organograma da instituição;
- 5.1.7. articular soluções que busca melhorar processos, produtos e serviços prestados pelo CRECI/RJ
- 5.1.8. Ouvir as demandas dos usuários / clientes-cidadãos e levá-las aos gestores, contribuindo com as estratégias da Autarquia indo além da “escuta” de demandas ao descobrir falhas em processos, quando for o caso;
- 5.1.9. Executar outras atribuições compatíveis com as previstas para a função, de acordo com as particularidades ou necessidades do CRECI/RJ ou ainda que lhe forem delegadas pelo superior imediato.

### 5.2. CONHECIMENTOS, HABILIDADES E ATITUDES

- 5.2.1. Conhecimento de processos e da instituição CRECI/RJ;
- 5.2.2. Relacionamento com público, clientes internos e usuários de serviços;
- 5.2.3. Liderança e trabalho em equipe;
- 5.2.4. Habilidade no lidar com situações adversas (conflitos) e
- 5.2.5. Discernimento, iniciativa e flexibilidade.

### 5.3. NOTA IMPORTANTE

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

## 6. CHEFE DE SETOR

### 6.1. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

#### ➤ FISCALIZAÇÃO

- 6.1.1. Elaborar e executar o plano de fiscalização aprovado pelo Plenário, contendo as atividades internas e externas da ação fiscalizadora da autarquia;
- 6.1.2. Fiscalizar o exercício da profissão do corretor de imóveis e as atividades das pessoas jurídicas inscritas;
- 6.1.3. Coibir o exercício ilegal de profissão e das pessoas jurídicas que atuam na área de intermediação imobiliária sem registro na autarquia;
- 6.1.4. Cumprir e fazer cumprir as atribuições estabelecidas no Código de Processo Disciplinar;
- 6.1.5. Determinar diligências e outras providências que julgar cabíveis, interna e externamente, bem como cumprir aquelas requeridas pelo Departamento de Ética e Disciplina, no que diz respeito às apurações ético-disciplinares/administrativas e processos disciplinares/administrativos e pela Procuradoria, no que diz respeito a processos judiciais de interesse da Autarquia e inquéritos administrativos ou sindicâncias em curso, orientando os interessados quanto aos prazos para apresentação de defesa ou recursos;
- 6.1.6. Manter intercâmbio com as Delegacias Regionais, visando ao entrosamento com a atividade fiscalizadora;
- 6.1.7. Assessorar a Comissão de Ética e Fiscalização Profissional, quando solicitado;
- 6.1.8. Assessorar o Presidente e a Diretoria nos assuntos relacionados à atividade fiscalizadora do CRECI/RJ, quando solicitado;
- 6.1.9. Orientar, coordenar e controlar os empregados em exercício no departamento sob sua responsabilidade;
- 6.1.10. Atender e responder a consultas sobre questões oriundas dos órgãos e entidades integrantes do Sistema COFECI-CRECI, no âmbito de seu departamento;
- 6.1.11. Zelar pelo patrimônio e interesse público, no que diz respeito aos serviços prestados pela sua unidade organizacional; e
- 6.1.12. Executar outras atribuições compatíveis com as previstas para a função, de acordo com as particularidades ou necessidades do CRECI/RJ ou ainda que lhe forem delegadas pelo superior imediato.

