



PORTARIA Nº 074, DE 03 DE SETEMBRO DE 2021.

**Altera o Plano de Cargos e Salários – PCS do  
CRECI-RN reestruturando os salários em  
intervalos salariais.  
“Ad Referendum”**

O Presidente do Conselho Regional de Corretores de Imóveis da 17ª Região – CRECI-RN, no exercício regular de suas atribuições legais e regimentais,

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

Considerando a Decisão da Diretoria na reunião de 16 de setembro de 2021;

**RESOLVE:**

Art. 1º – Alterar o Plano de Cargos e Salários - PCS conforme Itens de I a VII, páginas 2 a 41, anexo à presente Portaria.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de 01/10/2021, revoga a Portaria nº 107, de 02 de dezembro de 2019 e demais disposições em contrário.

Dê-se ciência e cumpra-se.

**Roberto Carlos Correia Pêres**  
Presidente

**Moisés Marinho Mesquita**  
Diretor Secretário



CONSELHO FEDERAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS  
CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS  
CRECI 17ª REGIÃO/RN  
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL



## PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS - PCS

Natal - RN, setembro de 2021.



## SUMÁRIO

<b>I – NOÇÕES PRELIMINARES.....</b>	<b>5</b>
1. APRESENTAÇÃO .....	6
2. JUSTIFICATIVA .....	6
3. OBJETIVOS.....	6
4. DEFINIÇÕES .....	6
5. METODOLOGIA APLICADA.....	8
6. ESTRUTURA CONCEITUAL DO PCS.....	8
7. AVALIAÇÃO DOS CARGOS.....	9
8. DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS .....	9
9. ESTRUTURA SALARIAL.....	10
10. DISTRIBUIÇÃO DE INTERVALOS SALARIAIS .....	10
11. CONTRATO POR PRAZO DETERMINADO (NÃO OCUPARÃO CARGO EM CARREIRA).....	11
12. CONTRATO INTERMITENTE (NÃO OCUPARÃO CARGO EM CARREIRA).....	11
13. TRANSPOSIÇÃO DA SITUAÇÃO ATUAL .....	12
14. DESENVOLVIMENTO DOS EMPREGADOS .....	12
15. CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	12
<b>II – DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS .....</b>	<b>13</b>
1. PROFISSIONAL DE SUPORTE TÉCNICO - PST.....	14
1.1. OCUPAÇÃO: SERVIÇOS OPERACIONAIS.....	14
1.3. OCUPAÇÃO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO.....	14
2. PROFISSIONAL ANALISTA SUPERIOR – PAS.....	18
2.1. OCUPAÇÃO: AGENTE FISCAL.....	18
2.3. OCUPAÇÃO: ESPECIALISTA .....	19
<b>III – PROGRESSÃO FUNCIONAL .....</b>	<b>22</b>
1. APRESENTAÇÃO .....	23
2. PROMOÇÃO HORIZONTAL POR MERECEMENTO .....	23
3. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO POR COMPETÊNCIA .....	23
4. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO POR RESULTADO .....	24
5. PROGRESSÃO VERTICAL – MUDANÇA DE FAIXA .....	25
6. EFETIVAÇÃO DA PROGRESSÃO FUNCIONAL (HORIZONTAL E VERTICAL) .....	26



7. CONSIDERAÇÕES GERAIS.....	26
<b>IV – PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO .....</b>	<b>28</b>
1. APRESENTAÇÃO.....	29
2. OBJETIVO.....	29
3. CRITÉRIOS PARA PREENCHIMENTO DE VAGA.....	29
4. OPERACIONALIZAÇÃO.....	30
5. DISPOSIÇÕES GERAIS .....	30
<b>V – AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - CONTRATO DE EXPERIÊNCIA.....</b>	<b>31</b>
1. APRESENTAÇÃO.....	32
2. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO CONTRATO DE EXPERIÊNCIA.....	32
3. PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS .....	33
4. CONSIDERAÇÕES GERAIS.....	34
<b>VI - FORMULÁRIOS.....</b>	<b>35</b>
16. FORMULÁRIO 1 - SOLICITAÇÃO DE PREENCHIMENTO DE VAGA.....	36
17. FORMULÁRIO 2 - QUADRO RESUMO DE PROMOÇÃO HORIZONTAL.....	37
18. FORMULÁRIO 3 - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO CONTRATO DE EXPERIÊNCIA – FAD/CE	38
<b>VII - RESPONSABILIDADE TÉCNICA.....</b>	<b>40</b>



## I – NOÇÕES PRELIMINARES



## 1. APRESENTAÇÃO

- 1.1. O Conselho Regional de Corretores de Imóveis da 17ª. Região – CRECI/RN, constituído como autarquia federal, nos termos da Lei nº 6.530/78, e regulamentada pelo Decreto Federal nº 81.171/78, com a finalidade de disciplinar e fiscalizar o exercício da profissão de Corretor de Imóveis, estrutura neste documento o Plano de Cargos e Salários – PCS.
- 1.2. O PCS caracteriza-se como um instrumento de organização e normatização das relações de trabalho entre o CRECI/RN e seus empregados, além de contribuir para a política de recursos humanos.
- 1.3. Sustentado, teoricamente, em premissas modernas de gestão, o PCS contempla uma série de alternativas que permitem ao gestor administrar os recursos humanos de forma estimulante e competitiva, valorizando o conhecimento, a competência e o desempenho da força de trabalho.

## 2. JUSTIFICATIVA

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

## 3. OBJETIVOS

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

## 4. DEFINIÇÕES

- 4.1. Análise do Cargo – Diz respeito aos aspectos extrínsecos do cargo, tais como as características pessoais que os ocupantes dos cargos devem possuir para poder exercê-lo (instrução necessária, experiência anterior, competências), responsabilidades (supervisão de pessoas, material, equipamentos e ferramentas) e condições de trabalho (ambiente físico do trabalho, risco de acidentes).



- 4.2. Avaliação de Cargo (Método por Pontos) – É a determinação do valor relativo dos cargos no CRECI-RN, segundo fatores pré-determinados e em graus crescentes de complexidade, a partir de um sistema analítico de pontos que visa a disciplinar as relações entre os valores atribuídos à escolaridade, experiência, complexidade das tarefas e responsabilidades.
- 4.3. Avaliação de Desempenho – É o processo destinado a medir as metas e as competências, e conseqüentemente os resultados dos empregados, no exercício das atividades dos cargos;
- 4.4. Cargo – É o conjunto de atribuições, responsabilidades e requisitos necessários para o alcance dos resultados levando em consideração a natureza do trabalho, a complexidade e as competências exigidos para a sua execução.
- 4.5. Cargo em Carreira – É o cargo cujo provimento decorre da aprovação prévia em Processo Seletivo Público Simplificado e que está sujeito à progressão funcional segundo critérios e normas estabelecidos no PCS;
- 4.6. Carreira – Refere-se à trajetória da vida profissional, a seqüência de posições ocupadas de um indivíduo na organização. O crescimento na carreira é resultado da junção de oportunidade de crescimento, desempenho do empregado e orçamento;
- 4.7. Competência – Diz respeito ao quantum de valor que o empregado adiciona às atividades, produtos e resultados da organização;
- 4.8. Descrição de Cargo – Diz respeito aos aspectos intrínsecos do cargo (tarefas e atividades, periodicidade, métodos de trabalho adotados e objetivos) que o torna distinto de todos os outros cargos existentes na organização;
- 4.9. Enquadramento na Tabela Salarial – É o posicionamento do empregado ocupante de cargo de carreira no intervalo salarial do cargo em carreira;
- 4.10. Especificação de Cargo – Consiste na identificação dos requisitos necessários para o desempenho das tarefas ou atribuições de um cargo. Abrange a escolaridade, o nível da complexidade da tarefa e as responsabilidades que o ocupante do cargo deve possuir bem como as condições de trabalho e riscos que o envolvem;
- 4.11. Faixa Salarial (Faixa A, Faixa B e Faixa C) – É o intervalo de valores de salário que compõem a estrutura salarial do cargo em carreira;
- 4.12. Função – É o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades relacionadas ao cargo ocupado pelo empregado;
- 4.13. Intervalo Salarial – É o conjunto de valores de salários base definido para o cargo em carreira;
- 4.14. Ocupação – É a classe específica de tarefas de um conjunto de funções pertencentes a um cargo, não necessariamente exercida de maneira sistemática;
- 4.15. Progressão Funcional – É o crescimento do empregado no intervalo salarial, subdividindo-se em promoção horizontal e progressão vertical;

