

PORTARIA Nº 3 7 8 8/2009

O Presidente do Conselho Regional de Corretores de Imóveis da 2a. Região, no exercício regular de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO a crescente necessidade de identificar a responsabilidade social da profissão de corretor de imóveis e manter os compromissos ético-profissionais estabelecidos;

CONSIDERANDO que essa necessidade só poderá ser suprida mediante o estabelecimento de programas de comunicação estratégica, criando e mantendo constante relacionamento das instituições com o público de interesse do Conselho;

CONSIDERANDO que para essa atividade se torna indispensável o domínio das linguagens verbais e audiovisuais, de modo a permitir o uso efetivo a serviço de programas de comunicação que vierem a ser desenvolvidos;

CONSIDERANDO a inexistência no Plano de Cargos e Salários deste Conselho, da previsão de atividades relacionadas a esse mister;

CONSIDERANDO, ainda, o que foi decidido na Sessão do Plenário deste Conselho, realizada no dia 28 de setembro de 2009,

RESOLVE:

Art. 1º - Acrescentar ao **PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS - PCS**, a descrição dos serviços de **Relações Públicas**, no cargo de Profissional de Suporte Técnico - PSTE, assim distribuídos para cada um dos respectivos níveis;

SERVIÇOS DE RELAÇÕES PÚBLICAS

Ao PSTE, NÍVEL ESPECIALIZADO compete desempenhar as seguintes atribuições:

01. Desenvolver pesquisas e auditorias de opinião e imagem;
02. Realizar diagnósticos com base em pesquisas e auditorias de opinião e imagem;
03. Elaborar planejamentos estratégicos de comunicação institucional;
04. Estabelecer programas de comunicação estratégica para criação e manutenção do relacionamento das instituições com os públicos de interesse do Conselho;
05. Coordenar o desenvolvimento de materiais de comunicação, em diferentes meios e suportes, voltados para a realização dos objetivos estratégicos do exercício da função de Relações Públicas;
06. Dominar as linguagens verbais e audiovisuais para seu uso efetivo a serviço dos programas de comunicação que desenvolve;
07. Identificar a responsabilidade social da profissão, mantendo os compromissos éticos estabelecidos;
08. Assimilar criticamente conceitos que permitam a compreensão das práticas e teorias referentes às estratégias e processos de Relações Públicas; e
09. Realizar outras atividades correlatas.

Ao PSTE, NÍVEL PLENO compete desempenhar as seguintes atribuições:

01. Assessorar a organização na formulação de políticas de relacionamento do Conselho com seus diversos públicos, tanto externo como internos;
02. Exercer funções variadas dentro da área relações públicas, na elaboração de diagnósticos, prognósticos, estratégias e políticas voltadas para o aperfeiçoamento das relações entre instituições, grupos humanos organizacionais, setores de atividades públicas ou privadas, e a sociedade em geral;
03. Representar a organização em solenidades e outros eventos para atender a convites sociais e outros dirigidos ao Conselho, quando designado;
04. Supervisionar o exercício de interlocução entre as funções típicas de relações públicas e as demais funções profissionais ou empresariais existentes na área de Comunicação do Conselho; e
05. Executar outras atividades correlatas.

Ao PSTE, NÍVEL SÊNIOR compete desempenhar as seguintes atribuições:

01. Orientar dirigentes do Conselho na formulação de políticas de relações públicas;
02. Assessorar na solução de problemas institucionais que influam na posição do Conselho perante a opinião pública;
03. Planejar a execução de campanhas de opinião pública;
04. Planejar, implantar e desenvolver o processo total da comunicação institucional do Conselho como recurso estratégico de sua interação com seus diferentes públicos;
05. Ordenar relacionamentos de interesse, para gerar conceito favorável sobre o Conselho, capaz de despertar no público credibilidade, boa vontade para com ela, suas atividades e seus produtos ou serviços; e
06. Executar outras atividades correlatas.

Art. 2º - Em razão da presente alteração, o Plano de Cargos e Salários terá sua redação de acordo com o anexo que integra a presente Portaria.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor nesta data e revoga disposições em contrário.
São Paulo, 30 de setembro de 2009

José Augusto Viana Neto
Presidente

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS - PCS

**CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS DA 2a. REGIÃO
PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS - PCS**

SUMÁRIO

	Página
PARTE I – NOÇÕES PRELIMINARES	04
01. APRESENTAÇÃO	04
02. JUSTIFICATIVA	04
03. OBJETIVOS	05
04. METODOLOGIA APLICADA	05
05. ESTRUTURA CONCEITUAL DO PCS	06
06. ESTRUTURA SALARIAL	06
07. TRANSIÇÃO DA TABELA SALARIAL ATUAL PARA A NOVA	08
08. DESCRIÇÕES E ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS	08
09. DESENVOLVIMENTO DOS EMPREGADOS	09
10. AVALIAÇÃO DOS CARGOS	09
11. CONSIDERAÇÕES FINAIS	10
PARTE II - REQUISITOS DE ADMISSÃO	11
PARTE III - SÍNTESE DO PROCESSO DE PROGRESSÃO FUNCIONAL	13
PARTE IV - MANUAL DE AVALIAÇÃO DOS CARGOS	15
PARTE V – DESCRIÇÕES E ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS	20
01. PROFISSIONAL DE SUPORTE ADMINISTRATIVO – PSAD	21
1.1. Nível Operacional	21
1.2. Nível Especializado	23
1.3. Nível Pleno	24
1.4. Nível Sênior	25
02. PROFISSIONAL DE SUPORTE TÉCNICO – PSTE	27
2.1. Nível Especializado	27
2.2. Nível Pleno	31
2.3. Nível Sênior	36
03. PROFISSIONAL DE FISCALIZAÇÃO – PFIS	40
3.1 - Nível Pleno	40
3.2 - Nível Sênior	43
PARTE VI - GLOSSÁRIO	45
RESPONSABILIDADE TÉCNICA	46

- PARTE I -

NOÇÕES PRELIMINARES

**CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS DA 2ª. REGIÃO
PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS - PCS**

1. APRESENTAÇÃO

O Conselho Regional de Corretores de Imóveis da 2ª. Região - CRECI/SP constituído como autarquia federal, nos termos da Lei nº 6.530, de 12/05/78, com alterações introduzidas pela Lei nº 10.795, de 5/12/03, com a finalidade de disciplinar e fiscalizar o exercício da profissão de Corretor de Imóveis, estrutura neste documento o Plano de Cargos e Salários - PCS.

O PCS caracteriza-se como um instrumento de organização e normatização das relações de trabalho entre o CRECI/SP e seus empregados, além de contribuir para a política de recursos humanos.

Sustentado teoricamente em premissas modernas de gestão, o PCS contempla uma série de alternativas que permitem ao gestor administrar os recursos humanos de forma estimulante e competitiva, valorizando o conhecimento, a competência e o desempenho da força de trabalho.

2. JUSTIFICATIVA

Um plano de cargos e salários constitui-se em instrumento relevante de gestão e deve contemplar princípios fundamentais, como flexibilidade, mobilidade funcional, motivação profissional e racionalidade administrativa, que promovam o estímulo ao desenvolvimento pessoal e profissional, propiciem oportunidades de progressão funcional com possibilidade de desempenho de atividades em diversas áreas operativas, atendendo a níveis de proficiência técnica requeridos pela organização.

O CRECI/SP como organização dotada de personalidade jurídica de direito público, necessita de ferramentas consistentes para gerir seus recursos humanos, não só voltadas ao atendimento dos requisitos legais, mas, fundamentalmente, para integrar suas atividades e ampliar a produtividade, dentro de uma visão de prestação de serviço de interesse público, tornando o processo decisório mais eficaz.

Neste sentido, tornou-se necessário analisar a aplicação que vem sendo feita no CRECI/SP a partir da implementação do Plano de Cargos e Salários - PCS e normativos de pessoal decorrente, com as seguintes características:

2.1 Em relação aos cargos

Cargos amplos delineados a partir de atividades características de subsistemas e processos típicos do CRECI/SP, englobando grande número de funções afins, estruturadas em carreiras, segundo a maturidade e competências necessárias.

Descrições e Especificações componentes do cargo com o objetivo de definir as relações de competência, de atribuições e de requisitos necessários para o desempenho das atividades do CRECI/SP.

**CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS DA 2ª. REGIÃO
PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS - PCS**

2.2 Em relação à progressão funcional

Conjunto de procedimentos que tem por objetivo regulamentar e disciplinar o processo de progressão funcional, contemplando:

- Promoção Horizontal decorrente de merecimento e do tempo de serviço do empregado no CRECI/SP, de forma seqüencial, padrão a padrão, até atingir o limite do nível em que está enquadrado.
- Progressão Vertical decorrente da capacitação profissional do empregado, no cargo em que está enquadrado, progredindo de um "nível" para outro.

3. OBJETIVOS

São objetivos do PCS:

- prever, qualitativa e quantitativamente, os recursos humanos;
- delimitar atribuições, deveres e responsabilidades inerentes a cada cargo;
- definir especificações de cargos;
- estabelecer uma estrutura salarial;
- oferecer oportunidades de remuneração capazes de produzir continuada estimulação nos empregados, elevando seus padrões de produtividade.

4. METODOLOGIA APLICADA

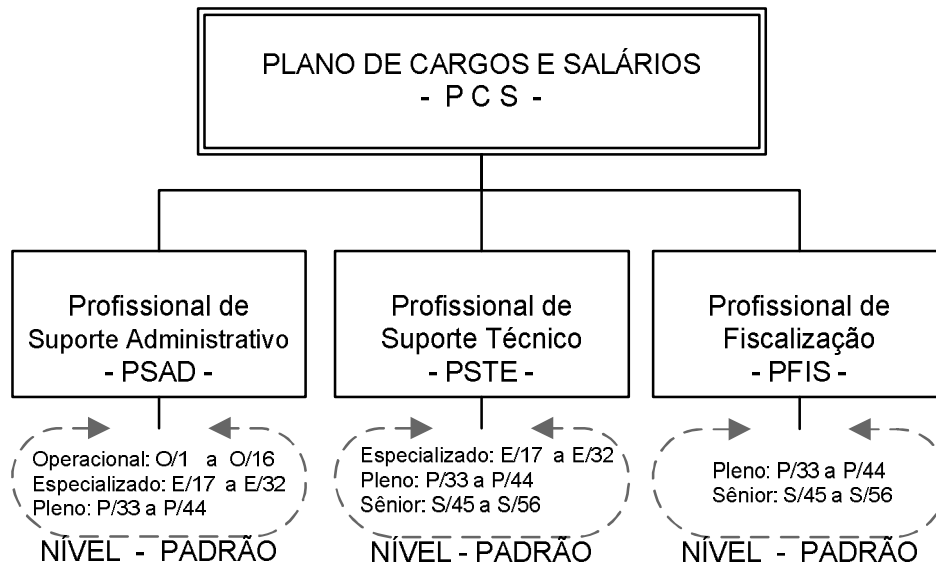
Para a readequação do PCS do CRECI/SP foi realizada análise a partir dos dados da Pesquisa de Salários e Benefícios elaborada pela CATHO Pesquisa Salarial e de Benefícios Online (Fevereiro/2007), com o objetivo de adequar/atualizar a tabela salarial para os cargos do PCS em função da realidade atual do mercado de São Paulo.

