



SISTEMA  
**COFECI-CRECI**  
CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS - 11ª REGIÃO / SC

## ATO NORMATIVO Nº 99, DE 22 DE FEVEREIRO DE 2022

Altera o Normativo de Pessoal que trata dos Cargos de Livre Provimento para o CRECI-SC.

O Presidente do Conselho Regional de Corretores de Imóveis da 11ª Região – CRECI-SC, no exercício regular de suas atribuições legais e regimentais;

Considerando a decisão da Reunião de Diretoria Extraordinária nº 03/22, deste Conselho realizado no dia 18 de janeiro de 2022, que aprovou a alteração no Normativo de Pessoal - CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO.

### **RESOLVE:**

Art. 1º Alterar o Normativo de Pessoal – CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO, conforme páginas de 3 a 16 (Anexos I, II e III).

Art. 2º Este Ato Normativo entra em vigor nesta data, com efeitos retroativos a contar de 01/01/2022, revogando-se o Ato nº 097/2022 e demais disposições em contrário.

Dê-se ciência e cumpra-se.

  
**FERNANDO AMORIM WILLRICH**  
Presidente



SISTEMA  
**COFECI-CRECI**  
CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS - 11ª REGIÃO / SC

## SUMÁRIO

	PÁG.
<b>ATO NORMATIVO Nº 99, DE 18 DE JANEIRO DE 2022.....</b>	<b>1</b>
<b>ANEXO I – NOÇÕES PRELIMINARES .....</b>	<b>3</b>
I – DA FINALIDADE .....	3
II – DA CONCEITUAÇÃO .....	3
II - DOS REQUISITOS E DAS ATRIBUIÇÕES .....	3
IV – DA TABELA DE CARGO DE LIVRE PROVIMENTO .....	4
V – DA DESIGNAÇÃO E CONTRATAÇÃO .....	5
VI – DA SUBSTITUIÇÃO .....	5
VII – DA DISPENSA E DEMISSÃO .....	5
VIII – DO TOTAL DE CARGO DE LIVRE PROVIMENTO .....	6
IX – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS .....	6
ANEXO II: Cargos de livre provimento na Estrutura Organizacional .....	7
ANEXO III: Descrição das Principais Atribuições .....	8



SISTEMA  
**COFECI-CRECI**  
CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS - 11ª REGIÃO / SC

## ANEXO I – NOÇÕES PRELIMINARES - 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 11ª Região – CRECI-SC.

### 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. Os cargos de livre provimento somente poderão ser criados ou extintos mediante proposta do Presidente e aprovação da Diretoria, ad referendum do Plenário, em conformidade com a estrutura organizacional.

### III – DOS REQUISITOS E DAS ATRIBUIÇÕES

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

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

CARGO DE LIVRE PROVIMENTO	REQUISITOS RECOMENDADOS
Superintendente e Procurador Jurídico	Conhecimento específico de gestão e/ou experiência atuando em atividades correlatas.
Ouvidor, Assessor Especial, Assessor I, II, III, IV e V	Conhecimento especializado em assessoramento à gestão do CRECI-SC e/ou experiência em atividades correlatas.
Coordenador	Conhecimento específico de gestão e/ou experiência atuando em atividades correlatas.

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



SISTEMA  
**COFECI-CRECI**  
CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS - 11ª REGIÃO / SC

#### IV – DA TABELA DE CARGO DE LIVRE PROVIMENTO

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

QUADRO 2. Tabela de salário dos cargos de livre provimento

CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO	Externos e Opção 1 para Internos (servidores de carreira)		Opção 2 para Internos (servidores de carreira)
	Piso	Salário e Teto	Gratificação
Procurador Jurídico, Superintendente e Assessor Especial	17.363,40	21.054,86	8.812,65
Assessor I	9.001,09	10.914,72	7.194,37
Assessor II e Coordenador	8.020,91	9.726,16	5.576,10
Assessor III	5.077,53	6.157,01	3.717,41
Assessor IV	4.415,06	5.353,70	2.950,90
Assessor V	3.802,40	4.610,79	2.360,71

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

Parágrafo único – Na portaria de designação ou nomeação deverá conter qual o valor do salário a ser enquadrado dentro do respectivo cargo, que variará, nos termos da tabela acima, a critério do Presidente, considerando o perfil profissional, as oscilações do mercado, a disponibilidade financeira do CRECI-SC.