#### ➤ SECRETARIA

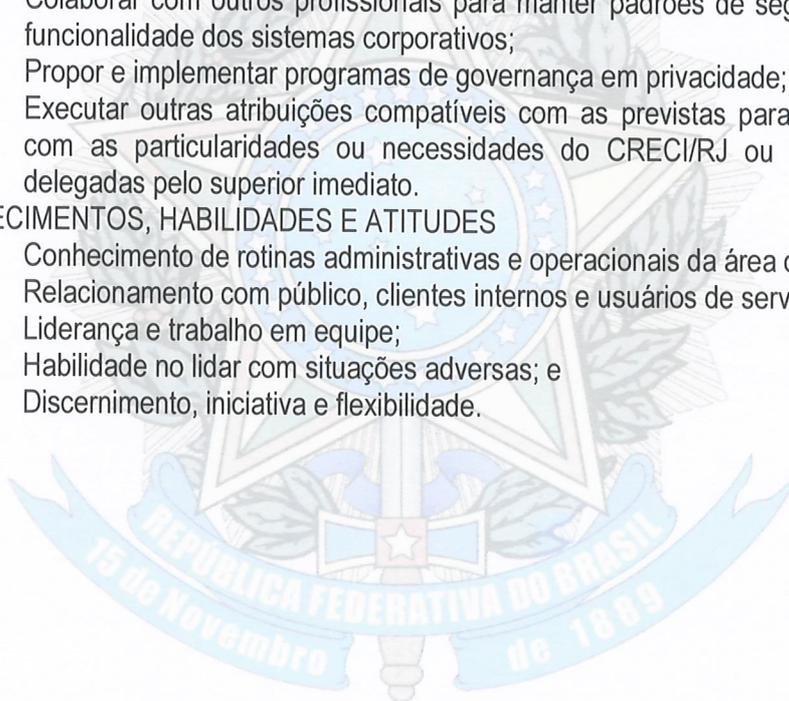
- 6.1.13. Supervisionar a instauração e acompanhar até desfecho, os processos de pedido de inscrição de pessoa jurídica, promovendo seu registro, após aprovação pelo Plenário e entrega do certificado;
- 6.1.14. Supervisionar a instauração e acompanhar até desfecho, os processos de pedido de inscrição de pessoa física, promovendo seu registro, após aprovação pelo Plenário e recebimento da Carteira Profissional de Corretor de Imóveis - CPCI;
- 6.1.15. Supervisionar a instauração e acompanhar até desfecho os processos de pedido de inscrição de estágios de alunos de cursos técnicos ou superiores de transações imobiliárias, promovendo seu registro, após aprovação pela Diretoria e entrega da respectiva carteira;
- 6.1.16. Elaborar e manter atualizado prontuário individualizado de pessoas físicas e jurídicas inscritas, com todos os dados cadastrais e fatos ocorridos durante a vida profissional e/ou empresarial;
- 6.1.17. Elaborar e manter atualizado prontuário individualizado dos alunos estagiários de cursos técnicos ou superiores de transações imobiliárias, com todos os dados cadastrais e fatos ocorridos durante o período do estágio;

- 6.1.18. Proceder à análise de quaisquer pedidos de alterações nos dados cadastrais das pessoas inscritas, no que diz respeito à transferência, cancelamento e suspensão de inscrições, inscrição secundária, exercício eventual, alterações contratuais de pessoas jurídicas e nome fantasia;
  - 6.1.19. Expedir (a) certidão de inscrição e de regularidade profissional de pessoas físicas; (b) certidão de inscrição e de regularidade de pessoa jurídica; (c) carteira de identidade profissional de pessoa física; (d) certificado de inscrição de pessoa jurídica; e (e) carteira de estágio;
  - 6.1.20. Manter intercâmbio com as Delegacias, visando ao entrosamento com as atividades do Departamento;
  - 6.1.21. Orientar, coordenar e controlar os empregados em exercício no departamento sob sua responsabilidade;
  - 6.1.22. Determinar diligências e outras providências que julgar cabíveis, interna e externamente, no que diz respeito aos processos de inscrição de pessoas físicas e jurídicas, bem como de estagiários de cursos técnicos e superiores de gestão imobiliária, orientando os interessados na formalização dos atos indispensáveis à tramitação dos processos;
  - 6.1.23. Assessorar a Comissão de Análise de Processos de Inscrição, quando solicitado;
  - 6.1.24. Assessorar o Presidente e a Diretoria nos assuntos relacionados à atividade do Departamento;
  - 6.1.25. Atender e responder a consultas sobre questões oriundas dos órgãos e entidades integrantes do Sistema COFECI-CRECI, no âmbito de seu departamento;
  - 6.1.26. Zelar pelo patrimônio e interesse público, no que diz respeito aos serviços prestados pela sua unidade organizacional; e
  - 6.1.27. Executar outras atribuições compatíveis com as previstas para a função, de acordo com as particularidades ou necessidades do CRECI/RJ ou ainda que lhe forem delegadas pelo superior imediato.
- **ÉTICA E DISCIPLINA**
- 6.1.28. Supervisionar a instauração e a instrução, acompanhando até o desfecho, apurações ético-disciplinares e processos disciplinares contra pessoas inscritas, emitindo pareceres técnicos e concedendo vista as partes;
  - 6.1.29. Supervisionar a instauração e a instrução, acompanhando até o desfecho as apurações administrativas e processos administrativos contra pessoas não inscritas, emitindo pareceres técnicos e concedendo vista as partes;
  - 6.1.30. Controlar a legalidade e a regularidade da instrução de todos os procedimentos ético-disciplinares e administrativos instaurados;
  - 6.1.31. Apreciar e responder consultas e expedientes relacionados com direitos, obrigações, interesses e responsabilidades do CRECI/RJ, nos assuntos envolvendo procedimentos ético-disciplinares e administrativos;
  - 6.1.32. Assistir as demais unidades organizacionais do CRECI/RJ em assuntos envolvendo procedimentos ético-disciplinares e administrativos, interpretando textos legais, emitindo pareceres, elaborando minutas e executando serviços jurídico-administrativos, visando orientá-los quanto a medidas cautelares corretivas a serem tomadas no resguardo de seus interesses;
  - 6.1.33. Realizar estudos e emitir pareceres sobre aplicação de leis, regulamentos e atos relacionados aos interesses do CRECI/RJ, no âmbito dos procedimentos ético-disciplinares e administrativos;
  - 6.1.34. Participar, quando solicitado, de reuniões para debater aspectos que envolvam os interesses do CRECI/RJ, no âmbito dos procedimentos ético-disciplinares e administrativos, orientando quanto aos aspectos legais e regimentais;