*Assinado*



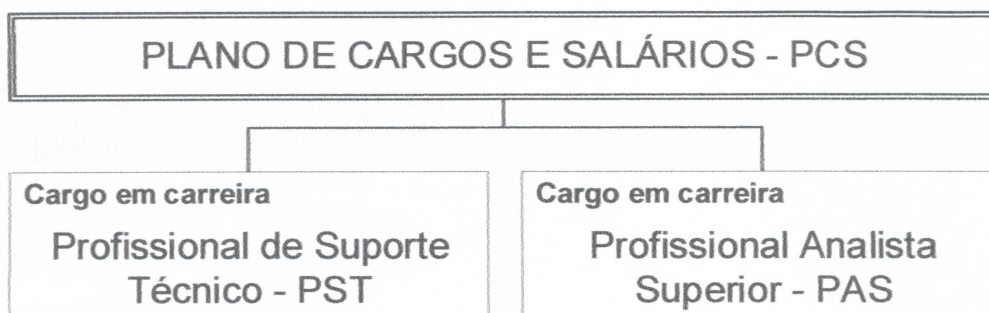
- 4.16. Promoção Horizontal – É a passagem de um empregado de um valor salarial para outro, dentro do mesmo cargo, como forma de recompensar mérito daqueles que se destacam da média, identificados por processo de avaliação de desempenho;
- 4.17. Progressão Vertical – Movimentação de uma faixa salarial para outra (da faixa A para a B e da B para a C), dentro de um mesmo cargo, como forma de recompensar mérito daqueles que mantêm o destaque da média, identificados por processo de avaliação de desempenho
- 4.18. Salário Base – Corresponde ao salário definido na Tabela Salarial do PCS e registrado no Contrato de Trabalho;
- 4.19. Tarefas ou Atribuições – São as atividades individualizadas executadas por um ocupante de cargo; e
- 4.20. Requisitos de Acesso – Consistem no conjunto de requisitos exigíveis e desejáveis para o preenchimento do exercício das atividades dos cargos em suas diferentes ocupações e área de atuação (lotação).

## 5. METODOLOGIA APLICADA

- 5.1. Para a readequação do PCS do CRECI-RN foi realizada análise na operacionalização dos procedimentos que envolvem o processo concurso público e a progressão funcional com foco nos critérios aprovados para promoção horizontal e progressão vertical, objetivando programar / realizar de forma imediata e continuada os benefícios contemplados no PCS.
- 5.2. Neste sentido, estruturar em um só normativo a composição de cargos em carreiras e as definições de progressão funcional, ingresso e avaliação do contrato de experiência facilitará as ações de gestão do corpo diretivo e permitirá ao empregado programar o seu crescimento funcional no quadro efetivo do CRECI-RN.

## 6. ESTRUTURA CONCEITUAL DO PCS

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



**Figura 1. Estrutura conceitual do PCS do CRECI-RN**

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





## 7. AVALIAÇÃO DOS CARGOS

- 7.1. A avaliação dos cargos é a determinação do valor relativo dos cargos na organização, segundo fatores pré-determinados com pontuação definida. Neste sentido, foi utilizado o Sistema Analítico de Pontos para disciplinar as relações entre os valores atribuídos, compensar financeiramente de forma equitativa e, principalmente, oferecer parâmetros uniformes para necessidades futuras de valoração de novos cargos.
- 7.2. Os fatores utilizados para a avaliação e valoração dos cargos do PCS atendem às seguintes condições básicas:
- 7.2.1. **ADEQUABILIDADE:** estar em conformidade com o tipo de cargo a ser avaliado e ainda coerente com as atividades do Conselho;
  - 7.2.2. **OBJETIVIDADE:** estar relacionados com os cargos e não com seus ocupantes;
  - 7.2.3. **GRADAÇÃO:** ocorrer nos cargos em graus de intensidade diferente e variável;
  - 7.2.4. **DEFINIÇÃO:** ser susceptíveis de definição clara e objetiva e graus de intensidade com as mesmas características.
- 7.3. Para os cargos do PCS, mostrou-se suficiente a elaboração de um único Sistema de Avaliação de Cargos, mediante a utilização do conceito de cargos amplos aliados à prefixação de graus de complexidade nos níveis padrões da Tabela Salarial.
- 7.4. Para a avaliação dos cargos foram escolhidos os fatores constantes do quadro a seguir e atribuídos percentuais proporcionais a capacidade de remuneração expressa pelo valor da correlação, e assim distribuídos os pontos aos graus de cada fator.

**Quadro 1: FATORES DE AVALIAÇÃO**

FATOR	%
Escolaridade	30
Experiência	10
Complexidade das Tarefas	20
Responsabilidade por Contatos	20
Responsabilidade por Dados Confidenciais	20
TOTAL	100

- 7.5. Estes fatores são utilizados na ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS - Item II.

## 8. DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

- 8.1. As descrições e as especificações dos cargos do CRECI-RN contemplam o registro formal das principais tarefas e dos requisitos físico, mental e comportamental que lhes são inerentes e estão assim apresentadas:
- 8.1.1. Título do cargo;
  - 8.1.2. Ocupação;
  - 8.1.3. Principais atribuições;



- 8.1.4. Especificação do Cargo;
- 8.1.5. Conhecimentos, Habilidades e Atitudes;
- 8.1.6. Nota Importante.

## 9. ESTRUTURA SALARIAL

- 9.1. Os objetivos da estrutura salarial são:
  - 9.1.1. Compor um esquema de remuneração, distribuído no nível de cada cargo, capaz de atrair e manter pessoal qualificado e estimulado para as diversas posições do CRECI-RN, além de oferecer, ao empregado, perspectivas de progressão funcional em concordância com a sua capacidade e habilidade;
  - 9.1.2. Evitar, internamente, disfunções organizacionais advindas de desequilíbrios e desigualdades salariais; e
  - 9.1.3. Concorrer em diversos segmentos do mercado de trabalho nas áreas inerentes à sua atuação, de forma a absorver os melhores profissionais disponíveis.
- 9.2. Os objetivos acima fixados exigem a compatibilização da estrutura salarial com a de cargos, pois os mesmos são interdependentes e indissociáveis, visto que determinam a progressão do empregado dentro do CRECI-RN.

## 10. DISTRIBUIÇÃO DE INTERVALOS SALARIAIS

- 10.1. O Plano de Cargos e Salários – PCS prevê em sua estrutura de cargos em carreiras a distribuição de intervalos salariais, com valores iniciais e finais em “FAIXAS” conforme mostrado a seguir:

Quadro 1. DISTRIBUIÇÃO DOS INTERVALOS SALARIAIS

CARGO	SIGLA	FAIXA	INTERVALO SALARIAL (R\$)				
			80%	...	100%	...	130%
Profissional de Suporte Técnico	PST	A	1.547,81	...	1.934,76	...	2.515,19
		B	2.320,00	...	2.900,00	...	3.770,00
		C	3.120,00	...	3.900,00	...	5.070,00
Profissional Analista Superior	PAS	A	2.177,81	...	2.722,26	...	3.538,94
		B	2.880,00	...	3.600,00	...	4.680,00
		C	3.840,00	...	4.800,00	...	6.240,00

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

- 10.2. Para ajustes/adequações dos valores estabelecidos nos intervalos salariais deverá ser realizada pesquisa de mercado utilizando cargos que tenham descrição de atividades correlacionadas àquelas desempenhadas no CRECI-RN.



