



PORTARIA Nº 076, DE 03 DE SETEMBRO DE 2021.

Altera o Normativo que trata dos CARGOS
DE LIVRE PROVIMENTO do CRECI/RN.

“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 a estrutura organizacional do CRECI/RN contempla cargos de livre provimento para o desempenho de atividades típicas de direção, chefia e assessoramento;

Considerando que as atividades descritas para os cargos de livre provimento não estão contempladas no Plano de Cargos e Salários – PCS;

Considerando, ainda, o que foi decidido na Reunião de Diretoria deste Conselho realizada no dia 16 de setembro de 2021,

RESOLVE:

1 - Alterar o Normativo de Pessoal – CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO, conforme páginas de 2 a 17 (Anexos I a III).

2 - Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, revoga a Portaria nº 108 de 2 de dezembro de 2019 e demais disposições em contrário.

Dê-se ciência e cumpra-se.

Roberto Carlos Correia Péres
Presidente

Moisés Marinho Mesquita
Diretor Secretário



SUMÁRIO

ANEXO I – NOÇÕES PRELIMINARES	3
I - DA FINALIDADE	3
II - DA CONCEITUAÇÃO.....	3
III – DOS REQUISITOS E DAS ATRIBUIÇÕES	3
IV – DA TABELA DE CARGO DE LIVRE PROVIMENTO	4
V - DA DESIGNAÇÃO E CONTRATAÇÃO	4
VI - DA SUBSTITUIÇÃO.....	5
VII - DA DISPENSA E DEMISSÃO	5
VIII – DO TOTAL DE VAGAS DE CARGO DE LIVRE PROVIMENTO	5
IX – DA PROMOÇÃO HORIZONTAL	6
X - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	7
ANEXO II – CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL.....	8
ANEXO III – DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES.....	9
1. SUPERINTENDENTE.....	9
2. ASSESSOR ESPECIAL / ASSESSOR.....	10
3. COORDENADOR	13



ANEXO I – NOÇÕES PRELIMINARES

I - DA FINALIDADE

1. Este Normativo de Pessoal tem por finalidade estabelecer, definir e disciplinar os procedimentos para criação, extinção, remuneração, designação, contratação, substituição, dispensa e demissão de cargo de livre provimento do Conselho Regional de Corretores de Imóveis da 8ª Região – CRECI/RN.

II - DA CONCEITUAÇÃO

2. Entende-se por cargo de livre provimento o conjunto de atribuições e responsabilidades não abrangidas pelos cargos, constantes do Plano de Cargos e Salários - PCS, cujo desempenho depende da confiança para o exercício de encargos típicos de direção, chefia e assessoramento/assistência.
3. 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.
4. Os cargos de livre provimento somente poderão ser criados ou extintos mediante proposta do Presidente e aprovação do Plenário, em conformidade com a estrutura organizacional.

III – DOS REQUISITOS E DAS ATRIBUIÇÕES

5. Os requisitos a serem observados quando da designação ou contratação para o exercício de cargo de livre provimento estão estabelecidos a seguir:

QUADRO 1. Requisitos recomendados para designações de cargos de livre provimento

CARGO DE LIVRE PROVIMENTO	REQUISITOS RECOMENDADOS
Superintendente	Conhecimento específico de gestão e/ou experiência mínima de 5 (cinco) anos, atuando em atividades correlatas.
Assessor Especial / Assessor	Conhecimento especializado em assessoramento à gestão do CRECI/RN e/ou experiência mínima de 2 (dois) anos em atividades correlatas.
Coordenador	Conhecimento específico de gestão e/ou experiência mínima de 3 (dois) anos, atuando em atividades correlatas.

- 5.1 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/RN.



