



Conselho Regional de Corretores de Imóveis da 15ª Região – CRECI/CE

Normativo de Pessoal – Cargos de Livre Provisamento

CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO - CLP

Fortaleza, agosto de 2020



SUMÁRIO

I – CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO.....	3
1. DEFINIÇÃO.....	3
II – DOS REQUISITOS E DAS ATRIBUIÇÕES.....	3
2.CARGOS E SALÁRIOS	3
3.DESIGNAÇÃO E CONTRATAÇÃO	5
4.DISPENSA E DEMISSÃO	5
5.QUANTITATIVO DE CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO	5
DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES	8
1.OUVIDOR	8
2.ASSESSOR (ESPECIAL I E II)	9
3.SUPERINTENDENTE	13
4.COORDENADOR (ESPECIAL - I E II)	14
5.ASSISTENTE (I E II)	16



I – CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO

1. DEFINIÇÃO

1.1 Os cargos de livre provimento podem ser definidos como aqueles cujo exercício depende de nomeação de uma autoridade superior, baseada na confiança, e que, de um modo geral, estão atrelados às funções de chefia, assessoramento ou direção.

1.2 A exemplo dos cargos de carreira, esses cargos também possuem um conjunto de atribuições e de responsabilidades, porém, o que o tornam distintos dos demais é o fato de que normalmente estão vinculados às atividades finalísticas de uma organização, ou ao cumprimento de tarefas que exigem conhecimentos especializados ou capacidade para liderar equipes.

1.3 Para o CRECI-CE, os cargos de livre provimento podem ser caracterizados como

- Função de Confiança – a ser exercida, de forma exclusiva, por empregado efetivo ocupante de cargo do Plano de Cargos e Salários;
- Cargo Comissionado – preenchido por profissional contratado, não pertencente ao quadro de empregados da instituição.

1.4 Os cargos de livre provimento somente poderão ser criados ou extintos por proposta do Presidente e da Diretoria e com a devida aprovação pelo Plenário, de acordo com os preceitos estabelecidos na estrutura organizacional.

II – REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES

2. CARGOS E SALÁRIOS

2.1 Deverão ser levados na devida conta para a nomeação e a contratação de ocupantes de cargos de livre provimento os profissionais detentores de atributos a seguir relacionados:

Quadro 1. Atributos necessários para o exercício de cargos de livre provimento

CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO	REQUISITOS
Superintendente	<i>Formação em Administração, Economia ou bacharelado em outras áreas, com especialização em gestão pública e experiência mínima de 4 (quatro) anos de atuação em atividades correlatas.</i>
Assessor (Especial I e II)	<i>Formação superior, especializado em área de assistência à gestão do CRECI-CE associado à experiência mínima de 5 anos em atividades correlatas de assessoramento.</i>
Coordenador (Especial I e II)	<i>Formação superior, com conhecimento específico de gestão e experiência mínima de 3 (três) anos, atuando em atividades correlatas.</i>
Assistente (I e II)	<i>Conhecimento específico relacionado às atividades tático-operacionais, associados à experiência mínima de 3 anos em atividades correlatas.</i>



2.2 O Anexo II apresenta a relação de cargos de livre provimento, com as respectivas descrições e atribuições, nas quais estão caracterizadas a responsabilidade e o engajamento dos ocupantes dos cargos para o desenvolvimento de ações de direção e de assessoramento, com vistas ao alcance de objetivos institucionais ou à realização de atividades específicas do CRECI-CE.

2.3 A tabela abaixo caracteriza o valor do salário e da gratificação dos cargos de livre provimento existentes no CRECI-CE.