Foi realizada uma análise técnica da aplicabilidade do modelo de PCS utilizado no CRECI/SP no período de Março de 2005 a Agosto de 2008, o que evidenciou a necessidade de ampliar/adequar as atividades do cargo PSAD incluindo o nível Sênior.

5. ESTRUTURA CONCEITUAL DO PCS

A estrutura do PCS do CRECI/SP é formada por três cargos, três níveis e cinquenta e seis padrões como mostrado a seguir:

CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS DA 2a. REGIÃO
PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS – PCS



Cargo é o conjunto de atividades de natureza semelhante e graus de complexidade diferenciados para suprir as necessidades de serviços em atividade de:

- Suporte Administrativo: Profissional de Serviços Administrativos - PSAD;
- Serviços Técnicos: Profissional de Suporte Técnico - PSTE;
- Atividades Finalísticas: Profissional de Fiscalização - PFIS.

Nível é o patamar de escalonamento do cargo em função de exigência de escolaridade e grau de complexidade das tarefas conforme descrito a seguir:

- Operacional - ensino fundamental completo. Conhecimentos técnicos e específicos na execução de tarefas sob supervisão, com grau relativo de autonomia;
- Especializado - ensino médio completo, preferencialmente aluno de curso superior. Conhecimentos especializados na execução de tarefas com autonomia;
- Pleno - preferencialmente curso superior completo. Conhecimentos genéricos, especializados e/ou de gestão, exceto quando em progressão funcional nos cargos PSAD e PSTE e
- Sênior - preferencialmente curso superior completo. Conhecimentos altamente especializados, cultura geral e de gestão.

Padrão é a representação alfa-numérica relativa a um valor em moeda corrente na tabela salarial seqüencial e crescente, com internível de 4%, para remunerar adequadamente a execução de atividades com complexidade definida nos níveis operacional, pleno e sênior, conforme é mostrado a seguir:

- Operacional = O/1 a O/16;
- Especializado = E/17 a E/32
- Pleno = P/33 a P/44;
- Sênior = S/45 a S/56.

**CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS DA 2a. REGIÃO
PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS – PCS**

6. ESTRUTURA SALARIAL

Os objetivos da estrutura salarial são:

- compor um esquema de remuneração, distribuído no nível de cada cargo, capaz de atrair e manter pessoal qualificado e estimulado para as diversas posições do CRECI/SP, além de oferecer, ao empregado, perspectivas de progressão funcional em concordância com a sua capacidade e habilidade;
- evitar, internamente, disfunções organizacionais advindas de desequilíbrios e desigualdades salariais; e
- concorrer nos diversos segmentos do mercado de trabalho nas áreas inerentes à sua atuação, de forma a absorver os melhores profissionais disponíveis.

Os objetivos acima fixados exigem a compatibilização da estrutura salarial com a de cargos, pois os mesmos são interdependentes e indissociáveis, visto que determinam a progressão do empregado dentro do CRECI/SP.

6.1 Divisão da estrutura salarial

Na designação de cargo amplo, quando considerado do padrão inicial até o padrão final, é contemplada a possibilidade de desenvolvimento do empregado em promoções horizontais e conseqüentes progressões verticais, que segundo os mais conceituados autores, têm-se constituído, no principal fator de motivação para o trabalho.

O PCS prevê a distribuição dos cargos nos níveis: operacional, especializado, pleno e sênior conforme demonstrado a seguir:

Quadro 1. ESTRUTURA SALARIAL VERSUS CARGO

ESTRUTURA SALARIAL					CARGO		
NÍVEL	PADRÃO				PSAD	PSTE	PFIS
OPERACIONAL	O/1	O/2	O/3	O/4	[diagonal hatching]		
	O/5	O/6	O/7	O/8			
	O/9	O/10	O/11	O/12			
	O/13	O/14	O/15	O/16			
ESPECIALIZADO	E/17	E/18	E/19	E/20	[diagonal hatching]	[solid grey]	
	E/21	E/22	E/23	E/24			
	E/25	E/26	E/27	E/28			
	E/29	E/30	E/31	E/32			
PLENO	P/33	P/34	P/35	P/36	[diagonal hatching]	[solid grey]	[diagonal hatching]
	P/37	P/38	P/39	P/40			[diagonal hatching]
	P/41	P/42	P/43	P/44			[diagonal hatching]
SÊNIOR	S/45	S/46	S/47	S/48	[diagonal hatching]	[solid grey]	[diagonal hatching]
	S/49	S/50	S/51	S/52			[diagonal hatching]
	S/53	S/54	S/55	S/56			[diagonal hatching]

Para o cargo PSAD estão contemplados os níveis operacional, especializado e pleno, para o cargo PSTE, os níveis especializado, pleno e sênior e para o cargo PFIS, os níveis pleno e sênior, com os padrões indicados no Quadro 1.

**CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS DA 2a. REGIÃO
PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS – PCS**

Na designação de cargo amplo e enriquecido, quando considerado o nível inicial até o nível final, é contemplada a possibilidade de desenvolvimento do empregado em promoções horizontais e conseqüentes progressões verticais, que segundo os mais conceituados autores, tem-se constituído, no principal fator de motivação para o trabalho, pois amplia a área de atuação do empregado, proporcionando-lhe maior perspectiva profissional.

6.2 Tabela de Fixação dos Valores Salariais

A Tabela Salarial está estruturada em um percentual de 4%, do menor até o maior valor, em conformidade com pesquisa salarial (junho/2007), conforme demonstrado a seguir:

Quadro 2 – TABELA SALARIAL

NÍVEL	PD	VALOR	PD	VALOR	PD	VALOR	PD	VALOR
OPERACIONAL	O/1	641,30	O/2	666,95	O/3	693,63	O/4	721,37
	O/5	750,23	O/6	780,23	O/7	811,45	O/8	843,91
	O/9	877,67	O/10	912,77	O/11	949,27	O/12	987,25
	O/13	1.026,74	O/14	1.067,81	O/15	1.110,52	O/16	1.154,94
ESPECIALIZADO	E/17	1.201,14	E/18	1.249,19	E/19	1.299,15	E/20	1.351,12
	E/21	1.405,17	E/22	1.461,37	E/23	1.519,82	E/24	1.580,62
	E/25	1.643,84	E/26	1.709,60	E/27	1.777,98	E/28	1.849,10
	E/29	1.923,06	E/30	1.999,99	E/31	2.079,99	E/32	2.163,18
PLENO	P/33	2.249,72	P/34	2.339,70	P/35	2.433,29	P/36	2.530,62
	P/37	2.631,84	P/38	2.737,13	P/39	2.846,61	P/40	2.960,47
	P/41	3.078,89	P/42	3.202,04	P/43	3.330,13	P/44	3.463,33
SÊNIOR	S/45	3.601,86	S/46	3.745,94	S/47	3.895,78	S/48	4.051,61
	S/49	4.213,67	S/50	4.382,22	S/51	5.557,51	S/52	4.739,80
	S/53	4.929,40	S/54	5.126,57	S/55	5.331,64	S/56	5.544,91

PD = Padrão.

Intervál = 4,0 %

7. TRANSIÇÃO DA TABELA SALARIAL ATUAL PARA A NOVA

Devido às alterações de padrões na tabela salarial a transição da situação atual dos empregados do CRECI/SP para a nova tabela se dará mediante o enquadramento salarial e a respectiva alteração formalizada no contrato de trabalho, com exceção dos empregados ocupantes de cargos em extinção (Coordenador, Encarregada, Assessor Chefe, Encarregado do Departamento Jurídico e Gerente).

Aos empregados afastados por qualquer motivo previsto em regulamentos internos, será determinado pela Diretoria um prazo, não superior a 30 (trinta) dias, a contar do retorno deste às atividades para que seja regularizado o seu reenquadramento no PCS.

O reenquadramento salarial obedecerá ao exposto no quadro a seguir:

**CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS DA 2a. REGIÃO
PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS – PCS**

NÍVEL OPERACIONAL				NÍVEL ESPECIALIZADO				NÍVEL PLENO				NÍVEL SÊNIOR			
DE		PARA		DE		PARA		DE		PARA		DE		PARA	
PD	VALOR	PD	VALOR	PD	VALOR	PD	VALOR	PD	VALOR	PD	VALOR	PD	VALOR	PD	VALOR
O/1	362,80	O/1	606,20	E/16	653,38	E/17	1.135,40	P/36	1.431,63	P/33	2.126,59	S/56	3.136,88	S/45	3.404,73
O/2	377,31			E/17	679,51			P/37	1.488,90			S/57	3.262,36		
O/3	392,40			E/18	706,69			P/38	1.548,45			S/58	3.392,85		
O/4	408,10			E/19	734,96			P/39	1.610,39			S/59	3.528,56		
O/5	424,42			E/20	764,36			P/40	1.674,81			S/60	3.669,71		
O/6	441,40			E/21	794,93			P/41	1.741,80			S/61	3.816,50		
O/7	459,05			E/22	826,73			P/42	1.811,47			S/62	3.969,15		
O/8	477,42			E/23	859,80			P/43	1.883,93			S/63	4.127,92		
O/9	496,51			E/24	894,19			P/44	1.959,29			S/64	4.293,04		
O/10	516,37			E/25	929,96			P/45	2.037,66			S/65	4.464,76		
O/11	537,03			E/26	967,16			P/46	2.119,16			S/66	4.643,35		
O/12	558,51			E/27	1.005,85			P/47	2.203,93			P/34	2.211,65		
O/13	580,85			E/28	1.046,08			P/48	2.292,09			P/35	2.300,11		
O/14	604,08			E/29	1.087,92			P/49	2.383,77			P/36	2.392,12		
O/15	628,25	O/2	630,45	E/30	1.131,44	P/50	2.479,12	P/37	2.487,80	S/70	5.432,06	-	-		
		O/3	655,67	E/31	1.176,70	E/18	1.180,82	P/51	2.578,29	P/38	2.587,32				
		O/4	681,89	E/32	1.223,76	E/19	1.228,05	P/52	2.681,42	P/39	2.690,81				
		O/5	709,17	E/33	1.272,72	E/20	1.277,17	P/53	2.788,68	P/40	2.798,44				
		O/6	737,53	E/34	1.323,62	E/21	1.328,26	P/54	2.900,22	P/41	2.910,38				
		O/7	767,04	E/35	1.376,57	E/22	1.381,39	P/55	3.016,23	P/42	3.026,79				
		O/8	797,72			E/23	1.436,64			P/43	3.147,87				
		O/9	829,63			E/24	1.494,11			P/44	3.273,78				
		O/10	862,81			E/25	1.553,87								
		O/11	897,32			E/26	1.616,03								
		O/12	933,22			E/27	1.680,67								
		O/13	970,55			E/28	1.747,90								
		O/14	1.009,37			E/29	1.817,81								
		O/15	1.049,74			E/30	1.890,53								
		O/16	1.091,73			E/31	1.966,15								
						E/32	2.044,79								

8. DESCRIÇÕES E ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS

As descrições e as especificações dos cargos do CRECI/SP constituem-se no registro formal das tarefas e dos requisitos físico, mental e comportamental que lhes são inerentes e estão assim apresentadas:

DESCRIÇÃO DO /CARGO

- Identificação: exibe o título do cargo, a faixa salarial, o nível/categoria e a ocupação, se for o caso;
- Descrição sumária: sintetiza o trabalho, definindo as principais atividades do cargo, por nível de complexidade;
- Principais atribuições: descrição das tarefas, deveres e responsabilidades mais usuais inerentes ao cargo.