5.2. Ao profissional contratado para o exercício exclusivo de cargo de livre provimento será pago o valor correspondente fixado na coluna “Salário” da tabela (entre o piso e o teto), vedada a concessão de outra gratificação ou vantagem pecuniária como forma de remuneração.

5.3. Ao empregado ocupante de cargo do PCS, designado para o exercício de cargo de livre provimento, caberá optar entre: (i) o valor do teto da coluna “Salário” do cargo de livre provimento a que for designado; ou (ii) pelo valor do salário referente ao PCS, mais o valor correspondente à coluna “Gratificação”, vedada a possibilidade de ultrapassar o valor do salário atribuído aos cargos de Procurador Jurídico e Superintendente.

5.4. A gratificação ou complemento do valor do salário base do PCS, paga pelo exercício temporário de cargo de livre provimento, não se incorpora ao salário base do cargo do PCS e o direito ao seu recebimento cessa com a dispensa da função de livre provimento.

5.5. A tabela de salário dos Cargos de Livre Provimento será reajustada a critério do Presidente submetido à Diretoria, considerando as oscilações do mercado, a disponibilidade financeira do CRECI-SC e as atualizações da Tabela Salarial do PCS.



SISTEMA  
**COFECI-CRECI**

CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS - 11ª REGIÃO / SC

## V - DA DESIGNAÇÃO E CONTRATAÇÃO

6. O empregado do PCS designado para o exercício de cargo de livre provimento concorrerá ao processo de progressão funcional.
7. Por absoluta necessidade de serviço e em caráter excepcional, sem prejuízo de suas atribuições, o empregado poderá acumular mais de um cargo de livre provimento, desde que suas naturezas sejam compatíveis, recebendo durante a acumulação a remuneração de maior valor.
  - 7.1. Na portaria de designação citada neste item deverá constar o termo *cumulativamente*.
8. Não havendo definição quanto ao titular que irá ocupar o cargo de livre provimento poderá ser designado empregado em caráter interino.
  - 8.1. Na portaria de designação citada neste item deverá constar o termo *interinamente*.
9. 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.
  - 9.1. 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, nos termos do art. 37, II, da Constituição Federal.
  - 9.2. As contratações para cargos de livre provimento dependerão das necessidades e disponibilidades de recursos financeiros do CRECI-SC.

## VI - DA SUBSTITUIÇÃO

10. A substituição temporária do titular de cargo de livre provimento ocorrerá no caso de afastamento por período igual ou superior a 05 (cinco) dias consecutivos, mediante designação por portaria.
  - 10.1. É considerado passível de substituição o cargo de livre provimento de Procurador Jurídico, Superintendente, Coordenador e Assessor, quando for o caso.
  - 10.2. 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

11. A dispensa de empregado do PCS ou demissão de profissional contratado para o exercício de cargo de livre provimento será formalizada mediante portaria.
  - 11.1. 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.
  - 11.2. O profissional contratado, dispensado do exercício de cargo de livre provimento,



SISTEMA  
**COFECI-CRECI**

CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS - 11ª REGIÃO / SC

estará automaticamente desligado do CRECI-SC, desde que na mesma data não haja recondução a outro cargo de livre provimento.

- 11.3. Os cargos de livre provimento deverão ser colocados à disposição, pelos seus ocupantes, sempre que ocorrer um novo mandato de Presidente.

