

PORTARIA Nº 021 DE 10 DE JUNHO DE 2020.

Altera o Normativo de Pessoal que trata dos Cargos de Livre Provisamento 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 de um profissional para supervisionar coordenar e controlar as atividades das unidades organizacionais no âmbito do CRECI/RJ;


Considerando a necessidade de haver um funcionário efetivo com a atribuição de servir de elo entre a Presidência e as demais unidades organizacionais fazendo cumprir as determinações a serem organizadas e executadas, observando o cumprimento das mesmas, entre outras atribuições descritas no Normativo de Pessoal que trata dos cargos de Livre Provisamento;

RESOLVE:

Art. 1º – Inserir as atribuições do cargo de livre provimento/função de confiança de Coordenador com atuação no âmbito da área executiva do Conselho, anexo III, página 20.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

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



SISTEMA COFECI - CRECI

CRECI RJ

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	23.496,80	2.400,00
Coordenador de TI	7.193,20	-
Assessor I	11.722,77	1.737,40
Assessor II	9.106,06	1.540,00
Assessor III	7.431,84	1.420,00
Assessor IV	5.745,12	1.350,00
Assessor V	4.740,66	1.240,00
Assessor VI	3.819,24	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 Provisão 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 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.
- 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.

VI - DA SUBSTITUIÇÃO

11. 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.
- 11.1 É considerado passível de substituição o cargo de livre provimento de Coordenador.
- 11.2 Sendo o substituto ocupante de cargo de livre provimento, este exercerá a função do substituído cumulativamente, sendo vedada a designação de outro empregado para substituí-lo no mesmo período.

VII - DA DISPENSA E DEMISSÃO

12. A dispensa de empregado do PCS ou demissão de profissional contratado para o exercício de cargo de livre provimento será formalizada mediante portaria.
- 12.1 O empregado ocupante de cargo do PCS dispensado do exercício de cargo de livre provimento voltará a exercer as atividades do cargo efetivo, passando a receber somente o salário fixado para este.
- 12.2 O profissional contratado, dispensado do exercício de cargo de livre provimento, estará automaticamente desligado do CRECI da 1ª Região/RJ, desde que na mesma data não haja recondução a outro cargo de livre provimento.
- 12.3 Os cargos de livre provimento deverão ser colocados à disposição, pelos seus ocupantes, sempre que ocorrer um novo mandato de Presidente.

VIII – DO TOTAL DE CARGO DE LIVRE PROVIMENTO

13. O total de cargo de livre provimento do CRECI da 1ª Região/RJ está assim distribuído:

QUADRO 3. Quadro resumo de designações para Cargo de Livre Provimento

CARGO DE LIVRE PROVIMENTO	QUANTIDADE
Ouvidor	1
Chefe de Gabinete	1
Coordenador	5
Coordenador de CPL	1
Assessor Especial	3



SISTEMA COFECI - CRECI

CRECI-RJ

CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E ARQUITETURA - 1ª REGIÃO

CARGO DE LIVRE PROVIMENTO	QUANTIDADE
Assessor I	3
Assessor II	3
Assessor III	4
Assessor IV	4
Assessor V	4
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;



SISTEMA COFECI - CRECI
CRECI-RJ

- 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 subsídios 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/Crecei;
- 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;



SISTEMA COFECI - CRECI

CRECI RJ

CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS - 1ª REGIÃO/RJ

- 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.



SISTEMA COFECI - CRECI

CRECI-RJ

SISTEMA DE CORRETORES DE IMÓVEIS - 1ª REGIÃO/RJ

10

COORDENADOR (EXECUTIVO)

FINALIDADE: Supervisionar coordenar e controlar as atividades das unidades organizacionais no âmbito do CRECIRJ.

5.31 COMPETE ao COORDENADOR DA ÁREA EXECUTIVA

- 5.32 Servir de elo entre a Presidência e as demais unidades organizacionais fazendo cumprir as determinações a serem organizadas e executadas, observando o cumprimento das mesmas;
- 5.33 Assessorar o Presidente nos assuntos sob sua responsabilidade, participando de reuniões, elaborando estudos e projetos, emitindo pareceres e propondo alternativas para a solução de problemas;
- 5.34 Zelar pela garantia e manutenção do padrão de qualidade dos serviços técnicos e administrativos;
- 5.35 Manter entendimentos com entidades públicas, privadas ou pessoas, seguindo a orientação do superior imediato;
- 5.36 Supervisionar a coleta de dados para a elaboração de documentos e relatórios anuais das diversas atividades pertinentes à gestão do CRECIRJ.
- 5.37 Supervisionar a produção e o andamento dos serviços de apoio técnico e administrativo das unidades organizacionais nas atividades de gestão do CRECIRJ;
- 5.38 Garantir a regularidade e a legalidade das operações financeiras do CRECIRJ;
- 5.39 Supervisionar a aplicação dos recursos e disponibilidades financeiras do CRECIRJ;
- 5.40 Promover a harmonia e garantir a segurança no ambiente de trabalho;
- 5.41 Manter intercâmbio com as Delegacias Regionais, visando ao entrosamento com as atividades das demais unidades organizacionais do CRECIRJ;
- 5.42 Coordenar as atividades de planejamento, programação, controle e avaliação de resultados nas áreas financeiras;