



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

Normativo de Pessoal – Cargos de Livre Provisamento



R. PADRE LUÍS FIGUEIRA, 324  
ALDEOTA - FORTALEZA/CE  
FONE: (85) 3231.6744

# PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

## PCS

Agosto de 2020.



## SUMÁRIO

	Pág
<b>I - CONSIDERAÇÕES INICIAIS.....</b>	<b>4</b>
1. Apresentação.....	4
2. Justificativa.....	4
3. Objetivos.....	4
4. Definições.....	5
5. Estrutura conceitual do PCS.....	6
6. Avaliação de cargos.....	6
7. Descrição e especificação de cargos .....	7
8. Estrutura Salarial.....	7
9. Distribuição dos níveis-padrões em faixas salariais. ....	8
10. Considerações finais .....	10
<b>II – COMISSÃO DE AVALIAÇÃO, PROMOÇÃO E PROGRESSÃO FUNCIONAL</b>	<b>11</b>
1. Conceitos básicos.....	12
<b>III – DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DE CARGOS.....</b>	<b>15</b>
1. Profissional de Suporte Técnicos - PST.....	16
2. Profissional Analista Superior – PAS.....	19
2.1 Especialista.....	19
2.2 Advogado.....	20
2.3 Agente Fiscal .....	22



## **I – CONSIDERAÇÕES INICIAIS**



## 1. APRESENTAÇÃO

1.1 Este documento consubstancia a reformulação do Plano de Cargos e Salários - PCS - do Conselho Regional de Corretores de Imóveis da 15ª. Região – CRECI-CE, autarquia federal criada pela Lei nº 6.530/78 e regulamentada pelo Decreto Federal nº 81.871/1978, cuja finalidade é fiscalizar o exercício da profissão de Corretor de Imóveis.

1.2 O conteúdo aqui apresentado constitui um instrumento de organização e normatização das relações de trabalho entre o CRECI-CE e seus empregados e objetiva contribuir para a aplicação de uma necessária e atualizada política de recursos humanos da instituição.

1.3 A tomar como sustentáculo, de forma teórica, premissas capazes de elevar a produtividade e, ao mesmo tempo, valorizar a ação dos colaboradores, o PCS expõe uma série de alternativas que permitem ao gestor administrar o corpo funcional de forma justa, estimulante e participativa, com um efetivo aproveitamento de competências e de desempenho da força de trabalho.

## 2. JUSTIFICATIVA

2.1 No âmbito das organizações, sejam elas públicas ou privadas, é de relevante importância o estabelecimento de pertinentes instrumentos de gestão a fim de contemplar princípios fundamentais como flexibilidade, mobilidade funcional, motivação profissional e racionalidade administrativa. Daí por que é válido afirmar que o Plano de Cargos e Salários do CRECI-CE, ora em reformulação, procura definir parâmetros capazes de promover o estímulo ao desenvolvimento pessoal e profissional e criar oportunidades de progressão funcional, com possibilidade de melhorar o desempenho do corpo de colaboradores quanto ao cumprimento de atividades em diversas áreas operativas. Tudo isso com a finalidade de atender às exigências de proficiência técnica requeridas pela instituição e pela categoria de Corretores de Imóveis.

2.2 Na condição de instituição dotada de personalidade jurídica de direito público, o CRECI-CE está a desenvolver consistentes mecanismos necessários à eficaz gestão de seus recursos humanos, não somente direcionados para atender aos requisitos legais, mas, em especial, para melhorar o padrão de desempenho e ampliar a produtividade do quadro de pessoal, mediante a prestação de um serviço de elevada qualidade.

2.3 Em adição a esse ponto de vista, a presente reformulação apresenta, também, medidas e direcionamentos que buscam a valorização e a motivação dos integrantes do quadro funcional, além de estabelecer parâmetros que permitirão aos colaboradores a projeção de uma carreira bem sucedida no ambiente organizacional do CRECI-CE.



### 3. OBJETIVOS

- 3.1 Manter a atual estrutura de salários, tendo em vista que existe uma compatibilidade entre os salários pagos pelo CRECI-CE e aqueles praticados por instituições congêneres;
- 3.2 Redefinir as atribuições, as especificações, os deveres e as responsabilidades inerentes a cada cargo em função da nova estrutura organizacional;
- 3.4 Praticar uma política remuneratória justa e capaz de proporcionar aos empregados uma remuneração adequada, a ter como base a possibilidade de ascender, por méritos, na escala salarial, de modo a contribuir para a elevação dos padrões de produtividade.

### 4. DEFINIÇÕES

- 4.1 **Análise de Cargo** – Trata dos aspectos extrínsecos do cargo, tais como as características pessoais que os ocupantes devem possuir para poder exercê-lo (instrução necessária, experiência anterior, competências), responsabilidades (supervisão de pessoas, material, equipamentos e ferramentas) e condições de trabalho (ambiente físico do trabalho, risco de acidentes);
- 4.2 **Especificação de Cargo** – Consiste na identificação dos requisitos necessários para o desempenho das tarefas ou atribuições de um cargo. Abrange a escolaridade, o nível da complexidade da tarefa e as responsabilidades que o ocupante do cargo deve possuir bem como as condições de trabalho e riscos que o envolvem;
- 4.3 **Descrição de Cargo** – Diz respeito a aspectos intrínsecos do cargo (tarefas e atividades, periodicidade, métodos de trabalho adotados e objetivos) que o torna distinto de todos os outros cargos existentes na organização;
- 4.4 **Avaliação de Cargo (Método por Pontos)** – É a determinação do valor relativo dos cargos no CRECI-CE, segundo fatores pré-determinados e em graus crescentes de complexidade, a partir de um sistema analítico de pontos que visa a disciplinar as relações entre os valores atribuídos à escolaridade, experiência, complexidade das tarefas e responsabilidades;
- 4.5 **Avaliação de Desempenho** – É o processo destinado a medir as metas e as competências e, conseqüentemente os resultados obtidos pelos empregados no exercício das atividades dos cargos, a ter como base os seguintes parâmetros: (produtividade, desempenho, assiduidade, capacidade técnica e comportamento ético-moral);
- 4.6 **Comissão de Avaliação** – Trata-se de um grupo de trabalho integrado por membros da diretoria e do quadro de colaboradores, com a missão de avaliar o desempenho dos empregados com vistas a por em prática o princípio de ascensão funcional;
- 4.7 **Cargo** – É o conjunto de atribuições, responsabilidades e requisitos necessários para o alcance de resultados, a levar em consideração a natureza do trabalho, a complexidade e as competências exigidos para a sua execução;
- 4.8 **Tarefas ou Atribuições** – São as atividades individualizadas executadas por um ocupante de cargo;