➤

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

- Identificação: exibe o título do cargo, o nível e a ocupação, se for o caso;
- Atributos: estabelecem os principais requisitos físicos, mentais e comportamentais, necessários ao pleno desempenho das atribuições cometidas ao cargo, no nível/categoria.

CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS DA 2a. REGIÃO
PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS – PCS

Os requisitos exigidos do candidato para a sua admissão no CRECI/SP estão descritos na PARTE II, de acordo com o cargo.

9. DESENVOLVIMENTO DOS EMPREGADOS

O desenvolvimento dos empregados dar-se-á por meio de progressão funcional definido em normas e procedimentos que tratam do assunto. Na PARTE III encontra-se uma síntese do processo de progressão funcional.

Os empregados deverão assistir, na admissão, um vídeo institucional e/ou receber manual informativo, objetivando ambientá-lo ao CRECI/SP abordando, entre outros aspectos: missão, objetivos, características, necessidades, estrutura e política de recursos humanos.

Para ingressarem nos níveis seguintes, possíveis em sua progressão funcional, quando da existência de vagas, os empregados deverão participar de processo seletivo interno, de provas e/ou título, com pré-requisitos formalmente aprovados no âmbito do CRECI/SP.

10. AVALIAÇÃO DOS CARGOS

A avaliação dos cargos é a determinação do valor relativo dos cargos no CRECI/SP, segundo fatores pré-determinados com pontuação definida. Neste sentido, foi utilizado o Sistema Analítico de Pontos para disciplinar as relações entre os valores atribuídos, compensar financeiramente de forma equitativa e, principalmente, oferecer parâmetros uniformes para necessidades futuras de valoração de novos cargos.

Os fatores utilizados para a avaliação e valoração dos cargos do novo PCS 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/SP;
- 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.

Para os cargos do PCS, mostrou-se suficiente a elaboração de um único Sistema de Avaliação de Cargos. Utilizou-se o conceito de cargos amplos aliados à prefixação de graus de complexidade nos níveis Operacional, Especializado, Pleno e Sênior, estendendo o conceito de natureza da atribuição.

Para a avaliação dos cargos foram escolhidos os fatores constantes do Quadro a seguir e atribuídos percentuais proporcionais a capacidade de remuneração expressa pelo valor da correlação, e assim distribuídos os pontos aos graus de cada fator, conforme detalhado na PARTE IV - MANUAL DE AVALIAÇÃO DE CARGOS.

Quadro 4: 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
<i>TOTAL</i>	<i>100</i>

Estes fatores são utilizados também na definição das ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS - PARTE II.

**CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS DA 2a. REGIÃO
PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS – PCS**

11. CONSIDERAÇÕES FINAIS

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

O empregado do CRECI/SP escolheu trabalhar em uma instituição que tem por finalidade a verificação e fiscalização da profissão do Corretor de Imóveis, e, quanto maior a proficiência e utilidade do serviço prestado, maior será a necessidade do CRECI/SP em manter este profissional competente.

O PCS pretende ser a resposta eficaz ao pleno emprego e satisfação profissional do corpo funcional. As expectativas de progressão e de reconhecimento de mérito dos empregados estão expressas neste instrumento e nos normativos de pessoal decorrentes.

- PARTE II -

REQUISITOS DE ADMISSÃO

A admissão de empregados ao quadro do CRECI/SP será precedida de processo seletivo público que deverá obedecer aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade e publicidade mencionados no art. 37 da Constituição Federal e o Normativo de Pessoal - Processo Seletivo Público, do CRECI/SP.

Os requisitos de admissão compreendem o grau de instrução, conhecimento técnico, proficiência e experiência que serão exigidos do candidato a empregado do CRECI/SP nos cargos, conforme mostra o quadro a seguir:

CARGO	NÍVEL DE INGRESSO	REQUISITOS
PSAD	OPERACIONAL	Ensino fundamental completo. Obs.: Quando por necessidade do serviço, poderá ser solicitada carteira nacional de habilitação e/ou curso profissionalizante.
PSTE	ESPECIALIZADO	Ensino médio completo e/ou habilitação técnica e registro em Conselho de Fiscalização do exercício profissional, quando houver, com preferência a aluno de curso superior.
PFIS	PLENO	Preferencialmente, curso superior completo e registro em Conselho de Fiscalização do exercício profissional, quando houver. ou Ensino médio completo e/ou habilitação técnica específica.

NOTA IMPORTANTE:

- O valor salarial de contratação dos empregados do CRECI/SP será preferencialmente o inicial do cargo, podendo ser contratado, por decisão da Diretoria, empregado com valor superior ao inicial, de acordo com a Tabela Salarial, em função das necessidades de recrutamento e em conformidade com os valores praticados no mercado.
- Para admissão do empregado, quando por necessidade do serviço, será exigida no Edital de abertura de inscrição para preenchimento de vagas além dos requisitos do cargo, formação prévia e experiência para atuar em área determinada, além do registro em Conselho de Fiscalização do exercício profissional quando existir e do diploma de Técnico em Transações Imobiliárias, quando necessário.

Fica estabelecido que o empregado admitido no CRECI/SP receberá na vigência do contrato de experiência 80% do valor estabelecido para o cargo do PCS (primeiros 90 dias de trabalho).

- PARTE III -

SÍNTESE DO PROCESSO DE PROGRESSÃO FUNCIONAL

CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS DA 2a. REGIÃO
PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS – PCS

A progressão funcional constitui-se em um conjunto de normas e procedimentos que tem por finalidade disciplinar, no âmbito do CRECI/SP, o processo de progressão funcional dos empregados em conformidade com o Plano de Cargos e Salários - PCS.

O processo de progressão funcional do CRECI/SP abrange:

- Promoção Horizontal: Movimentação do empregado, por merecimento ou antigüidade, de um padrão para outro padrão, até atingir o limite do nível em que está enquadrado;
- Progressão Vertical: Crescimento do empregado no cargo, progredindo de um nível para outro, desde que atenda aos critérios preestabelecidos no normativo de pessoal que trata da progressão funcional, condicionado à existência de vaga.

A definição dos critérios para progressão funcional – exclusão, classificação e seleção - estará de acordo com a filosofia do sistema de cargos contido no PCS.

Será necessário designar Comissão com a finalidade de acompanhar o processo de progressão funcional dos empregados do CRECI/SP.

Desta forma, a conjugação do PCS com o processo de progressão funcional permitirá ao CRECI/SP administrar os recursos humanos com flexibilidade, eliminando a ociosidade operativa e aproveitando os níveis de maturidade funcional do CRECI/SP.

O detalhamento do processo de Progressão Funcional encontra-se no Normativo que trata da Progressão Funcional elaborado de forma a comportar as características e os requisitos do PCS.

A aplicação dos critérios de PROGRESSÃO FUNCIONAL está sujeita à legislação vigente.

- PARTE IV -

MANUAL DE AVALIAÇÃO DOS CARGOS

**CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS DA 2a. REGIÃO
PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS – PCS**

APRESENTAÇÃO

Avaliar cargos significa compará-los entre si, segundo um mesmo critério, de modo a diferenciá-los quanto ao resultado econômico da realização das tarefas, aperfeiçoando a coerência interna.

Este manual de avaliação tem como objetivo:

- Estabelecer o valor relativo dos cargos, em função das responsabilidades, exigências e condições envolvidas no trabalho (equilíbrio interno);
- Permitir o estabelecimento de uma estrutura salarial adequada e compatível com o mercado de trabalho (equilíbrio externo);
- Salvaguardar os interesses da instituição, não pagando mais nem menos a determinado cargo que o seu valor efetivo;
- Ressalvar o interesse dos empregados, pagando salário justo.

O método utilizado é o da “AVALIAÇÃO POR PONTOS” por ser o mais preciso e objetivo e, principalmente, pelo fato de permitir avaliar qualquer tipo de cargo e de ser aplicável quando os cargos são amplos e enriquecidos.

A. FATORES

Com base nas características das atividades desenvolvidas pelo Creci/SP foram selecionados os seguintes fatores de avaliação:

1. ESCOLARIDADE

Este fator se destina a avaliar o cargo em função da instrução básica necessária ao pleno desempenho das tarefas inerentes ao cargo. Não se observará rigorosamente, a forma de aquisição desses conhecimentos, excetuada as hipóteses de exigências legais.

GRAU	DEFINIÇÃO	PONTOS
1	O pleno desempenho das tarefas do cargo exige do ocupante, conhecimentos equivalentes ao ensino fundamental ou médio completo.	30
2	O pleno desempenho das tarefas do cargo exige do ocupante, conhecimentos equivalentes ao ensino médio completo, mais habilitação técnica específica.	165
3	O pleno desempenho das tarefas do cargo exige do ocupante, conhecimentos equivalentes ao curso superior completo.	300

2. EXPERIÊNCIA

Este fator se destina a avaliar os cargos em função da vivência anterior necessária ao pleno exercício de atribuições, deveres, tarefas e responsabilidade do cargo, composto de 4 (quatro) graus:

GRAU	DEFINIÇÃO	PONTOS
1	Para o exercício do cargo é necessário até 1 (um) ano de experiência.	10
2	Para o exercício do cargo são necessários 2 (dois) anos de experiência.	40
3	Para o exercício do cargo são necessários 3 (três) anos de experiência.	70
4	Para o exercício do cargo são necessários 5 (cinco) anos de experiência.	100

**CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS DA 2a. REGIÃO
PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS – PCS**

3. COMPLEXIDADE DAS TAREFAS

Este fator se destina a avaliar o grau de dificuldade no desempenho das tarefas inerentes ao cargo, levando em consideração o grau de fadiga mental produzido no ocupante ao final da jornada de trabalho, pelo uso de aptidões, tais como: coordenação motora, fluência verbal, habilidade numérica, memória, assimilação, capacidade de raciocínio, senso de organização, adaptabilidade e capacidade de planejar aptidões complexas e habilidades especiais.

