

PORTARIA Nº 0224 DE OUTUBRO DE 2018.

Altera o Normativo de Pessoal que trata dos Cargos de Livre Provimento para o CRECI da 1ª Região/RJ.

O Presidente do Conselho Regional de Corretores de Imóveis – CRECI da 1ª Região/RJ, no exercício regular de suas atribuições legais e regimentais;


Considerando a necessidade do CRECI da 1ª Região/RJ e da Coordenadoria de Fiscalização em melhorar os seus processos de trabalho, internos e externos;

R E S O L V E:

Art. 1º Ajustar em razão da organização hierárquica de remuneração o Normativo de Pessoal – CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO, os Níveis dos cargos de Assessores I, II, III, IV e V, conforme página 4.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura com efeitos financeiros a partir de **04/10/2018**.

Dê-se ciência e cumpra-se.


MANOEL DA SILVEIRA MAIA
Presidente

SUMÁRIO

	PÁG.
ANEXO I – NOÇÕES PRELIMINARES	3
I – DA FINALIDADE	3
II – DA CONCEITUAÇÃO	3
II - DOS REQUISITOS E DAS ATRIBUIÇÕES	3
IV – DA TABELA DE CARGO DE LIVRE PROVIMENTO	4
V – DA DESIGNAÇÃO E CONTRATAÇÃO	5
VI – DA SUBSTITUIÇÃO	5
VII – DA DISPENSA E DEMISSÃO	5
VIII – DO TOTAL DE CARGO DE LIVRE PROVIMENTO	5
IX – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	5
ANEXO II: Cargos de livre provimento na Estrutura Organizacional	6
ANEXO III: Descrição das Principais Atribuições	7

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 – CRECI da 1ª Região/RJ.

II - DA CONCEITUAÇÃO

1. Entende-se por cargo de livre provimento o conjunto de atribuições e responsabilidades não abrangidas pelos cargos, constantes do Plano de Cargos e Salários - PCS, cujo desempenho depende da confiança para o exercício de encargos típicos de direção, chefia e assessoramento/assistência.
2. No total de designações para cargos de livre provimento deverá ser considerado o percentual mínimo de cinquenta por cento destinados a empregados ocupantes de cargos do PCS.
3. Os cargos de livre provimento somente poderão ser criados ou extintos mediante proposta do Presidente, em conformidade com a estrutura organizacional.

III – DOS REQUISITOS E DAS ATRIBUIÇÕES

4. 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
Ouvidor, Chefe de Gabinete, Coordenador e Coordenador de CPL	Formação superior, e/ou conhecimento específico de gestão e/ou experiência mínima de 5 (cinco) anos, atuando em atividades correlatas. Desejável pós graduação e mestrado.
Assessor Especial	Formação superior, conhecimento especializado em assessoramento à gestão do CRECI da 1ª Região/RJ e/ou experiência mínima de 5 (cinco) anos em atividades correlatas. Desejável pós graduação ou mestrado.
Assessor I, Assessor II, Assessor III	Formação superior e/ou conhecimento especializado em assessoramento à gestão do CRECI da 1ª Região/RJ e/ou experiência mínima de 3 (três) anos em atividades correlatas. Desejável pós graduação.
Assessor IV e Assessor V	Formação superior e/ou conhecimento especializado em assessoramento à gestão do CRECI da 1ª Região/RJ e/ou experiência mínima de 2 (dois) anos em atividades correlatas.
Supervisor I, Supervisor II, Supervisor III e membro de CPL	Conhecimento específico de gestão e/ou experiência mínima de 3 (dois) anos, atuando em atividades correlatas. Desejável formação superior.
Chefe de Equipe de Fiscalização	Conhecimento específico da área de fiscalização e no mínimo 5(cinco anos) atuando na área como Fiscal. Desejável formação superior.

4.1 As descrições das principais atribuições estão apresentadas no Anexo III e têm por finalidade direcionar o desempenho dos ocupantes de cargo de livre provimento na condução das atividades de gestão, visando ao alcance dos objetivos institucionais do CRECI da 1ª Região/RJ.

IV – DA TABELA DE CARGO DE LIVRE PROVIMENTO

5. A tabela de salário e gratificação dos cargos de livre provimento fica assim estabelecida:

QUADRO 2. Tabela de salário e gratificação dos cargos de livre provimento

CARGO DE LIVRE PROVIMENTO	SALÁRIO	GRATIFICAÇÃO
	Cargo em Comissão	Função de Confiança
Assessor Especial	15.846,91	3.790,00
Coordenador	18.496,80	2.400,00
Coordenador de TI	7.193,20	-
Assessor I	11.357,07	1.737,40
Assessor II	9.106,06	1.540,00
Assessor III	5.745,12	1.350,00
Assessor IV	4.592,77	1.240,00
Assessor V	3.700,09	1.000,00
Ouvidor	5.913,03	1.000,00
Chefe de Gabinete	4.592,77	776,72
Supervisor I	4.493,90	760,00
Supervisor II	4.375,64	740,00
Supervisor III	4.257,38	720,00
Coordenador de CPL	-	2.000,00
Membro de CPL	-	400,00
Chefe de Equipe de Fiscalização	-	570,00

- 5.1 Ao profissional contratado para o exercício exclusivo de cargo de livre provimento será pago o valor correspondente fixado na coluna “Salário” da tabela, vedada a concessão de outra gratificação ou vantagem pecuniária como forma de remuneração.
- 5.2 Ao empregado ocupante de cargo do PCS designado para o exercício de cargo de livre provimento deverá ser pago o valor da Gratificação corresponde na coluna “Gratificação” vedado o acúmulo de gratificações.