## VIII – DO TOTAL DE CARGO DE LIVRE PROVIMENTO

12. O total de cargo de livre provimento do CRECI-SC está assim distribuído:

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

CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO	QUANTIDADE
Superintendente	01
Procurador Jurídico	01
Coordenador	08
Assessor Especial	01
Assessor I	03
Assessor II	03
Assessor III	03
Assessor IV	03
Assessor V	02
<b>Total</b>	<b>25</b>

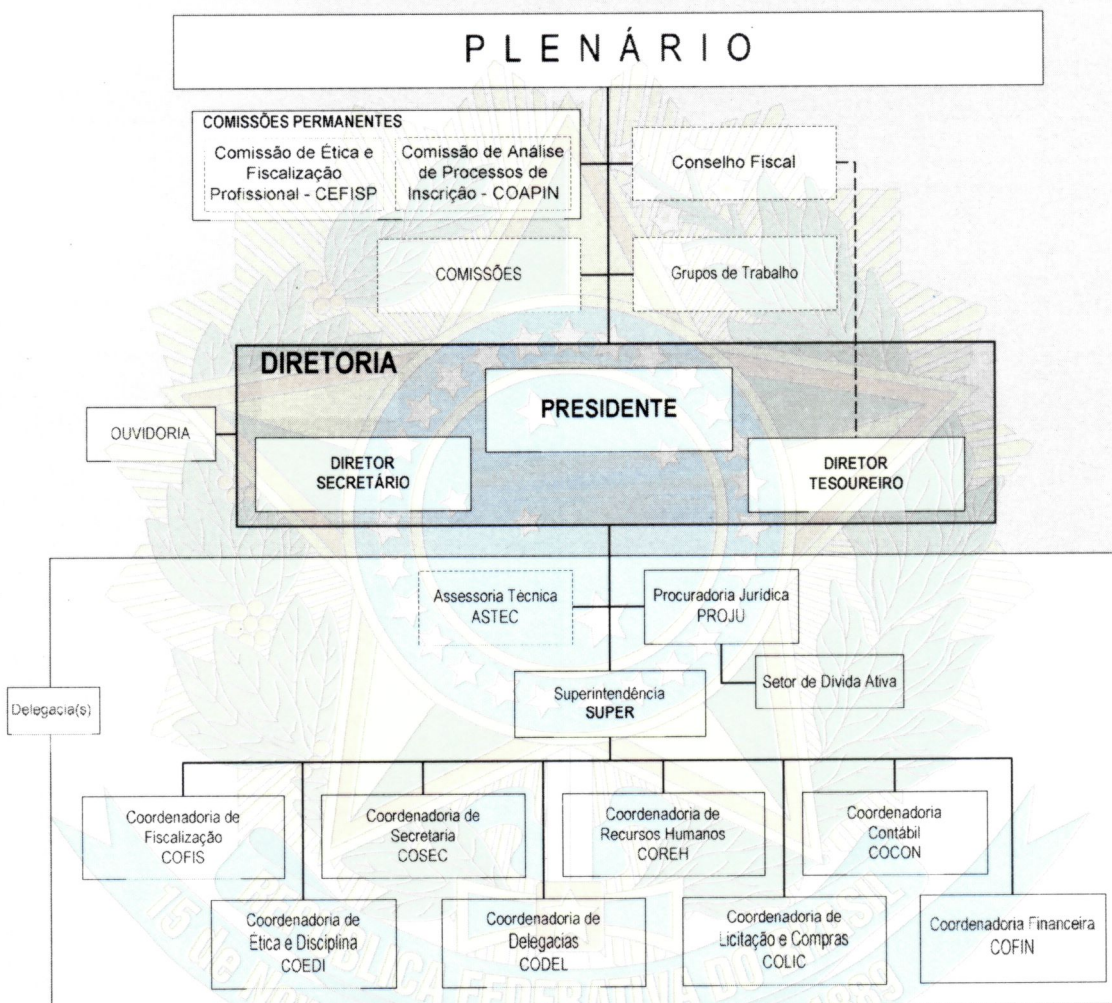
## IX - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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



SISTEMA  
**COFECI-CRECI**  
CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS - 11ª REGIÃO / SC

**ANEXO II: CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO NA  
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**