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

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

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

## 12. CONTRATO INTERMITENTE (NÃO OCUPARÃO CARGO EM CARREIRA)

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

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

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

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

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

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

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

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

I - remuneração;

II - férias proporcionais com acréscimo de um terço;

III - décimo terceiro salário proporcional;

IV - repouso semanal remunerado; e

V - adicionais legais.

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

*Assinatura*

*Assinatura*



§ 8º O empregador efetuará o recolhimento da contribuição previdenciária e o depósito do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço, na forma da lei, com base nos valores pagos no período mensal e fornecerá ao empregado comprovante do cumprimento dessas obrigações.  
§ 9º A cada doze meses, o empregado adquire direito a usufruir, nos doze meses subsequentes, um mês de férias, período no qual não poderá ser convocado para prestar serviços pelo mesmo empregador.”

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

### 13. TRANSPOSIÇÃO DA SITUAÇÃO ATUAL

13.1. A implementação do PCS manterá o título dos cargos (PST e PAS), o valor do salário base referenciado na faixa do respectivo intervalo salarial e registro formalizado na Carteira de Trabalho.

### 14. DESENVOLVIMENTO DOS EMPREGADOS

14.1. A Promoção Horizontal por Merecimento – mudança de nível-padrão no cargo em carreira – se dará em decorrência do desempenho/comportamento registrado no histórico funcional e nos resultados obtidos no processo de Avaliação de Desempenho.

14.2. A Progressão Vertical (mudança de FAIXA) dar-se-á em decorrência do desempenho profissional e cumprimento dos critérios estabelecidos para essa movimentação.

14.3. Deverão ser observadas as condições financeiras estabelecidas nos subitens 2.8 e 5.1 do item III – Progressão Funcional.

### 15. CONSIDERAÇÕES FINAIS

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

15.2. Como a atividade finalística do CRECI-RN é a disciplina e a fiscalização da profissão do Corretor de Imóveis no Estado do Rio Grande do Norte, quanto maior a proficiência e utilidade do serviço prestado pelo empregado, maior será o interesse e a necessidade da entidade em mantê-lo em seu corpo funcional.

15.3. O Plano de Cargos e Salários - PCS pretende ser a resposta eficaz ao pleno emprego e satisfação profissional do corpo funcional do CRECI-RN.



## II – DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS



## 1. PROFISSIONAL DE SUPORTE TÉCNICO - PST

### 1.1. OCUPAÇÃO: SERVIÇOS OPERACIONAIS

#### 1.2. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- 1.2.1. Efetuar serviços de limpeza nas dependências e mobiliários do Conselho, equipamentos, lavando vidros, luminárias, escadas, saguões, sanitários e outros, varrendo e encerando assoalhos, retirando água, entulho e objetos diversos, a fim de mantê-las em boas condições de uso;
- 1.2.2. Limpar jardins, coletando lixo com ferramentas apropriadas, regando plantas, utilizando mangueiras e regadores, a fim de mantê-los devidamente conservados;
- 1.2.3. Executar serviços de copa cozinha, preparando e servindo café, água, chá e outros alimentos, comprando lanches quando necessário, efetuando as higienizações adequadas, a fim de proporcionar um atendimento adequado aos empregados e visitantes;
- 1.2.4. Realizar serviços externos, efetuando pequenas compras e pagamentos diversos, descontando e/ou depositando cheques, ordens de pagamento e/ou ordens de crédito, despachando e/ou retirando encomendas e outros, a fim de atender às necessidades da organização;
- 1.2.5. Entregar correspondências, documentos e/ou volumes, recolhendo-os em locais preestabelecidos e distribuindo-os aos destinatários;
- 1.2.6. Apanhar malotes e correspondências no correio;
- 1.2.7. Carregar e descarregar materiais, mobiliários e equipamentos, colocando-os em locais predeterminados, a fim de atender às necessidades referentes a serviços de mudanças de mobiliários e de transportes dos referidos equipamentos e materiais;
- 1.2.8. Auxiliar nos serviços de recepção, telefonia, limpeza e arrumação; e
- 1.2.9. Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

### 1.3. OCUPAÇÃO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

#### 1.4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- 1.4.1. Atender, com eficiência e urbanidade, ao público em geral, no balcão de atendimento/recepção ou por telefone;
- 1.4.2. Organizar a agenda com os telefones de fornecedores, prestadores de serviços, e daqueles ligados ao Conselho;
- 1.4.3. Atender telefone encaminhando as ligações para os respectivos destinatários, anotando recados quando necessário;
- 1.4.4. Realizar o controle de entrada e saída de pessoas na recepção, fazendo a triagem e encaminhamento do público aos locais solicitados;
- 1.4.5. Promover o cadastramento, lacre, postagem e encaminhamento das correspondências expedidas pelo Conselho;



- 1.4.6. Receber, conferir, protocolar e distribuir correspondências e documentos, colhendo assinaturas em protocolos para comprovar a entrega dos mesmos;
- 1.4.7. Receber e transmitir recados, registrando as informações recebidas para possibilitar comunicações posteriores aos interessados;
- 1.4.8. Realizar contato, orientação e prestação de informações para regionais, colaboradores e o público em geral;
- 1.4.9. Realizar as atividades de apoio administrativo, tais como: efetuar ligações telefônicas, enviar e receber fax, anotar recados, fazer cópias ou encadernações de documentos em geral;
- 1.4.10. Cuidar e preparar a tramitação dos processos administrativos junto a Comissão de Apreciação de Processos de Inscrição (COAPIN) e a Comissão de Análise Situacional (CAS).
- 1.4.11. Montar e organizar processos para a devida análise, bem como realizar os encaminhamentos necessários;
- 1.4.12. Separar, ordenar e arquivar os documentos, por tipo e origem, utilizando-se de pastas ou caixas apropriadas, observando as regras e procedimentos estabelecidos;
- 1.4.13. Digitar as correspondências e documentos que lhe forem passados pelo superior imediato;
- 1.4.14. Controlar e distribuir documentos e correspondências, assim como arquivar e manter em ordem de registros;
- 1.4.15. Operar computador e equipamentos de fax para transmissão de mensagens;
- 1.4.16. Realizar o controle de estoque de material, anotando os dados em formulário apropriado, bem como preparar as requisições para solicitar novas remessas;
- 1.4.17. Pesquisar informações que possibilitem a localização de determinado assunto, com o objetivo de fornecer referências que abordem a matéria procurada;
- 1.4.18. Manter-se informado sobre as normas gerais do Conselho e as específicas de sua área de atuação;
- 1.4.19. Executar tarefas de pagamentos, recebimentos e cobranças, cálculos de multas e juros, impostos, variação cambial e outros, controle de suprimento de fundos, talões de cheques e outros valores, controle de disponibilidade financeira, contas bancárias, cronogramas de despesas e demais atividades afetas a área de atuação;
- 1.4.20. Executar serviços relacionados à autorização e/ou à solicitação de pagamentos e de recebimentos de materiais/prestação de serviços, de acordo com a documentação apresentada;
- 1.4.21. Preparar e relacionar o movimento diário do caixa, organizando lista de pagamentos e recebimentos efetuados com os respectivos valores em espécie ou cheques, para comprovar a situação de caixa existente;
- 1.4.22. Efetuar e/ou controlar a cobrança de anuidades, verificando pagamentos efetuados, anuidades em atraso, emitindo informes de cobrança, a fim de enviá-los aos órgãos competentes, visando o seu registro e controle;
- 1.4.23. 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 com o superior imediato ou pessoa responsável;
- 1.4.24. Redigir e/ou digitar relatórios, atas, cartas, ofícios, memorandos, contratos dentre outros, seguindo padrões definidos, efetuando a conferência e a transcrição;
  - 1.4.25. Assistir o Presidente e a Diretoria, anotando e transmitindo recados, recepcionando visitantes, controlando horários de reuniões, entrevistas e demais compromissos, auxiliando-os em assuntos diversos;
  - 1.4.26. Preparar materiais necessários às reuniões, exposições e seminários, providenciando transporte e acomodações quando necessário, a fim de fornecer o devido apoio às referidas atividades;
  - 1.4.27. Organizar, participar e/ou acompanhar a execução de eventos promovidos pelo Conselho escolhendo e sugerindo local de realização, hotéis para hospedagem, transporte dos envolvidos, alimentação, infraestrutura necessárias, providenciando o apoio administrativo e os recursos humanos necessários;
  - 1.4.28. Providenciar a emissão de bilhetes de passagens e outros afins, preparando adiantamentos de diárias e outros, visando o atendimento de solicitações fornecendo subsídios necessários à viagem;
  - 1.4.29. Organizar as plenárias do CRECI-RN, providenciando a convocação dos membros participantes, transporte, material de apoio entre outros;
  - 1.4.30. Preparar relatórios diversos dos serviços realizados, coletando informações em arquivos de diversas fontes e traçando tabelas e gráficos ilustrativos, para fins de controle das atividades do Regional e subsídios às decisões superiores;
  - 1.4.31. Proceder a inventários de materiais e de bens móveis permanentes, bem como controlar estoque de material, anotando os dados em formulário apropriado;
  - 1.4.32. Conferir e responder pelos conteúdos dos documentos emitidos pelos serviços sob sua responsabilidade;
  - 1.4.33. Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