- 5.3 O valor da gratificação 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 do Cargo de Livre Provimento.
- 5.3.1 A permanência no mesmo Cargo de Livre Provimento por período de 10 (dez) anos ininterruptos confere ao empregado de carreira o direito de incorporar à sua remuneração o valor relativo à gratificação da função de confiança.
- 5.4 A tabela de salário dos Cargos de Livre Provimento será reajustada a critério do Presidente, considerando as oscilações do mercado, a disponibilidade financeira do CRECI da 1ª Região/RJ e as atualizações da Tabela Salarial do PCS.

V - DA DESIGNAÇÃO E CONTRATAÇÃO

6. Toda designação ou contratação para o exercício de cargo de livre provimento será formalizada mediante Portaria do Presidente.
7. O empregado do PCS designado para o exercício de cargo de livre provimento concorrerá ao processo de progressão funcional.
8. 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.
- 8.1 Na portaria de designação citada neste item deverá constar o termo *cumulativamente*.
9. Não havendo definição quanto ao titular que irá ocupar o cargo de livre provimento poderá ser designado empregado do PCS em caráter interino.
- 9.1 Na portaria de designação citada neste item deverá constar o termo *interinamente*.
10. 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.
- 10.1 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 juz 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.
- 10.2 As contratações para cargos de livre provimento dependerão das necessidades e disponibilidades de recursos financeiros do CRECI da 1ª Região/RJ.
- 10.3 A designação para a função de Inspetor de Equipe de Fiscalização é exclusiva para funcionários efetivos no cargo de Fiscal.



SISTEMA COFEVI - CRECI

CRECI-RJ

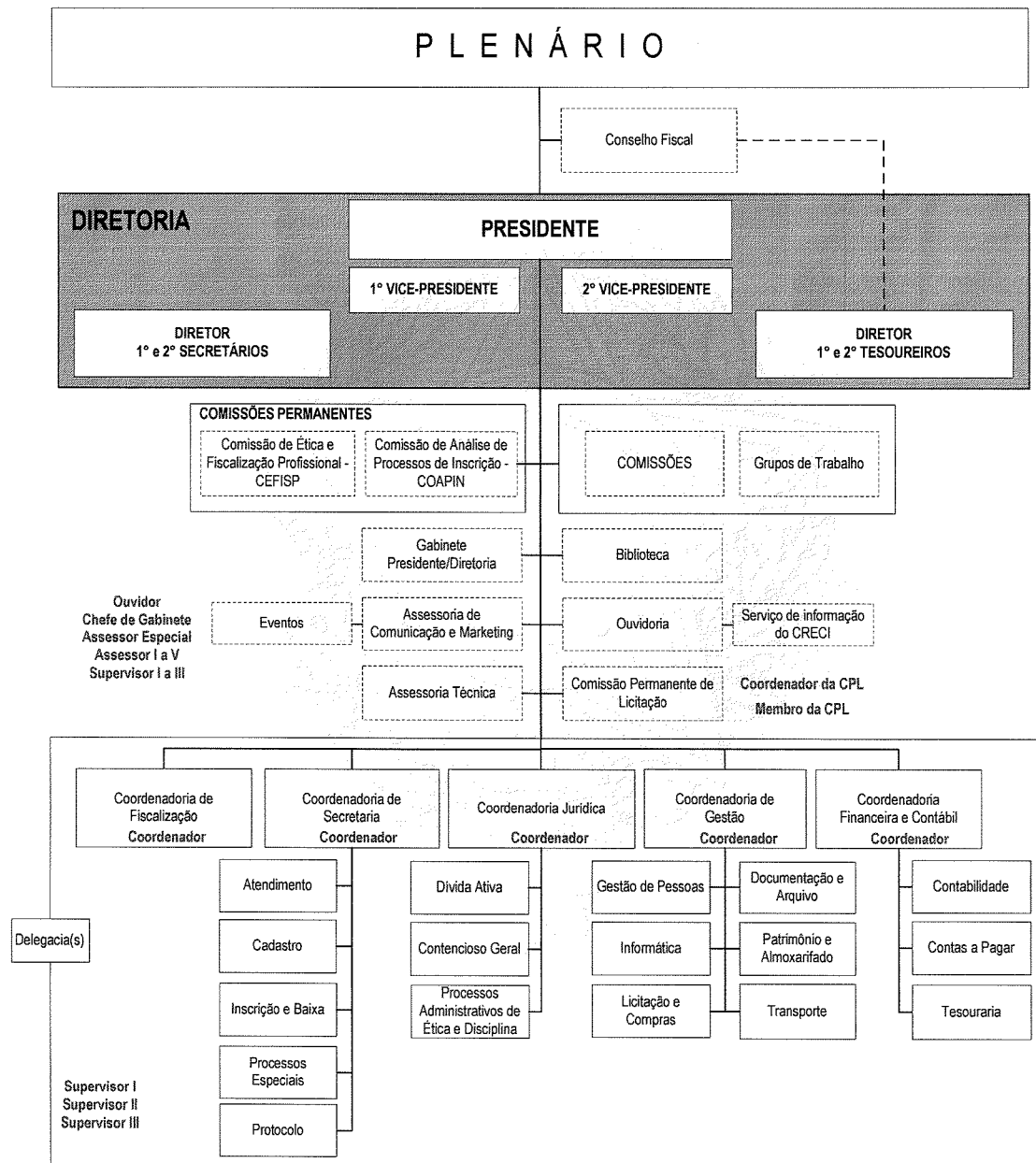
CARGO DE LIVRE PROVIMENTO	QUANTIDADE
Supervisor I	5
Supervisor II	5
Supervisor III	5
Membro de CPL	5
Chefe de Equipe Fiscalização	4
Total	41