- 6.1.35. Assessorar a Diretoria e responder às consultas apresentadas pelos Conselheiros, sobre assuntos envolvendo procedimentos ético-disciplinares e administrativos;
  - 6.1.36. Assessorar, sempre que solicitado, os membros das Comissões de Ética e Fiscalização nas suas reuniões e os Conselheiros nas Sessões de Julgamento, no que diz respeito a questões envolvendo os processos ético-disciplinares e administrativos;
  - 6.1.37. Coordenar, controlar e acompanhar a implantação de normas e rotinas, instruindo quanto aos procedimentos a serem tomados e corrigindo distorções no âmbito de seu departamento;
  - 6.1.38. Definir diretrizes, planejamento, coordenação e supervisão de ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança no âmbito de seu departamento;
  - 6.1.39. Elaborar, analisar e propor normas e rotinas, examinando os instrumentos existentes, verificando a necessidade de reformulações e orientando o seu cumprimento;
  - 6.1.40. Elaborar planos anuais de trabalho e relatórios de atividades, de acordo com as diretrizes estabelecidas para o departamento sob sua responsabilidade;
  - 6.1.41. Atender e responder a consultas sobre questões oriundas dos órgãos e entidades integrantes do Sistema COFECI-CRECI, no âmbito de seu departamento;
  - 6.1.42. Orientar, coordenar e controlar os empregados em exercício no departamento sob sua responsabilidade;
  - 6.1.43. Zelar pelo patrimônio e interesse público, no que diz respeito aos serviços prestados pela sua unidade organizacional; e
  - 6.1.44. Executar outras atribuições compatíveis com as previstas para a função, de acordo com as particularidades ou necessidades do CRECI/RJ ou ainda que lhe forem delegadas pelo superior imediato.
- **UNICRECI**
- 6.1.45. Acompanhar as necessidades do corpo funcional do CRECI/RJ, através de análises de dados e informações das diversas unidades organizacionais, para a futura criação de palestras e cursos necessários para a melhora da qualificação geral do pessoal;
  - 6.1.46. Acompanhar e supervisionar as palestras e cursos ministrados;
  - 6.1.47. Incentivar a especialização e aperfeiçoamento profissional dos empregados do CRECI/RJ;
  - 6.1.48. Viabilizar e gerir as necessidades do mercado atual e futuro do corretor de imóveis no que tange à formação, gestão das informações, desenvolvimento e atualização profissional, educação continuada, treinamento e capacitação em geral, para fortalecimento da sua imagem no contexto das negociações imobiliárias;
  - 6.1.49. Zelar pelo patrimônio e interesse público, no que diz respeito aos serviços prestados pela sua unidade organizacional; e
  - 6.1.50. Executar outras atribuições compatíveis com as previstas para a função, de acordo com as particularidades ou necessidades do CRECI/RJ ou ainda que lhe forem delegadas pela Diretoria.
- **COMUNICAÇÃO, MARKETING E EVENTOS**
- 6.1.51. Desenvolver estratégias para consolidação e manutenção da imagem institucional do CRECI/RJ;
  - 6.1.52. Analisar e revisar tecnicamente o conteúdo e a forma de divulgação de informações;
  - 6.1.53. Manter estreito relacionamento com as áreas de formação de opinião pública;
  - 6.1.54. Veicular na mídia informações sobre a autarquia;
  - 6.1.55. Participar ativamente na promoção de eventos;
  - 6.1.56. Executar projetos editoriais de jornais, boletins, revistas e outros informativos oficiais;
  - 6.1.57. Formular políticas de relações públicas;
  - 6.1.58. Produzir, manter e atualizar vídeos e materiais gráficos de divulgação do CRECI/RJ;