- 4.9 **Cargo em Carreira** – É o cargo cujo provimento decorre da aprovação prévia em Concurso Público e que está sujeito à progressão funcional, segundo critérios e normas estabelecidos no PCS;
- 4.10 **Carreira** – Diz respeito à trajetória da vida profissional e à sequência de posições ocupadas por um indivíduo na organização. O crescimento na carreira é resultado da junção de oportunidade de crescimento, desempenho do empregado e orçamento;
- 4.11 **Competência** – Trata-se do quantum de valor que o empregado adiciona às atividades, produtos e resultados da organização;
- 4.12 **Tabela Salarial** – É o conjunto de valores dos salários base dos cargos ou ocupações, ordenados em níveis-padrões;
- 4.13 **Salário Base** – Corresponde ao salário definido na Tabela Salarial do PCS e registrado no Contrato de Trabalho;
- 4.14 **Nível-padrão** – Trata-se do valor específico de salário que compõe a Tabela Salarial;
- 4.15 **Faixa Salarial (Faixa A, Faixa B e Faixa C)** – É o intervalo de níveis-padrão (valores de salário que compõem a Tabela Salarial do PCS);
- 4.16 **Interstício** – É o intervalo percentual ou de valor entre um nível-padrão e outro da Tabela Salarial do PCS;
- 4.17 **Enquadramento na Tabela Salarial** – É o posicionamento do empregado ocupante de cargo de carreira na Tabela Salarial do PCS;
- 4.18 **Função** – É o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades relacionadas ao cargo ocupado pelo empregado;
- 4.19 **Ocupação** – É a classe específica de tarefas de um conjunto de funções pertencentes a um cargo, não necessariamente exercida de maneira sistemática;
- 4.20 **Progressão Funcional** – É o crescimento do empregado na tabela salarial, subdividindo-se em promoção horizontal e progressão vertical;
- 4.21 **Promoção Horizontal** – É a passagem de um empregado de um nível-padrão para outro, dentro do mesmo cargo, como forma de recompensar o mérito daqueles que se destacam da média, identificados por processo de avaliação de desempenho;
- 4.22 **Progressão Vertical** – Movimentação de uma faixa salarial para outra (da faixa A para a B e da B para a C), dentro de um mesmo cargo e
- 4.23 **Requisitos de Acesso** – Consistem no conjunto de requisitos exigíveis e desejáveis para o preenchimento do exercício das atividades dos cargos em suas diferentes ocupações e área de atuação (lotação).



## 5. ESTRUTURA CONCEITUAL DO PCS

5.1 A estrutura de cargos e salário integrantes do PCS do CRECI-CE é formada por dois cargos amplos em carreira, de acordo com a Figura 1 apresentada a seguir:



## 6. AVALIAÇÃO DE CARGOS

6.1 A avaliação de cargos consiste na fixação do valor relativo do cargo no CRECI-CE, de acordo com fatores pré-determinados e com uma pontuação definida. Tem como finalidade disciplinar as relações entre os valores atribuídos, compensar financeiramente o pessoal de forma equitativa e, de forma especial, ensejar parâmetros uniformes para o suprimento de necessidades futuras de valoração de novos cargos.

6.2 São expostos, abaixo, os fatores de avaliação e de valoração de cargos do PCS, a partir da premissa de que atendem às seguintes condições básicas:

- Adequabilidade: estar em conformidade com o tipo de cargo a ser avaliado e ainda coerente com as atividades do CRECI-CE;
- Objetividade: estar relacionados com os cargos e não com seus ocupantes;
- Gradação: ocorrer nos cargos em graus de intensidade diferente e variável;
- Definição: ser susceptíveis de definição clara e objetiva e graus de intensidade com as mesmas características

6.3 A realidade da instituição demonstrou ser suficiente a elaboração de um único Sistema de Avaliação de Cargos, mediante a utilização do conceito de cargos amplos, aliados à prefixação de graus de complexidade nos níveis da Tabela Salarial.

6.4 Dessa forma, optou-se pela escolha dos fatores constantes do Quadro 1, aos quais foram atribuídos percentuais proporcionais à capacidade de remuneração expressa pelo valor da correlação e, assim, distribuídos os pontos aos graus de cada fator.

**Quadro 1. FATORES DE AVALIAÇÃO**

FATOR	%
1. Escolaridade	30
2. Experiência	10
3. Complexidade das tarefas	20
4. Responsabilidade por contatos	20
5. Responsabilidade por dados confidenciais	20
TOTAL	100

6.5 Estes fatores são utilizados também na **Descrição e Especificação de Cargos – item ii** deste PCS.



## 7. DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DE CARGOS

7.1 A descrição e a especificação de cargos do CRECI-CE estão discriminadas neste trabalho da seguinte forma: título do cargo, ocupação, principais descrições, especificação do cargo, Conhecimento, Habilidade e Atitude (CHA)

## 8. ESTRUTURA SALARIAL

8.1 Encontram-se abaixo relacionados os principais objetivos da estrutura salarial:

- compor um contínuo de remuneração, distribuído no nível da Tabela Salarial, capaz de atrair e manter pessoal qualificado e estimulado para a ocupação dos diversos postos de trabalho do CRECI-CE, além de oferecer ao empregado perspectivas de progressão funcional em consonância com o seu desempenho, sua capacidade e habilidade profissionais;
- evitar, internamente, disfunções organizacionais advindas de desequilíbrios e desigualdades salariais; e
- concorrer em diversos segmentos do mercado de trabalho em áreas inerentes à sua atuação, de forma a absorver os melhores profissionais disponíveis.