IX - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- Os casos não previstos neste Normativo serão resolvidos pelo Presidente.
- Este Normativo de Pessoal sempre que necessário, será atualizado pelo Presidente.



ANEXO II: CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL



ANEXO III: DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

1 OUVIDOR

- 1.1 Receber, registrar e examinar sugestões, reclamações, elogios e denúncias dos cidadãos relativos às atividades do CRECI da 1ª Região/RJ, encaminhando os procedimentos necessários para a solução dos problemas suscitados, com retorno aos interessados.
- 1.2 Organizar, analisar e interpretar o conjunto das manifestações recebidas dos cidadãos, monitorar, a partir delas, o desempenho do CRECI da 1ª Região/RJ no cumprimento de suas finalidades (da sua missão) e elaborar pesquisas de satisfação do usuário.
- 1.3 Encaminhar às unidades do CRECI da 1ª Região/RJ competentes as manifestações dos cidadãos, acompanhar as providências adotadas e garantir o retorno aos interessados.
- 1.4 Produzir relatórios que expressem expectativas, demandas e nível de satisfação da sociedade no âmbito de atuação do CRECI da 1ª Região/RJ e sugerir mudanças, tanto gerenciais como procedimentais, a partir da análise e interpretação das manifestações recebidas.
- 1.5 Guardar sigilo referente a informações levadas ao seu conhecimento, no exercício de suas funções.
- 1.6 Contribuir para a disseminação de formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização da prestação de serviços públicos no Rio de Janeiro, através dos diversos canais de comunicação do CRECI da 1ª Região/RJ.
- 1.7 Preservar e proteger os direitos do cidadão, avaliando os serviços prestados, sob os aspectos éticos e técnicos.
- 1.8 Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Presidente.

2. CHEFE DE GABINETE

- 2.1 Participar interativamente no processo de planejamento e execução das ações necessárias ao cumprimento dos objetivos institucionais do CRECI da 1ª Região/RJ;
- 2.2 Acompanhar as atividades desenvolvidas pelas unidades organizacionais contempladas no organograma do CRECI da 1ª Região/RJ;
- 2.3 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;
- 2.4 Prestar assistência técnica e administrativa ao Presidente, Diretoria e aos conselheiros regionais e federais para o desempenho de suas funções;
- 2.5 Elaborar proposta de calendário de reuniões da diretoria, do plenário, das comissões e dos grupos de trabalho;
- 2.6 Prestar assistência administrativa e operacional na organização e realização das sessões plenárias;
- 2.7 Editar, preparar, fazer publicar e divulgar resoluções, decisões normativas e decisões aprovadas pelo Plenário;
- 2.8 Disponibilizar informações referentes ao CRECI da 1ª Região/RJ aos órgãos e instituições interessadas;
- 2.9 Controlar a presença de conselheiros nas reuniões;

- 2.10 Participar de reuniões plenárias, de comissões e de outros eventos promovidos pelo CRECI da 1ª Região/RJ, sempre que convocado;
- 2.11 Controlar a tramitação e distribuição dos processos de infração legal e disciplinar;
- 2.12 Zelar pela organização e manutenção da documentação pertinente aos serviços sob sua responsabilidade;
- 2.13 Receber e adotar os encaminhamentos necessários aos trabalhos das unidades organizacionais, dando ciência ao Presidente e à Diretoria sobre as providências adotadas;
- 2.14 Convocar conselheiros e demais pessoas para as reuniões definidas pelo Presidente e Diretoria;
- 2.15 Controlar a presença de conselheiros nas reuniões, conforme as convocações;
- 2.16 Elaborar e distribuir Atestado de comparecimento dos conselheiros e demais presentes nas reuniões conforme convocações;
- 2.17 Coordenar as atividades técnico-administrativa-financeira do CRECI da 1ª Região/RJ em conjunto com as unidades organizacionais, quando necessário;
- 2.18 Supervisionar o cumprimento das normas legais definidas no âmbito trabalhista;
- 2.19 Proceder aos encaminhamentos necessários as unidades organizacionais, dando ciência ao Presidente e à Diretoria sobre as providências adotadas;
- 2.20 Acompanhar o processo de controle do protocolo de documentos recebidos e expedidos, bem como do protocolo de malote;
- 2.21 Organizar e controlar o arquivo das Resoluções Originais em pasta específicas;
- 2.22 Orientar e acompanhar o desempenho operacional da equipe técnica e de apoio sob sua coordenação; e
- 2.23 Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Presidente e pela Diretoria.