- 6.1.59. Criar novos materiais de divulgação e expansão dos já existentes, Revista e Boletim CRECI/RJ;
- 6.1.60. Propor novas pautas e ações de assessoria de imprensa pró-ativas, indo ao encontro da mídia e não apenas aguardando o contato dos jornalistas;
- 6.1.61. Fazer a reestruturação temática, através da produção de matérias que exijam mais pesquisa de campo e estejam mais voltadas ao mercado imobiliário e não somente à entidade;
- 6.1.62. Consolidar espaço e conquistar novos seguidores em redes sociais e portais de internet;
- 6.1.63. Zelar pelo patrimônio e interesse público, no que diz respeito aos serviços prestados pela sua unidade organizacional; e
- 6.1.64. Executar outras atribuições compatíveis com as previstas para a função, de acordo com as particularidades ou necessidades do CRECI/RJ ou ainda que lhe forem delegadas pela Diretoria.
- 6.1.65. Manter atualizados conhecimentos técnicos, através de pesquisa e seminários, visando a otimização da utilização dos recursos disponíveis na autarquia;
- 6.1.66. Controlar os procedimentos de produção de serviços, visando manter o desenvolvimento das atividades dentro dos padrões e normas previamente estabelecidos;
- 6.1.67. Criar e implantar procedimentos de execução para as tarefas de todos os setores subordinados;
- 6.1.68. Contatar fornecedores de software e hardware para desenvolvimento dos trabalhos;
- 6.1.69. Pesquisar novos sistemas de hospedagem e streaming para inovar, melhorar e economizar nas soluções contratadas;
- 6.1.70. Definir as prioridades dos serviços a serem executados, de acordo com as orientações recebidas, e prestar informações sobre a situação dos serviços, visando cumprir prazos estabelecidos;
- 6.1.71. Elaborar seu plano anual de trabalho, consoante às diretrizes e políticas estabelecidas;
- 6.1.72. Gerar periodicamente para a chefia imediata, relatórios estatísticos/gerenciais de problemas e de eventual crescimento na utilização de recursos, a fim de subsidiar tomada de decisão;
- 6.1.73. Planejar, desenvolver, coordenar, controlar e avaliar o desenvolvimento dos projetos relativos à sua área de atuação, propondo soluções adequadas às necessidades do CRECI/RJ;
- 6.1.74. Definir qualitativa e quantitativamente o perfil de equipes de trabalho necessárias para a execução dos seus serviços;
- 6.1.75. Coordenar o preparo e a elaboração de material de comunicação visual e audiovisual;
- 6.1.76. Realizar pesquisas sobre temas e elaboração de propostas para divulgar os produtos e as obras concebidas;
- 6.1.77. Mediante autorização da Superintendência, Presidência ou Diretoria, divulgar informações de interesse público recebidas de outras unidades organizacionais, utilizando-se dos meios de comunicação disponíveis, a fim de promover maior integração entre a autarquia e a comunidade em geral;
- 6.1.78. Realizar pesquisa de interesse e viabilidade de novos programas à grade, para melhoramento da qualidade de programação e aumento de informações divulgadas pelo canal;
- 6.1.79. Gerar relatórios de acessos a página do CRECI/RJ ou outros que forem solicitados pela Superintendência, Presidência ou pela Diretoria do CRECI/RJ;
- 6.1.80. Gerir todos os contratos de serviços prestados à autarquia e utilizados no departamento;