8.2 Os objetivos aqui estabelecidos exigem a compatibilização da estrutura salarial com a de cargos, pois ambas são interdependentes, indissociáveis e determinam a progressão funcional do empregado na instituição.

8.3 Para a fixação dos valores da tabela salarial foram utilizados valores mínimos e máximos, praticados pelo Conselho com o fito de manter a tabela salarial para os cargos do PCS, a considerar, também, as atividades realizadas pelos empregados em exercício.

8.4 A considerar o fato de que a atual tabela salarial do CRECI-CE encontra-se compatível em relação a valores pagos por outros Conselhos de fiscalização profissional a cargos de igual natureza, e tendo em vista, ainda, a queda de arrecadação por conta da pandemia da COVID 19, optou-se por manter a atual tabela de remuneração.

8.5 A Tabela Salarial está estruturada em um percentual de 4%, (quatro por cento), do menor até o maior valor, conforme demonstrado a seguir:

**Quadro 2. TABELA SALARIAL DO PCS**

NV-PD	VALOR	NV-PD	VALOR	NV-PD	VALOR	NV-PD	VALOR	NV-PD	VALOR
1	1.301,56	11	1.926,63	21	2.851,88	31	4.221,48	41	6.248,82
2	1.353,62	12	2.003,69	22	2.965,95	32	4.390,34	42	6.498,77
3	1.407,77	13	2.083,84	23	3.084,59	33	4.565,95	43	6.758,72
4	1.464,08	14	2.167,19	24	3.207,98	34	4.748,59	44	7.029,07
5	1.522,64	15	2.253,88	25	3.336,29	35	4.938,53	45	7.310,23
6	1.583,55	16	2.344,04	26	3.469,75	36	5.136,07	46	7.602,64
7	1.646,89	17	2.437,80	27	3.608,54	37	5.341,51	47	7.906,75





8	1.712,76	18	2.535,31	28	3.752,88	38	5.555,18	48	8.223,02
9	1.781,27	19	2.636,72	29	3.902,99	39	5.777,38	49	8.551,94
10	1.852,53	20	2.742,19	30	4.059,11	40	6.008,48	50	8.894,01

NV-PD = Nível-Padrão.

8.5 A tabela salarial será reajustada em datas selecionadas, a critério do Presidente e da Diretoria, a considerar as condições da economia do País e a disponibilidade financeira do CRECI-CE.

## 9. DISTRIBUIÇÃO DE NÍVEIS-PADRÕES EM FAIXAS SALARIAIS

9.1 O Plano de Cargos e Salários - PCS - prevê em sua estrutura salarial a distribuição de níveis-padrões nas Faixas “A”, “B” e “C” dos respectivos cargos conforme demonstrado nos quadros a seguir:

**Quadro 3-A. PROFISSIONAL DE SUPORTE TÉCNICO – PST**

FAIXA	NV-PD	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		SALÁRIO	1.301,56	1.353,62	1.407,77	1.464,08	1.522,64	1.583,55	1.646,89	1.712,76	1.781,27
B	NV-PD	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
		SALÁRIO	1.926,63	2.003,69	2.083,84	2.167,19	2.253,88	2.344,04	2.437,80	2.535,31	2.636,72
C	NV-PD	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
		SALÁRIO	2.851,88	2.965,95	3.084,59	3.207,98	3.336,29	3.469,75	3.608,54	3.752,88	3.902,99

NV-PD = Nível-Padrão.

**Quadro 3-B. PROFISSIONAL ANALISTA SUPERIOR – PAS**

FAIXA	NV-PD	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
		SALÁRIO	2.535,31	2.636,72	2.742,19	2.851,88	2.965,95	3.084,59	3.207,98	3.336,29	3.469,75	3.608,54
B	NV-PD	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39
		SALÁRIO	3.902,99	4.059,11	4.221,48	4.390,34	4.565,95	4.748,59	4.938,53	5.136,07	5.341,51	5.555,18
C	NV-PD	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50
		SALÁRIO	6.008,48	6.248,82	6.498,77	6.758,72	7.029,07	7.310,23	7.602,64	7.906,75	8.223,02	8.551,94

9.2 A composição dos cargos e ocupações está apresentada no quadro a seguir:

**Quadro 5. CARGOS DO PCS**

PARA	
CARGO DO PCS	OCUPAÇÃO
Profissional de Suporte Técnico - PST	➤ Técnico Administrativo



PARA	
CARGO DO PCS	OCUPAÇÃO
Profissional Analista Superior - PAS	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Graduado e inscrito em conselho profissional</li><li>➤ Especialista</li><li>➤ Advogado</li><li>➤ Agente Fiscal</li></ul>

9.3 O profissional graduado e inscrito em seu respectivo conselho de classe, quando contratado pelo CRECI-CE, estará identificado pela titulação privativa, destacada como ocupação, no contrato de trabalho e na carteira profissional e corresponderá, efetivamente, à escolaridade e ao tipo de graduação cursada e estabelecida pelos dispositivos legais que regem a matéria.