SISTEMA  
**COFECI-CRECI**

CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS - 11ª REGIÃO / SC

## ANEXO III: DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

### PROCURADOR JURÍDICO

- 1.1 Analisar e emitir pareceres e orientações sobre assuntos inerentes à sua especialização;
- 1.2 Atender e responder a consultas sobre questões oriundas dos órgãos e entidades integrantes do Sistema COFECI/CRECI;
- 1.3 Manter entendimentos com entidades públicas, privadas ou pessoas, de acordo com a orientação da Diretoria;
- 1.4 Assessorar a Diretoria em assuntos da área de atuação sob sua responsabilidade, participando de reuniões, elaborando estudos e projetos, emitindo pareceres e propondo alternativas para solução de problemas apresentados;
- 1.5 Representar o CRECI-SC na esfera judicial, em qualquer Instância, Juízo ou Tribunal, atuando de forma direta ou através dos profissionais contratados para os respectivos setores do contencioso;
- 1.6 Prestar consultoria e coordenar as atividades de assessoramento jurídico ao CRECI-SC;
- 1.7 Participar, sempre que convocado, das reuniões de Diretoria e das Sessões Plenárias;
- 1.8 Receber as citações e notificações judiciais;
- 1.9 Desistir, transigir, firmar compromisso e confessar nas ações de interesse do CRECI-SC, desde que autorizado pela Diretoria;
- 1.10 Representar ao Ministério Público para início de ação pública de interesse do CRECI-SC, desde que autorizado pela Diretoria;
- 1.11 Exercer o controle interno da legalidade dos atos do CRECI-SC;
- 1.12 Zelar pelo patrimônio e interesse público, sempre que relacionado aos serviços prestados pelo CRECI-SC;
- 1.13 Executar outras atribuições compatíveis com as previstas para a função e/ou de acordo com as particularidades ou necessidades do CRECI-SC;
- 1.14 Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Presidente.

### 2. SUPERINTENDENTE

- 2.1 Participar interativamente no processo de planejamento e execução das ações necessárias ao cumprimento dos objetivos institucionais do CRECI-SC;
- 2.2 Acompanhar as atividades desenvolvidas pelas unidades organizacionais contempladas no organograma do CRECI-SC;
- 2.3 Supervisionar e integrar as atividades de assistência técnica e administrativa aos colegiados, garantindo o funcionamento: (a) do Plenário; (b) das comissões; e (c) dos grupos de trabalho;





SISTEMA  
**COFECI-CRECI**

CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS - 11ª REGIÃO / SC

- 2.4 Prestar assistência técnica e administrativa ao Presidente, Diretoria e aos conselheiros regionais e federais para o desempenho de suas funções;
- 2.5 Elaborar proposta de calendário de reuniões da diretoria, do plenário, das comissões e dos grupos de trabalho;
- 2.6 Prestar assistência administrativa e operacional na organização e realização das sessões plenárias;
- 2.7 Editar, preparar, fazer publicar e divulgar resoluções, decisões normativas e decisões aprovadas pelo Plenário;
- 2.8 Redigir correspondências diversas, procurando orientar, dirimir dúvidas e questionamentos, quando solicitado, dos profissionais do Sistema COFECI/CRECI no Distrito Federal;
- 2.9 Disponibilizar informações referentes ao CRECI-SC aos órgãos e instituições interessadas;
- 2.10 Controlar a presença de conselheiros nas reuniões;
- 2.11 Participar de reuniões plenárias, de comissões e de outros eventos promovidos pelo CRECI-SC, sempre que convocado;
- 2.12 Controlar a tramitação e distribuição dos processos de infração legal e disciplinar;
- 2.13 Zelar pela organização e manutenção da documentação pertinente aos serviços sob sua responsabilidade;
- 2.14 Receber e adotar os encaminhamentos necessários aos trabalhos das unidades organizacionais, dando ciência ao Presidente e à Diretoria sobre as providências adotadas;
- 2.15 Convocar conselheiros e demais pessoas para as reuniões definidas pelo Presidente e Diretoria;
- 2.16 Elaborar e distribuir Atestado de comparecimento dos conselheiros e demais presentes nas reuniões conforme convocações;
- 2.17 Coordenar as atividades técnico-administrativa-financeira do CRECI-SC em conjunto com as unidades organizacionais, quando necessário;
- 2.18 Supervisionar o cumprimento das normas legais definidas no âmbito trabalhista;
- 2.19 Proceder aos encaminhamentos necessários as unidades organizacionais, dando ciência ao Presidente e à Diretoria sobre as providências adotadas;
- 2.20 Acompanhar o processo de controle do protocolo de documentos recebidos e expedidos, bem como do protocolo de malote;
- 2.21 Organizar e controlar o arquivo das Resoluções Originais em pasta específicas;
- 2.22 Orientar e acompanhar o desempenho operacional da equipe técnica e de apoio sob sua coordenação;
- 2.23 Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Presidente e pela Diretoria.