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

CARGO DE LIVRE PROVIMENTO	SALÁRIO (R\$) (Cargo Comissionado)	GRATIFICAÇÃO (R\$) (Função de Confiança)
Superintendente	6.240,00	1.560,00
Assessor Especial	4.160,00	1.456,00
Assessor I	3.640,00	1.352,00
Assessor II	3.536,00	1.248,00
Coordenador Especial	3.328,00	1.144,00
Ouvidor	*	1.040,00
Coordenador I	3.120,00	1.040,00
Coordenador II	2.600,00	936,00
Assistente I	2.184,00	832,00
Assistente II	1.872,00	728,00

2.4 Ao profissional contratado para o exercício exclusivo de cargo de livre provimento (cargo comissionado) será pago o valor correspondente fixado na coluna “Salário” da tabela, vedada a concessão de outra gratificação como forma de remuneração.

2.5 Ao empregado ocupante de cargo do PCS, designado para o exercício de cargo de livre provimento (função de confiança), deverá ser pago o valor correspondente fixado na coluna “Gratificação” da tabela.

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

2.7 A tabela de salário e de gratificação dos cargos de livre provimento será reajustada a critério do Presidente, submetido à Diretoria, a considerar as oscilações de remuneração semelhante existente no mercado, a disponibilidade financeira do CRECI-CE e a atualização da Tabela Salarial do PCS.



3. DESIGNAÇÃO E CONTRATAÇÃO

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

3.2 O empregado ocupante de cargo do PCS designado para o exercício de cargo de livre provimento concorrerá ao processo de progressão funcional.

3.3 Por absoluta necessidade de serviço e, em caráter excepcional, sem prejuízo das atribuições rotineiras, o empregado ocupante de cargo do PCS poderá acumular mais de um cargo de livre provimento, desde que a natureza seja compatível, e receberá durante a acumulação a remuneração de maior valor.

3.4 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.

4. DISPENSA E DEMISSÃO

4.1 A dispensa de empregado do PCS ou a demissão de profissional contratado para o exercício de cargo de livre provimento será formalizada mediante a emissão de Portaria.

4.2 O empregado ocupante de cargo do PCS, dispensado do exercício de cargo de livre provimento, voltará a exercer as atividades do cargo efetivo e passará a receber somente o salário fixado para o cargo de origem.

4.3 O profissional contratado, dispensado do exercício de cargo de livre provimento, estará automaticamente desligado do CRECI-CE, desde que na mesma data não seja reconduzido para outro cargo de livre provimento.