## 10. CONSIDERAÇÕES FINAIS

10.1 A reformulação do Plano de Cargos e Salários buscou estabelecer critérios técnicos capazes de obter uma participação mais efetiva do corpo funcional para o alcance dos objetivos institucionais, ao mesmo tempo em que atualizou normas internas com o fito de projetar a trajetória profissional dos colaboradores, motivando-os a seguir uma carreira no âmbito do CRECI-CE.

10.2 Nesse sentido, é de bom alvitre destacar que quanto maior a proficiência e a melhor qualidade do serviço prestado ao Corretor de Imóveis e à sociedade maior será a necessidade de o Conselho manter um corpo funcional constituído por competentes profissionais e com ótimas condições de trabalho.

10.2 Para tanto, o PCS pretende ser a resposta eficaz ao pleno emprego e à satisfação pessoal e profissional do quadro de colaboradores.



## **II – COMISSÃO DE AVALIAÇÃO, PROMOÇÃO E PROGRESSÃO FUNCIONAL**



## II – COMISSÃO DE AVALIAÇÃO, PROMOÇÃO E PROGRESSÃO FUNCIONAL

### 11. CONCEITOS BÁSICOS

11.1 A Comissão de Avaliação é um grupo de trabalho específico, criado pelo Presidente, encarregado para conduzir todo o processo de avaliação do pessoal e terá a seguinte configuração: Presidente, 1º Diretor Secretário, 1º Diretor Tesoureiro e Superintendente do CRECI-CE.

11.2 Entende-se como promoção horizontal por merecimento a mudança de nível-padrão na tabela salarial, a ser efetivada em decorrência do desempenho e do comportamento registrado no histórico funcional, bem como no resultado obtido no processo de Avaliação de Desempenho.

11.3 Entende-se como progressão vertical a mudança de faixa salarial na tabela salarial, a ser aplicada em função da necessidade de serviço, do desempenho profissional e do atendimento a requisitos de acesso,

11.4 A progressão vertical deverá observar a disponibilidade de vaga e estará condicionada ao resultado alcançado no processo de Avaliação de Desempenho.

11.5 Fundamentadas em normas e procedimentos, a promoção e a progressão funcionais têm por finalidade disciplinar a efetiva aplicação prática de mudança de nível-padrão de um empregado para outro nível-padrão superior, em obediência a preceitos estabelecidos neste PCS.

11.6 A mudança dar-se-á da seguinte forma:

- promoção horizontal por merecimento. É a passagem de um empregado de nível-padrão para outro superior, na faixa de remuneração do cargo, como forma de recompensar o desempenho daqueles que se destacam;
- progressão vertical. Trata-se da movimentação de uma faixa de remuneração para outra, dentro do mesmo cargo, condicionada à aprovação numérica de empregados a ser promovidos;
- em ambos os casos, o processo será conduzido pela Comissão de Avaliação.

11.7 A promoção horizontal por merecimento ocorrerá, em princípio, a cada 2 (dois) anos, contados a partir da aprovação, pela Diretoria e pelo Plenário, da reformulação do PCS.

11.8 É prerrogativa da Comissão de Avaliação abreviar ou estender o prazo fixado no item anterior, a depender, para tanto, da disponibilidade financeira do CRECI-CE, do reparo imediato de alguma disfunção verificada por ocasião da aplicação do Plano de Cargos e Salários ou do desempenho muito produtivo de quaisquer empregados que justifique a promoção, independentemente da observância ao intervalo de tempo antes fixado.

11.9 O processo de promoção horizontal por merecimento poderá ocorrer de forma continuada, tendo por base os resultados obtidos na avaliação de desempenho.

11.10 Para a concessão da promoção horizontal por merecimento deverão ser observados



os seguintes requisitos:

- que o empregado tenha tempo efetivo no CRECI-CE igual ou superior a 24 (vinte e quatro) meses;
- que seja comprovada a ausência de registro no histórico funcional dos itens relacionados a seguir, a considerar, sempre, os 24 (vinte e quatro) meses anteriores à concessão da referida promoção:
  - punição por escrito e após o devido processo administrativo;
  - suspensão de qualquer tipo;
  - afastamento por interesse particular, por período igual ou superior a 4 (quatro) meses por ano de trabalho;
  - mais de 12 (doze) faltas ao trabalho por ano, sem justificativa aceita junto à respectiva chefia no período avaliativo.

11.11 A progressão vertical é a mudança do empregado de faixa salarial da tabela de remuneração no mesmo cargo, após atendimento aos requisitos do processo de progressão vertical e selecionado para tal.

11.12 A progressão vertical deverá ocorrer condicionada à disponibilidade financeira estabelecida na Portaria que trata do assunto.

11.13 O empregado que não estiver no último nível-padrão das faixas “A” e “B” da estrutura de remuneração do respectivo cargo não será impedido de passar para o primeiro nível-padrão da faixa seguinte “B” ou “C” por promoção horizontal por merecimento.

11.14 Poderá participar do processo de progressão vertical o empregado que esteja incluído em qualquer dos itens descritos a seguir:

- ter cumprido 50% do nível-padrão da respectiva faixa salarial e estar habilitado à promoção quando enquadrado conforme mostrado a seguir:

**Profissional de Suporte Técnico – PST**

FAIXA	A	NV-PD	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		SALÁRIO	1.301,56	1.353,62	1.407,77	1.464,08	1.522,64	1.583,55	1.646,89	1.712,76	1.781,27	1.852,53
	B	NV-PD	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
		SALÁRIO	1.926,63	2.003,69	2.083,84	2.167,19	2.253,88	2.344,04	2.437,80	2.535,31	2.636,72	2.742,19
C	NV-PD	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
	SALÁRIO	2.851,88	2.965,95	3.084,59	3.207,98	3.336,29	3.469,75	3.608,54	3.752,88	3.902,99	4.059,11	