### **3. ASSESSOR ESPECIAL**

- 3.1 Assessorar na formulação de políticas de interesses do CRECI-SC;



S I S T E M A  
**COFECI-CRECI**

CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS - 11ª REGIÃO / SC

- 3.2 Assistir ao Presidente na sua representação política, social e administrativa;
- 3.3 Prestar assessoria, ao Presidente em assuntos relacionados a projetos especiais para atender interesses específicos do CRECI-SC;
- 3.4 Desenvolver estratégias para a consolidação e manutenção da imagem institucional, interna e externamente, em todas as suas formas de representação;
- 3.5 Assessorar, no planejamento de programas e projetos especiais nas áreas técnicas, administrativas e institucionais;
- 3.6 Identificar proposições legislativas que possam constituir matérias de interesse do CRECI-SC e promover divulgação, coleta de opiniões e sugestões, para análise e deliberação das comissões do CRECI-SC;
- 3.7 Manter estreito relacionamento com as áreas de formação de opinião pública;
- 3.8 Prestar atendimento aos Conselheiros, assegurando o apoio técnico e administrativo para o exercício de suas atribuições e responsabilidades na autarquia, quando necessário;
- 3.9 Assessorar o Presidente no planejamento, na coordenação, na supervisão, na orientação e no controle da execução de atividades estratégica e tático/operacional do CRECI-SC, acompanhando a execução, comparando e analisando resultados, sugerindo solucionando e verificando a qualidade;
- 3.10 Assessorar o presidente na elaboração de uma planos anuais de trabalho e relatórios de atividades, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela diretoria;
- 3.11 Promover, participar e assessorar o Presidente nas reuniões sobre projetos a serem executados e/ou em execução no âmbito do CRECI-SC;
- 3.12 Zelar pelo controle e gerenciamento de informações relacionadas a autarquia;
- 3.13 Assessorar a Diretoria em reuniões e plenárias em que for convocado;
- 3.14 Assessorar a diretoria e responder às consultas apresentadas pelos conselheiros;
- 3.15 Assessorar o Presidente em assuntos da área de atuação sob sua responsabilidade participando de reuniões, elaborando estudos e projetos, propondo alternativas para solução de problemas apresentados;
- 3.16 Assessorar no planejamento, na organização, no desenvolvimento e na avaliação das unidades que compõem a estrutura organizacional do CRECI-SC;
- 3.17 Zelar pela garantia e manutenção do padrão de qualidade dos serviços técnicos, administrativos e do patrimônio;
- 3.18 Acompanhar, interativamente, o processo de planejamento estratégico, auxiliando na identificação de problemas e na implantação de mudanças;
- 3.19 Manter entendimentos com entidades públicas, privadas ou pessoas, seguindo a orientação do superior imediato;
- 3.20 Despachar com o superior imediato em assuntos relacionados à área de sua competência profissional;
- 3.21 Zelar pela qualidade dos serviços prestados pelo Conselho aos Corretores de Imóveis;
- 3.22 Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Presidente.