IV – DA TABELA DE CARGO DE LIVRE PROVIMENTO

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

QUADRO 2. Distribuição de Intervalo Salarial - Cargos de Livre Provimento

CARGO DE LIVRE PROVIMENTO	INTERVALO SALARIAL (R\$)				
	90%	...	100%	...	130%
Cargo Comissionado / Função de Confiança					
Superintendente	4.500,00	...	5.000,00	...	6.500,00
Coordenador e Assessor Especial	3.000,00	...	3.333,33	...	4.333,33
Assessor	2.500,00	...	2.777,78	...	3.611,11

- 6.1 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.
- 6.2 Ao profissional contratado para o exercício exclusivo de cargo de livre provimento (Cargo Comissionado) será pago o valor correspondente fixado no Quadro 2 acima, vedada a concessão de outra gratificação como forma de remuneração.
- 6.2.1 Recomenda-se que a contratação se dê no valor inicial do intervalo.
- 6.3 Ao empregado ocupante de cargo do PCS designado para o exercício de cargo de livre provimento (Função de Confiança) deverá ser pago o salário base mais uma parcela complementar ao valor correspondente fixado no Quadro 2 acima, vedada a concessão de outra gratificação como forma de remuneração.
- 6.3.1 O valor da parcela complementar paga pelo exercício do cargo de livre provimento (função de confiança) não se incorpora ao salário base do cargo do PCS e o direito ao seu recebimento cessa com a dispensa da respectiva função.
- 6.4 Os valores do intervalo salarial bem como da gratificação de Atividade Especial serão reajustados a critério da Diretoria, considerando as oscilações do mercado,

V - DA DESIGNAÇÃO E CONTRATAÇÃO

7. Toda designação ou contratação para o exercício de cargo de livre provimento será formalizada mediante Portaria do Presidente.
8. O empregado do PCS designado para o exercício de cargo de livre provimento concorrerá ao processo de progressão funcional.
9. Por absoluta necessidade de serviço e em caráter excepcional, sem prejuízo de suas atribuições, o empregado ocupante de cargo do PCS poderá acumular mais de um cargo de livre provimento, desde que suas naturezas sejam compatíveis, recebendo durante a acumulação a remuneração de maior valor.



- 9.1 Na portaria de designação citada neste item deverá constar o termo *cumulativamente*.
10. Não havendo definição quanto ao titular que irá ocupar o cargo de livre provimento poderá ser designado empregado do PCS em caráter interino.
- 10.1 Na portaria de designação citada neste item deverá constar o termo *interinamente*.
11. No caso de contratação de profissional para o exercício de cargo em comissão, entende-se como sendo qualificado aquele que possua a habilidade que a função requeira, por regulamentação ou dispositivo legal.
- 11.1 A contratação prevista neste item será formalizada em contrato individual de trabalho, mediante Portaria do Presidente com designação específica do cargo de livre provimento a ser exercido, não fazendo jus ao pagamento de aviso prévio e multa de 40% do FGTS, por ser o cargo de livre nomeação e exoneração, nos termos do art. 37, II, da Constituição Federal.
- 11.2 As contratações para cargos de livre provimento dependerão das necessidades e disponibilidades de recursos financeiros do CRECI/RN.

VI - DA SUBSTITUIÇÃO

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

VII - DA DISPENSA E DEMISSÃO

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

VIII – DO TOTAL DE VAGAS DE CARGO DE LIVRE PROVIMENTO

14. O total de cargo de livre provimento do CRECI/RN está assim distribuído:



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

CARGO DE LIVRE PROVIMENTO	QUANTIDADE
Superintendente	1
Coordenador	3
Assessor Especial	2
Assessor	2
Total	8

15. Os ocupantes das vagas de “Assessor” poderão atuar em qualquer unidade organizacional contemplada no Organograma do Conselho, objetivando atender às necessidades de prestação de serviços temporários de assistência/assessoramento.
16. O total de vagas deverá ser ajustado sempre que o ambiente interno/externo exigir mudança na estrutura organizacional do CRECI/RN, tais como: criação, ampliação, diminuição ou extinção de competências organizacionais.