**Profissional Analista Superior - PAS**

FAIXA	A	NV-PD	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
		SALÁRIO	2.535,31	2.636,72	2.742,19	2.851,88	2.965,95	3.084,59	3.207,98	3.336,29	3.469,75	3.608,54	3.752,88
	B	NV-PD	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39
		SALÁRIO	3.902,99	4.059,11	4.221,48	4.390,34	4.565,95	4.748,59	4.938,53	5.136,07	5.341,51	5.555,18	5.777,38
C	NV-PD	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	



	<b>SALÁRIO</b>	6.008,48	6.248,82	6.498,77	6.758,72	7.029,07	7.310,23	7.602,64	7.906,75	8.223,02	8.551,94	8.894,01
--	----------------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------

11.15 Não poderá participar do processo de progressão vertical o empregado que estiver incluído em qualquer dos itens seguintes nos 24 meses anteriores à data do período de avaliação:

- punição por escrito;
- suspensão de contrato de trabalho, por qualquer causa;
- 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 ou licença maternidade. Casos excepcionais serão submetidos ao Comitê Avaliador para avaliação da concessão da referida promoção, se for o caso.



### **III – DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DE CARGOS**



### III – DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DE CARGOS

#### 1. PROFISSIONAL DE SUPORTE TÉCNICO – PST

1.1. **Descrição sumária:** Executar atividades pertinentes a serviços operacionais e de suporte técnico e administrativo, tendo em vista o adequado funcionamento do CRECI-CE.

#### 1.2. Principais atribuições – TÉCNICO ADMINISTRATIVO

- 1.2.1. Arquivar documentos, a obedecer a uma ordem numérica, alfabética, por assunto ou cronológica, a fim de manter o controle e facilitar sua localização;
- 1.2.2. Proceder a inventários de materiais e de bens móveis permanentes;
- 1.2.3. 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;
- 1.2.4. Redigir documentos diversos;
- 1.2.5. Organizar o arquivo de documentos, cartas, ofícios, memorandos, entre outros utilizados na área de atuação;
- 1.2.6. Redigir correspondências e elaborar documentos com a finalidade de obter ou prestar informações e subsidiar a tomada de decisões superiores;
- 1.2.7. Analisar correspondências recebidas, a examinar o seu conteúdo, a efetuar a triagem de acordo com as prioridades e registrar em livro apropriado os dados necessários à tramitação;
- 1.2.8. Levantar situações profissionais de qualquer natureza quando constar de processos em trâmite no CRECI-CE;
- 1.2.9. Preparar materiais necessários às reuniões, exposições, seminários e outros eventos e providenciar transporte e acomodações, quando necessário, a fim de fornecer o devido apoio às referidas atividades;
- 1.2.10. Organizar e acompanhar reuniões e sessões plenárias e prestar apoio técnico-administrativo necessário à realização;
- 1.2.11. Organizar processo licitatório com base em diretrizes superiores, para a aquisição de materiais, equipamentos e serviços;
- 1.2.12. Providenciar, junto às agências de viagem, a emissão e reservas de passagens;
- 1.2.13. Atender aos fornecedores para realizar pagamentos de serviços prestados ao CRECI-CE;
- 1.2.14. Preparar pagamento de diárias e de outros itens necessários ao atendimento de viagem;
- 1.2.15. Executar tarefas de pagamentos, recebimentos e cobranças, cálculos de multas, juros e outros;





- 1.2.16. Classificar documentos a ser contabilizados, a verificar: exatidão das informações, procedência, natureza e identificar o número da conta onde devem ser lançados, a fim de possibilitar os registros;
- 1.2.17. Revisar contas contábeis e balancetes, a verificar e a comparar os dados com a documentação originária e analisar a classificação contábil, a fim de promover reconciliação de saldos entre os controles contábeis sintéticos e analíticos;
- 1.2.18. Executar serviços relacionados à autorização ou à solicitação de pagamentos e de recebimentos de materiais ou de prestação de serviços, de acordo com a documentação apresentada;
- 1.2.19. Acompanhar a execução de contratos e convênios sujeitos ao controle contábil e financeiro, a examinar processos de pagamento, conferir valores, cláusulas contratuais, cronogramas de desembolso e emitir comprovantes e contas para liberação de garantia e correção;
- 1.2.20. Elaborar relatórios sobre as atividades contábeis e financeiras do CRECI-/CE, fornecendo-os aos órgãos competentes, inclusive aos órgãos externos;
- 1.2.21. Controlar assuntos pendentes e solicitar aos setores e órgãos envolvidos a documentação pertinente a fim de atender ao cumprimento de prazos estabelecidos para os trabalhos;
- 1.2.22. Controlar o estoque de material de expediente da área de atuação;
- 1.2.23. Preparar material administrativo para a realização de reuniões;
- 1.2.24. Conferir serviços digitados, a verificar a exatidão e apontar as correções necessárias, visando a assegurar a qualidade dos trabalhos;
- 1.2.25. Orientar e acompanhar o protocolo e despacho de volumes e documentos, a fim de evitar o extravio e possibilitar encaminhá-los aos interessados;
- 1.2.26. Realizar atividades referentes à folha de pagamento, encargos sociais, recolhimentos, registros de empregados, controle e concessão de benefícios, contratos de trabalhos, rescisões contratuais, férias, afastamentos, entre outros;
- 1.2.27. Preparar ou conferir guias de recolhimento, referentes a FGTS, imposto sindical, imposto de renda, seguros, INSS, a compilar dados constantes de recibos, folha de pagamento e rescisões de contratos;
- 1.2.28. Montar e organizar processos para a devida análise, bem como realizar os encaminhamentos necessários;
- 1.2.29. Separar, ordenar e arquivar os documentos, por tipo e origem, utilizando-se de pastas ou caixas apropriadas, a observar as regras e os procedimentos estabelecidos;
- 1.2.30. Digitar as correspondências e documentos que lhe forem passados pelo superior imediato.
- 1.2.31. Controlar e distribuir documentos e correspondências, assim como arquivar e manter em ordem de registros.