SISTEMA  
**COFECI-CRECI**  
CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS - 11ª REGIÃO / SC

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

- 4.1 Atender ao público pessoalmente ou via telefone nos assuntos pertinentes a sua área de atuação;
- 4.2 Elaborar parecer sobre assuntos que envolvam o relacionamento do Conselho e Terceiros que possam gerar obrigações de natureza jurídica, desde que designado pelo Presidente;
- 4.3 Elaborar parecer nos processos administrativos, Pessoa Física e Jurídica, estabelecidos em Resolução do COFECI, desde que designado pelo Presidente;
- 4.4 Elaborar parecer nos processos disciplinares e de representação, desde que designado pelo Presidente;
- 4.5 Inscrever, executar e administrar, com as providências necessárias, a Dívida Ativa do Conselho;
- 4.6 Assessorar a Diretoria em reuniões e plenárias em que for convocado;
- 4.7 Assessorar e acompanhar os processos disciplinares e/ou de representação em sessões plenárias e outros serviços que dão base e suporte à fiscalização;
- 4.8 Assessorar na análise serviços técnico-administrativos executados, confrontando dados, e efetuando cálculos, a fim de verificar a exatidão e correção;
- 4.9 Assessorar os conselheiros do CRECI-SC nas sessões de julgamento de recursos interpostos em processo ético-profissionais (pleno e câmara), bem como nas sessões plenárias, quando solicitado;
- 4.10 Assessorar a diretoria e responder às consultas apresentadas pelos conselheiros;
- 4.11 Apreciar consultas e expedientes relacionados a direitos, obrigações, interesses e responsabilidades do CRECI-SC, emitindo parecer, desde que designado pelo Presidente;
- 4.12 Assessorar na formulação de políticas de interesses do CRECI-SC;
- 4.13 Assessorar na criação, contratação, produção e veiculação de mensagens publicitárias e projetos editoriais, tais como: peças gráficas, de Internet, de filmes e de vídeos;
- 4.14 Prestar assessoria, ao Presidente em assuntos relacionados a projetos especiais para atender interesses específicos do CRECI-SC;
- 4.15 Analisar correspondências de parlamentares recebidas pelo presidente;
- 4.16 Pesquisar assuntos e documentos em geral, de interesse do CRECI-SC, junto aos Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário;
- 4.17 Identificar novas proposições legislativas que possam constituir matérias de interesse do CRECI-SC e promover divulgação, coleta de opiniões e sugestões, para análise e deliberação das comissões do CRECI-SC;
- 4.18 Manter estreito relacionamento com as áreas de formação de opinião pública;
- 4.19 Executar a análise e revisão técnica do conteúdo de divulgação de informações de interesse do CRECI-SC;
- 4.20 Acompanhar a cobertura jornalística de eventos oficiais do CRECI-SC;



SISTEMA  
**COFECI-CRECI**

CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS - 11ª REGIÃO / SC

- 4.21 Desenvolver estratégias para a consolidação e manutenção da imagem institucional, interna e externamente, em todas as suas formas de representação;
- 4.22 Assessorar, no planejamento de programas e projetos especiais nas áreas técnicas, administrativas e institucionais;
- 4.23 Assessorar, no planejamento, na organização, no desenvolvimento e na avaliação das unidades que compõem a estrutura organizacional do CRECI-SC;
- 4.24 Acompanhar, interativamente, o processo de planejamento estratégico, auxiliando na identificação de problemas e na implantação de mudanças;
- 4.25 Manter entendimentos com entidades públicas, privadas ou pessoas, seguindo a orientação do superior imediato;
- 4.26 Despachar com o superior imediato em assuntos relacionados à área de sua competência profissional; e
- 4.27 Exercer outras atribuições de assessoramento que lhe forem delegadas pela chefia imediata.