#### 1.5. ESPECIFICAÇÃO DO CARGO/NÍVEL

- 1.5.1. Escolaridade: Ensino Médio Completo.
- 1.5.2. Experiência: Não exigir experiência no edital de Processo Seletivo Público Simplificado.
- 1.5.3. Complexidade das tarefas: Execução das tarefas exige combinação de aptidões de baixa complexidade, geralmente simples e natural à maioria das pessoas.
- 1.5.4. Responsabilidade por contatos: Contatos restritos à simples troca de informações, internas e externas, se malsucedidos podem acarretar pouca repercussão.
- 1.5.5. Responsabilidade por dados confidenciais: Acesso restrito a dados e informações, internas e externas, que se divulgados podem acarretar pouca repercussão.

#### 1.6. CONHECIMENTOS, HABILIDADES E ATITUDES:

- 1.6.1. Noções fundamentais de português, matemática;





- 1.6.2. Noções de legislação e normas técnicas da área de atuação;
- 1.6.3. Conhecimento de rotinas administrativas e operacionais da área de atuação;
- 1.6.4. Educação, cordialidade, prontidão e presteza;
- 1.6.5. Equilíbrio emocional e destreza manual;
- 1.6.6. Domínio de aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação;
- 1.6.7. Noções básicas do Office;
- 1.6.8. Senso de responsabilidade, prudência, disciplina e respeito às normas de segurança no trabalho.

1.7. NOTA IMPORTANTE:

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



## 2. PROFISSIONAL ANALISTA SUPERIOR – PAS

### 2.1. OCUPAÇÃO: AGENTE FISCAL

#### 2.2. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- 2.2.1. Realizar atividades de fiscalização, na capital e interior do Estado, sempre que se fizer necessário, a fim de dar cumprimento ao plano de ação fiscal aprovado pela Diretoria/Plenário do CRECI-RN;
- 2.2.2. Atender as pessoas que procurarem o CRECI-RN para formalização de denúncias, ficando sob sua responsabilidade o bom desempenho da fiscalização;
- 2.2.3. Constatar o ilícito disciplinar, ainda que fora da sede do estabelecimento do infrator e lavrar auto de infração;
- 2.2.4. Fiscalizar anúncios em jornais, painéis, cartazes ou stand de vendas ou construtoras, incorporadoras ou loteamentos constatando todas as formalidades próprias inerentes ao exercício da profissão de corretores de imóveis;
- 2.2.5. Propor e aplicar medidas que visem ao aprimoramento das estratégias nas diligências fiscais, principalmente no que tange ao combate sistemático aos exercentes ilegais da profissão de Corretor de Imóveis;
- 2.2.6. Identificar e qualificar os infratores através de instrumentos públicos e não por simples placas, cartões de visitas ou escritos particulares;
- 2.2.7. Participar de audiência na justiça e delegacia de polícia, quando solicitado;
- 2.2.8. Preparar relatório anual das atividades relativas ao exercício de fiscalização do CRECI-RN;
- 2.2.9. Supervisionar e orientar a execução das atividades do corretor de imóveis, inspecionando periodicamente a qualidade dos serviços prestados, visando detectar e corrigir anormalidades ou solucionar problemas;
- 2.2.10. Manter atualizado banco de dados dos registros realizados no CRECI-RN, visando o seu adequado controle;
- 2.2.11. Controlar as ocorrências relacionadas com a fiscalização, digitando dados, para elaboração de relatórios com estatísticas de produção;
- 2.2.12. Manter controles dos registros das fiscalizações realizadas;
- 2.2.13. Preparar relatórios sobre posição de usuários inadimplentes, contatando-os para solução de pendências;
- 2.2.14. Orientar e oferecer meios que facilitem a aplicação uniforme e eficiente das normas utilizadas na execução dos serviços relativos às atividades de fiscalização;
- 2.2.15. Elaborar, ao final de cada mês, o relatório das atividades desenvolvidas pela fiscalização e demais serviços realizados com vista à elaboração do Relatório Mensal, para encaminhamento ao COFECI e publicidade em jornais, se for o caso;
- 2.2.16. Elaborar os roteiros de viagens de fiscalização ao interior do Estado, por ordem de prioridades das denúncias formalizadas, pedidos de delegados e associações de

*Procurador*





- Corretores de Imóveis que derem entrada no CRECI-RN, para análise e posterior aprovação da Diretoria e Plenário;
- 2.2.17. Acompanhar as reuniões plenárias, sobretudo as de julgamento de processos, sempre que solicitado;
  - 2.2.18. Dirigir veículos do CRECI-RN no uso da fiscalização, bem como, com a finalidade de transportar documentos, materiais, equipamentos e objetos leves e/ou pesados;
  - 2.2.19. Manter ficha de controle de quilometragem e outros dados dos veículos, bem como o registro de qualquer anormalidade no funcionamento e necessidade de reparos.
  - 2.2.20. Controlar e cuidar da guarda das chaves dos veículos de fiscalização, observando quanto ao racionamento de combustíveis e o estado de conservação dos veículos;
  - 2.2.21. Responsabilizar-se pela conservação do veículo, mantendo-o em condições de uso, substituindo pneumáticos e peças simples em caso de emergência, controlando sua manutenção;
  - 2.2.22. Realizar as atividades de fiscalização e de secretaria em local fora da sede do CRECI-RN, no atendimento ao público, sempre que necessário.
  - 2.2.23. Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

### 2.3. OCUPAÇÃO: ESPECIALISTA

#### 2.4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- 2.4.1. Organizar e assessorar a Diretoria, comissões e grupos de trabalho relativo aos registros de agenda, horário de reuniões, entre outros serviços técnicos administrativos;
- 2.4.2. Controlar o trabalho administrativo / pessoal, tais como emitir formulários mensais de controles de ligações telefônicas, publicações, serviços externos, controle de horário, justificativas de atrasos, entre outros;
- 2.4.3. Conduzir processos de recrutamento de candidatos a estágio e acompanhar administrativamente os estágios e contratos, quando for o caso;
- 2.4.4. Conduzir e acompanhar a realização de Processo Seletivo Público Simplificado visando a contratação de novos empregados;
- 2.4.5. Coordenar o recebimento de correspondências diversas e processos administrativos fazendo a distribuição para quem de direito de acordo com orientação superior;
- 2.4.6. Supervisionar o recebimento de e-mails e as respectivas respostas ou encaminhando-os ao(s) superior(es) imediato(s) para orientação na resposta;
- 2.4.7. Orientar e/ou acompanhar o protocolo e despacho de volumes e documentos, a fim de evitar o extravio e possibilitar o encaminhamento aos interessados;
- 2.4.8. Orientar e controlar a elaboração de contratos, ofícios e atas pertinentes ao processo licitatório;
- 2.4.9. Prestar informações sobre assuntos de serviços administrativos de natureza complexa.