3. COORDENADOR

- 3.1 Cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno do CRECI da 1ª Região/RJ;
- 3.2 Controlar a instrução de processos de fiscalização, analisando os documentos necessários;
- 3.3 Participar de audiência na justiça e delegacia de polícia, quando solicitado;
- 3.4 Participar ativamente de reuniões para a elaboração de resoluções reguladoras e/ou fiscalizadoras do exercício da profissão;
- 3.5 Preparar relatório anual das atividades relativas ao exercício de fiscalização do CRECI da 1ª Região/RJ;
- 3.6 Realizar atividades burocráticas de abrir e manter processos, cadastrando-os para posterior análise;
- 3.7 Colaborar na elaboração de normas, regulamentos e procedimentos internos relacionados à fiscalização da profissão do corretor de imóveis;
- 3.8 Controlar as ocorrências relacionadas com a fiscalização, digitando dados, para elaboração de relatórios com estatísticas de produção;
- 3.9 Participar da elaboração e redação de procedimentos relacionados com a fiscalização;

- 3.10 Processar o resultado de rotinas operacionais providenciando as ações imediatas requeridas para correção de falhas encontradas e aperfeiçoamento dos serviços de fiscalização;
- 3.11 Manter controles dos registros das fiscalizações realizadas;
- 3.12 Processar o resultado de rotinas operacionais providenciando as ações imediatas requeridas para correção de falhas encontradas e aperfeiçoamento dos serviços de fiscalização;
- 3.13 Ordenar e dirigir as sindicâncias e processos éticos;
- 3.14 Incluir processos em pauta para julgamento;
- 3.15 Adotar medidas e expedir instruções necessárias para a tramitação regular de sindicâncias e processos;
- 3.16 Ministrando treinamentos internos relacionados com a fiscalização da profissão;
- 3.17 Elaborar instruções de fiscalização, quando necessário;
- 3.18 Organizar e supervisionar a formação de fiscais da profissão do corretor de imóveis;
- 3.19 Participar de negociações, quando solicitado, em aspectos que envolvam os interesses do CRECI da 1ª Região/RJ, orientando quanto aos aspectos legais, a fim de possibilitar a sua concretização;
- 3.20 Participar de comissões internas, visando a definir prioridades para o plano de implantação de sistema de fiscalização, bem como para encontrar soluções para aumento de produtividade, melhoria de qualidade, mudanças de processos e redução de custos;
- 3.21 Prestar assistência ao processo de implantação e manutenção do plano de fiscalização, buscando informações e feedback que possibilitem avaliação de programas e procedimentos implantados;
- 3.22 Orientar e oferecer meios que facilitem a aplicação uniforme e eficiente das normas utilizadas na execução dos serviços relativos às atividades de fiscalização;
- 3.23 Orientar a elaboração de programas de pesquisa e atualização de novos procedimentos para as atividades de fiscalização, bem como desenvolver projetos voltados para a melhoria da qualidade dos serviços;
- 3.24 Coordenar e promover reuniões periódicas para avaliação dos índices estatísticos e/ou registros a serem apresentados pelo setor de fiscalização, visando o acompanhamento dos procedimentos estabelecidos;
- 3.25 Supervisionar diretamente os trabalhos de fiscalização, desde a entrega do material, fazendo a fiscalização da execução do serviço até sua conferência final;
- 3.26 Propor e aplicar medidas que visem ao aprimoramento das estratégias nas diligências fiscais, principalmente no que tange ao combate sistemático aos exercentes ilegais da profissão de Corretor de Imóveis;
- 3.27 Atender as pessoas que procurarem o CRECI da 1ª Região/RJ para formalização de denúncias, ficando sob sua responsabilidade o bom desempenho da fiscalização;
- 3.28 Exercer suas atribuições junto ao CRECI da 1ª Região/RJ, com total autonomia quanto ao controle dos registros, do arquivamento e boa conservação dos documentos e materiais sob sua responsabilidade;
- 3.29 Realizar atividades de fiscalização, sempre que se fizer necessário, a fim de dar cumprimento aos planos de ação fiscal aprovados pela Diretoria/Plenário do CRECI da 1ª Região/RJ;