5. QUANTITATIVO DE CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO

5.1 A distribuição do total de cargos de livre provimento está demonstrada abaixo.

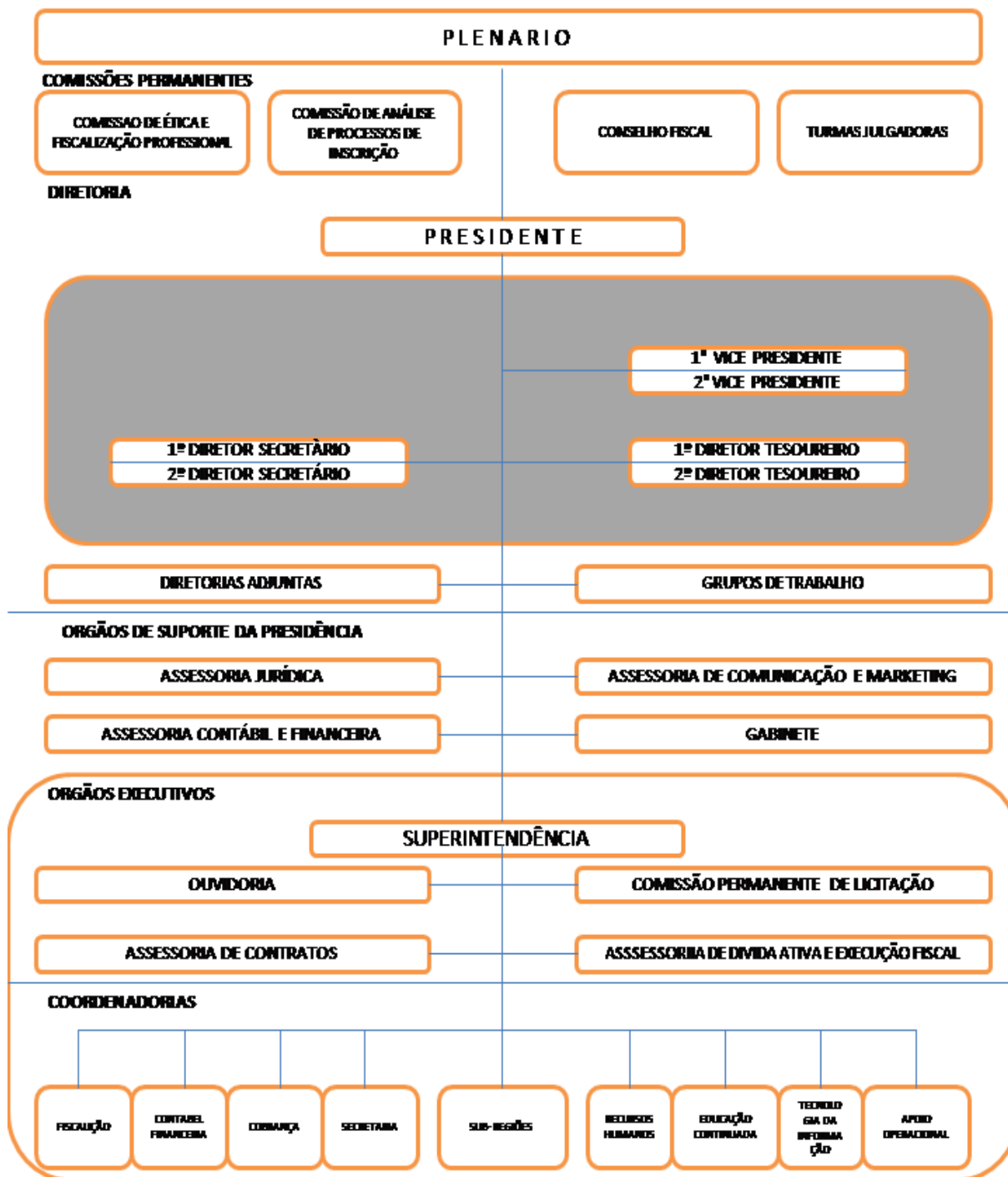
Quadro 3. Quadro resumo de designações para os Cargos de Livre Provimento

CARGO DE LIVRE PROVIMENTO	QUANTIDADE
Superintendente	1
Assessor Especial	1
Assessor I	2
Assessor II	4
Coordenador Especial	1
Coordenador I	4
Coordenador II	5
Assistente I	7
Assistente II	8
Ouvidor	1
Total	34



5.2 Os ocupantes de vagas de Assessor Especial e de Assessor (I e II) do Quadro de Pessoal poderão ser lotados em qualquer unidade organizacional contemplada no organograma com o objetivo de atender às necessidades de prestação de serviços de direção ou de assessoramento.

5.2 O total de vagas deverá ser ajustado sempre que o ambiente interno e externo exigir mudança na estrutura organizacional do CRECI-CE, tais como: criação, ampliação, diminuição ou extinção de competências organizacionais.