- 6.1.81. Administrar e redigir solicitações de serviços e produtos para o departamento;
  - 6.1.82. Supervisionar e controlar as principais atribuições do chefe do Setor de Produção Gráfica, do chefe do Setor de Suporte a Eventos e do chefe do Setor de TV CRECI;
  - 6.1.83. Zelar pelo patrimônio e interesse público, no que diz respeito aos serviços prestados pela sua unidade organizacional; e
  - 6.1.84. Executar outras atribuições compatíveis com as previstas para a função, de acordo com as particularidades ou necessidades do CRECI/RJ ou ainda que lhe forem delegadas pelo superior imediato.
- **TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**
- 6.1.85. Instituir protocolos para o uso de TI em setores do Conselho e projetos;
  - 6.1.86. Fornecer suporte técnico ou treinamento para sistemas e redes;
  - 6.1.87. Atuar como elo entre usuários finais e suporte de nível superior;
  - 6.1.88. Monitorar o desempenho do sistema e da rede;
  - 6.1.89. Manter as agendas de licenças atualizadas;
  - 6.1.90. Fornecer conselhos a alta direção sobre as escolhas de TI mais adequadas;
  - 6.1.91. Colaborar com equipes internas e fornecedores para corrigir e melhorar produtos;
  - 6.1.92. Colaborar com outros profissionais para manter padrões de segurança de dados e a funcionalidade dos sistemas corporativos;
  - 6.1.93. Propor e implementar programas de governança em privacidade;
  - 6.1.94. Executar outras atribuições compatíveis com as previstas para a função, de acordo com as particularidades ou necessidades do CRECI/RJ ou ainda que lhe forem delegadas pelo superior imediato.
- 6.2. CONHECIMENTOS, HABILIDADES E ATITUDES
- 6.2.1. Conhecimento de rotinas administrativas e operacionais da área de atuação;
  - 6.2.2. Relacionamento com público, clientes internos e usuários de serviços;
  - 6.2.3. Liderança e trabalho em equipe;
  - 6.2.4. Habilidade no lidar com situações adversas; e
  - 6.2.5. Discernimento, iniciativa e flexibilidade.



### 6.3. NOTA IMPORTANTE

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



## 7. ASSESSOR

### 7.1. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

#### ➤ SERVIÇOS ESPECÍFICOS

- 7.1.1. Atender ao público pessoalmente ou via telefone nos assuntos pertinentes a sua área de atuação;
- 7.1.2. Analisar e emitir pareceres e orientações sobre assuntos inerentes à sua especialização;
- 7.1.3. Atender e responder a consultas sobre questões oriundas dos órgãos e entidades integrantes do Sistema COFECI/CRECI;
- 7.1.4. Manter entendimentos com entidades públicas, privadas ou pessoas, de acordo com a orientação da Diretoria;
- 7.1.5. Assessorar a 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;
- 7.1.6. Representar o CRECI/RJ na esfera judicial, em qualquer Instância, Juízo ou Tribunal, atuando de forma direta ou através dos profissionais contratados para os respectivos setores do contencioso;
- 7.1.7. Prestar consultoria e coordenar as atividades de assessoramento jurídico ao CRECI/RJ;
- 7.1.8. Participar, sempre que convocado, das reuniões de Diretoria e das Sessões Plenárias;
- 7.1.9. Receber as citações e notificações judiciais;
- 7.1.10. Desistir, transigir, firmar compromisso e confessar nas ações de interesse do CRECI/RJ, desde que autorizado pela Diretoria;
- 7.1.11. Elaborar pareceres jurídicos sobre questões submetidas à sua análise;
- 7.1.12. Representar ao Ministério Público para início de ação pública de interesse do CRECI/RJ, desde que autorizado pela Diretoria;
- 7.1.13. Exercer o controle interno da legalidade dos atos do CRECI/RJ;
- 7.1.14. Receber as citações e notificações judiciais;
- 7.1.15. Zelar pelo patrimônio e interesse público relacionado aos serviços prestados pelo CRECI/RJ;
- 7.1.16. Elaborar parecer sobre assuntos que envolvam o relacionamento do Conselho e Terceiros que possam gerar obrigações de natureza jurídica;
- 7.1.17. Elaborar Contratos, Convênios, Acordos e outros que envolvam aspectos jurídicos.
- 7.1.18. Elaborar parecer nos processos administrativos, Pessoa Física e Jurídica, estabelecidos em Resolução do COFECI;
- 7.1.19. Elaborar parecer nos processos disciplinares e de representação;
- 7.1.20. Inscrever, executar e administrar, com as providências necessárias, a Dívida Ativa do Conselho;
- 7.1.21. Apoiar e orientar empregados, comissões e outras áreas do Conselho em aspectos jurídicos;
- 7.1.22. Assessorar a Diretoria em reuniões e plenárias em que for convocado;
- 7.1.23. Acompanhar e assistir juridicamente audiências em sua área de atuação; e
- 7.1.24. Assessorar e acompanhar os processos disciplinares e/ou de representação em sessões plenárias e outros serviços que dão base e suporte à fiscalização;
- 7.1.25. Analisar serviços técnico-administrativos executados, confrontando dados, e efetuando cálculos, a fim de verificar a exatidão e correção;
- 7.1.26. Assessorar os conselheiros do CRECI/RJ nas sessões de julgamento de recursos interpostos em processo ético-profissionais (pleno e câmara), bem como nas sessões plenárias, quando solicitado;