- 2.4.10. Redigir e digitar correspondências elaborando documentos com a finalidade de obter e/ou prestar informações e subsidiar a tomada de decisão superior;
- 2.4.11. Preparar relatórios diversos dos serviços realizados, bem como pauta e ata de reuniões em geral;
- 2.4.12. Levantar situações profissionais de qualquer natureza quando constar de processos em trâmite no CRECI-RN;
- 2.4.13. Orientar procedimentos para aquisições de materiais e equipamentos, em processo licitatório e/ou adiantamento de numerário, com base em diretrizes superiores;
- 2.4.14. Elaborar processo interno de compra de material e de prestação de serviços em geral para o CRECI-RN;
- 2.4.15. Acompanhar os processos de licitação, envolvendo elaboração e publicação de editais, convite, seleção e cadastro de fornecedores, bem como acompanhamento do processo até sua conclusão, visando propiciar a contratação de serviços e aquisição de materiais que atendam aos objetivos do CRECI-RN;
- 2.4.16. Realizar e/ou orientar as atividades relacionadas a suprimentos de materiais, analisando as necessidades, controlando o nível de estoque, entrada e saída de materiais e programação de compras, objetivando suprir as necessidades do CRECI-RN;
- 2.4.17. Analisar a estrutura organizacional, métodos e procedimentos de trabalho, avaliando as necessidades de movimentação e redimensionamento de pessoal em cada área, levantando e avaliando rotinas, fluxos, sistemas administrativos e apresentando soluções para a racionalização e otimização dos trabalhos realizados;
- 2.4.18. Planejar a programação de solenidades e festividades, recepcionando autoridades e o público em geral, quando for o caso;
- 2.4.19. Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

## 2.5. ESPECIFICAÇÃO DO CARGO/NÍVEL

- 2.5.1. Escolaridade: Curso Superior completo e/ou conhecimentos especializados.
- 2.5.2. Experiência: Não exigir experiência no edital de Processo Seletivo Público Simplificado.
- 2.5.3. Complexidade das tarefas: A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de média complexidade, apreendidas ou desenvolvidas pelo emprego de habilidade cognitiva e/ou através da vivência no trabalho.
- 2.5.4. Responsabilidade por contatos: Contatos restritos à simples troca de informações, internas e externas, se mal sucedidos podem acarretar reclamações ou constrangimentos simples.
- 2.5.5. Responsabilidade por dados confidenciais: Acesso restrito a dados e informações, internas e externas, que se divulgados podem acarretar reclamações ou constrangimentos.

## 2.6. CONHECIMENTOS, HABILIDADES E ATITUDES:

- 2.6.1. Capacidade de comunicação e equilíbrio emocional;



- 2.6.2. Educação, cordialidade, prontidão e presteza;
- 2.6.3. Relacionamento com público, clientes internos / externos e usuários de serviços;
- 2.6.4. Redação própria e fluência verbal;
- 2.6.5. Raciocínio lógico e noções de estatística e matemática financeira;
- 2.6.6. Conhecimento de rotinas administrativas e operacionais da área de atuação;
- 2.6.7. Conhecimento de legislação e normas técnicas da área de atuação: planejamento e administração;
- 2.6.8. Classificação, conciliação e demonstrações contábeis; elaboração, administração e controle orçamentário; matemática financeira, análise de custos, preços e resultados;
- 2.6.9. Administração de materiais: processo de compras e almoxarifado; elaboração e gestão de contratos públicos; recebimento, expedição e controle de estoques;
- 2.6.10. Domínio de aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação;
- 2.6.11. Conhecimento básico do pacote Office e utilização de banco de dados.

2.7. NOTA IMPORTANTE:

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

*Ass. R. S.*

*[Handwritten signature]*



CONSELHO FEDERAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS  
CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS  
CRECI 17ª REGIÃO/RN  
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL



### III – PROGRESSÃO FUNCIONAL



## 1. APRESENTAÇÃO

- 1.1. A progressão funcional constitui-se em um conjunto de critérios e procedimentos que tem por finalidade disciplinar, no âmbito do CRECI-RN, a promoção horizontal por merecimento e a progressão vertical aos empregados, ocupantes de cargo em carreira, do Plano de Cargos e Salários - PCS.
- 1.2. A progressão funcional abrange:
  - 1.2.1. Promoção Horizontal por Merecimento: É a concessão do acréscimo de até 15% (quinze por cento) no salário base da faixa salarial do cargo, para o empregado identificado por processo de avaliação de desempenho, como forma de recompensar a performance daquele que se destaca da média;
  - 1.2.2. Progressão Vertical – Movimentação de uma faixa salarial para outra (da faixa A para a B e da B para a C), dentro de um mesmo cargo, como forma de recompensar mérito daqueles que mantêm o destaque da média, identificados por processo de avaliação de desempenho

## 2. PROMOÇÃO HORIZONTAL POR MERECIMENTO

- 2.1. A promoção horizontal por merecimento ocorrerá de 3 (dois) em 3 (três) anos e para a sua concessão o empregado ocupante de cargo efetivo no CRECI-RN deverá atender aos seguintes requisitos:
  - 2.1.1. Ter tempo efetivo como empregado do CRECI-RN igual ou superior a 36 (trinta e seis) meses, contados até a data de 31 de dezembro do ano anterior;
  - 2.1.2. Ausência de registro de punição, por escrito, nos últimos 36 (trinta e seis) meses contados até a data de abertura do processo de Promoção Horizontal;
  - 2.1.3. Não ter estado em licença médica por período superior a 160 (cento e sessenta) horas, consecutivas ou não (exceto nos casos de acidente do trabalho, doenças ocupacionais e/ou licença maternidade), nos últimos 36 (trinta e seis) meses contados até a data de abertura do processo de Promoção Horizontal. Casos excepcionais serão avaliados separadamente, para liberar a participação no referido processo de Promoção Horizontal, quando for o caso.
  - 2.1.4. Não ter tido o registro de faltas ou atrasos equivalentes a 42 (quarenta e duas) horas ou mais não abonados nos últimos 36 (trinta e seis) meses contados até a data de abertura do processo de Promoção Horizontal.
  - 2.1.5. Participar do processo de avaliação de desempenho anual conforme mostrado a seguir:
    - 2.1.5.1. A avaliação de desempenho mede a performance dos empregados, no exercício das atividades do cargo durante um ciclo de tempo pré-estabelecido em dois modelos interdependentes e complementares entre si.
    - 2.1.5.2. O primeiro modelo tem por base um conjunto de ações planejadas e estruturadas em **COMPETÊNCIAS** com foco nas atitudes e comportamentos observados no cotidiano do trabalho.
    - 2.1.5.3. O segundo modelo tem por base o alcance dos **RESULTADOS** a partir da definição de metas organizacionais e de equipes de trabalho.

## 3. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO POR COMPETÊNCIA

- 3.1. A média aritmética dos resultados obtidos na Avaliação de Desempenho por Competência aplicada anualmente, no referido período dos 3 (três) ciclos considerados para a progressão funcional, servirá



- de base para a concessão da promoção horizontal por merecimento, com acréscimo de até 15% no salário base do empregado ocupante de cargo em carreira do PCS.
- 3.2. Os empregados serão classificados, em ordem decrescente de pontuação, considerando o Resultado da Avaliação de Desempenho por Competência - RADC.
- 3.3. Exemplo de definição da ESCALA do Resultado da Avaliação de Desempenho por Competência - RADC, tendo por base o total de 7 (sete) competências individuais e 5 (cinco) indicadores de desempenho:

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

- 3.4. Os empregados com classificação no Quartil Superior da ESCALA definida na norma que trata da Avaliação de Desempenho, nos 3 (três) processos anuais estabelecidos, serão candidatos à promoção horizontal por merecimento.