ANEXO I – Cargos de Livre Provimento na Estrutura Organizacional



ANEXO II – DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

1. OUVIDOR

1.1. Principais atribuições

- 1.1.1. Receber, registrar e examinar sugestões, reclamações, elogios e denúncias dos cidadãos relativos às atividades do CRECI-CE e encaminhar os procedimentos necessários para a solução dos problemas suscitados, com retorno aos interessados.
- 1.1.2. Organizar, analisar e interpretar o conjunto de manifestações recebidas dos cidadãos, monitorar, a partir delas, o desempenho do CRECI-CE no cumprimento de suas finalidades (da sua missão) e elaborar pesquisas de satisfação do usuário.
- 1.1.3. Encaminhar às unidades do CRECI-CE competentes as manifestações dos cidadãos, acompanhar as providências adotadas e garantir o retorno aos interessados.
- 1.1.4. Produzir relatórios que expressem expectativas, demandas e nível de satisfação da sociedade no âmbito de atuação do CRECI-CE e sugerir mudanças, tanto gerenciais como procedimentais, a partir da análise e interpretação das manifestações recebidas.
- 1.1.5. Guardar sigilo referente a informações levadas ao seu conhecimento, no exercício de suas funções.
- 1.1.6. Preservar e proteger os direitos do cidadão, avaliando os serviços prestados, sob os aspectos éticos e técnicos.
- 1.1.7. Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Presidente / Diretoria.

1.2. Conhecimentos, habilidades e atitudes

- 1.2.1. Conhecimento de legislação e normas técnicas atinentes à profissão de Corretor de Imóveis;
- 1.2.2. Educação, cordialidade, prontidão e presteza;
- 1.2.3. Saber ouvir;
- 1.2.4. Raciocínio analítico;
- 1.2.5. Capacidade de síntese; e
- 1.2.6. Visão sistêmica.



2. ASSESSOR (ESPECIAL I E II)

2.1. Principais atribuições

➤ Jurídico - institucional

- 2.1.1. Representar juridicamente a Autarquia nas esferas judicial e administrativa;
- 2.1.2. Assessorar e participar das reuniões plenárias e de diretoria quando convocado;
- 2.1.3. Assessorar os conselheiros em suas consultas e nas sessões de julgamento de recursos interpostos em processos ético-profissionais (pleno e recursais);
- 2.1.4. Elaborar e implantar fluxos de processos administrativo, ético e disciplinar, bem como os processos de fiscalização;
- 2.1.5. Elaborar pareceres sobre assuntos que envolvam o Conselho e que possam originar obrigações de natureza jurídica;
- 2.1.6. Elaborar contratos, convênios, acordos e outras peças que envolvam aspectos jurídicos;
- 2.1.7. Elaborar pareceres dos processos administrativos de pessoas físicas e jurídicas, estabelecida em resolução do COFECI;
- 2.1.8. Elaborar pareceres, orientar funcionários em assuntos relacionados as suas unidades, comissões e grupos de trabalho;
- 2.1.9. Acompanhar, orientar e atuar em conjunto, quando necessários com os demais assessores jurídicos;
- 2.1.10. Acompanhar e assistir audiências em suas áreas de atuação;
- 2.1.11. Acompanhar diariamente os veículos de comunicação oficiais (União e Estado), verificando possíveis ações e cumprimentos de prazos;

➤ Jurídico - licitação

- 2.1.12. Assessorar, orientar, acompanhar e executar juntamente com os demais membros da licitação todos os processos licitatórios e participação dos certames;
- 2.1.13. Realizar licitações, em suas diversas modalidades;
- 2.1.14. Redigir contratos;
- 2.1.15. Redigir os aditivos aos contratos sejam eles de prorrogação, acréscimo ou supressão contratual;
- 2.1.16. Redigir as justificativas referentes aos procedimentos acima especificados;
- 2.1.17. Redigir e providenciar a publicação dos Avisos de Edital das respectivas licitações;
- 2.1.18. Redigir e publicar os Julgamentos licitatórios, Extratos dos contratos e Extratos de aditivos, eventuais erratas;
- 2.1.19. Promover a abertura de processos administrativos em decorrência de infrações contratuais;
- 2.1.20. Realizar as sessões dos pregões;



2.1.21. Elaborar as atas das sessões públicas de pregão;

2.1.22. Providenciar a publicação dos editais no site.

➤ **Comunicação e marketing**

2.1.23. Elaborar planos de mídias para os meios de comunicação (rádio, TV, revista, jornais e sites de notícia);

2.1.24. Assessorar na criação, contratação, produção e veiculação de mensagens publicitárias e projetos editoriais, tais como: peças gráficas, de Internet, de filmes e de vídeos;