IX – DA PROMOÇÃO HORIZONTAL

17. A promoção horizontal por merecimento poderá ocorrer a cada 2 (dois) anos, e o empregado ocupante de cargo de livre provimento poderá ser contemplado com um acréscimo de até 15% sobre o valor do salário do respectivo cargo/função que ocupa (cargo comissionado / função de confiança).
18. Para a concessão da promoção horizontal, o empregado ocupante de cargo de livre provimento deverá atender aos seguintes requisitos:
- 18.1 Ter tempo efetivo de desempenho das atribuições do cargo de livre provimento (cargo comissionado / função de confiança), igual ou superior a 24 (vinte e quatro) meses, contados até a data de 31 de dezembro do ano anterior;
- 18.2 Ausência de registro no histórico funcional, considerando 24 (vinte e quatro) meses anteriores à concessão da referida promoção, de afastamento pelo INSS, em período igual ou superior a 180 (cento e oitenta) dias, consecutivos ou não, anuais exceto nos casos de acidente de trabalho, doenças ocupacionais e/ou licença maternidade. Casos excepcionais serão submetidos ao Presidente / Diretoria para avaliação da concessão da referida promoção.
- 18.3 A média aritmética dos resultados obtidos na Avaliação de Desempenho aplicada anualmente, servirá de base para a concessão da promoção horizontal por merecimento ao empregado ocupante de cargo de livre provimento (cargo comissionado / função de confiança).
- 18.4 O modelo de Avaliação de Desempenho para os ocupantes de cargo de livre provimento (cargo comissionado / função de confiança) será o mesmo estabelecido em norma complementar ao PCS e tem por base um conjunto de ações planejadas e estruturadas em competências com foco nas atitudes e comportamentos observados no cotidiano do trabalho.
- 18.5 Os empregados ocupantes de cargos de livre provimento (cargo comissionado / função de confiança) serão classificados, em ordem decrescente de pontuação, considerando o Resultado Final da Avaliação de Desempenho – RFAD.



- 18.6 Exemplo de definição da ESCALA do Resultado Final da Avaliação Desempenho – RFAD, tendo por base o total de 8 (oito) competências individuais e 40 (quarenta) indicadores de desempenho:

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

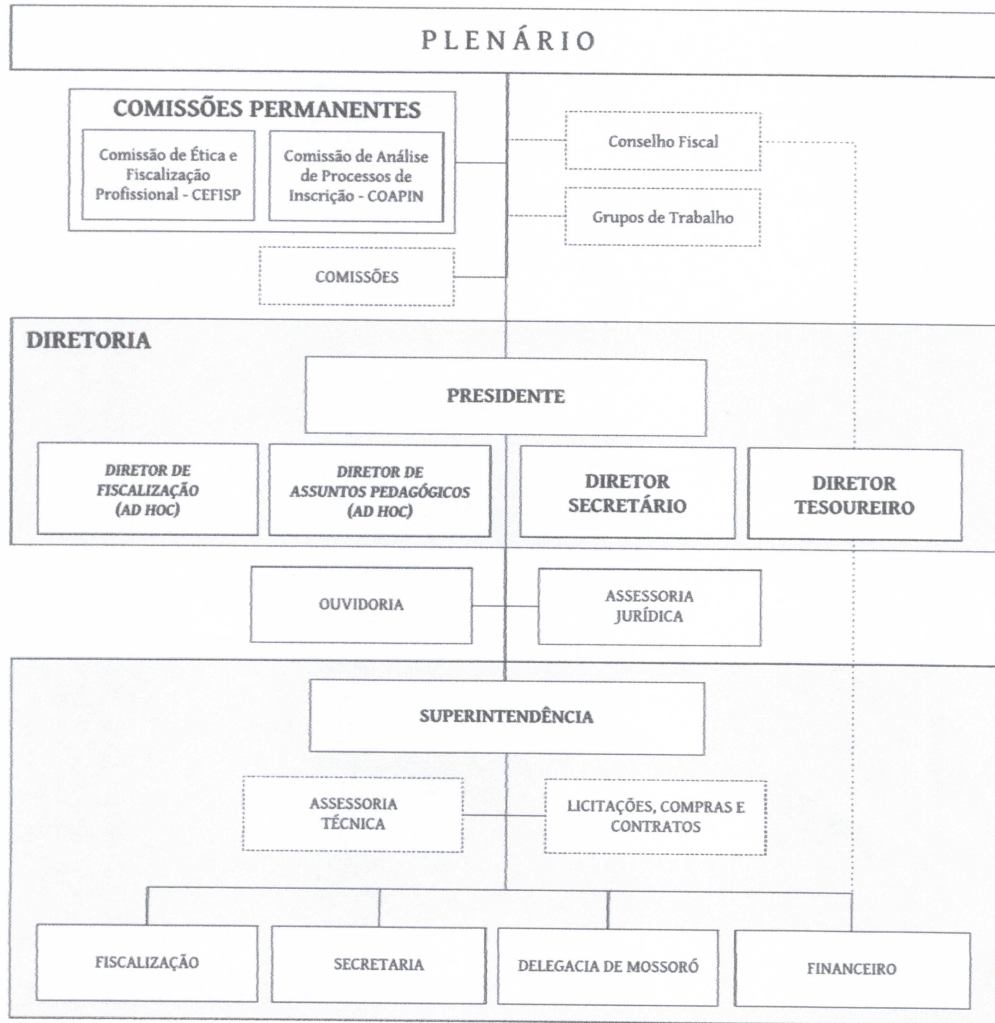
- 18.7 Os empregados ocupantes de cargos de livre provimento (cargo comissionado / função de confiança) com resultados do processo de classificação no Quartil Superior da ESCALA definida na norma que trata da Avaliação de Desempenho serão candidatos à promoção horizontal por merecimento.
- 18.8 Fica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

X - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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



ANEXO II – CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL



LEGENDA:

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

A divisão do trabalho estabelecida no ORGANOGAMA contempla ocupantes de cargos de livre provimento, que respondem por atividades correspondente às titulações relacionadas nos marcadores de 1 a 3.

Handwritten signature



ANEXO III – DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

1. SUPERINTENDENTE

- 1.1 Participar interativamente no processo de planejamento e execução das ações necessárias ao cumprimento dos objetivos institucionais do CRECI/RN;
- 1.2 Acompanhar as atividades desenvolvidas pelas unidades organizacionais contempladas no organograma do CRECI/RN;
- 1.3 Supervisionar e integrar as atividades de assistência técnica e administrativa aos colegiados, garantindo o funcionamento: (a) do Plenário; (b) das comissões; e (c) dos grupos de trabalho;
- 1.4 Prestar assistência técnica e administrativa ao Presidente, Diretoria e aos conselheiros regionais e federais para o desempenho de suas funções;
- 1.5 Elaborar proposta de calendário de reuniões da diretoria, do plenário, das comissões e dos grupos de trabalho;
- 1.6 Prestar assistência administrativa e operacional na organização e realização das sessões plenárias;
- 1.7 Editar, preparar, fazer publicar e divulgar resoluções, decisões normativas e decisões aprovadas pelo Plenário;
- 1.8 Redigir correspondências diversas, procurando orientar, dirimir dúvidas e questionamentos, quando solicitado, dos profissionais do Sistema COFECI/CRECI no Rio Grande do Norte;
- 1.9 Disponibilizar informações referentes ao CRECI/RN aos órgãos e instituições interessadas;
- 1.10 Controlar a presença de conselheiros nas reuniões;
- 1.11 Participar de reuniões plenárias, de comissões e de outros eventos promovidos pelo CRECI/RN, sempre que convocado;
- 1.12 Controlar a tramitação e distribuição dos processos de infração legal e disciplinar;
- 1.13 Zelar pela organização e manutenção da documentação pertinente aos serviços sob sua responsabilidade;
- 1.14 Receber e adotar os encaminhamentos necessários aos trabalhos das unidades organizacionais, dando ciência ao Presidente e à Diretoria sobre as providências adotadas;
- 1.15 Convocar conselheiros e demais pessoas para as reuniões definidas pelo Presidente e Diretoria;
- 1.16 Controlar a presença de conselheiros nas reuniões, conforme as convocações;
- 1.17 Elaborar e distribuir Atestado de comparecimento dos conselheiros e demais presentes nas reuniões conforme convocações;
- 1.18 Coordenar as atividades técnico-administrativa-financeira do CRECI/RN em conjunto com as unidades organizacionais, quando necessário;
- 1.19 Supervisionar o cumprimento das normas legais definidas no âmbito trabalhista;