#### 4. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO POR RESULTADO

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

AVALIADO	PARÂMETRO DE AVALIAÇÃO			ESCALA	
	VERMELHO	AMARELO	VERDE	ESCALA	PONTOS
EMPREGADO e SUPERIOR IMEDIATO	< 90%	> 90 < 100%	≥ 100%	0 ≤ FAROL VERMELHO < 90%	0
				90% ≤ FAROL AMARELO < 100%	6
				FAROL VERDE ≥ 100%	14

- 4.3. Para a Avaliação de Desempenho por Resultado será considerado exclusivamente as metas estabelecidas nas unidades organizacionais contempladas no organograma, no que couber, com aplicação e acompanhamento sistemático dos objetivos e metas desdobrados em planos de ações operacionais.
- 4.4. A Avaliação de Desempenho dos empregados do CRECI-RN deverá contemplar a realização dos dois modelos (por Competência e por Resultado), OBRIGATORIAMENTE de três em três ciclos avaliativos consecutivos.
- 4.5. No caso de não ocorrer as duas avaliações (competência e resultado), simultaneamente, o CRECI-RN deverá considerar somente o resultado obtido na avaliação realizada, como Resultado da Avaliação de Desempenho - dos dois ciclos avaliativos
- 4.6. É candidato a promoção horizontal por merecimento o empregado que obtiver pontuação final na:
- 4.6.1. Avaliação de Desempenho por Competência no intervalo de pontos definida no Quartil Superior; e/ou





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

## 5. PROGRESSÃO VERTICAL – MUDANÇA DE FAIXA

- 5.1. Progressão vertical com a mudança do empregado de faixa salarial (de "A" para "B", de "B" para "C") no cargo em carreira que ocupa, deverá ocorrer após o empregado atender aos requisitos estabelecidos abaixo, neste PCS.
- 5.2. Para a mudança de faixa no cargo em carreira fica estabelecido o cumprimento dos seguintes critérios:
- 5.2.1. Estar enquadrado com o salário base estabelecido no intervalo igual ou superior aos valores estabelecidos na coluna de 100% do cargo em carreira.
- 5.2.2. Ausência de registro de punição, por escrito, nos últimos 36 (trinta e seis) meses contados até a data de abertura do processo de Promoção Horizontal;
- 5.2.3. Não ter estado em licença médica por período superior a 160 (cento e sessenta) horas, consecutivas ou não (exceto nos casos de acidente do trabalho, doenças ocupacionais e/ou licença maternidade), nos últimos 36 (trinta e seis) meses contados até a data de abertura do processo de Promoção Horizontal. Casos excepcionais serão avaliados separadamente, para liberar a participação no referido processo de Promoção Horizontal, quando for o caso.
- 5.2.4. Não ter tido o registro de faltas ou atrasos equivalentes a 32 (trinta e duas) horas ou mais não abonados nos últimos 36 (trinta e seis) meses contados até a data de abertura do processo de Promoção Horizontal.
- 5.3. Será candidato à Progressão Vertical (mudança de faixa no cargo em carreira) o empregado que obtiver o Resultado da Avaliação de Desempenho por Competência - RADC, nos 02 (dois) períodos avaliativos consecutivos referente à promoção, acima do ponto de corte estabelecido pela Diretoria / Presidência exclusivamente para a PROGRESSÃO VERTICAL – MUDANÇA DE FAIXA NO CARGO EM CARREIRA.
- 5.3.1. **PONTO DE CORTE**: pontuação, definida em ato normativo para delimitar o quantitativo de



empregados, dentre os classificados com o RADC no Quartil Superior para a obtenção da Progressão Vertical – mudança de faixa.

- 5.3.2. O empregado que obtiver o Resultado da Avaliação de Desempenho por Competência – RADC igual ou acima do ponto de corte para a Progressão Vertical – mudança de faixa estabelecida para o exercício nos 03 (três) últimos processos de Avaliação de Desempenho consecutivos será candidato à Progressão Vertical para reenquadramento em valor salarial superior da faixa salarial “B” ou “C”, do cargo que ocupa na data da efetivação da progressão.
- 5.3.2.1. Fica estabelecido que a Progressão Vertical – mudança de faixa só poderá acontecer se houver a realização de 03 (três) processos de Avaliação de Desempenho com a definição do ponto de corte estabelecido no Quartil Superior da escala definida na Avaliação de Desempenho exclusivamente para atender aos critérios da referida progressão.
- 5.3.2.2. A Progressão Vertical está condicionada à realização do processo de Avaliação de Desempenho anual e de forma continuada.
- 5.3.2.3. A não realização anual da Avaliação de Desempenho, por responsabilidade do empregado, suspende o direito à Progressão Vertical – mudança de faixa devendo reiniciar a contagem quando o processo voltar a ocorrer de forma continuada.
- 5.3.3. O empregado que estiver no último valor do salário das faixas “A” e “B” da estrutura salarial do respectivo cargo não será impedido de passar para o valor salarial superior da faixa seguinte “B” ou “C”, por Promoção Horizontal por merecimento.

## 6. EFETIVAÇÃO DA PROGRESSÃO FUNCIONAL (HORIZONTAL E VERTICAL)

- 6.1. O empregado que obtiver a melhor classificação no processo de promoção horizontal / progressão vertical será reenquadrado com o valor salarial superior ao que recebia na mesma faixa ou faixa seguinte do respectivo cargo, quando for o caso.
- 6.2. O responsável pelos serviços de Recursos Humanos processará a(s) alteração(ões) de reenquadramento do(s) empregado(s) aprovado(s) e selecionado(s) para receber a Progressão Funcional.

## 7. CONSIDERAÇÕES GERAIS

- 7.1. A concessão da promoção horizontal e progressão vertical estão condicionados ao limite financeiro de até 0,7% (zero vírgula sete por cento) da folha anual de pagamento de pessoal, calculado pelas áreas contábil, financeira e recursos humanos, devendo ser feita **RESERVA FINANCEIRA** por ano e a **PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA** registrada no ano da promoção.
- 7.2. O aporte de recursos financeiros para a concessão da promoção horizontal do período definido para a progressão funcional (horizontal e vertical) deverá estar contido no orçamento anual do ano seguinte e submetido à aprovação, se for o caso, a quantidade numérica ou percentual de promoção / progressão prevista. (Ver Ítem VI – FORMULÁRIO 2).
- 7.3. Fica estabelecido o mês de maio para a efetivação da progressão funcional aos empregados do CRECI-RN.
- 7.4. A conjugação do PCS com o processo de progressão funcional (promoção horizontal e progressão vertical) permitirá ao CRECI-RN administrar os recursos humanos com flexibilidade, eliminando a



ociosidade operativa e aproveitando os níveis de maturidade funcional dos profissionais que permanecerem contratados na Instituição.

- 7.5. O empregado contemplado com promoção horizontal ou progressão vertical que na data de sua aplicação encontrar-se afastado do serviço somente será efetivado no Nivel-Padrão e/ou Faixa "B" ou "C" correspondente quando do seu retorno ao trabalho, sem a concessão de efeitos retroativos.
- 7.6. Os casos omissos neste Normativo serão resolvidos pelo Presidente / Diretoria do CRECI-RN, respeitadas as normas em vigor, salvo disposições em contrário.