A atribuição de grau será obtida pela intercessão dos parâmetros correspondentes ao uso das aptidões e da frequência do esforço mental aplicado sendo composto por:

FREQÜÊNCIA/INTENSIDADE:

- OCASIONAL: A execução das tarefas que exigem esforço mental consome uma parte reduzida da jornada de trabalho e em intervalos de tempo não – regulares (máximo 15%);
- MÉDIA: A execução das tarefas que exigem esforço mental consome uma parte da jornada de trabalho, porém, em intervalos de tempo regulares (máximo 30%);
- CONSTANTE: A execução das tarefas que exigem esforço mental consome a maior parte da jornada de trabalho;

USO DAS APTIDÕES

- BÁSICAS: A execução das tarefas exige a combinação de aptidões de baixa complexidade, geralmente simples e natural a maioria das pessoas;
 - QUALIFICADAS: A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de média complexidade, apreendidas ou desenvolvidas pelo emprego de habilidade cognitiva e/ou através da vivência no trabalho;
 - ESPECÍFICAS: A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de alta complexidade e habilidades especiais, desenvolvidas ou vivenciadas de forma cumulativa.
- O quadro a seguir mostra o total de pontos relacionados aos nove graus de ocorrência.

USO DAS APTIDÕES	FREQÜÊNCIA/INTENSIDADE					
	Ocasional		Média		Constante	
	Grau	Pontos	Grau	Pontos	Grau	Pontos
BÁSICAS	1	20	2	42	3	65
QUALIFICADAS	4	87	5	110	6	132
ESPECÍFICAS	7	155	8	177	9	200

4. RESPONSABILIDADE POR CONTATOS

Este fator tem por objetivo mensurar os cargos em função da natureza e frequência dos contatos, internos e externos, mantidos por seus ocupantes, bem como indicar o tipo e a gravidade de prejuízos que os contatos mal sucedidos poderão ocasionar.

Este fator possui 12 graus relacionando natureza dos contatos e frequência/intensidade com as seguintes distribuições em pontos:

**CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS DA 2ª. REGIÃO
PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS – PCS**

NATUREZA DOS CONTATOS	FREQÜÊNCIA/INTENSIDADE					
	Esporádicos		Frequentes		Constantes	
	Grau	Pontos	Grau	Pontos	Grau	Pontos
Contatos restritos à simples troca de informações, internas e externas, se mal sucedidos podem acarretar pouca repercussão.	1	20	5	85	9	151
Contatos restritos à simples troca de informações, internas e externas, se mal sucedidos podem acarretar reclamações ou constrangimentos simples.	2	36	6	102	10	167
Contatos internos e externos, destinados à troca de informações e esclarecimentos, se mal sucedidos podem acarretar atrasos/ transtornos em tarefas de natureza técnico-administrativa.	3	53	7	118	11	184
Contatos internos ou externos de natureza diversa e complexa, se mal sucedidos podem acarretar sérias repercussões ao prestígio e/ou às atividades do Conselho.	4	69	8	135	12	200

5. RESPONSABILIDADE POR DADOS CONFIDENCIAIS

Este fator tem por objetivo avaliar os cargos em função do acesso a dados confidenciais e aos eventuais prejuízos causados ao CRECI/SP em caso de divulgação ou vazamento de informações; os cargos serão avaliados pela frequência de acesso e grau de confidência dos dados e informações manipuladas.

GRAU	DEFINIÇÃO	PONTOS
1	Acesso restrito a dados e informações, internas e externas, que se divulgados podem acarretar pouca repercussão.	20
2	Acesso a dados e informações sigilosos, internos e externos, que se divulgados podem acarretar reclamações ou constrangimentos.	110
3	Acesso a dados e informações confidenciais, internos e externos, que se divulgados podem afetar o prestígio e/ou as atividades do Conselho.	200

B. DEFINIÇÃO DO INTERVALO DE CLASSE SALARIAL

Para a definição do intervalo de níveis, com as respectivas faixas salariais, foi utilizada a fórmula de intervalo geométrico de classe, a partir da qual se obteve o intervalo de pontos relativos aos níveis de complexidade dos cargos.

Assim, o Manual de Avaliação por Pontos prevê o intervalo global compreendido entre 100 e 1000 pontos e a fórmula utilizada está demonstrada a seguir:

$$f = \sqrt[n]{\frac{a_n}{a_1}} = \sqrt[4]{\frac{1000}{100}} = \sqrt[4]{10} = 1,7782$$

Onde:

n = Número de níveis

a_n = Σ do máximo de pontos obtido nos fatores do Manual de Avaliação

a₁ = Σ do mínimo de pontos obtido nos fatores do Manual de Avaliação

f = fator geométrico para determinação dos intervalos de frequência (pontos)

**CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS DA 2a. REGIÃO
PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS – PCS**

Portanto, o intervalo de frequência utilizado para a definição dos níveis dos cargos a seguir, obteve-se multiplicando o fator geométrico encontrado pelo menor número de pontos de cada nível, sucessivamente.

NÍVEL	INTERVALO DE FREQUÊNCIA
Operacional	De 100 a 177
Especializado	De 178 a 316
Pleno	De 317 a 562
Sênior	De 563 a 1000

C. RESUMO DEMONSTRATIVO DAS AVALIAÇÕES

O Quadro a seguir mostra o resumo das avaliações dos cargos.

CARGO	NÍVEL	FATOR 1		FATOR 2		FATOR 3		FATOR 4		FATOR 5		TOTAL PONTOS
		Grau	Pontos	Grau	Pontos	Grau	Pontos	Grau	Pontos	Grau	Pontos	
PSAD	OPERACIONAL	1	30	1	10	1	20	1	20	1	20	100
	ESPECIALIZADO	2	165	2	40	2	42	2	36	1	20	303
	PLENO	3	300	3	70	5	110	3	53	1	20	553
	SÊNIOR	3	300	4	100	8	177	3	53	1	20	650
PSTE	ESPECIALIZADO	2	165	2	40	1	20	1	20	1	20	265
	PLENO	2	165	3	70	5	110	2	36	1	20	401
	SÊNIOR	3	300	4	100	8	177	3	53	1	20	650
PFIS	PLENO	3	300	3	70	5	110	7	118	3	200	798
	SÊNIOR	3	300	4	100	5	110	7	118	3	200	828

- PARTE V -

DESCRIÇÕES E ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS

**CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS DA 2a. REGIÃO
PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS - PCS**

PROFISSIONAL DE SUPORTE ADMINISTRATIVO – PSAD

NÍVEL: OPERACIONAL - PADRÃO: O/1 A O/16

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar atividades pertinentes aos serviços de suporte administrativo, tendo em vista o funcionamento do CRECI/SP.

Ao PSAD, NÍVEL OPERACIONAL compete desempenhar as seguintes atribuições:

01. Executar serviços bancários, ordens de pagamento e/ou ordens de crédito, serviços externos de despache ou retirada de encomendas, seguindo a orientação do responsável da área;
02. Entregar correspondências, documentos e/ou volumes, recolhendo-os em locais preestabelecidos e distribuindo-os aos destinatários;
03. Auxiliar na realização de atividades de apoio administrativo, tais como fazer ligações telefônicas, enviar e receber fax, anotar recados e arquivar documentos em geral;
04. Realizar o controle da entrada e saída de pessoas, na recepção do CRECI/SP, registrando, quando necessário, dados pessoais, horários e outras informações sobre os visitantes;
06. Prestar informações solicitadas pelos visitantes, na recepção, orientando-os para acesso aos locais desejados;
07. Completar ligações telefônicas locais e interurbanas, atendendo e anotando pedidos de usuários, manipulando mesas de ligações e efetuando as conexões e registros necessários, a fim de estabelecer a comunicação desejada;
08. Controlar a realização de ligações locais e interurbanas, preparando relatórios estatísticos, a fim de subsidiar os usuários e dirigentes do CRECI/SP;
09. Orientar e prestar informações a empregados e ao público em geral sobre o número de telefones e/ou ramais, códigos de serviços, consultando relações, cadastros e outras fontes apropriadas;
10. Realizar eventual entrega de documentos e recebimentos de materiais e malotes;
11. Digitar correspondências, memorandos, ofícios, relatórios e outros documentos administrativos;
12. Auxiliar em levantamentos de dados referentes a assuntos administrativos;
13. Organizar e classificar toda documentação realizando a numeração e cadastro de ofícios, memorandos e materiais expedidos;
14. Arquivar documentos, obedecendo a uma ordem numérica, alfabética, por assunto ou cronológica, a fim de manter o controle e facilitar sua localização;
15. Realizar as atividades burocráticas de abrir e montar processos, cadastrando-os para posterior análise;
16. Conferir os materiais a serem transportados, verificando quantidade e espécie, para evitar erros no carregamento e descarregamento dos mesmos;
17. Retirar mercadorias em fornecedores;
18. Levar mercadorias para despacho junto a transportadoras;

**CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS DA 2ª. REGIÃO
PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS - PCS**

19. Informar qualquer irregularidade observada nos materiais transportados;
20. Auxiliar no controle de estoque de material da unidade administrativa, anotando os dados em formulário apropriado, bem como preparar as requisições para solicitar novas remessas;
21. Realizar trabalhos de reprografia, tais como: operar máquinas e equipamentos reprográficos, encadernando, catalogando, alceando e grampeando material trabalhado, controlando o número de cópias solicitadas durante o mês, através de formulários próprios, prestando contas ao chefe imediato;
22. Prestar atendimento ao público em geral, caso seja necessário, encaminhando-os às unidades organizacionais e/ou pessoas solicitadas;
23. Auxiliar e/ou executar serviços de copa e cozinha, preparando e servindo café, água, chá e outros alimentos, comprando lanches quando necessário, bem como realizar a limpeza de todo o material utilizado e
24. Executar outras atividades correlatas.

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO/NÍVEL

Escolaridade: Ensino fundamental completo.