## 5. COORDENADOR

- 5.1 Cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno do CRECI-SC;
- 5.2 Controlar a instrução de processos de fiscalização, analisando os documentos necessários;
- 5.3 Participar de audiência na justiça e delegacia de polícia, quando solicitado;
- 5.4 Participar ativamente de reuniões para a elaboração de resoluções reguladoras e/ou fiscalizadoras do exercício da profissão;
- 5.5 Preparar relatório anual das atividades relativas ao exercício de fiscalização do CRECI-SC;
- 5.6 Realizar atividades burocráticas de abrir e manter processos, cadastrando-os para posterior análise;
- 5.7 Colaborar na elaboração de normas, regulamentos e procedimentos internos relacionados à fiscalização da profissão do corretor de imóveis;
- 5.8 Controlar as ocorrências relacionadas com a fiscalização, digitando dados, para elaboração de relatórios com estatísticas de produção;
- 5.9 Participar da elaboração e redação de procedimentos relacionados com a fiscalização;
- 5.10 Processar o resultado de rotinas operacionais providenciando as ações imediatas requeridas para correção de falhas encontradas e aperfeiçoamento dos serviços de fiscalização;
- 5.11 Manter controles dos registros das fiscalizações realizadas;
- 5.12 Processar o resultado de rotinas operacionais providenciando as ações imediatas requeridas para correção de falhas encontradas e aperfeiçoamento dos serviços de fiscalização;
- 5.13 Ordenar e dirigir as sindicâncias e processos éticos;
- 5.14 Incluir processos em pauta para julgamento;



SISTEMA  
**COFECI-CRECI**

CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS - 11ª REGIÃO / SC

- 5.15 Adotar medidas e expedir instruções necessárias para a tramitação regular de sindicâncias e processos;
- 5.16 Ministar treinamentos internos relacionados com a fiscalização da profissão;
- 5.17 Elaborar instruções de fiscalização, quando necessário;
- 5.18 Organizar e supervisionar a formação de fiscais da profissão do corretor de imóveis;
- 5.19 Participar de negociações, quando solicitado, em aspectos que envolvam os interesses do CRECI-SC, orientando quanto aos aspectos legais, a fim de possibilitar a sua concretização;
- 5.20 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;
- 5.21 Prestar assistência ao processo de implantação e manutenção do plano de fiscalização, buscando informações e feedback que possibilitem avaliação de programas e procedimentos implantados;
- 5.22 Orientar e oferecer meios que facilitem a aplicação uniforme e eficiente das normas utilizadas na execução dos serviços relativos às atividades de fiscalização;
- 5.23 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;
- 5.24 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;
- 5.25 Supervisionar diretamente os trabalhos de fiscalização, desde a entrega do material, fazendo a fiscalização da execução do serviço até sua conferência final;
- 5.26 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;
- 5.27 Atender as pessoas que procurarem o CRECI-SC para formalização de denúncias, ficando sob sua responsabilidade o bom desempenho da fiscalização;
- 5.28 Exercer suas atribuições junto ao CRECI-SC, com total autonomia quanto ao controle dos registros, do arquivamento e boa conservação dos documentos e materiais sob sua responsabilidade;
- 5.29 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-SC;
- 5.30 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);
- 5.31 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;
- 5.32 Trabalhar em conjunto com a área financeira, propugnando pela consecução da



SISTEMA  
**COFECI-CRECI**

CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS - 11ª REGIÃO / SC

finalidade precípua do CRECI-SC;