CONSELHO FEDERAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS  
CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS  
CRECI 17ª REGIÃO/RN  
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL



## IV – PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO



## 1. APRESENTAÇÃO

- 1.1. A admissão de empregado ao quadro do CRECI-RN será precedida de Processo Seletivo Público Simplificado obedecendo aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade e publicidade.
- 1.2. Os requisitos de admissão compreendem o grau de instrução, conhecimento técnico, proficiência e experiência que serão exigidos do candidato a empregado do CRECI-RN nos cargos, conforme mostra o quadro a seguir:

**Quadro 1. REQUISITOS DE ADMISSÃO**

CARGO	REQUISITOS RECOMENDADOS
PST	Ensino Médio completo e/ou habilitação técnica específica. Carteira Nacional de Habilitação – CNH, Categoria “A” e/ou “B”.
PAS	Ensino Superior completo com registro em Ordem ou Conselho de Fiscalização do exercício profissional, se houver. Carteira Nacional de Habilitação - CHN. Carteira Nacional de Habilitação – CNH – Categoria “A” e/ou “B” e/ou “D”.

## 2. OBJETIVO

- 2.1. Identificar e atrair profissionais com potencial e capacitação para ocupar as vagas definidas no quadro de pessoal efetivo do CRECI-RN, decorrentes do Plano de Cargos e Salários - PCS.

## 3. CRITÉRIOS PARA PREENCHIMENTO DE VAGA

- 3.1. Os critérios para o preenchimento de vaga do PCS no CRECI-RN são:
  - 3.1.1. Definição de perfil profissiográfico, tendo por base a descrição e especificação do cargo a ser ocupado;
  - 3.1.2. Definição do universo para divulgação (âmbito local ou regional), o direcionamento (fontes) e os meios (veiculação: diário oficial, jornais, internet e outros) e a necessidade ou não de assessoramento de organização ou profissional especializado para realização do processo de seleção;
  - 3.1.3. Estabelecimento de prazo(s) e local(is) para apresentação dos candidatos;
  - 3.1.4. Definição de procedimento a ser adotado para comprovação (pelos candidatos) do cumprimento dos requisitos necessários para concorrer ao Processo Seletivo Público Simplificado; e
  - 3.1.5. Indicação das condições, vantagens e benefícios oferecidos pelo CRECI-RN.
- 3.2. O Processo Seletivo Público Simplificado será sempre realizado para contratação no Nível-Padrão inicial do cargo em carreira. Assim, para o PST, Nível-Padrão 8; para o PAS, Nível-Padrão 15.
- 3.3. O Processo Seletivo Público Simplificado deverá ser realizado mediante contratação de Empresa profissional especializada ou diretamente pelo CRECI-RN, se houver estrutura



adequada para tal.

- 3.4. Será responsabilidade do Conselho o provimento das informações profissiográficas e das exigências do cargo, para que o Processo Seletivo Público Simplificado possa ser estruturado, visando o alcance dos resultados esperados.
- 3.5. Deverão ser identificados os instrumentos de seleção (provas ou provas de títulos) que serão aplicados, tendo por base o estudo profissiográfico.
- 3.6. Caberá ao Presidente autorizar os procedimentos para realização do Processo Seletivo Público Simplificado.

#### 4. OPERACIONALIZAÇÃO

- 4.1. Os procedimentos para a realização de Processo Seletivo Público Simplificado estão condicionados a existência de vaga decorrente do PCS, no Quadro de Pessoal do CRECI-RN.
- 4.2. Para dar início aos procedimentos, a(s) unidade(s) organizacional(is) detentora(s) da(s) vaga(s), deverá(ão) preencher a SOLICITAÇÃO DE PREENCHIMENTO DE VAGA (Item VI - Formulário 1).
- 4.3. O formulário, assinado pelo chefe da unidade organizacional, deverá ser encaminhado ao responsável pelos Recursos Humanos, e esta por sua vez o encaminhará ao Presidente, complementado com as competências definidas para a unidade organizacional, número de vagas, descrição das principais atribuições, nível-padrão e valor salarial de ingresso no cargo requerido.
- 4.4. De posse dessas informações o Presidente/Diretoria poderá, "ad referendum" do Plenário, determinar a realização de Processo Seletivo Público Simplificado.
- 4.5. O resultado do processo será submetido ao Presidente/Diretoria, que decidirá pela contratação do(s) candidato(s) melhor(es) classificado(s).
- 4.6. O(s) candidato(s) selecionado(s) será(ão) encaminhado(s) ao responsável pelos Recursos Humanos para procedimentos relativos a sua contratação pelo CRECI-RN.

#### 5. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 5.1. O Processo Seletivo Público Simplificado deverá ser acompanhado por uma Comissão especialmente designada, com a finalidade de se preservar a legalidade das ações do CRECI-RN.
- 5.2. Os casos não previstos neste Anexo serão resolvidos pelo Presidente/Diretoria, em conformidade com a legislação vigente.



CONSELHO FEDERAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS  
CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS  
CRECI 17ª REGIÃO/RN  
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL



## V – AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - CONTRATO DE EXPERIÊNCIA



## 1. APRESENTAÇÃO

- 1.1 A avaliação de desempenho do contrato de experiência tem por finalidade definir e regulamentar o processo destinado a acompanhar, observar e conceituar o desempenho do empregado contratado no CRECI-RN nos primeiros 90 (noventa) dias de trabalho.

## 2. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO CONTRATO DE EXPERIÊNCIA

- 2.1 O objetivo da avaliação do desempenho durante o período do contrato de experiência é verificar se o empregado atende aos requisitos de: capacidade de adaptação, obediência às normas internas, convivência pacífica com o quadro funcional, interesse e conhecimento do trabalho e identificação com os objetivos do CRECI-RN.
- 2.2 O modelo de avaliação de desempenho do contrato de experiência tem por base um conjunto de ações, planejadas e estruturadas, e a aplicação de formulário contendo fatores avaliativos cujo peso de cada um deverá ser atribuído pela chefia imediata em função das competências da unidade organizacional.
- 2.3 A avaliação de desempenho do empregado em contrato de experiência refere-se à análise do exercício das atividades inerentes ao cargo do PCS nos primeiros noventa dias de trabalho no CRECI-RN.
- 2.4 A avaliação de desempenho do empregado em contrato de experiência é da responsabilidade da chefia imediata à qual estiver subordinado.
- 2.5 O desempenho do empregado será avaliado com base nos seguintes fatores: (1) assiduidade, (2) disciplina, (3) iniciativa, (4) produtividade, (5) responsabilidade, (6) discricção e (7) cognição, constantes no Formulário de Avaliação de Desempenho do Contrato de Experiência – FAD/CE.
- 2.6 O processo de avaliação de desempenho do contrato de experiência será dividido em dois períodos distintos e sucessivos: 30º dia e 60º dia, a contar do início do contrato de trabalho.
- 2.7 A chefia imediata deverá:
- 2.7.1 Preencher os campos de 1 a 7, com os dados relativos à avaliação do contrato de experiência do novo empregado sob sua responsabilidade (Parte I do FAD/CE).
- 2.7.2 Definir e preencher, com base nas atribuições do cargo do PCS e nas especificidades da unidade organizacional, as atividades/tarefas a serem executadas pelo empregado em contrato de experiência sob sua responsabilidade e os resultados a serem alcançados (metas), em termos de quantidade, qualidade e prazo (Parte II do FAD/CE);
- 2.7.3 Acompanhar e orientar o empregado no desempenho das atividades, com reuniões rápidas e objetivas. Os fatos relevantes e as medidas adotadas deverão constar do Relatório de Acompanhamento (Parte III do FAD/CE); e
- 2.7.4 Atribuir peso aos fatores avaliativos, em função das competências da unidade organizacional, e aplicar notas relativas a cada fator, de acordo com o desempenho do empregado em cada um dos três períodos do contrato de experiência (Parte IV do





FAD/CE).