- 7.1.27. Assessorar a Diretoria e responder às consultas apresentadas pelos conselheiros;
- 7.1.28. Defender os direitos e interesses do CRECI/RJ, analisando processos e decisões anteriores, consultando livros e manuais técnicos;
- 7.1.29. Consultar legislação, jurisprudência e doutrinas das diversas especialidades jurídicas, estudando-as, a fim de assessorar e assistir juridicamente o CRECI/RJ.
- 7.1.30. Proceder à leitura de Diários Oficiais, coletando dados em que o Conselho for a parte interessada, objetivando o acompanhamento das ações e cumprimento de prazos;
- 7.1.31. Participar de negociações, quando solicitado, em aspectos que envolvam os interesses do CRECI/RJ, orientando quanto aos aspectos legais;
- 7.1.32. Prestar e/ou obter informações pertinentes à área jurídica, contatando instituições jurídicas, pública ou privada, e/ou pessoas físicas;
- 7.1.33. Emitir pareceres jurídicos sobre matérias de sua competência, consultando doutrinas, legislações e jurisprudências aplicáveis, a fim de resguardar, prevenir ou reivindicar direitos;
- 7.1.34. Examinar as minutas de contratos, convênios e acordos, seguindo padrões estabelecidos na legislação vigente, a fim de oficializar e legalizar negociações;
- 7.1.35. Pronunciar juridicamente sobre minutas de atas, editais e outros instrumentos pertinentes, promovendo o registro dos atos nos órgãos competentes e as publicações previstas em lei, a fim de cumprir exigências legais e/ou estatutárias;
- 7.1.36. Apreciar consultas e expedientes relacionados a direitos, obrigações, interesses e responsabilidades do CRECI/RJ, emitindo parecer;
- 7.1.37. Elaborar e redigir petições diversas, contestação e recursos, baseando-se em estudos de literatura específica, com a finalidade de levantar dados e defender o CRECI/RJ em causas judiciais;
- 7.1.38. Analisar e elaborar deliberações, resoluções e portarias e outros atos administrativos de interesse do CRECI/RJ;
- 7.1.39. Comparecer em audiências ou procedimentos concernentes, em quaisquer juízo ou tribunal, com o fim de defender os interesses do CRECI/RJ, e quando necessário, recorrer a instâncias superiores para obter ganho de causa;
- 7.1.40. Assessorar na formulação de políticas de interesses do CRECI/RJ;
- 7.1.41. Assessorar na criação, contratação, produção e veiculação de mensagens publicitárias e projetos editoriais, tais como: peças gráficas, de Internet, de filmes e de vídeos;
- 7.1.42. Prestar assessoria, ao Presidente em assuntos relacionados a projetos especiais para atender interesses específicos do CRECI/RJ;
- 7.1.43. Analisar correspondências de parlamentares recebidas pelo presidente;
- 7.1.44. Pesquisar assuntos e documentos em geral, de interesse do CRECI/RJ, na Câmara Legislativa;
- 7.1.45. Identificar novas proposições legislativas que possam constituir matérias de interesse do CRECI/RJ e promover divulgação, coleta de opiniões e sugestões, para análise e deliberação das comissões do CRECI/RJ;
- 7.1.46. Manter estreito relacionamento com as áreas de formação de opinião pública;
- 7.1.47. Executar a análise e revisão técnica do conteúdo de divulgação de informações de interesse do CRECI/RJ;
- 7.1.48. Acompanhar a cobertura jornalística de eventos oficiais do CRECI/RJ;
- 7.1.49. Desenvolver estratégias para a consolidação e manutenção da imagem institucional, interna e externamente, em todas as suas formas de representação;
- 7.1.50. Assessorar na formulação de políticas de interesses do CRECI/RJ;
- 7.1.51. Assessorar na criação, contratação, produção e veiculação de mensagens publicitárias e projetos editoriais, tais como: peças gráficas, de internet, de filmes e de vídeos;