2.1.25. Prestar assessoria ao Presidente em assuntos relacionados a projetos especiais para atender interesses específicos do CRECI-CE;

2.1.26. Manter estreito relacionamento com as áreas de formação de opinião pública;

2.1.27. Executar a análise e revisão técnica do conteúdo de divulgação de informações de interesse do CRECI-CE;

2.1.28. Acompanhar a cobertura jornalística de eventos oficiais do CRECI-CE;

2.1.29. Desenvolver estratégias para a consolidação e manutenção da imagem institucional, interna e externamente, em todas as suas formas de representação;

2.1.30. Assessorar na criação, contratação, produção e veiculação de mensagens publicitárias e projetos editoriais, tais como: peças gráficas, de internet, de filmes e de vídeos;

2.1.31. Realizar estudos de prospecção envolvendo o CRECI-CE, o mercado e as entidades de cooperação para promoção da profissão do Corretor de Imóveis.

➤ **Financeiro-contábil**

2.1.32. Elaborar fluxos de despesas fixas realizadas, balancetes, balanços, prestação de contas, cálculos e relatórios de folha de pagamento, rescisão de contrato, férias, avisos entre outros;

2.1.33. Manter atualizado o plano de contas da Receita e Despesa;

2.1.34. Analisar, registrar e acompanhar a contabilidade dos recursos, valores e bens do CRECI-CE;

2.1.35. Apropriar as receitas e despesas individualizadas;

2.1.36. Efetuar a conciliação das contas contábeis conferindo a exatidão dos lançamentos;

2.1.37. Elaborar relatórios, balancetes, balanços, demonstrações contábeis e conciliações;

2.1.38. Manter atualizadas as informações sobre recebimento, registro, classificação, tramitação e expedição de documentos no CRECI-CE;

2.1.39. Apresentar as declarações e informações legais junto à Receita Federal do Brasil (DCTF, DIPJ e outras);



- 2.1.40. Elaborar as reformulações orçamentárias do CRECI-CE;
- 2.1.41. Acompanhar a legislação tributária, fiscal e instruções normativas da Receita Federal do Brasil, Tribunal de Contas da União, Controladoria Geral da União, Conselho Federal de Contabilidade e outros objetivando precisão na gestão contábil;
- 2.1.42. Elaborar o orçamento anual em conformidade com as diretrizes estabelecidas pela direção do CRECI-CE;
- 2.1.43. Emitir e encaminhar os comprovantes de retenção das pessoas jurídicas conforme estabelecido pela Receita Federal do Brasil;
- 2.1.44. Acompanhar e manter disponível as certidões negativas – CND/INSS, CRF/FGTS e CNTF/RFB;
- 2.1.45. Encerrar o exercício orçamentário procedendo à anulação dos empenhos com saldos e inscrição em restos a pagar das despesas processadas e não processadas até 31 de dezembro;
- 2.1.46. Realizar procedimentos técnico-administrativos de Prestação de Contas para subsidiar a apreciação pelo Plenário do CRECI-CE e pelo Cofeci;
- 2.1.47. Gerar, sob demanda, relatórios de análise e desempenho setorial;
- 2.1.48. Classificar, registrar, cadastrar, escriturar, conferir e controlar os bens patrimoniais;
- 2.1.49. Colocar plaqueta patrimonial nos bens do CRECI-CE;
- 2.1.50. Promover a avaliação de equipamentos inservíveis para alienação, analisando o laudo de avaliação encaminhado pelo usuário;
- 2.1.51. Proceder ao registro das baixas do ativo imobilizado;
- 2.1.52. Propor a troca, cessão ou alienação de material considerado em desuso ou inservível, bem como proceder à respectiva baixa de responsabilidade;
- 2.1.53. Preparar Termo de Baixa patrimonial para autorização da Diretoria, e providências cabíveis;
- 2.1.54. Promover a reavaliação do acervo patrimonial do CRECI-CE;
- 2.1.55. Proceder à conferência dos bens patrimoniais do CRECI-CE sempre que houver mudança de responsável.
- 2.1.56. Analisar, registrar e acompanhar a contabilidade dos recursos, valores e bens do CRECI-CE;
- 2.1.57. Manter atualizado o plano de contas da Receita e Despesa;
- 2.1.58. Emitir e encaminhar os comprovantes de retenção das pessoas jurídicas conforme estabelecido pela Receita Federal do Brasil;
- 2.1.59. Encerrar o exercício contábil financeiro e sua respectiva prestação de contas;
- 2.1.60. Assessorar e assistir às demandas das comissões relativas às atividades financeiras;
- 2.1.61. Fazer cumprir a Lei de Acesso à Informação – LAI Nº 12527/2011, disponibilizando as informações de sua Unidade no Portal da Transparência do CRECI-CE.