Procurador



- 1.20 Proceder aos encaminhamentos necessários às unidades organizacionais, dando ciência ao Presidente e à Diretoria sobre as providências adotadas;
- 1.21 Acompanhar o processo de controle do protocolo de documentos recebidos e expedidos, bem como do protocolo de malote;
- 1.22 Organizar e controlar o arquivo das Resoluções Originais em pasta específicas;
- 1.23 Orientar e acompanhar o desempenho operacional da equipe técnica e de apoio sob sua coordenação; e
- 1.24 Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Presidente e pela Diretoria.

2. ASSESSOR ESPECIAL / ASSESSOR

- 2.1 Atender ao público pessoalmente ou via telefone nos assuntos pertinentes a sua área de atuação;
- 2.2 Elaborar parecer sobre assuntos que envolvam o relacionamento do Conselho e Terceiros que possam gerar obrigações de natureza jurídica;
- 2.3 Elaborar Contratos, Convênios, Acordos e outros que envolvam aspectos jurídicos.
- 2.4 Elaborar parecer nos processos administrativos, Pessoa Física e Jurídica, estabelecidos em Resolução do COFECI;
- 2.5 Elaborar parecer nos processos disciplinares e de representação;
- 2.6 Inscrever, executar e administrar, com as providências necessárias, a Dívida Ativa do Conselho;
- 2.7 Apoiar e orientar empregados, comissões e outras áreas do Conselho em aspectos jurídicos;
- 2.8 Assessorar a Diretoria em reuniões e plenárias em que for convocado;
- 2.9 Acompanhar e assistir juridicamente audiências em sua área de atuação; e
- 2.10 Assessorar e acompanhar os processos disciplinares e/ou de representação em sessões plenárias e outros serviços que dão base e suporte à fiscalização;
- 2.11 Analisar serviços técnico-administrativos executados, confrontando dados, e efetuando cálculos, a fim de verificar a exatidão e correção;
- 2.12 Assessorar os conselheiros do CRECI/RN nas sessões de julgamento de recursos interpostos em processo ético-profissionais (pleno e câmara), bem como nas sessões plenárias, quando solicitado;
- 2.13 Assessorar a diretoria e responder às consultas apresentadas pelos conselheiros;
- 2.14 Defender os direitos e interesses do CRECI/RN, analisando processos e decisões anteriores, consultando livros e manuais técnicos;
- 2.15 Consultar legislação, jurisprudência e doutrinas das diversas especialidades jurídicas, estudando-as, a fim de assessorar e assistir juridicamente o CRECI/RN.
- 2.16 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;