- 5.33 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;
- 5.34 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-SC, para análise e posterior aprovação da Diretoria e Plenário;
- 5.35 Reduzir a termo as denúncias encaminhadas por corretores ou consumidores contra outros correntes;
- 5.36 Secretariar reuniões da Comissão de Ética e Fiscalização Profissional, inclusive assessorando seus membros, sempre que solicitado;
- 5.37 Promover tentativas de conciliação entre denunciante e denunciado;
- 5.38 Acompanhar as reuniões plenárias, sobretudo as de julgamento de processos, sempre que solicitado;
- 5.39 Coordenar e controlar todos os processos administrativos disciplinares da origem ao arquivamento;
- 5.40 Elaborar termos de representação, ofícios e demais correspondência, sempre que necessário;
- 5.41 Atender ao público pessoalmente ou via telefone referente a denúncias e assuntos ligados a fiscalização;
- 5.42 Reduzir a termo as denúncias apresentadas pessoalmente na sede do Conselho;
- 5.43 Coordenar dos trabalhos de fiscalização, delegando aos agentes fiscais as diligências;
- 5.44 Orientar os Agentes de Fiscalização para correto cumprimento da atividade fiscalizadora, nos termos da Legislação em vigor;
- 5.45 Assessorar e acompanhamento da Junta de Conciliação – JUCON, reduzindo a termo as audiências realizadas;
- 5.46 Assessorar e acompanhar as reuniões da Comissão de Ética e Fiscalização Profissional;
- 5.47 Instruir os processos disciplinares e de representação;
- 5.48 Montar e cadastrar de processos no sistema informatizado e sua conferência;
- 5.49 Responsabilizar pelo controle de uso, guarda e manutenção dos veículos destinados ao trabalho fiscalizatório;
- 5.50 Atender os Delegados setoriais, municipais e regionais, recebendo as denúncias e pedidos de averiguação;
- 5.51 Responsabilizar pelo arquivo de listagem do quadro de delegados regionais, e municipais e pelo controle das placas, cédulas e termos de entrega;
- 5.52 Conferir documentos lavrados pelos fiscais;
- 5.53 Elaborar relatório das atividades desenvolvidas;
- 5.54 Assessorar as sessões plenárias, quando solicitado;



SISTEMA  
**COFECI-CRECI**

CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS - 11ª REGIÃO / SC

- 5.55 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-SC;
- 5.56 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;
- 5.57 Redigir e/ou digitar relatórios, atas, cartas, ofícios, memorandos, contratos e outros afins, seguindo padrões definidos, efetuando a conferência e a transcrição;
- 5.58 Manter atualizados manuais, fichários e/ou outros controles com nomes, endereços e telefones de instituições, autoridades para facilitar contatos necessários;
- 5.59 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;
- 5.60 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;
- 5.61 Preparar materiais necessários às reuniões, exposições e seminários, providenciando transporte e acomodações quando necessário, a fim de fornecer o devido apoio às referidas atividades;
- 5.62 Organizar, participar e/ou acompanhar a execução de eventos promovidos pelo Conselho escolhendo e sugerindo local de realização, hotéis para hospedagem, transporte dos envolvidos, alimentação, infra-estrutura necessárias, providenciando o apoio administrativo e os recursos humanos necessários;
- 5.63 Organizar as plenárias do CRECI-SC, providenciando a convocação dos membros participantes, transporte, material de apoio entre outros;
- 5.64 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;
- 5.65 Controlar assuntos pendentes, solicitando aos órgãos envolvidos, a documentação pertinente, a fim de atender ao cumprimento de prazos estabelecidos para os trabalhos;
- 5.66 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;
- 5.67 Preparar processo de viagem, providenciando passagens, passaportes e outros afins;
- 5.68 Efetuar ou solicitar a compra de materiais necessários à manutenção do Conselho;
- 5.69 Proceder a inventários de materiais e de bens móveis permanentes;
- 5.70 Controlar estoque de material, anotando os dados em formulário apropriado;
- 5.71 Conferir e responder pelos conteúdos dos documentos emitidos pelos serviços sob sua responsabilidade;



SISTEMA  
**COFECI-CRECI**

CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS - 11ª REGIÃO / SC

- 5.72 Participar da elaboração e aplicação das normas pertinentes ao CRECI-SC relativo aos trabalhos sob a sua responsabilidade;
- 5.73 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;
- 5.74 Organizar e acompanhar a execução de eventos promovidos pelo Conselho, escolhendo e sugerindo local de realização, hotéis para hospedagem, transporte dos envolvidos, alimentação, infra-estrutura necessárias, providenciando o apoio administrativo e os recursos humanos necessários;
- 5.75 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;
- 5.76 Pesquisar e/ou manter atualizados dados, consultando manuais, listas, catálogos ou outras fontes e sintetizando-os, com a finalidade de subsidiar decisões superiores e facilitar a consulta dos mesmos;
- 5.77 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;
- 5.78 Coordenar as informações e divulgações oficiais do CRECI-SC;
- 5.79 Assessorar na execução de projetos e criação de eventos; e
- 5.80 Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pela chefia imediata.