➤ **Outras assessorias**

- 2.1.62. Atender ao público pessoalmente ou via telefone nos assuntos pertinentes a sua área de atuação na unidade organizacional ou setor de lotação;
- 2.1.63. Elaborar parecer sobre assuntos que envolvam o relacionamento do Conselho e Terceiros que possam gerar obrigações de natureza jurídica;
- 2.1.64. Elaborar Acordos que envolvam aspectos jurídicos;
- 2.1.65. Elaborar parecer nos processos disciplinares e de representação;
- 2.1.66. Assessorar a Diretoria em reuniões e plenárias em que for convocado;
- 2.1.67. Remeter denúncia ao Ministério Público dos atuados no exercício ilegal da profissão de corretor de imóveis, nos moldes do convênio firmado;
- 2.1.68. Acompanhar e assistir juridicamente audiências em sua área de atuação;
- 2.1.69. Assessorar e acompanhar os processos disciplinares e/ou de representação em sessões plenárias e outros serviços que dão base e suporte à fiscalização;
- 2.1.70. Emitir pareceres jurídicos sobre matérias de sua competência, consultando doutrinas, legislações e jurisprudências aplicáveis, a fim de resguardar, prevenir ou reivindicar direitos;
- 2.1.71. Examinar as minutas de contratos, convênios e acordos, seguindo padrões estabelecidos na legislação vigente, a fim de oficializar e legalizar negociações;
- 2.1.72. Comparecer em audiências ou procedimentos concernentes, em quaisquer juízo ou tribunal, com o fim de defender os interesses do CRECI-CE, e quando necessário, recorrer a instâncias superiores para obter ganho de causa;
- 2.1.73. Inscrever, executar e administrar, com as providências necessárias, a Dívida Ativa do Conselho.
- 2.1.74. Executar outras atribuições compatíveis com as previstas para a função e/ou de acordo com as particularidades ou necessidades do CRECI-CE e/ou que lhe forem delegadas pelo superior imediato.

2.2. Conhecimentos, habilidades e atitudes

- 2.2.1. Conhecimento de rotinas administrativas e operacionais da área de atuação;
- 2.2.2. Relacionamento com público, clientes internos (direção do CRECI-CE) e usuários de serviços;
- 2.2.3. Conhecimento de matemática e estatística;
- 2.2.4. Liderança e trabalho em equipe;
- 2.2.5. Habilidade no lidar com situações adversas; e
- 2.2.6. Discernimento, iniciativa e flexibilidade.