- 2.8 O Formulário de Avaliação de Desempenho – FAD/CE a ser utilizado é dividido em quatro partes, conforme apresentado no Formulário 3, item VI.
- 2.9 O preenchimento das partes I a IV do FAD/CE, em conformidade com o cargo do empregado em contrato de experiência e as atividades a serem desenvolvidas na unidade organizacional, deverá ser feito pelo chefe imediato, que deverá atribuir:
- 2.9.1 Peso a cada fator de avaliação, em cada período avaliativo, podendo variar numa escala de 1 a 10, totalizando 10 pontos; e
- 2.9.2 Nota relativa ao desempenho, podendo variar de 0 a 10;
- 2.10 O Resultado do Desempenho por Período – RDP será o cálculo da média ponderada das notas atribuídas a cada fator, como mostra a fórmula a seguir:

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

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

**Onde:**

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

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

P = Peso atribuído ao Fator 1, 2, ... 7, podendo variar de 0 a 10, totalizando 10 pontos

- 2.11 A pontuação máxima a ser alcançada em cada período avaliativo é de dez pontos.
- 2.12 O Desempenho Global - DG do empregado, correspondente a todo o período de contrato de experiência será a média ponderada dos resultados obtidos nos três períodos avaliados, observando-se a seguinte distribuição de pesos e a aplicação da fórmula:

→ RDP<sub>1</sub> - peso 1 (um);

→ RDP<sub>2</sub> - peso 2 (dois).

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

**Onde:**

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

DG = Desempenho Global.

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

### 3. PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS

- 3.1 O responsável pelos Recursos Humanos encaminhará à chefia imediata do empregado, quando for o caso, dois Formulários de Avaliação de Desempenho do Contrato de Experiência - FAD/CE, devendo ser utilizado 1 (um) para cada período avaliativo. (Item VI – Formulário 3)
- 3.2 Cada FAD/CE, devidamente preenchido, deverá ser devolvido pelo chefe imediato ao responsável pelos Recursos Humanos até o terceiro dia útil subsequente ao término de cada período avaliativo.



- 3.2.1 O superior imediato deverá reter cópia do formulário utilizado no período 1 (um), a fim de proceder ao acompanhamento do período 2 (dois) do processo de avaliação do contrato de experiência.
- 3.3 Concluídas as etapas de avaliação do contrato de experiência, o responsável pelos Recursos Humanos procederá à apuração do resultado final, remetendo relatório conclusivo contendo os resultados de cada período, formalizado em processo, ao Presidente, para apreciação e tomada de decisão.

#### 4. CONSIDERAÇÕES GERAIS

- 4.1 O empregado considerado aprovado firmará com o CRECI-RN, ao término do período de contrato de experiência, contrato por prazo indeterminado.
- 4.2 O empregado que não alcançar a pontuação mínima de 7 pontos, sem possibilidades de arredondamento, será desligado do CRECI-RN.
- 4.3 O contrato de experiência, o contrato por prazo indeterminado e o desligamento do empregado não aprovado na avaliação do período de experiência deverão ser formalizados por Portaria e mantido na pasta funcional.



CONSELHO FEDERAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS  
CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS  
CRECI 17ª REGIÃO/RN  
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL



## VI - FORMULÁRIOS

*Prof.ª*  
*[Assinatura]*



## 16. FORMULÁRIO 1 - SOLICITAÇÃO DE PREENCHIMENTO DE VAGA

Este formulário deverá ser preenchido pelo gestor da unidade, com base nas determinações contidas no PCS, e encaminhado ao responsável pelos Recursos Humanos para o planejamento e elaboração do Termo de Referência para a realização de processo de Processo Seletivo Público Simplificado.

### I - IDENTIFICAÇÃO

Unidade ou Área Requisitante: _____	
Código do Centro de Custo, se houver: _____	
Horário de Trabalho: ____ às ____ e das ____ às ____	Carga Horária Mensal: _____

### II - SOLICITAÇÃO DE PREENCHIMENTO DE VAGA - Preencher os itens a seguir: Cargo/Quantidade:

CARGO / OCUPAÇÃO	QUANT.
PST <input type="checkbox"/> / Ocupação: _____	
PAS <input type="checkbox"/> / Ocupação: _____	

PERFIL DA VAGA: Área de Atuação: _____ Formação e Escolaridade: _____ Conteúdo Programático: _____	Conhecimento: _____ Experiência: _____
RAZÕES PARA O PROVIMENTO DA(S) VAGA(S):	
Progressão Vertical <input type="checkbox"/>	Rescisão do Contrato de Trabalho <input type="checkbox"/>
Falecimento <input type="checkbox"/>	Aumento do Quadro de Vagas <input type="checkbox"/>
JUSTIFICATIVA: _____	

### III - ENCAMINHAMENTOS

#### Ao responsável pelos Recursos Humanos:

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

De Acordo:  SIM  NÃO. \_\_\_\_\_

#### Ao Presidente.

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

AUTORIZADO:  SIM  NÃO. \_\_\_\_\_

#### Ao responsável pelos Recursos Humanos para as providências cabíveis.

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

#### PARA PREENCHIMENTO EXCLUSIVO DO RESPONSÁVEL PELOS RECURSOS HUMANOS

Vaga(s) Disponível(is):  SIM  NÃO

Observação (informar ao interessado, por e-mail / telefone, o resultado da solicitação): \_\_\_\_\_



## 17. FORMULÁRIO 2 - QUADRO RESUMO DE PROMOÇÃO HORIZONTAL

ANO 20—

Este formulário deverá ser preenchido pelo responsável Recursos Humanos e encaminhado à Área Financeira com a análise da situação funcional dos empregados em exercício com possibilidade de obterem promoção horizontal ou vertical no exercício seguinte e respectivo cálculo da estimativa de custo para inclusão no orçamento do exercício seguinte.

MAT.	NOME	ADMISSÃO	CARGO	DATA ÚLTIMA PROMOÇÃO	DE	PARA
					FAIXA / NV-PD	FAIXA / NV-PD

Submetemos a apreciação de V.S.<sup>a</sup> estimativa de valores para a efetivação da promoção horizontal por merecimento aos empregados candidatos à PROMOÇÃO HORIZONTAL no exercício de 20\_\_.

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

TOTAL DE CANDIDATOS		PROGRESSÃO FUNCIONAL VALOR (R\$)		VALOR TOTAL ESTIMADO (R\$)
HORIZONTAL	VERTICAL	HORIZONTAL	VERTICAL	

### PARECER DO RESPONSÁVEL PELOS RECURSOS HUMANOS:

Data: ___/___/___		Ao Presidente para conhecimento Data: ___/___/___	
_____ Responsável pelos Recursos Humanos		_____ Presidente	



**18. FORMULÁRIO 3 - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO CONTRATO DE EXPERIÊNCIA - FAD/CE**

**Parte I - IDENTIFICAÇÃO**

1. Empregado		2. Data do início do contrato	
3. Lotação	4. Cargo		5. Período (1) <input type="checkbox"/> - (2) <input type="checkbox"/>
6. Avaliador		7. Cargo	

**Parte II - ATIVIDADES/TAREFAS A SEREM EXECUTADAS**

**Parte III - RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO**

Problemas detectados:

Soluções propostas:

Resultados:

\_\_\_\_\_ Avaliador \_\_\_\_\_ Avaliado

**Atenção:** Este relatório deve ser assinado por ambas as partes mesmo quando não preenchidos os campos da tabela. Nesse caso favor registrar a não ocorrência de problemas no primeiro campo.

**Parte IV - AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO**

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

*[Handwritten signature]*



**COMENTÁRIOS DO AVALIADOR (OPCIONAL)**

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Assinatura do Avaliador: \_\_\_\_\_

**CIÊNCIA PELO AVALIADO**

Ciente do conteúdo da avaliação.

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Assinatura do Avaliado: \_\_\_\_\_

**PARECER DO RESPONSÁVEL PEOS RECURSOS HUMANOS**

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Responsável pelos Recursos Humanos



CONSELHO FEDERAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS  
CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS  
CRECI 17ª REGIÃO/RN  
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL



## VII - RESPONSABILIDADE TÉCNICA

*Prof.ª*  
*[Signature]*





CONSELHO FEDERAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS  
CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS  
CRECI 17ª REGIÃO/RN  
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL



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



Em parceria com a equipe de trabalho do CRECI-RN.

*Prof. [Signature]*