- 1.2.32. Manter-se informado sobre as normas gerais do Conselho e as específicas de sua área de atuação;
- 1.2.33. Organizar, participar e acompanhar a execução de eventos promovidos pelo Conselho, a sugerir local de realização, hotéis para hospedagem, transporte dos envolvidos, alimentação, infraestrutura necessárias, e providenciar o apoio administrativo e os recursos humanos necessários;
- 1.2.34. Providenciar a emissão de bilhetes de passagens e outros afins e preparar adiantamentos de diárias e outros visando ao atendimento de solicitações e subsídios necessários à viagem;
- 1.2.35. Organizar as plenárias do CRECI-CE, a providenciar a convocação dos membros participantes, transporte, material de apoio entre outros;
- 1.2.36. Proceder a inventários de materiais e de bens móveis permanentes, bem como controlar estoque de material, e anotar os dados em formulário apropriado;
- 1.2.37. Conferir e responder a conteúdo de documentos emitidos pelos serviços sob a sua responsabilidade;
- 1.2.38. Conduzir veículos do CRECI-CE com a finalidade de transportar pessoas, documentos, materiais, equipamentos e objetos leves ou pesados;
- 1.2.39. Responsabilizar-se pela conservação de veículos, mantendo-os em condições de uso, e substituir pneumáticos e peças simples em caso de emergência, além de controlar a manutenção;
- 1.2.40. Realizar outras atividades correlatas ao cargo.

### **1.3. Especificação do cargo**

- 1.3.1. **Escolaridade:** Ensino médio completo.
- 1.3.2. **Complexidade das tarefas:** a execução das tarefas exige a combinação de aptidões de média complexidade, e natural à maioria das pessoas.
- 1.3.3. **Responsabilidade por contatos:** contatos restritos à simples troca de informações, internas e externas; se mal sucedidos poderão acarretar pouca repercussão.
- 1.3.4. **Responsabilidade por dados confidenciais:** acesso restrito a dados e informações internas e externas que, se divulgados, poderão acarretar pouca repercussão.

### **1.4. Conhecimentos, habilidades e atitudes:**

- 1.4.1. Noções satisfatórias de português e de matemática;
- 1.4.2. Noções de legislação e normas técnicas da área de atuação;
- 1.4.3. Conhecimento de rotinas administrativas e operacionais da área de atuação;
- 1.4.4. Boa educação, cordialidade, prontidão e presteza;
- 1.4.5. Equilíbrio emocional e destreza manual;
- 1.4.6. Forte senso de responsabilidade, prudência, disciplina e respeito às normas de segurança no trabalho.

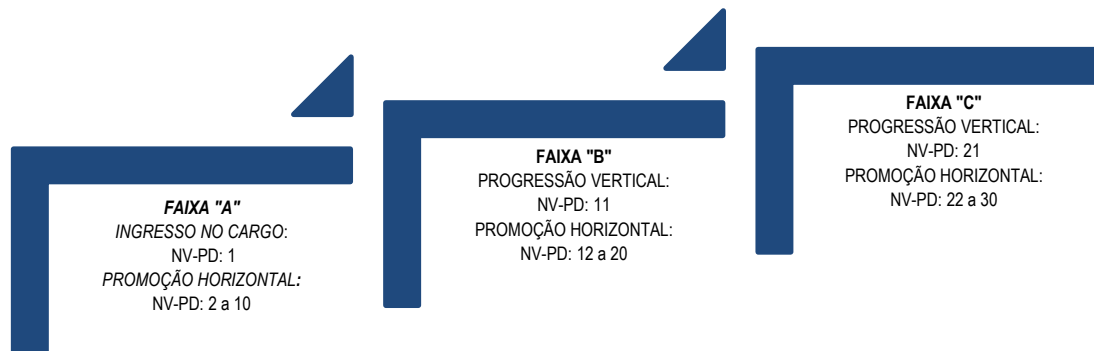


1.5. Progressão funcional na tabela salarial

Quadro 3-A. PROFISSIONAL DE SUPORTE TÉCNICO – PST

FAIXA	NV-PD	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	A	SALÁRIO	1.301,56	1.353,62	1.407,77	1.464,08	1.522,64	1.583,55	1.646,89	1.712,76	1.781,27
B	NV-PD	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
	SALÁRIO	1.926,63	2.003,69	2.083,84	2.167,19	2.253,88	2.344,04	2.437,80	2.535,31	2.636,72	2.742,19
C	NV-PD	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
	SALÁRIO	2.851,88	2.965,95	3.084,59	3.207,98	3.336,29	3.469,75	3.608,54	3.752,88	3.902,99	4.059,11

NV-PD = Nível-Padrão.



1. PROFISSIONAL ANALISTA SUPERIOR – PAS

1.1. **Descrição sumária:** Elaborar planos e projetos, organizar e executar tarefas complexas, supervisionar e controlar o trabalho de pessoas, assessorar a Presidência e a Diretoria em assuntos técnicos e administrativos e desenvolver, sob a orientação e o comando da Superintendência, atividades relacionadas com a fiscalização do exercício profissional do Corretor de Imóveis e outras de interesse da instituição, com vistas a contribuir para o alcance dos objetivos do CRECI-CE.