- 3.30 Controlar e cuidar da boa guarda das chaves dos veículos da Fiscalização, observando quanto ao racionamento de combustíveis e o bom estado de conservação do(s) veículo(s);
- 3.31 Elaborar, ao final de cada mês, o relatório das atividades desenvolvidas pela fiscalização e demais serviços realizados com vista à elaboração do Relatório Mensal, para encaminhamento ao COFECI e publicidade em jornais, se for o caso;
- 3.32 Trabalhar em conjunto com a área financeira, propugnando pela consecução da finalidade precípua do CRECI da 1ª Região/RJ;
- 3.33 Agir com a técnica e o tato necessários, ao detectar anormalidade na execução rotineira de um serviço, procurando solucionar o problema com a urgência devida sempre que possível;
- 3.34 Elaborar os roteiros de viagens de fiscalização, por ordem de prioridades das denúncias formalizadas, pedidos de delegados e associações de Corretores de Imóveis que derem entrada no CRECI da 1ª Região/RJ, para análise e posterior aprovação da Diretoria e Plenário;
- 3.35 Reduzir a termo as denúncias encaminhadas por corretores ou consumidores contra outros correntes;
- 3.36 Secretariar reuniões da Comissão de Ética e Fiscalização Profissional, inclusive assessorando seus membros, sempre que solicitado;
- 3.37 Promover tentativas de conciliação entre denunciante e denunciado;
- 3.38 Acompanhar as reuniões plenárias, sobretudo as de julgamento de processos, sempre que solicitado;
- 3.39 Coordenar e controlar todos os processos administrativos disciplinares da origem ao arquivamento;
- 3.40 Elaborar termos de representação, ofícios e demais correspondência, sempre que necessário;
- 3.41 Atender ao público pessoalmente ou via telefone referente a denúncias e assuntos ligados a fiscalização;
- 3.42 Reduzir a termo as denúncias apresentadas pessoalmente na sede do Conselho;
- 3.43 Coordenar dos trabalhos de fiscalização, delegando aos agentes fiscais as diligências;
- 3.44 Orientar os Agentes de Fiscalização para correto cumprimento da atividade fiscalizadora, nos termos da Legislação em vigor;
- 3.45 Assessorar e acompanhamento da Junta de Conciliação, reduzindo a termo as audiências realizadas;
- 3.46 Assessorar e acompanhar as reuniões da Comissão de Ética e Fiscalização Profissional;
- 3.47 Instruir os processos disciplinares e de representação;
- 3.48 Montar e cadastrar de processos no sistema informatizado e sua conferência;
- 3.49 Responsabilizar pelo controle de uso, guarda e manutenção dos veículos destinados ao trabalho fiscalizatório;
- 3.50 Atender os Delegados setoriais, municipais e regionais, recebendo as denúncias e pedidos de averiguação;
- 3.51 Responsabilizar pelo arquivo de listagem do quadro de delegados regionais, e municipais e pelo controle das placas, cédulas e termos de entrega;
- 3.52 Conferir documentos lavrados pelos fiscais;
- 3.53 Elaborar relatório das atividades desenvolvidas;
- 3.54 Assessorar as sessões plenárias, quando solicitado;

- 3.55 Coordenar a execução de tarefas relativas à anotação, redação, digitação e outros serviços administrativos, de forma a assegurar e agilizar o fluxo de trabalho do CRECI da 1ª Região/RJ;
- 3.56 Analisar correspondências e/ou documentos recebidos, examinando o seu conteúdo, efetuando a triagem de acordo com as prioridades e registrando em livro ou outro local designado, os dados necessários ao seu controle, para esclarecimento e despacho junto à chefia ou pessoa responsável;
- 3.57 Redigir e/ou digitar relatórios, atas, cartas, ofícios, memorandos, contratos e outros afins, seguindo padrões definidos, efetuando a conferência e a transcrição;
- 3.58 Manter atualizados manuais, fichários e/ou outros controles com nomes, endereços e telefones de instituições, autoridades para facilitar contatos necessários;
- 3.59 Organizar o processo de arquivos de documentos de acordo com a ordem numérica, alfabética, por assunto ou cronológica, a fim de manter o controle e facilitar sua localização;
- 3.60 Assistir o Presidente e a Diretoria, anotando e transmitindo recados, recepcionando visitantes, controlando horários de reuniões, entrevistas e demais compromissos, auxiliando-os em assuntos diversos;
- 3.61 Preparar materiais necessários às reuniões, exposições e seminários, providenciando transporte e acomodações quando necessário, a fim de fornecer o devido apoio às referidas atividades;
- 3.62 Organizar, participar e/ou acompanhar a execução de eventos promovidos pelo Conselho escolhendo e sugerindo local de realização, hotéis para hospedagem, transporte dos envolvidos, alimentação, infra-estrutura necessárias, providenciando o apoio administrativo e os recursos humanos necessários;
- 3.63 Organizar as plenárias do CRECI da 1ª Região/RJ, providenciando a convocação dos membros participantes, transporte, material de apoio entre outros;
- 3.64 Preparar relatórios diversos dos serviços realizados, coletando informações em arquivos e diversas fontes e traçando tabelas e gráficos ilustrativos, para fins de controle das atividades do órgão e subsidiar a decisões superiores;
- 3.65 Controlar assuntos pendentes, solicitando aos órgãos envolvidos, a documentação pertinente, a fim de atender ao cumprimento de prazos estabelecidos para os trabalhos;
- 3.66 Pesquisar e/ou manter atualizados dados, consultando manuais, listas, catálogos ou outras fontes e sintetizando-os, com a finalidade de subsidiar decisões superiores e facilitar a consulta dos mesmos;
- 3.67 Preparar processo de viagem, providenciando passagens, passaportes e outros afins;
- 3.68 Efetuar ou solicitar a compra de materiais necessários à manutenção do Conselho;
- 3.69 Proceder a inventários de materiais e de bens móveis permanentes;