- 7.1.52. Realizar estudos de prospecção envolvendo o CRECI/RJ, o mercado e as entidades de cooperação para promoção da profissão do Corretor de Imóveis;
  - 7.1.53. Prestar assessoria em assuntos relacionados a projetos especiais para atender interesses específicos do CRECI/RJ;
  - 7.1.54. Desenvolver programas e projetos especiais nas áreas técnicas, administrativas e institucionais;
  - 7.1.55. Assessorar, no planejamento, na organização, no desenvolvimento e na avaliação das unidades que compõem a estrutura organizacional do CRECI/RJ;
  - 7.1.56. Acompanhar, interativamente, o processo de planejamento estratégico, auxiliando na identificação de problemas e na implantação de mudanças;
  - 7.1.57. Manter entendimentos com entidades públicas, privadas ou pessoas, seguindo a orientação do superior imediato;
  - 7.1.58. Despachar com o superior imediato em assuntos relacionados à área de sua competência profissional; e
  - 7.1.59. Exercer outras atribuições de assessoramento que lhe forem delegadas pela chefia imediata.
- **SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS**
- 7.1.60. Assessorar a chefia imediata na supervisão, acompanhamento e controle da execução das atividades da respectiva unidade organizacional;
  - 7.1.61. Assistir a chefia da respectiva unidade organizacional na composição, controle e tramitação de processos inerentes aos serviços sob sua responsabilidade;
  - 7.1.62. Despachar com o superior imediato em assuntos relacionados à área de sua competência profissional;
  - 7.1.63. Acompanhar os trabalhos desenvolvidos na sua área de atuação, conferindo serviços, verificando sua exatidão e apontando as correções necessárias;
  - 7.1.64. Levantar dados em geral para subsidiar decisões superiores;
  - 7.1.65. Elaborar relatórios, tabelas, mapas, gráficos e/ou outros instrumentos inerentes às atividades sob sua responsabilidade;
  - 7.1.66. Manter contatos internos e externos, seguindo orientação do chefe imediato;
  - 7.1.67. Acompanhar a realização de eventos promovidos pela autarquia, quando necessário;
  - 7.1.68. Controlar assuntos em tramitação a fim de atender ao cumprimento dos prazos estabelecidos;
  - 7.1.69. Executar outras atribuições compatíveis com as previstas na função de confiança e/ou de acordo com as particularidades ou necessidades do CRECI/RJ.
- **TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**
- 7.1.70. Instituir protocolos para o uso de TI em setores do Conselho e projetos;
  - 7.1.71. Fornecer suporte técnico ou treinamento para sistemas e redes;
  - 7.1.72. Atuar como elo entre usuários finais e suporte de nível superior;
  - 7.1.73. Monitorar o desempenho do sistema e da rede;
  - 7.1.74. Manter as agendas de licenças atualizadas;
  - 7.1.75. Fornecer conselhos a alta direção sobre as escolhas de TI mais adequadas;
  - 7.1.76. Colaborar com equipes internas e fornecedores para corrigir e melhorar produtos;
  - 7.1.77. Colaborar com outros profissionais para manter padrões de segurança de dados e a funcionalidade dos sistemas corporativos;
  - 7.1.78. Propor e implementar programas de governança em privacidade;
  - 7.1.79. Exercer outras atribuições de assessoramento que lhe forem delegadas pela chefia imediata.
- 7.2. CONHECIMENTOS, HABILIDADES E ATITUDES
- 7.2.1. Conhecimento de rotinas administrativas e operacionais da área de atuação;
  - 7.2.2. Relacionamento com público, clientes internos e usuários de serviços;

- 7.2.3. Conhecimento de matemática e estatística;
  - 7.2.4. Liderança e trabalho em equipe;
  - 7.2.5. Habilidade no lidar com situações adversas; e
  - 7.2.6. Discernimento, iniciativa e flexibilidade.
- 7.3. NOTA IMPORTANTE