1.2. **Principais atribuições – ESPECIALISTA**

- 1.2.1 Emitir pareceres técnicos sobre temas relativos à sua área de atuação;
- 1.2.2 Participar de trabalhos em equipes multidisciplinares, com vistas à consecução de planos, projetos e programas relativos à fiscalização do CRECI-CE;
- 1.2.3. Realizar trabalhos técnicos e de apoio às áreas administrativas, financeira, operacional e de fiscalização;
- 1.2.4 Organizar e assessorar a Diretoria, as comissões, os grupos de trabalho e a Superintendência na execução de serviços técnicos e administrativos;



- 1.2.5 Controlar o trabalho administrativo do pessoal, tais como emitir formulários mensais de controles de ligações telefônicas, publicações, serviços externos, controle de horário, justificativas de atrasos, entre outros;
- 1.2.6 Realizar atividades na área de recursos humanos, tais como recrutamento e seleção de pessoal, elaboração de folha de pagamento, encargos sociais, recolhimentos, registros de colaboradores, controle e concessão de benefícios, contratos de trabalhos, rescisões contratuais, férias, afastamentos, dentre outros;
- 1.2.7 Participar do processo e acompanhar a realização de concurso público, visando à contratação de novos empregados;
- 1.2.8 Redigir e digitar correspondências, a elaborar documentos com a finalidade de obter ou prestar informações e subsidiar à tomada de decisão superior;
- 1.2.9 Planejar a programação de solenidades e festividades, a recepcionar autoridades e o público em geral, se for necessário;
- 1.2.10 Realizar outras atividades correlatas ao cargo.

### 1.3. Principais atribuições – ADVOGADO

- 1.3.1 Emitir pareceres técnicos sobre problemas detectados junto a usuários;
- 1.3.2 Participar de trabalhos em equipes multidisciplinares;
- 1.3.3 Realizar trabalhos executivos e de apoio nas áreas administrativas, financeira, técnica e operacional, a interpretar leis, regulamentos, normas, instruções e políticas do CRECI-CE;
- 1.3.4 Examinar e emitir pareceres sobre a legalidade de contratos, acordos, ajustes e convênios em que a instituição seja parte;
- 1.3.5 Elaborar pareceres, contratos, acordos, ajustes e convênios a ser firmados pelo CRECI-CE;
- 1.3.6 Emitir pareceres sobre questões de natureza jurídica submetidos à sua consideração;
- 1.3.7 Manter atualizados os ementários da legislação, de pareceres, decisões jurídicas e atos administrativos que, pela natureza, interessam aos serviços do CRECI-CE;
- 1.3.8 Controlar os instrumentos jurídicos formalizados pela instituição e acompanhar os direitos e obrigações contratuais;
- 1.3.9 Elaborar e praticar os atos necessários à apresentação e contestações e à propositura de ações e interpretações de recursos judiciais;
- 1.3.10 Acompanhar o andamento de processos judiciais de interesse do CRECI-CE;
- 1.3.11 Redigir contratos, convênios e outros instrumentos de natureza final de minuta de contratos, convênios e outros instrumentos legais preparados por outras unidades organizacionais;
- 1.3.12 Examinar documentos relacionados com direitos, obrigações e responsabilidades do Conselho, emitindo parecer sobre os mesmos;



- 1.3.13 Emitir parecer sobre as normas a serem expedidas pelo CRECI-CE no tocante à observância de preceitos legais e regulamentares;
- 1.3.14 Elaborar e redigir contestações, petições diversas e recursos, baseando-se em estudos de literatura específica e jurisprudência, com a finalidade de levantar dados e defender o CRECI-CE em causas;
- 1.3.15 Acompanhar processos em órgãos do judiciário ou da administração pública, apresentando petições;
- 1.3.16 Proceder à leitura dos Diários Oficiais, a coletar dados em que a instituição for a parte interessada, com o objetivo de acompanhar as ações e o cumprimento de prazos;
- 1.3.17 Emitir pareceres jurídicos sobre matérias de sua competência, a consultar doutrinas, legislações e jurisprudências aplicáveis a fim de resguardar, prevenir ou reivindicar direitos;
- 1.3.18 Redigir contratos, convênios e acordos, seguindo padrões estabelecidos em códigos e livros técnicos a fim de oficializar e legalizar negociações;
- 1.3.19 Elaborar e redigir petições diversas, contestação e recursos com a finalidade de levantar dados e defender o CRECI-CE em causas indiciais;
- 1.3.20 Comparecer em audiências ou procedimentos concernentes, em qualquer 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;
- 1.3.21 Orientar a elaboração de contratos, convênios, contestações, petições diversas e pareceres de matéria jurídica;
- 1.3.22 Assessorar a diretoria e responder às consultas apresentadas pelos conselheiros;
- 1.3.23 Realizar estudos e emitir parecer sobre aplicação de leis, regulamentos e atos relacionados com a instituição;
- 1.3.24 Assessorar os conselheiros nas sessões de julgamento de recursos interpostos em processo ético-profissionais (pleno e câmara), bem como nas sessões plenárias;
- 1.3.25 Assessorar os órgãos do CRECI-CE em assuntos de caráter jurídico, a interpretar textos legais, emitir pareceres, elaborar minutas e executar serviços jurídico-administrativos, com vistas a orientá-los quanto a medidas cautelares e corretivas a serem tomadas no resguardo de seus interesses;
- 1.3.26 Participar de negociações, quando solicitado, em aspectos que envolvam os interesses da instituição, a orientar quanto aos aspectos legais;
- 1.3.27 Realizar estudos e emitir parecer sobre aplicação de leis, regulamentos e atos relacionados ao interesse do CRECI-CE;
- 1.3.28 Conduzir veículo da instituição, quando necessário e no exercício de suas atribuições;
- 1.3.29 Realizar outras atividades inerentes ao cargo.