Andréia



- 2.17 Participar de negociações, quando solicitado, em aspectos que envolvam os interesses do CRECI/RN, orientando quanto aos aspectos legais;
- 2.18 Prestar e/ou obter informações pertinentes à área jurídica, contatando instituições jurídicas, pública ou privada, e/ou pessoas físicas;
- 2.19 Emitir pareceres jurídicos sobre matérias de sua competência, consultando doutrinas, legislações e jurisprudências aplicáveis, a fim de resguardar, prevenir ou reivindicar direitos;
- 2.20 Examinar as minutas de contratos, convênios e acordos, seguindo padrões estabelecidos na legislação vigente, a fim de oficializar e legalizar negociações;
- 2.21 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;
- 2.22 Apreciar consultas e expedientes relacionados a direitos, obrigações, interesses e responsabilidades do CRECI/RN, emitindo parecer;
- 2.23 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/RN em causas judiciais;
- 2.24 Analisar e elaborar deliberações, resoluções e portarias e outros atos administrativos de interesse do CRECI/RN;
- 2.25 Comparecer em audiências ou procedimentos concernentes, em quaisquer juízo ou tribunal, com o fim de defender os interesses do CRECI/RN, e quando necessário, recorrer a instâncias superiores para obter ganho de causa;
- 2.26 Assessorar na formulação de políticas de interesses do CRECI/RN;
- 2.27 Assessorar na criação, contratação, produção e veiculação de mensagens publicitárias e projetos editoriais, tais como: peças gráficas, de Internet, de filmes e de vídeos;
- 2.28 Prestar assessoria, ao Presidente em assuntos relacionados a projetos especiais para atender interesses específicos do CRECI/RN;
- 2.29 Analisar correspondências de parlamentares recebidas pelo presidente;
- 2.30 Pesquisar assuntos e documentos em geral, de interesse do CRECI/RN, na Câmara Legislativa;
- 2.31 Identificar novas proposições legislativas que possam constituir matérias de interesse do CRECI/RN e promover divulgação, coleta de opiniões e sugestões, para análise e deliberação das comissões do CRECI/RN;
- 2.32 Manter estreito relacionamento com as áreas de formação de opinião pública;
- 2.33 Executar a análise e revisão técnica do conteúdo de divulgação de informações de interesse do CRECI/RN;
- 2.34 Acompanhar a cobertura jornalística de eventos oficiais do CRECI/RN;
- 2.35 Desenvolver estratégias para a consolidação e manutenção da imagem institucional, interna e externamente, em todas as suas formas de representação;
- 2.36 Assessorar na formulação de políticas de interesses do CRECI/RN;

Revisão

- 2.37 Assessorar na criação, contratação, produção e veiculação de mensagens publicitárias e projetos editoriais, tais como: peças gráficas, de internet, de filmes e de vídeos;
- 2.38 Realizar estudos de prospecção envolvendo o CRECI/RN, o mercado e as entidades de cooperação para promoção da profissão do Corretor de Imóveis;
- 2.39 Prestar assessoria em assuntos relacionados a projetos especiais para atender interesses específicos do CRECI/RN;
- 2.40 Desenvolver programas e projetos especiais nas áreas técnicas, administrativas e institucionais;
- 2.41 Assessorar, no planejamento, na organização, no desenvolvimento e na avaliação das unidades que compõem a estrutura organizacional do CRECI/RN;
- 2.42 Acompanhar, interativamente, o processo de planejamento estratégico, auxiliando na identificação de problemas e na implantação de mudanças;
- 2.43 Manter entendimentos com entidades públicas, privadas ou pessoas, seguindo a orientação do superior imediato;
- 2.44 Despachar com o superior imediato em assuntos relacionados à área de sua competência profissional; e
- 2.45 Assistir ao presidente na sua representação política, social e administrativa;
- 2.46 Assessorar o Presidente e a Diretoria no planejamento, na coordenação, na supervisão, na orientação e no controle da execução de atividades estratégica e tático/operacionais do CRECI/RN;
- 2.47 Organizar e coordenar a agenda do Presidente e dos Diretores;
- 2.48 Organizar e coordenar o recebimento e a expedição de toda a correspondência do Presidente e da Diretoria;
- 2.49 Organizar a súmula mensal dos assuntos de maior relevância para dar ciência à direção e aos conselheiros regionais;
- 2.50 Zelar pelo controle e gerenciamento de informações relacionadas ao Presidente e à Diretoria;
- 2.51 Receber autoridades;
- 2.52 Dar suporte e assistência logística à Presidência e à Diretoria;
- 2.53 Elaborar atas de reuniões, preparar viagens, direcionar ligações telefônicas, sempre que solicitado;
- 2.54 Organizar agenda e compromissos do Presidente e da Diretoria, quando solicitado;
- 2.55 Solicitar e controlar material de escritório para a unidade de lotação;
- 2.56 Redigir documentos, sempre que solicitado;
- 2.57 Organizar e controlar arquivos físicos e eletrônicos, quando solicitado;
- 2.58 Secretariar a Presidência e a Diretoria, sempre que solicitado;
- 2.59 Auxiliar a chefia imediata na supervisão, acompanhamento e controle da execução das atividades da unidade de lotação;
- 2.60 Elaborar relatórios, tabelas, mapas, gráficos e/ou outros instrumentos inerentes às atividades sob sua responsabilidade;