3. Superintendente

3.1. Principais atribuições

- 3.1.1. Cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno do CRECI-CE;
- 3.1.2. Supervisionar e integrar as atividades de assistência técnica e administrativa aos colegiados, garantindo o funcionamento: do Plenário; das comissões; e dos grupos de trabalho;
- 3.1.3. Receber e adotar os encaminhamentos necessários aos trabalhos das unidades organizacionais sob sua responsabilidade, dando ciência à Presidência / Diretoria sobre as providências adotadas;
- 3.1.4. Orientar e acompanhar o desempenho operacional da equipe técnica e de apoio sob sua supervisão;
- 3.1.5. Agir com a técnica e o tato necessários, ao detectar anormalidade na execução rotineira de um serviço sob a sua responsabilidade, procurando solucionar o problema com a urgência devida sempre que possível;
- 3.1.6. Acompanhar as reuniões plenárias, sobretudo as de julgamento de processos, sempre que solicitado;
- 3.1.7. 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;
- 3.1.8. Controlar assuntos pendentes, solicitando aos órgãos envolvidos, a documentação pertinente, a fim de atender ao cumprimento de prazos estabelecidos para os trabalhos;
- 3.1.9. Conferir e responder os conteúdos dos documentos emitidos pelos serviços sob sua responsabilidade;
- 3.1.10. Participar da elaboração e aplicação das normas pertinentes ao CRECI-CE relativo aos trabalhos sob a sua responsabilidade;
- 3.1.11. Gerenciar orientar acompanhar e avaliar os profissionais e as equipes de trabalho em atividades internas ou externas ao CRECI-CE, analisando dados, informações, relatórios e pareceres técnicos produzidos bem como termos de visita lavrados;
- 3.1.12. Fornecer subsídios para análise e tomada de decisão à direção do CRECI-CE;
- 3.1.13. Assessorar a direção do Conselho no desempenho de suas funções, coletando e analisando dados e informações, auxiliando na execução das atividades de interesse do CRECI-CE;
- 3.1.14. Participar de reuniões, grupos de trabalho, assembleias e outros por delegação da direção do Conselho
- 3.1.15. Planejar, organizar e gerenciar as atividades administrativas e as operações financeiras do Conselho visando assegurar que todas as rotinas contábeis, fiscais e tributárias, contas a pagar/receber, tesouraria, serviços gerais,



recursos humanos, custos, patrimônio, suprimentos, logística e demais atividades sejam executadas dentro das normas e políticas estabelecidas e dos dispositivos legais vigentes;

- 3.1.16. Orientar e supervisionar as atividades de informatização dos processos e sistemas, visando assegurar a disponibilidade de sistemas computadorizados tecnologicamente atualizados e que atendam às necessidades de todas as áreas do Conselho;
- 3.1.17. Supervisionar a realização de eventos promovidos pelo Conselho, desde o planejamento até a sua execução;
- 3.1.18. Participar interativamente do processo de elaboração do planejamento das atividades anuais do Conselho, coordenando e controlando a sua execução;
- 3.1.19. Representar o CRECI-CE junto a entidades, órgãos públicos e terceiros, quando solicitado pela Diretoria;
- 3.1.20. Zelar pela probidade administrativa do Conselho; e
- 3.1.21. Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Presidente / Diretoria.

3.2. Conhecimentos, habilidades e atitudes

- 3.2.1. Conhecimento de legislação e normas técnicas atinentes à profissão de Corretores de Imóveis;
- 3.2.2. Conhecimento de rotinas administrativas e operacionais da área de atuação;
- 3.2.3. Relacionamento com público, clientes internos (direção do CRECI-CE) e usuários de serviços;
- 3.2.4. Liderança e trabalho em equipe;
- 3.2.5. Habilidade no lidar com situações adversas; e
- 3.2.6. Discernimento, iniciativa e flexibilidade.