- 3.70 Controlar estoque de material, anotando os dados em formulário apropriado;
- 3.71 Conferir e responder pelos conteúdos dos documentos emitidos pelos serviços sob sua responsabilidade;
- 3.72 Participar da elaboração e aplicação das normas pertinentes ao CRECI da 1ª Região/RJ relativo aos trabalho sob a sua responsabilidade;
- 3.73 Assessorar o Presidente e os membros do Conselho, anotando e transmitindo recados, recepcionando visitantes, controlando horários de reuniões, entrevistas e demais compromissos e auxiliando-os em assuntos diversos;
- 3.74 Organizar e acompanhar a execução de eventos promovidos pelo Conselho, escolhendo e sugerindo local de realização, hotéis para hospedagem, transporte dos

envolvidos, alimentação, ~~infra-estrutura~~ necessárias, providenciando o apoio administrativo e os recursos humanos necessários;

- 3.75 Analisar correspondências e/ou documentos recebidos, examinando o seu conteúdo, efetuando a triagem de acordo com as prioridades e registrando em livro, os dados necessários ao seu controle, para esclarecimento e despacho junto à chefia;
- 3.76 Pesquisar e/ou manter atualizados dados, consultando manuais, listas, catálogos ou outras fontes e sintetizando-os, com a finalidade de subsidiar decisões superiores e facilitar a consulta dos mesmos;
- 3.77 Preparar relatórios diversos dos serviços realizados, coletando informações em arquivos e diversas fontes e traçando tabelas e gráficos ilustrativos, para fins de controle das atividades do órgão e subsidiar decisões superiores;
- 3.78 Coordenar as informações e divulgações oficiais do CRECI da 1ª Região/RJ;
- 3.79 Assessorar na execução de projetos e criação de eventos; e
- 3.80 Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pela chefia imediata.

➤ JURÍDICO

- 3.81 Analisar e emitir pareceres e orientações sobre assuntos inerentes à sua especialização;
- 3.82 Atender e responder a consultas sobre questões oriundas dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Cofeci/Creci;
- 3.83 Manter entendimentos com entidades públicas, privadas ou pessoas, de acordo com a orientação da Diretoria;
- 3.84 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;
- 3.85 Representar o CRECI da 1ª Região/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;
- 3.86 Prestar consultoria e coordenar as atividades de assessoramento jurídico ao CRECI da 1ª REGIÃO/RJ;
- 3.87 Participar, sempre que convocado, das reuniões de Diretoria e das Sessões Plenárias;
- 3.88 Receber as citações e notificações judiciais;
- 3.89 Desistir, transigir, firmar compromisso e confessar nas ações de interesse do CRECI da 1ª REGIÃO/RJ, desde que autorizado pela Diretoria;
- 3.90 Elaborar pareceres jurídicos sobre questões submetidas à sua análise;
- 3.91 Representar ao Ministério Público para início de ação pública de interesse do CRECI da 1ª REGIÃO/RJ, desde que autorizado pela Diretoria;
- 3.92 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;
- 3.93 Exercer o controle interno da legalidade dos atos do CRECI da 1ª Região/RJ;
- 3.94 Zelar pelo patrimônio e interesse público, sempre que relacionado aos serviços prestados pelo CRECI da 1ª REGIÃO/RJ;
- 3.95 Executar outras atribuições compatíveis com as previstas para a função e/ou de acordo com as particularidades ou necessidades do CRECI da 1ª Região/RJ;
- 3.96 Receber as citações e notificações judiciais; e
- 3.97 Zelar pelo patrimônio e interesse público relacionado aos serviços prestados pelo CRECI da 1ª Região/RJ; e

3.98 Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Presidente.