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



### III – B – FUNÇÃO GRATIFICADA

#### 8. ASSISTENTE

##### 8.1. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- 8.1.1. Auxiliar a chefia imediata na supervisão, acompanhamento e controle da execução das atividades da respectiva unidade organizacional;
- 8.1.2. Analisar os trabalhos desenvolvidos na sua área de atuação;
- 8.1.3. Elaborar relatórios, tabelas, mapas, gráficos e/ou outros instrumentos inerentes às atividades sob sua responsabilidade;
- 8.1.4. Redigir correspondências e quaisquer outros documentos inerentes às atividades sob sua responsabilidade;
- 8.1.5. Auxiliar a chefia da respectiva unidade organizacional na composição, controle e tramitação de processos inerentes aos serviços sob sua responsabilidade;
- 8.1.6. Despachar com o superior imediato em assuntos relacionados à área de sua competência profissional;
- 8.1.7. Conferir serviços, verificando sua exatidão e apontando as correções necessárias;
- 8.1.8. Garantir a organização dos arquivos da sua área de atuação;
- 8.1.9. Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pela chefia imediata.

#### 9. ATIVIDADE ESPECIAL

##### 9.1. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

###### ➤ EM ATIVIDADES CONTINUADAS

- 9.1.1. 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;
- 9.1.2. Supervisionar equipes de trabalhos e/ou prestação de serviços que lhes forem delegadas;
- 9.1.3. Supervisionar a produção e o andamento dos serviços operacionais, administrativos e de apoio da unidade de lotação que lhes forem solicitadas;
- 9.1.4. Analisar e emitir pareceres e orientações sobre assuntos inerentes as atividades exercidas no desempenho da atividade especial continuada;
- 9.1.5. Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas em decorrente das atividades continuadas.

###### ➤ EM PROGRAMAS E PROJETOS

- 9.1.6. Manter organizado o acervo documental de uso;
- 9.1.7. Acionar as instâncias técnicas e administrativas no sentido de garantir o apoio às atividades de projetos;
- 9.1.8. Elaborar, executar e controlar cronograma de trabalho em programa, projeto e/ou unidade organizacional;
- 9.1.9. Fazer circular processos e documentos;
- 9.1.10. Assistir às reuniões, registrando e assinando os trabalhos em súmulas e relatórios;
- 9.1.11. Assessorar os colegiados em questões pertinentes às suas atividades;
- 9.1.12. Atender a solicitações e recomendações que lhe forem expressamente encaminhadas;
- 9.1.13. Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas em decorrência da atividade especial.

#### 10. COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

##### 10.1. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- 10.1.1. Conduzir os trabalhos da Comissão Permanente de Licitação e executar outras atividades inerentes ao processo licitatório;
- 10.1.2. Representar a Comissão Permanente de Licitação sempre que necessário;

- 10.1.3. Instruir o processo licitatório, juntando documentos pertinentes;
  - 10.1.4. Prestar informações aos interessados;
  - 10.1.5. Providenciar a publicação dos atos em tempo hábil;
  - 10.1.6. Instaurar a fase de habilitação, promovendo, na data previamente marcada, a abertura de envelopes, a rubrica e a análise dos documentos;
  - 10.1.7. Realizar diligências e habilitar ou inabilitar proponentes;
  - 10.1.8. Rever suas decisões, de ofício ou mediante provocação (recurso), informando, quando necessário, ao Presidente do CRECI/RJ, os recursos interpostos;
  - 10.1.9. Analisar, julgar e classificar as propostas, findando suas atividades com o encerramento da fase de julgamento delas, esgotamento do prazo recursal ou julgamento dos recursos eventualmente interpostos e remessa do processo ao Presidente do CRECI/RJ; e
  - 10.1.10. Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas.
- 10.2. CONHECIMENTOS, HABILIDADES E ATITUDES
- 10.2.1. Conhecimento de rotinas administrativas e operacionais da área de atuação;
  - 10.2.2. Relacionamento com público, clientes internos e usuários de serviços;
  - 10.2.3. Conhecimento de matemática e estatística;
  - 10.2.4. Liderança e trabalho em equipe;
  - 10.2.5. Habilidade no lidar com situações adversas; e
  - 10.2.6. Discernimento, iniciativa e flexibilidade.
- 10.3. NOTA IMPORTANTE

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