4. Coordenador (especial - I e II)

4.1. Principais atribuições

- 4.1.1. Programar, coordenar e controlar a execução de atividades desenvolvidas na unidade sob sua responsabilidade;
- 4.1.2. Elaborar planos anuais de trabalho e relatórios de atividades, de acordo com as diretrizes estabelecidas para a unidade sob sua responsabilidade;
- 4.1.3. Responder pela execução adequada e eficaz das atividades da unidade sob sua responsabilidade;
- 4.1.4. Despachar com o superior imediato, apresentando assuntos e processos para conhecimento e tomada de decisão;
- 4.1.5. Orientar e coordenar os empregados em exercício nas unidades organizacionais sob sua responsabilidade;
- 4.1.6. Distribuir, acompanhar e controlar a execução das atividades pertinentes à unidade sob sua responsabilidade;



- 4.1.7. Propor a instauração de procedimentos administrativos destinados à apuração de irregularidades no âmbito da unidade sob sua responsabilidade;
- 4.1.8. Conferir e responder pelo conteúdo de documentos emitidos pela unidade sob sua responsabilidade;
- 4.1.9. Zelar pela organização e manutenção da documentação pertinente à unidade sob sua responsabilidade;
- 4.1.10. Orientar e prestar informações aos usuários internos e/ou externos dos serviços da unidade sob sua responsabilidade;
- 4.1.11. Pesquisar as causas e propor medidas corretivas necessárias à eliminação de reincidências, sempre que necessário, além da correção de problemas;
- 4.1.12. Avaliar constantemente todos os procedimentos e rotinas de manutenção preventiva e corretiva utilizados, ajustando e complementando de modo a permanecerem sempre atualizados ao longo da evolução tecnológica, e consistentes com as necessidades;
- 4.1.13. 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;
- 4.1.14. Montar e/ou aprovar escalas de trabalho, quando for o caso;
- 4.1.15. Realizar reuniões periódicas, de acordo com a identificação de necessidade;
- 4.1.16. Administrar conflitos internos, garantindo que seja tomada a melhor atitude diante da situação problema;
- 4.1.17. Exercer outras atribuições de coordenação que lhe forem delegadas pelo superior imediato.

4.2. Conhecimentos, habilidades e atitudes

- 4.2.1. conhecimento de legislação e normas técnicas atinentes à profissão de corretores de imóveis;
- 4.2.2. Conhecimento de rotinas administrativas e operacionais da área de atuação;
- 4.2.3. Relacionamento com público, clientes internos (direção do CRECI-CE) e usuários de serviços;
- 4.2.4. Liderança e trabalho em equipe;
- 4.2.5. Habilidade no lidar com situações adversas; e
- 4.2.6. Discernimento, iniciativa e flexibilidade.



5. ASSISTENTE (I E II)

5.1. Principais atribuições

- 5.1.1. Supervisionar e orientar as atividades desenvolvidas pelas respectivas equipes, visando assegurar a melhoria contínua no atendimento a clientes internos e externos;
- 5.1.2. Montar escala de trabalho em função de prazo e qualidade de entrega de serviços demandados;
- 5.1.3. Garantir a existência em estoque de suprimentos necessários para a execução dos serviços do Conselho;
- 5.1.4. Garantir esclarecimentos necessários aos clientes internos e externos seja referente a rotinas já existentes seja por novos processos e/ou normativos;
- 5.1.5. Fazer cumprir todas as Normas Internas e outras rotinas estabelecidas pelo Conselho;
- 5.1.6. Garantir um ambiente limpo e agradável para clientes internos e externos;
- 5.1.7. Auxiliar o superior imediato na supervisão, acompanhamento e controle da execução das atividades em geral;
- 5.1.8. Elaborar relatórios, tabelas, mapas, gráficos e/ou outros instrumentos inerentes às atividades sob sua responsabilidade;
- 5.1.9. Redigir correspondências e quaisquer outros documentos inerentes às atividades sob sua responsabilidade;
- 5.1.10. Conferir serviços em execução e/ou entregues, verificando sua exatidão e apontando as correções necessárias; e
- 5.1.11. Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo superior imediato.

5.2. Conhecimentos, habilidades e atitudes

- 5.2.1. Conhecimento de rotinas administrativas e operacionais;
- 5.2.2. Relacionamento com público, clientes internos (direção do CRECI-CE) e público externo;
- 5.2.3. Habilidade no lidar com situações adversas; e
- 5.2.4. Discernimento, iniciativa e flexibilidade.