4. ASSESSOR ESPECIAL, ASSESSOR I, II, III, IV E V

- 4.1 Atender ao público pessoalmente ou via telefone nos assuntos pertinentes a sua área de atuação;
- 4.2 Analisar e emitir pareceres e orientações sobre assuntos inerentes à sua especialização;
- 4.3 Atender e responder a consultas sobre questões oriundas dos órgãos e entidades integrantes do Sistema COFECI/CRECI;
- 4.4 Manter entendimentos com entidades públicas, privadas ou pessoas, de acordo com a orientação da Diretoria;
- 4.5 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;
- 4.6 Representar o CRECI da 1ª Região/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;
- 4.7 Prestar consultoria e coordenar as atividades de assessoramento jurídico ao CRECI da 1ª Região/RJ;
- 4.8 Participar, sempre que convocado, das reuniões de Diretoria e das Sessões Plenárias;
- 4.9 Receber as citações e notificações judiciais;
- 4.10 Desistir, transigir, firmar compromisso e confessar nas ações de interesse do CRECI da 1ª Região/RJ, desde que autorizado pela Diretoria;
- 4.11 Elaborar pareceres jurídicos sobre questões submetidas à sua análise;
- 4.12 Representar ao Ministério Público para início de ação pública de interesse do CRECI da 1ª Região/RJ, desde que autorizado pela Diretoria;
- 4.13 Exercer o controle interno da legalidade dos atos do CRECI da 1ª Região/RJ;
- 4.14 Receber as citações e notificações judiciais;
- 4.15 Zelar pelo patrimônio e interesse público relacionado aos serviços prestados pelo CRECI da 1ª Região/RJ;
- 4.16 Elaborar parecer sobre assuntos que envolvam o relacionamento do Conselho e Terceiros que possam gerar obrigações de natureza jurídica;
- 4.17 Elaborar Contratos, Convênios, Acordos e outros que envolvam aspectos jurídicos.
- 4.18 Elaborar parecer nos processos administrativos, Pessoa Física e Jurídica, estabelecidos em Resolução do COFECI;
- 4.19 Elaborar parecer nos processos disciplinares e de representação;
- 4.20 Inscrever, executar e administrar, com as providências necessárias, a Dívida Ativa do Conselho;
- 4.21 Apoiar e orientar empregados, comissões e outras áreas do Conselho em aspectos jurídicos;
- 4.22 Assessorar a Diretoria em reuniões e plenárias em que for convocado;
- 4.23 Acompanhar e assistir juridicamente audiências em sua área de atuação; e
- 4.24 Assessorar e acompanhar os processos disciplinares e/ou de representação em sessões plenárias e outros serviços que dão base e suporte à fiscalização;
- 4.25 Analisar serviços técnico-administrativos executados, confrontando dados, e efetuando cálculos, a fim de verificar a exatidão e correção;

- 4.26 Assessorar os conselheiros do CRECI da 1ª Região/RJ nas sessões de julgamento de recursos interpostos em processo ético-profissionais (pleno e câmara), bem como nas sessões plenárias, quando solicitado;
- 4.27 Assessorar a Diretoria e responder às consultas apresentadas pelos conselheiros;
- 4.28 Defender os direitos e interesses do CRECI da 1ª Região/RJ, analisando processos e decisões anteriores, consultando livros e manuais técnicos;
- 4.29 Consultar legislação, jurisprudência e doutrinas das diversas especialidades jurídicas, estudando-as, a fim de assessorar e assistir juridicamente o CRECI da 1ª Região/RJ.
- 4.30 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;
- 4.31 Participar de negociações, quando solicitado, em aspectos que envolvam os interesses do CRECI da 1ª Região/RJ, orientando quanto aos aspectos legais;
- 4.32 Prestar e/ou obter informações pertinentes à área jurídica, contatando instituições jurídicas, pública ou privada, e/ou pessoas físicas;
- 4.33 Emitir pareceres jurídicos sobre matérias de sua competência, consultando doutrinas, legislações e jurisprudências aplicáveis, a fim de resguardar, prevenir ou reivindicar direitos;
- 4.34 Examinar as minutas de contratos, convênios e acordos, seguindo padrões estabelecidos na legislação vigente, a fim de oficializar e legalizar negociações;
- 4.35 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;
- 4.36 Apreciar consultas e expedientes relacionados a direitos, obrigações, interesses e responsabilidades do CRECI da 1ª Região/RJ, emitindo parecer;
- 4.37 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 da 1ª Região/RJ em causas judiciais;
- 4.38 Analisar e elaborar deliberações, resoluções e portarias e outros atos administrativos de interesse do CRECI da 1ª Região/RJ;
- 4.39 Comparecer em audiências ou procedimentos concernentes, em quaisquer juízo ou tribunal, com o fim de defender os interesses do CRECI da 1ª Região/RJ, e quando necessário, recorrer a instâncias superiores para obter ganho de causa;
- 4.40 Assessorar na formulação de políticas de interesses do CRECI da 1ª Região/RJ;
- 4.41 Assessorar na criação, contratação, produção e veiculação de mensagens publicitárias e projetos editoriais, tais como: peças gráficas, de Internet, de filmes e de vídeos;
- 4.42 Prestar assessoria, ao Presidente em assuntos relacionados a projetos especiais para atender interesses específicos do CRECI da 1ª Região/RJ;
- 4.43 Analisar correspondências de parlamentares recebidas pelo presidente;
- 4.44 Pesquisar assuntos e documentos em geral, de interesse do CRECI da 1ª Região/RJ, na Câmara Legislativa;
- 4.45 Identificar novas proposições legislativas que possam constituir matérias de interesse do CRECI da 1ª Região/RJ e promover divulgação, coleta de opiniões e sugestões, para análise e deliberação das comissões do CRECI da 1ª Região/RJ;
- 4.46 Manter estreito relacionamento com as áreas de formação de opinião pública;
- 4.47 Executar a análise e revisão técnica do conteúdo de divulgação de informações de interesse do CRECI da 1ª Região/RJ;