Experiência: 1 (um) ano de experiência.

Complexidade das tarefas: Execução das tarefas exige a combinação de aptidões de baixa complexidade, geralmente simples e natural a maioria das pessoas.

Responsabilidade por contatos: Contatos restritos à simples troca de informações, internas e externas, se mal sucedidos podem acarretar pouca repercussão.

Responsabilidade por dados confidenciais: Acesso restrito a dados e informações, internas e externas, que se divulgados podem acarretar pouca repercussão.

**CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS DA 2a. REGIÃO
PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS - PCS**

PROFISSIONAL DE SUPORTE ADMINISTRATIVO – PSAD

NÍVEL: ESPECIALIZADO - PADRÃO: E/17 A E/32

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Organizar a realização das atividades pertinentes aos serviços de suporte administrativo, tendo em vista o funcionamento do CRECI/SP.

Ao PSAD, de NÍVEL ESPECIALIZADO, compete desempenhar todas as atividades do NÍVEL OPERACIONAL e mais as seguintes atribuições peculiares:

01. Conduzir veículos do CRECI/SP, desde que habilitado para tal e sempre que solicitado pela Diretoria ou pela chefia imediata, no Município de São Paulo ou fora dele, levando ou trazendo pessoas e entregando ou buscando documentos e encomendas, em destinos previamente agendados;
02. Preencher o relatório de utilização do veículo e ficha de controle da quilometragem, locais percorridos, horários de saída e retorno às dependências, bem como o registro de qualquer anormalidade no seu funcionamento e necessidade de reparos, com a finalidade de fornecer dados para cálculos dos custos e apreciação de irregularidades;
03. Responsabilizar-se pela conservação do veículo, mantendo-o em condições de uso, substituindo pneumáticos e peças simples em caso de emergência, controlando sua manutenção;
04. Preparar relatórios de viagem, fazendo as anotações relativas a destino, objetivo da viagem, horário de saída e chegada, conforme procedimentos estabelecidos.
05. Proceder a inventários de materiais e de bens móveis permanentes;
06. Realizar as atividades de apoio administrativo, tais como: efetuar ligações telefônicas, enviar e receber fax, anotar recados e arquivar documentos em geral;
07. Realizar levantamentos de dados referentes a assuntos administrativos, a fim de serem utilizados pelos órgãos competentes;
08. Conferir correspondências, memorandos, ofícios, relatórios e outros trabalhos administrativos;
09. Organizar atividades de protocolo e despacho de documentos e volumes, a fim de garantir o controle e encaminhamento aos interessados;
10. 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;
11. Organizar e controlar as publicações expedidas, as publicações em estoque e o arquivo inativo do CRECI/SP;
12. Realizar o controle de estoque de material, anotando os dados em formulário apropriado, bem como preparar requisições para solicitar novas remessas;

CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS DA 2a. REGIÃO
PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS - PCS

13. Pesquisar informações bibliográficas e documentais, manuseando bibliografias e índices e extraindo informações que possibilitem a localização de determinado assunto, com o objetivo de fornecer referências que abordem a matéria procurada;
14. Redigir documentos diversos;
15. Organizar a execução dos serviços de copa e cozinha, bem como a limpeza de todo o material utilizado e
16. Executar outras atividades correlatas.

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO/NÍVEL

Escolaridade: Ensino médio completo mais habilitação técnica específica.

Experiência: 2 (dois) anos de experiência.

Complexidade das tarefas: Tarefas administrativas, de natureza variada em seus detalhes, que exigem conhecimentos necessários para o planejamento, organização e seqüência das operações ou dos métodos próprios estabelecidos, e cujo executor necessita receber orientação específica, em casos sem precedentes.

Responsabilidade por contatos: Contatos restritos à simples troca de informações, internas e externas, se mal sucedidos podem acarretar reclamações ou constrangimentos simples.

Responsabilidade por dados confidenciais: Acesso restrito a dados e informações, internas e externas, que se divulgados podem acarretar pouca repercussão.

**CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS DA 2a. REGIÃO
PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS - PCS**

PROFISSIONAL DE SUPORTE ADMINISTRATIVO – PSAD

NÍVEL: PLENO - PADRÃO: P/33 A P/44

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Organizar a realização das atividades pertinentes aos serviços de suporte administrativo, tendo em vista o funcionamento do CRECI/SP.

Ao PSAD, de NÍVEL PLENO, compete desempenhar todas as atividades do NÍVEL ESPECIALIZADO e mais as seguintes atribuições peculiares:

01. Supervisionar e orientar os serviços de atendimento interno, como telefonia, recepção, vigilância, portaria e copa, visando assegurar a qualidade e presteza nesses serviços;
02. Supervisionar os serviços de copa, reprografia, limpeza, visando o adequado atendimento das necessidades das áreas usuárias desses serviços;
03. Controlar o processo de arquivos de documentos de acordo com a ordem numérica, alfabética, por assunto ou cronológica;
04. Orientar a realização do controle de estoque de material do CRECI/SP, anotando os dados em formulário apropriado, bem como preparar as requisições para solicitar novas remessas;
05. 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/SP;
06. Atender, receber, orientar e pesquisar o usuário e os ambientes que se relacionam com o CRECI/SP;
07. Controlar e supervisionar o andamento e os métodos dos serviços administrativos, bem como a qualidade e a produtividade do trabalho;
08. Efetuar ou solicitar a compra de materiais necessários à manutenção do CRECI/SP e
09. Executar outras atividades correlatas.

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO/NÍVEL

Escolaridade: Curso superior completo, preferencialmente, e/ou conhecimentos especializados.

Experiência: 3 (três) anos de experiência.

Complexidade das tarefas: A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de média complexidade, apreendidas ou desenvolvidas pelo emprego de habilidade cognitiva e/ou através da vivência no trabalho.

Responsabilidade por contatos: Contatos internos e externos, destinados à troca de informações e esclarecimentos, se mal sucedidos podem acarretar atrasos/transtornos em tarefas de natureza técnico-administrativa.

Responsabilidade por dados confidenciais: Acesso restrito a dados e informações, internas e externas, que se divulgados podem acarretar pouca repercussão.

**CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS DA 2a. REGIÃO
PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS - PCS**

PROFISSIONAL DE SUPORTE ADMINISTRATIVO – PSAD

NÍVEL: SÊNIOR - PADRÃO: S/45 A S/56

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Coordenar a realização das atividades pertinentes aos serviços de suporte técnico-administrativo, tendo em vista o funcionamento do CRECI/SP.

Ao PSAD, de NÍVEL SÊNIOR, compete desempenhar todas as atividades do NÍVEL PLENO e mais as seguintes atribuições peculiares:

01. Analisar correspondências recebidas, examinando o seu conteúdo, efetuando a triagem de acordo com as prioridades;
02. Redigir correspondências e elaborar documentos com a finalidade de obter e/ou prestar informações e subsidiar a tomada de decisão superior;
03. Coordenar a preparação de materiais necessários às reuniões, exposições, seminários e outros eventos providenciando transporte e acomodações quando necessário, a fim de fornecer o devido apoio às referidas atividades;
04. Organizar e acompanhar reuniões e sessões plenárias, prestando apoio técnico-administrativo necessário à realização;
05. Organizar processo licitatório com base em diretrizes superiores, para aquisição de materiais, equipamentos e serviços;
06. Orientar e controlar a elaboração de contratos, ofícios e atas pertinentes ao processo licitatório;
07. Administrar, sistematizar, organizar e controlar os contratos firmados pelo CRECI/SP;
08. Analisar cotação de preços de bens e serviços para negociação e posterior aquisição;
09. Controlar o suprimento de fundos, talões de cheques, disponibilidade financeira, contas bancárias, cronogramas de despesas e demais atividades afetas a área de atuação e
10. Executar outras atividades correlatas.

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO/NÍVEL

Escolaridade: Curso superior completo, preferencialmente, e/ou conhecimentos especializados.

Experiência: 3 (três) anos de experiência.

Complexidade das tarefas: A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de média complexidade, apreendidas ou desenvolvidas pelo emprego de habilidade cognitiva e/ou através da vivência no trabalho.

Responsabilidade por contatos: Contatos internos e externos, destinados à troca de informações e esclarecimentos, se mal sucedidos podem acarretar atrasos/transtornos em tarefas de natureza técnico-administrativa.

Responsabilidade por dados confidenciais: Acesso restrito a dados e informações, internas e externas, que se divulgados podem acarretar pouca repercussão.

**CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS DA 2a. REGIÃO
PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS - PCS**

**PROFISSIONAL DE SUPORTE TÉCNICO – PSTE
NÍVEL: ESPECIALIZADO - PADRÃO: E/17 A E/32**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar atividades pertinentes aos serviços técnico administrativos, tendo em vista o funcionamento do CRECI/SP.

Ao PSTE, NÍVEL ESPECIALIZADO compete desempenhar as seguintes atribuições:

SERVIÇOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS

01. Organizar o arquivo de documentos, cartas, ofícios, memorandos, entre outros utilizados na área de atuação;
02. Coletar dados para a elaboração de documentos e relatórios das atividades do CRECI/SP;
03. Redigir correspondências e elaborar documentos com a finalidade de obter e/ou prestar informações e subsidiar a tomada de decisões superiores;
04. Preparar relatórios diversos dos serviços realizados, coletando informações em arquivos e outras fontes;
05. Elaborar tabelas e gráficos ilustrativos;
06. Analisar correspondências recebidas, examinando o seu conteúdo, efetuando a triagem de acordo com as prioridades e registrando em livro apropriado, os dados necessários a sua tramitação;
07. Prestar informações sobre assuntos de serviços administrativos de natureza simples.
08. Levantar situações profissionais de qualquer natureza quando constar de processos em trâmite no CRECI/SP;
09. Preparar materiais necessários às reuniões, exposições, seminários e outros eventos providenciando transporte e acomodações quando necessário, a fim de fornecer o devido apoio às referidas atividades;
10. Organizar processos, verificando os documentos necessários à sua composição e efetuando o registro;
11. Acompanhar reuniões e sessões plenárias, prestando apoio técnico-administrativo necessário à realização;
12. Organizar procedimentos para a realização de reuniões plenárias, audiências públicas e outras;
13. Requisitar serviços gerais de manutenção de móveis, equipamentos, máquinas e/ou instalações;
14. Organizar processo licitatório com base em diretrizes superiores, para aquisição de materiais, equipamentos e serviços;
15. Providenciar, junto às agências de viagem emissão e reservas de passagens;
16. Atender aos fornecedores para realizar pagamentos de serviços prestados ao CRECI/SP;

CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS DA 2a. REGIÃO
PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS - PCS