- 2.61 Analisar os trabalhos desenvolvidos na sua área de atuação;
- 2.62 Redigir correspondências e quaisquer outros documentos inerentes às atividades sob sua responsabilidade;
- 2.63 Auxiliar a chefia imediata na composição, controle e tramitação de processos inerentes aos serviços sob sua responsabilidade;
- 2.64 Despachar com o superior imediato em assuntos relacionados à área de sua competência profissional;
- 2.65 Conferir serviços, verificando sua exatidão e apontando as correções necessárias;
- 2.66 Garantir a organização dos arquivos da sua área de atuação;
- 2.67 Programar, coordenar e controlar a execução de atividades desenvolvidas na Unidade sob sua responsabilidade;
- 2.68 Elaborar planos anuais de trabalho e relatórios de atividades, de acordo com as diretrizes estabelecidas para a Unidade sob sua responsabilidade;
- 2.69 Despachar com o Superintendente, apresentando assuntos e processos para conhecimento e decisão;
- 2.70 Orientar e coordenar os empregados em exercício na Unidade sob sua responsabilidade;
- 2.71 Distribuir, acompanhar e controlar a execução das atividades pertinentes a Unidade sob sua responsabilidade;
- 2.72 Conferir e responder pelo conteúdo de documentos emitidos pela Unidade;
- 2.73 Instruir processos inerentes a Unidade sob sua responsabilidade;
- 2.74 Exercer outras atribuições de assessoramento que lhe forem delegadas pela chefia imediata.

3. COORDENADOR

- 3.1 Cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno do CRECI/RN;
- 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/RN;
- 3.6 Realizar atividades burocráticas de abrir e manter processos, cadastrando-os para posterior análise;
- 3.7 Colaborar na elaboração de normas, regulamentos e procedimentos internos relacionados à fiscalização da profissão do corretor de imóveis;
- 3.8 Controlar as ocorrências relacionadas com a fiscalização, digitando dados, para elaboração de relatórios com estatísticas de produção;
- 3.9 Participar da elaboração e redação de procedimentos relacionados com a fiscalização;



- 3.10 Processar o resultado de rotinas operacionais providenciando as ações imediatas requeridas para correção de falhas encontradas e aperfeiçoamento dos serviços de fiscalização;
- 3.11 Manter controles dos registros das fiscalizações realizadas;
- 3.12 Processar o resultado de rotinas operacionais providenciando as ações imediatas requeridas para correção de falhas encontradas e aperfeiçoamento dos serviços de fiscalização;
- 3.13 Ordenar e dirigir as sindicâncias e processos éticos;
- 3.14 Incluir processos em pauta para julgamento;
- 3.15 Adotar medidas e expedir instruções necessárias para a tramitação regular de sindicâncias e processos;
- 3.16 Ministrando treinamentos internos relacionados com a fiscalização da profissão;
- 3.17 Elaborar instruções de fiscalização, quando necessário;
- 3.18 Organizar e supervisionar a formação de fiscais da profissão do corretor de imóveis;
- 3.19 Participar de negociações, quando solicitado, em aspectos que envolvam os interesses do CRECI/RN, 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/RN para formalização de denúncias, ficando sob sua responsabilidade o bom desempenho da fiscalização;

Prof.ª

[Assinatura]



- 3.28 Exercer suas atribuições junto ao CRECI/RN, 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/RN;
- 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/RN;
- 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/RN, 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 – JUCON, 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/RN;
- 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, infraestrutura necessárias, providenciando o apoio administrativo e os recursos humanos necessários;
- 3.63 Organizar as plenárias do CRECI/RN, 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/RN relativo aos trabalhos 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, infraestrutura 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 deles;
- 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/RN;
- 3.79 Assessorar na execução de projetos e criação de eventos; e
- 3.80 Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pela chefia imediata.

Procurador