#### **1.4. Principais atribuições – AGENTE FISCAL**

2.4.1 Realizar atividades de fiscalização, na capital e no interior do Estado, sempre que se fizer necessário, a fim de dar cumprimento ao Plano de Ação fiscal pela Diretoria e pelo Plenário;

2.4.1 Atender às pessoas que procurarem o CRECI-CE para a formalização de denúncias, a ter como sua responsabilidade a constatação, ou não, da ocorrência com vistas ao bom desempenho do ato de fiscalizar;

2.4.3 Constatar o ilícito disciplinar, ainda que fora da sede do estabelecimento do infrator, e lavrar o auto de infração;

2.4.4 Fiscalizar anúncios em jornais, painéis, cartazes, redes sociais e stand de vendas, ou em construtoras, incorporadoras e loteamentos, a constatar todas as formalidades próprias inerentes ao exercício da profissão de Corretor de imóveis;

2.4.5 Propor e aplicar medidas que visem ao aprimoramento das estratégias nas diligências fiscais, principalmente no que tange ao combate sistemático àqueles que exercem ilegalmente a profissão;

2.4.6 Identificar e qualificar os infratores por instrumentos públicos e não por simples placas, cartões de visitas ou escritos particulares;

2.5.7 Participar de audiência na justiça e delegacia de polícia, quando solicitado;

2.4.8 Preparar relatório mensal e anual de atividades relativas ao exercício de fiscalização do CRECI-CE;

2.4.9 Supervisionar e orientar a execução de atividades do Corretor de Imóveis, a inspecionar periodicamente a qualidade dos serviços prestados, visando a detectar e a corrigir anormalidades ou solucionar problemas;

2.4.10 Manter atualizado o banco de dados de registros realizados pelo CRECI-CE, visando a um adequado controle;

2.4.11 Controlar as ocorrências relacionadas com a fiscalização, a digitar dados para a elaboração de relatórios com estatísticas de produção;

2.4.12 Manter controles de registros de fiscalizações realizadas;

2.4.13 Preparar relatório sobre posição de usuários inadimplentes, a contatá-los a para solução de pendências;

2.4.14 Orientar e oferecer meios que facilitem a aplicação uniforme e eficiente de normas utilizadas na execução de serviços relativos às atividades de fiscalização;

2.4.15 Elaborar, ao final de cada mês, o relatório de atividades desenvolvidas pela fiscalização e demais serviços realizados com vistas à elaboração do Relatório Mensal, para encaminhamento ao COFECI e publicidade em jornais, se for o caso;

2.4.16 Elaborar roteiros de viagens de fiscalização ao interior do Estado, por ordem de prioridades das denúncias formalizadas, pedidos de delegados e associações de



Corretores de Imóveis que derem entrada no CRECI-CE, para análise e posterior aprovação da Diretoria e do Plenário;

2.4.17 Acompanhar as reuniões plenárias, sobretudo as de julgamento de processos, sempre que solicitado;

2.4.18 Realizar as atividades de fiscalização e de secretaria em local fora da sede do CRECI-CE, e no atendimento ao público, sempre que necessário;

2.4.19 Conduzir veículos do CRECI-CE no uso da fiscalização, bem como com a finalidade de transportar documentos, materiais e equipamentos;

2.4.20 Manter ficha de controle de quilometragem e outros dados dos veículos, bem como o registro de qualquer anormalidade no funcionamento e necessidade de reparos;

2.4.21 Controlar e cuidar da guarda das chaves dos veículos de fiscalização, a observar quanto ao racionamento de combustíveis e o estado de conservação dos veículos;

2.4.22 Responsabilizar-se pela conservação do veículo, mantendo-o em condições de uso, no que diz respeito à substituição de pneumáticos e de peças simples em caso de emergência e manter controle da manutenção;

2.4.22 Realizar outras atividades correlatas com o cargo.

#### **1.5. Especificação do cargo - PAS**

1.5.1. **Escolaridade:** Curso Superior completo e conhecimentos especializados.

1.5.2. **Complexidade das tarefas:** A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de média a alta complexidade, apreendidas ou desenvolvidas pelo emprego de habilidade cognitiva e pela da vivência no trabalho.

1.5.3. **Responsabilidade por contatos:** Contatos permanentes mantidos com o público interno e externo os quais, se mal conduzidos, poderão ocasionar constrangimentos e sérios prejuízos à instituição.

1.5.4. **Responsabilidade por dados confidenciais:** Acesso constante a dados e a informações confidenciais, internas e externas, que se divulgados poderão acarretar reclamações e constrangimentos.

#### **1.6. Conhecimentos, habilidades e atitudes:**

1.6.1. Capacidade de comunicação e equilíbrio emocional;

1.6.2. Boa educação, cordialidade, prontidão e presteza;

1.6.3. Relacionamento com público, clientes internos e externos e usuários de serviços;

1.6.4. Redação própria e fluência verbal;

1.6.5. Raciocínio lógico e noções de estatística e matemática financeira;

1.6.6. Conhecimento de rotinas administrativas e operacionais da instituição;

1.6.7. Conhecimento de legislação e de normas técnicas da área de atuação e de planejamento e de administração;

1.6.8. Domínio de aplicativos e de sistemas informatizados da área de atuação: Word, Excel, Outlook e utilização de banco de dados.



1.7. Progressão funcional na tabela salarial

2. Quadro 3-B. PROFISSIONAL ANALISTA SUPERIOR – PAS

<b>FAIXA</b>	<b>A</b>	NV-PD	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
		<b>SALÁRIO</b>	2.535,31	2.636,72	2.742,19	2.851,88	2.965,95	3.084,59	3.207,98	3.336,29	3.469,75	3.608,54	3.752,88
	<b>B</b>	NV-PD	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39
		<b>SALÁRIO</b>	3.902,99	4.059,11	4.221,48	4.390,34	4.565,95	4.748,59	4.938,53	5.136,07	5.341,51	5.555,18	5.777,38
	<b>C</b>	NV-PD	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50
		<b>SALÁRIO</b>	6.008,48	6.248,82	6.498,77	6.758,72	7.029,07	7.310,23	7.602,64	7.906,75	8.223,02	8.551,94	8.894,01