- 4.48 Acompanhar a cobertura jornalística de eventos oficiais do CRECI da 1ª Região/RJ;
- 4.49 Desenvolver estratégias para a consolidação e manutenção da imagem institucional, interna e externamente, em todas as suas formas de representação;
- 4.50 Assessorar na formulação de políticas de interesses do CRECI da 1ª Região/RJ;
- 4.51 Assessorar na criação, contratação, produção e veiculação de mensagens publicitárias e projetos editoriais, tais como: peças gráficas, de internet, de filmes e de vídeos;
- 4.52 Realizar estudos de prospecção envolvendo o CRECI da 1ª Região/RJ, o mercado e as entidades de cooperação para promoção da profissão do Corretor de Imóveis;
- 4.53 Prestar assessoria em assuntos relacionados a projetos especiais para atender interesses específicos do CRECI da 1ª Região/RJ;
- 4.54 Desenvolver programas e projetos especiais nas áreas técnicas, administrativas e institucionais;
- 4.55 Assessorar, no planejamento, na organização, no desenvolvimento e na avaliação das unidades que compõem a estrutura organizacional do CRECI da 1ª Região/RJ;
- 4.56 Acompanhar, interativamente, o processo de planejamento estratégico, auxiliando na identificação de problemas e na implantação de mudanças;
- 4.57 Manter entendimentos com entidades públicas, privadas ou pessoas, seguindo a orientação do superior imediato;
- 4.58 Despachar com o superior imediato em assuntos relacionados à área de sua competência profissional; e
- 4.59 Exercer outras atribuições de assessoramento que lhe forem delegadas pela chefia imediata.

5. SUPERVISOR I, II E III

- 5.1 Programar, coordenar e controlar a execução de atividades desenvolvidas no setor sob sua responsabilidade;
- 5.2 Elaborar planos anuais de trabalho e relatórios de atividades, de acordo com as diretrizes estabelecidas para o setor sob sua responsabilidade;
- 5.3 Responder pela execução adequada e eficaz das atividades do setor sob sua responsabilidade;
- 5.4 Despachar com o superior imediato, apresentando assuntos e processos para conhecimento e decisão;
- 5.5 Orientar e coordenar os empregados em atividade no setor sob sua responsabilidade;
- 5.6 Distribuir, acompanhar e controlar a execução das atividades pertinentes ao setor sob sua responsabilidade;
- 5.7 Propor a instauração de procedimentos administrativos destinados à apuração de irregularidades no âmbito do seu setor;
- 5.8 Disponibilizar relatórios diversos, relativos aos serviços do seu setor, para atender determinação superior;
- 5.9 Assinar expedientes e demais documentos relativos às atividades de competência do setor;
- 5.10 Conferir e responder pelo conteúdo de documentos emitidos pelo seu setor;
- 5.11 Instruir processos inerentes ao setor sob sua responsabilidade;
- 5.12 Zelar pela organização e manutenção da documentação pertinente ao setor sob sua responsabilidade;

- 5.13 Manter contatos externos com pessoas e/ou instituições públicas ou privadas, a fim de obter informações de interesse do setor sob sua responsabilidade;
- 5.14 Manter contatos internos para garantir o funcionamento do setor sob sua responsabilidade;
- 5.15 Orientar e prestar informações aos usuários dos serviços do seu setor; e
- 5.16 Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pela chefia imediata.

8 MEMBRO DE CPL

- 5.17 Executar editais e anexos de licitação para aquisição de produtos, bens e serviços do CRECI da 1ª Região/RJ;
- 5.18 Conduzir os trabalhos da comissão permanente de licitação e do pregoeiro, além de executar outras atividades inerentes ao processo licitatório;
- 5.19 Rever suas decisões, de ofício ou mediante provocação (recurso, impugnação e recurso), informando, quando necessário, ao Presidente / Diretoria, as impugnações e os recursos interpostos, bem como as contra-razões porventura apresentadas;
- 5.20 Instaurar a fase de habilitação, promovendo, na data previamente marcada, a abertura de envelopes, a rubrica e a análise dos documentos;
- 5.21 Realizar diligências e habilitar ou inhabilitar licitantes;
- 5.22 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 / Diretoria; e
- 5.23 Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Presidente / Diretoria.

9 CHEFE DE EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO

- 5.24 Distribuição das equipes;
- 5.25 Relatórios gerenciais;
- 5.26 Controle e acompanhamento de grupo de profissionais em suas atividades específicas;
- 5.27 Controle de horários e produções;
- 5.28 Auxiliar a Coordenação de Fiscalização na elaboração das operações da fiscalização;
- 5.29 Exercício temporário na condução de trabalho de grupo de profissionais para atendimento de demandas determinadas pela coordenação da fiscalização;
- 5.30 Demais atribuições que forem designadas pela coordenadoria de Fiscalização.