17. Preparar pagamento de diárias e outros itens necessários ao atendimento de viagem;
18. Executar tarefas de pagamentos, recebimentos e cobranças, cálculos de multas e juros e outros;
19. Classificar documentos a serem contabilizados, verificando: exatidão das informações, procedência, natureza e identificando o número da conta onde devem ser lançados, a fim de possibilitar seus registros;
20. Conferir saldo de contas, confrontando-as com o saldo do razão geral e recalculando em caso de divergências, a fim de verificar a compatibilização dos valores;
21. Revisar contas contábeis e balancetes, verificando e comparando os dados com a documentação originária e analisando a classificação contábil, a fim de promover reconciliação de saldos entre os controles contábeis sintético e analíticos;
22. Controlar cota-parte, baseando-se em relatórios dos bancos conveniados e distribuindo os valores de cada CRECI/SP em mapa demonstrativo;
23. Executar serviços relacionados à autorização e/ou à solicitação de pagamentos e de recebimentos de materiais/prestação de serviços, de acordo com a documentação apresentada;
24. Elaborar demonstrações contábeis mensais e de encerramento de exercício;
25. Calcular impostos em geral;
26. Acompanhar a execução de contratos e convênios sujeitos ao controle contábil e financeiro, examinando processos de pagamento, conferindo seus valores, cláusulas contratuais, cronogramas de desembolso, emitindo comprovantes e contas para liberação de garantia e correção;
27. Elaborar relatórios sobre as atividades contábeis e financeiras do CRECI/SP fornecendo-os aos órgãos competentes, inclusive aos órgãos externos;
28. Participar da implantação de serviços e da elaboração de normas contábeis e
29. Executar outras atividades correlatas.

SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

01. Manter atualizados conhecimentos técnicos, através de pesquisa e seminários, visando a otimização da utilização dos recursos disponíveis no CRECI/SP;
02. Recuperar arquivos e relatórios sempre que solicitado, para possibilitar a execução dos serviços;
03. Executar serviços de suporte aos usuários da rede de computadores, envolvendo a montagem, reparos e configurações de equipamentos e na utilização do hardware e software disponíveis;
04. Controlar o estoque de peças de reposição dos equipamentos;
05. Preparar inventário do hardware existente, controlando notas fiscais de aquisição, contratos de manutenção e prazos de garantia;
06. Registrar ocorrências de processamento e transmissão, visando subsidiar o desenvolvimento de atividades de caráter corretivo e de melhoria de serviços;
07. Manter todos os softwares ativos, acompanhando as mensagens da console e comunicando à chefia imediata, possíveis irregularidades de funcionamento, visando solucionar os problemas que surjam;

**CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS DA 2a. REGIÃO
PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS - PCS**

08. Executar os procedimentos de manuseio de CDs e fitas magnéticas, visando manter o desenvolvimento das atividades dentro dos padrões e normas previamente estabelecidos;
09. Modificar programas, alterando a codificação e demais elementos, visando corrigir falhas e/ou atender alterações de sistemas e necessidades novas;
10. Realizar alterações nos sistemas em função de avanços técnicos ou novas necessidades, realizando análises e estudos necessários, a fim de atualizar as informações e os processos envolvidos e
11. Executar outras atividades correlatas.

SERVIÇOS JURÍDICOS

01. Auxiliar na emissão de pareceres técnicos sobre problemas detectados junto aos usuários;
02. Capacitar e/ou orientar os usuários na implantação de trabalhos técnicos;
03. Participar de trabalhos em equipes multidisciplinares;
04. Auxiliar na realização de trabalhos nas áreas administrativas, técnica e operacional, interpretando leis, regulamentos, normas, instruções e políticas do CRECI/SP nas questões relativas a processos ético-disciplinares e administrativos;
05. Auxiliar no exame e na emissão de pareceres sobre a legalidade de contratos, acordos, ajustes e convênios em que o CRECI/SP seja parte interessada;
06. Emitir pareceres nas apurações e processos ético-disciplinares e apurações e processos administrativos submetidos a sua análise;
07. Participar da elaboração de pareceres, de contratos, de acordos, de ajustes e de convênios a serem firmados pelo CRECI/SP;
08. Dispor sobre a utilização de instrumentos jurídicos, no âmbito do CRECI/SP;
09. Manter atualizados os ementários da legislação, de pareceres, decisões jurídicas e atos administrativos que, pela natureza, interessam aos assuntos envolvendo processos ético-disciplinares e administrativos;
10. Auxiliar na elaboração de atos necessários à apresentação de contestações e à propositura de ações e interpretações de recursos judiciais e
11. Executar outras atividades correlatas.

SERVIÇOS DE RELAÇÕES PÚBLICAS

01. Desenvolver pesquisas e auditorias de opinião e imagem;
02. Realizar diagnósticos com base em pesquisas e auditorias de opinião e imagem;
03. Elaborar planejamentos estratégicos de comunicação institucional;
04. Estabelecer programas de comunicação estratégica para criação e manutenção do relacionamento das instituições com os públicos de interesse do Conselho;
05. Coordenar o desenvolvimento de materiais de comunicação, em diferentes meios e suportes, voltados para a realização dos objetivos estratégicos do exercício da função de Relações Públicas;
06. Dominar as linguagens verbais e audiovisuais para seu uso efetivo a serviço dos programas de comunicação que desenvolve;
07. Identificar a responsabilidade social da profissão, mantendo os compromissos éticos estabelecidos;
08. Assimilar criticamente conceitos que permitam a compreensão das práticas e teorias referentes às estratégias e processos de Relações Públicas e

**CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS DA 2ª. REGIÃO
PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS - PCS**

09. Realizar outras atividades correlatas.

OUTROS SERVIÇOS

01. Realizar programação visual gráfica definindo as características tais como: cor, formato e gramatura;
02. Editorar textos e imagens, digitando, formatando, ilustrando e diagramando;
03. Operar processos de tratamento de imagem;
04. Montar textos, imagens e outros elementos, manual ou eletronicamente;
05. Pautar matérias, despachar artigos e assuntos referentes a publicações sob supervisão;
06. Relacionar artigos e eventos para seleção e publicação, digitando-os, fazendo contato com os autores e dando fechamento de páginas ao material publicitário;
07. Receber matérias de jornalistas, providenciando fotos dos autores de artigos selecionados para publicação, imprimindo e gravando para a diagramação de material publicitário;
08. Registrar fotograficamente a participação do CRECI/SP em eventos;
09. Realizar trabalhos de apoio de áudio e vídeo durante reuniões;
10. Preparar material de apoio para elaboração e edição de material publicitário;
11. Arquivar artigos, matérias, fotos e todo material publicitário e
12. Executar outras atividades correlatas.

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO/NÍVEL

Escolaridade: Ensino Médio Completo, mais Habilitação Técnica Específica, com preferência a aluno de curso superior

Experiência: 2 (dois) anos de experiência.

Complexidade das tarefas: Execução das tarefas exige a combinação de aptidões de baixa e média complexidade;

Responsabilidade por contatos: Contatos restritos à simples troca de informações, internas e externas, se mal sucedidos podem acarretar pouca repercussão.

Responsabilidade por dados confidenciais: Acesso restrito a dados e informações, internas e externas, que se divulgados podem acarretar pouca repercussão.

**CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS DA 2ª. REGIÃO
PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS - PCS**

PROFISSIONAL DE SUPORTE TÉCNICO – PSTE

NÍVEL: PLENO - PADRÃO: P/33 A E/44

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar atividades pertinentes aos serviços técnico-administrativos, tendo em vista o funcionamento do CRECI/SP.

Ao PSTE, NÍVEL PLENO compete desempenhar todas as atividades do NÍVEL ESPECIALIZADO e mais as seguintes atribuições:

SERVIÇOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS

01. Controlar o estoque de material de expediente da área de atuação;
02. Controlar assuntos pendentes, solicitando aos setores e órgãos envolvidos, a documentação pertinente, a fim de atender ao cumprimento de prazos estabelecidos para os trabalhos;
03. Orientar procedimentos para aquisições de materiais e equipamentos, em processo licitatório e/ou adiantamento de numerário, com base em diretrizes superiores;
04. Controlar a formação de processos, analisando os documentos necessários;
05. Orientar na elaboração de documentos referentes a processos como: Atas, Propostas, Súmulas, Decisões e Informações;
06. Preparar material administrativo para realização de reuniões;
07. Conferir serviços datilografados e/ou digitados verificando sua exatidão e apontando as correções necessárias, visando assegurar a qualidade dos trabalhos;
08. Orientar e/ou acompanhar o protocolo e despacho de volumes e documentos, a fim de evitar o extravio e possibilitar o encaminhamento aos interessados;
09. Redigir correspondências, declarações, atos administrativos, contratos, convênios e outros documentos;
10. Controlar a documentação técnica, legal e administrativa para subsidiar decisões superiores;
11. Orientar e controlar a elaboração de contratos, ofícios e atas pertinentes ao processo licitatório;
12. Elaborar balancetes e relatórios periódicos com os dados contábeis do CRECI/SP;
13. Controlar cota-parte e balancetes do CRECI/SP, conferindo e providenciando respostas de acordo com as normas internas;
14. Controlar e orientar o processamento de contas a pagar e a receber;
15. Orientar os serviços de apropriação, apuração e rateio de custos;
16. Controlar a movimentação bancária do CRECI/SP, acompanhando a emissão de cheques, ordens de pagamentos, débitos, créditos e saldos;
17. Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer elementos necessários ao relatório global;
18. Coordenar o inventário físico dos bens patrimoniais, emitindo relatórios, com o objetivo de manter compatíveis os registros contábeis com o controle físico dos bens, de acordo com legislação;

**CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS DA 2a. REGIÃO
PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS - PCS**

19. Controlar saldos bancários, visando negociar melhores taxas para aplicação de recursos disponíveis;
20. Efetuar aplicações financeiras autorizadas, calculando sua rentabilidade e emitindo o relatório apropriado;
21. Manter o controle de operações financeiras realizadas ou não, tomando as medidas necessárias a cada situação;
22. Efetuar atividades internas e externas de cobrança de valores a receber, elaborando relatórios e controles;
23. Elaborar a programação do fluxo de caixa de curto prazo;
24. Acompanhar, permanentemente, as modificações ocorridas na legislação fiscal e tributária;
25. Pesquisar a legislação contábil para atendimento de consultas quanto à alterações no plano de contas, segundo exigências legais e administrativas;
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;
27. Preparar ou conferir guias de recolhimento, referentes a FGTS, imposto sindical, imposto de renda, seguros, INSS, compilando dados constantes de recibos, folha de pagamento e rescisões de contratos;
28. Elaborar relação de empregados e as respectivas remunerações, calculando impostos e tributos de acordo com os percentuais pré-estabelecidos, emitindo as guias de acordo com os dados apurados;
29. Elaborar folha de pagamento, conferindo as informações constantes em listagens, realizando o levantamento das despesas com pagamento de empregados, encargos sociais, seguros e outros;
30. Prestar atendimento aos empregados no que se refere a informações sobre a folha de pagamento e outros assuntos relacionados com o vínculo empregatício.
31. Controlar o suprimento de fundos, talões de cheques, disponibilidade financeira, contas bancárias, cronogramas de despesas e demais atividades afetas a área de atuação;
32. Orientar e controlar os documentos a serem contabilizados, verificando a exatidão das informações contidas nos mesmos, procedência, natureza e identificando o número da conta onde devem ser lançados, a fim de possibilitar seus registros;
33. Exercer o controle da entrada e saída de documentos contábeis analisando sua validade, distribuição e arquivamento;
34. Preencher formulários específicos da área, consultando documentos, listagens e relatórios, discriminando dados e efetuando cálculos, para fins de contabilização;
35. Controlar a implantação de normas contábeis;
36. Organizar e controlar a escrituração contábil e levantamento de balancetes, balanços e apuração de resultados, verificando a exatidão dos saldos e a correta classificação das contas;
37. Controlar e orientar o processamento de contas a pagar e a receber, tendo em vista sua regularidade quanto às exigências fiscais e as normas estabelecidas pelo CRECI/SP e
38. Executar outras atividades correlatas.

**CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS DA 2a. REGIÃO
PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS - PCS**

SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

01. Executar serviços de suporte aos usuários da rede de computadores, envolvendo a montagem, reparos e configurações de equipamentos e na utilização do hardware e software disponíveis;
02. Manter-se informado sobre as normas gerais do Sistema COFECI/CRECI e as específicas de sua área;
03. Orientar e oferecer meios que facilitem a aplicação uniforme e eficiente das normas utilizadas na execução dos serviços relativos à sua área de atuação;
04. Avaliar novas técnicas e identificar a necessidade de atualização e de desenvolvimento de softwares de apoio e
05. Executar outras atividades correlatas.

SERVIÇOS JURÍDICOS

01. Redigir, sempre que solicitado, contratos, convênios e outros instrumentos de natureza final de minuta de contratos, convênios e outros instrumentos legais preparados por outras unidades organizacionais;
02. Examinar documentos relacionados com direitos, obrigações e responsabilidades do CRECI/SP, emitindo parecer sobre os mesmos;
03. Emitir pareceres sobre questões de natureza jurídica submetidos a seu exame;
04. Emitir parecer sobre as normas a serem expedidas pelo CRECI/SP no tocante à observância de preceitos legais e regulamentares;
05. Elaborar e redigir, quando autorizado pela Presidência, contestações, recursos e petições diversas, baseando-se em estudos de literatura específica e jurisprudência, com a finalidade de levantar dados e defender o CRECI/SP ou seus dirigentes em processos judiciais;
06. Preparar convocações para reuniões, redigindo as respectivas Atas, providenciando os registros, arquivos e publicações pertinentes;
07. Dirigir veículos do CRECI/SP, quando necessário e no exercício de suas atribuições, desde que devidamente habilitado para tal;
08. Defender os direitos e interesses do CRECI/SP ou de seus dirigentes, desde que autorizado pela Presidência, analisando processos e decisões anteriores, consultando livros e manuais técnicos;
09. Acompanhar processos em órgãos do judiciário ou da administração pública, apresentando petições, sempre que autorizado pela Presidência;
10. Consultar legislação, jurisprudência e doutrinas das diversas especialidades jurídicas, estudando-as, a fim de assessorar e assistir juridicamente o CRECI/SP;
11. Proceder à leitura dos Diários Oficiais, coletando dados em que a instituição for a parte interessada, objetivando o acompanhamento das ações e cumprimento de prazos;
12. Prestar e/ou obter informações relacionadas com a área jurídica, contatando instituições jurídicas, públicas ou privadas, e/ou pessoas físicas;
13. Emitir pareceres jurídicos sobre matérias de sua competência, consultando doutrinas, legislações e jurisprudências aplicáveis, a fim de resguardar, prevenir ou reivindicar direitos;

**CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS DA 2a. REGIÃO
PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS - PCS**

14. Redigir contratos, convênios e acordos, seguindo padrões estabelecidos em códigos e livros técnicos, a fim de oficializar e legalizar negociações;
15. Elaborar minutas de atas, editais e outros instrumentos pertinentes, promovendo o registro dos atos nos órgãos competentes e as publicações previstas em lei, a fim de cumprir exigências legais e/ou estatutárias;
16. Opinar sobre a legalidade dos processos ético-profissionais e administrativos;
17. Apreciar consultas e expedientes relacionados com direito, obrigações, interesses e responsabilidade do CRECI/SP, emitindo pareceres;
18. Elaborar e redigir contestação, recursos e petições diversas, quando devidamente autorizado pela Presidência, com a finalidade de levantar dados e defender o CRECI/SP ou seus dirigentes, em processos judiciais ou administrativos;
19. Analisar e elaborar portarias e outros atos administrativos, em matéria de interesse do CRECI/SP;
20. Comparecer em audiências ou procedimentos concernentes, quando devidamente autorizado pela Presidência, em qualquer Juízo, Instância ou Tribunal, com o fim de defender os interesses do CRECI/SP ou seus dirigentes, e quando necessário, recorrer a instâncias superiores para tentar obter ganho de causa e
22. Executar outras atividades correlatas.

SERVIÇOS DE RELAÇÕES PÚBLICAS

01. Assessorar a organização na formulação de políticas de relacionamento do Conselho com seus diversos públicos, tanto externo como internos;
02. Exercer funções variadas dentro da área relações públicas, na elaboração de diagnósticos, prognósticos, estratégias e políticas voltadas para o aperfeiçoamento das relações entre instituições, grupos humanos organizacionais, setores de atividades públicas ou privadas, e a sociedade em geral;
03. Representar a organização em solenidades e outros eventos para atender a convites sociais e outros dirigidos ao Conselho, quando designado;
04. Supervisionar o exercício de interlocução entre as funções típicas de relações públicas e as demais funções profissionais ou empresariais existentes na área de Comunicação do Conselho e
05. Executar outras atividades correlatas.

OUTROS SERVIÇOS

01. Receber e divulgar informações de interesse público, utilizando-se dos meios de comunicação disponíveis, a fim de promover maior integração entre o CRECI/SP e a comunidade em geral;
02. Controlar as divulgações de assuntos referentes às atividades do CRECI/SP, acompanhando e avaliando publicações na imprensa ou em publicações especiais;

**CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS DA 2ª. REGIÃO
PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS - PCS**

03. Analisar textos a serem publicados, refazendo-os quando necessário, a fim de evitar erros e assegurar a qualidade da apresentação;
04. Preparar e/ou coordenar matérias para edição em veículos de comunicação interna e/ou externa;
05. Revisar textos publicitários, opinando quanto à conveniência de sua divulgação, para atender aos interesses do CRECI/SP;
06. Coordenar o preparo e elaboração de material de comunicação visual e audiovisual, acompanhando sua utilização em cerimoniais e outros eventos de interesse do CRECI/SP;
07. Acompanhar, montar e supervisionar os stands do CRECI/SP em congressos, feiras e outros;
08. Contatar com autoridades, imprensa, órgãos representativos culturais, sociais, entre outros, com a finalidade de obter divulgações;
09. Elaborar a programação de solenidades e festividades, recepcionando autoridades e o público em geral;
10. Organizar e controlar o Banco de Dados de notícias e de links, bem como o acervo fotográfico, áudio e vídeo do CRECI/SP;
11. Acompanhar diariamente assuntos relacionados ao site junto à agência web contratada e
12. Executar outras atividades correlatas.

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO/NÍVEL

Escolaridade: Curso Superior completo e/ou conhecimentos especializados.

Experiência: 3 (três) anos de experiência.

Complexidade das tarefas: A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de média complexidade, apreendidas ou desenvolvidas pelo emprego de habilidade cognitiva e/ou através da vivência no trabalho.

Responsabilidade por contatos: Contatos restritos à simples troca de informações, internas e externas, se mal sucedidos podem acarretar reclamações ou constrangimentos simples.

Responsabilidade por dados confidenciais: Acesso restrito a dados e informações, internas e externas, que se divulgados podem acarretar reclamações ou constrangimentos.

**CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS DA 2ª. REGIÃO
PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS - PCS**

PROFISSIONAL DE SUPORTE TÉCNICO – PSTE

NÍVEL: SÊNIOR - PADRÃO: S/45 A S/56

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar atividades pertinentes aos serviços técnico-administrativos, tendo em vista o funcionamento do CRECI/SP.

Ao PSTE, NÍVEL SÊNIOR compete desempenhar todas as atividades do NÍVEL PLENO e mais as seguintes atribuições:

SERVIÇOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS

01. Analisar serviços técnico-administrativos executados, confrontando dados, e efetuando cálculos, a fim de verificar a exatidão e correção;
02. Controlar e supervisionar o processamento de contas a pagar e a receber, tendo em vista sua regularidade quanto às exigências fiscais e às normas estabelecidas pelo CRECI/SP;
03. Revisar contas contábeis e balancetes, verificando e comparando os dados com a documentação originária e analisando a classificação contábil, a fim de promover reconciliação de saldos entre os controles contábeis, sintético e analítico;
04. Conferir saldo de contas, confrontando-os com o saldo do razão geral e recalculando em caso de divergências, a fim de verificar a compatibilização dos valores;
05. Controlar contas de rateio e outras, baseando-se em guias de lançamentos, borderôs, formulários, e outros calculando e distribuindo os valores de cada conta em mapas demonstrativos, a fim de informar o rateio contábil e apurar custos;
06. Elaborar serviços e normas contábeis;
07. Elaborar o planejamento do fluxo de caixa de curto prazo;
08. Planejar e supervisionar a elaboração da proposta de orçamento do CRECI/SP;
09. Analisar balanços, balancetes e relatórios, bem como a origem e a exatidão dos lançamentos, verificando a segurança dos bens e valores existentes;
10. Planejar a implantação de planos, programas e serviços no âmbito do CRECI/SP e
11. Executar outras atividades correlatas.

SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

01. Coordenar a realização de pesquisa em organizações que utilizam sistemas similares aos do CRECI/SP, visando subsidiar/aprimorar os existentes;
02. Processar o resultado das rotinas operacionais das unidades operacionais, providenciando as ações imediatas requeridas para correção de falhas encontradas e para aperfeiçoamento do serviço;
03. Orientar a elaboração de programas de pesquisa e atualização de novos procedimentos, bem como desenvolver projetos voltados para a melhoria da qualidade dos serviços;
04. Participar de avaliação dos ambientes alvos de processamento das soluções de informática;
05. Executar a avaliação e controle de software e hardware, coletando dados, comparando com parâmetros definidos, efetuando correções quando necessário, visando otimizar a utilização dos recursos;

**CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS DA 2a. REGIÃO
PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS - PCS**

06. Analisar novas tecnologias para implementação e definição de critérios de seleção e avaliação de softwares;
07. Dimensionar recursos de software e hardware que serão utilizados no CRECI/SP;
08. Controlar os procedimentos de produção de serviços, visando manter o desenvolvimento das atividades dentro dos padrões e normas previamente estabelecidos;
09. Definir necessidade de emprego de novas tecnologias ou sistemas de apoio, executando levantamento interno de dificuldades e possíveis melhorias, visando garantir rapidez, exatidão e segurança dos processamentos;
10. Pesquisar e avaliar sistemas disponíveis no mercado e sua aplicabilidade ao CRECI/SP, analisando a relação custo/benefício de sua aquisição;
11. Garantir a especificação e avaliação de hardware e software que melhor atendam as necessidades do ambiente;
12. Elaborar estudos sobre a criação e/ou alteração de metodologias e procedimentos necessários ao desenvolvimento de sistemas;
13. Executar atividades de especificação de softwares, planejamento, assistência à instalação e documentação de instalação, verificando se estão de acordo com as especificações do fornecedor ou da área solicitante;
14. Participar do levantamento de dados e da definição de métodos e recursos necessários para implantação de sistemas e/ou alteração dos já existentes;
15. Analisar o desempenho dos sistemas implantados, reavaliar rotinas, manuais e métodos de trabalho, verificando se atendem ao usuário, sugerindo metodologias de trabalho mais eficazes;
16. Elaborar, especificar, desenvolver, supervisionar e rever modelos de dados, visando implementar e manter os sistemas relacionados;
17. Criar e implantar procedimentos de restrição do acesso e utilização da rede, tais como senhas, eliminação de drives entre outros;
18. Pesquisar, levantar custos e necessidades e desenvolver projetos de segurança de dados;
19. Definir e implantar procedimentos de segurança de acesso a Banco de Dado de acordo com a política de segurança do CRECI/SP, visando a utilização correta de informações;
20. Participar, em conjunto com a equipe de desenvolvimento, do processo de avaliação dos ambientes alvos de processamento das soluções de informática;
21. Estudar, pesquisar, desenvolver e aperfeiçoar projetos de banco de dados, promovendo a melhor utilização de seus recursos, facilitando o seu acesso pelas áreas que deles necessitem;
22. Projetar, implantar e manter os bancos de dados nos diversos ambientes operacionais do CRECI/SP, visando obter a melhor estrutura de armazenamento das informações;
23. Definir e implantar procedimentos de recuperação (backup, recovery) em casos de falhas dos sistemas, visando prover a integridade física e lógica do banco de dados e a disponibilização dos dados;
24. Elaborar, especificar, desenvolver, supervisionar e rever modelos de dados, visando implementar e manter os sistemas relacionados;
25. Contatar fornecedores de software para solução de problemas quanto aos aplicativos adquiridos;

**CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS DA 2ª. REGIÃO
PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS - PCS**

26. Garantir padrões de instalação, manutenção e segurança dos ambientes operacionais;
27. Definir as prioridades dos serviços a serem executados, de acordo com as orientações recebidas, e prestar informações sobre a situação dos serviços, visando cumprir prazos estabelecidos;
28. Documentar o processo de atuação, confeccionando manuais, normas e/ou procedimentos, bem como palestras e cursos, visando desenvolver, aperfeiçoar e divulgar técnicas e orientações aos usuários;
29. Gerar periodicamente para a chefia imediata, relatórios estatísticos / gerenciais de problemas, crescimento na utilização de recursos, a fim de subsidiar tomada de decisão;
30. Zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos e recursos de transmissão de dados, executando os procedimentos de operação dentro dos padrões estabelecidos;
31. Colocar em funcionamento todos os equipamentos de comunicação de dados, verificando previamente se as condições de segurança e de apoio são adequadas;
32. Identificar problemas na rede de teleinformática, detectando os defeitos, providenciando a visita da assistência técnica e auxiliando na manutenção;
33. Pesquisar e selecionar novas ferramentas existentes no mercado, visando aprimorar o trabalho de desenvolvimento e atender necessidades dos usuários dos sistemas;
34. Participar do processo de análise dos novos softwares e do processo de compra de softwares aplicativos;
35. Participar da especificação das tecnologias adequadas à solução dos sistemas a serem desenvolvidos;
36. Analisar e avaliar sistemas manuais, propondo novos métodos de realização do trabalho ou sua automação, visando otimizar a utilização de recursos humanos e materiais disponíveis e
37. Executar outras atividades correlatas.

SERVIÇOS JURÍDICOS

01. Comparecer em audiências ou procedimentos concernentes, em quaisquer Juízos, Instâncias ou Tribunais, em que o CRECI/SP seja autor ou réu;
02. Participar, por solicitação de membro da Diretoria, das negociações prévias que objetivem a celebração de contratos, convênios ou outros instrumentos de natureza legal que resultem em direitos, obrigações ou responsabilidade do CRECI/SP;
03. Elaborar contratos, convênios, contestações, petições diversas e pareceres de matéria jurídica;
04. Assessorar a Diretoria e responder às consultas apresentadas pelos Conselheiros;
05. Realizar estudos e emitir parecer sobre aplicação de leis, regulamentos e atos relacionados com o CRECI/SP;
06. Assessorar os Conselheiros do CRECI/SP nas Sessões de Julgamento de processos disciplinares e administrativos, bem como nas Sessões Plenárias;
07. Assessorar os órgãos do CRECI/SP em assuntos de caráter jurídico, interpretando textos legais, emitindo pareceres, elaborando minutas e executando serviços jurídico-

**CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS DA 2a. REGIÃO
PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS - PCS**

administrativos, visando orientá-los quanto a medidas cautelares e corretivas a serem tomadas no resguardo de seus interesses;

08. Participar de negociações, quando solicitado, em aspectos que envolvam os interesses da instituição, orientando quanto aos aspectos legais;
09. Realizar estudos e emitir parecer sobre aplicação de leis, regulamentos e atos relacionados aos interesses do CRECI/SP;
10. Executar outras atividades correlatas.

SERVIÇOS DE RELAÇÕES PÚBLICAS

01. Orientar dirigentes do Conselho na formulação de políticas de relações públicas;
02. Assessorar na solução de problemas institucionais que influam na posição do Conselho perante a opinião pública;
03. Planejar a execução de campanhas de opinião pública;
04. Planejar, implantar e desenvolver o processo total da comunicação institucional do Conselho como recurso estratégico de sua interação com seus diferentes públicos;
05. Ordenar relacionamentos de interesse, para gerar conceito favorável sobre o Conselho, capaz de despertar no público credibilidade, boa vontade para com ela, suas atividades e seus produtos ou serviços e
06. Executar outras atividades correlatas.

OUTROS SERVIÇOS

01. Assessorar a instituição na formulação de políticas de relações públicas, publicidade e imprensa, estudando, elaborando e propondo metas e instrumentos normativos e decisórios;
02. Planejar a programação de solenidades e festividades, recepcionando autoridades e o público em geral;
03. Representar o CRECI/SP em solenidades e outros eventos, atendendo a convites sociais e outros;
04. Supervisionar a edição de materiais em veículos de comunicação interna e/ou externa;
05. Supervisionar a elaboração de textos a serem publicados, correspondências e outros artigos referentes às atividades do CRECI/SP e
06. Executar outras atividades correlatas.

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO/NÍVEL

Escolaridade: Curso Superior completo e/ou conhecimentos especializados.

Experiência: 5 (cinco) anos de experiência.

Complexidade das tarefas: A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de alta complexidade e habilidades especiais, desenvolvidas ou vivenciadas de forma cumulativa.

Responsabilidade por contatos: Contatos internos e externos, destinados à troca de informações e esclarecimentos, se mal sucedidos podem acarretar atrasos/transtornos em tarefas de natureza técnico-administrativa.

**CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS DA 2a. REGIÃO
PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS - PCS**

Responsabilidade por dados confidenciais: Acesso restrito a dados e informações, internas e externas, que se divulgados podem acarretar reclamações ou constrangimentos.

PROFISSIONAL DE FISCALIZAÇÃO – PFIS

NÍVEL: PLENO - PADRÃO: P/33 A E/44

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar as atividades pertinentes aos serviços de fiscalização da profissão do corretor de imóveis tendo em vista o funcionamento do CRECI/SP.

Ao PFIS, de NÍVEL PLENO, compete desempenhar as seguintes atribuições:

01. Colaborar com o aperfeiçoamento da fiscalização da profissão do corretor de imóveis;
02. Assistir na avaliação dos sistemas administrativos/operacionais implantados e em funcionamento, verificando as possíveis mudanças, visando alcançar maior eficácia com menores custos operacionais;
03. Participar ativamente de reuniões para a elaboração de resoluções reguladoras e/ou fiscalizadoras do exercício da profissão.
04. Preparar relatório anual das atividades relativas ao exercício de fiscalização do CRECI/SP;
05. Realizar atividades burocráticas de abrir e manter processos, cadastrando-os para posterior análise;
06. Organizar e atualizar o cadastro de registro geral dos corretores de imóveis do CRECI/SP;
07. Requisitar cópias dos processos em trâmite no CRECI/SP, quando necessário;
08. Controlar a instrução de processos de fiscalização, analisando os documentos necessários;
09. Adotar medidas e expedir instruções necessárias para a tramitação regular de inquéritos, sindicâncias e processos;
10. Acompanhar o andamento das ações na Justiça, repassando informações para eventual negociação de acordos, dentro das políticas estabelecidas pelo Sistema COFECI/CRECI;
11. Manter contatos com órgãos públicos e entidades representativas da comunidade, visando à manutenção de uma boa imagem do CRECI/SP;
12. Supervisionar e orientar a execução das atividades do corretor de imóveis, inspecionando periodicamente a qualidade dos serviços prestados, visando detectar e corrigir anormalidades ou solucionar problemas;
13. Manter atualizado banco de dados dos registros realizados no CRECI/SP, visando o seu adequado controle;
14. Colaborar na elaboração de normas, regulamentos e procedimentos internos relacionados à fiscalização da profissão do corretor de imóveis;
15. Prestar assistência ao processo de implantação e manutenção do plano de fiscalização, buscando informações e feedback que possibilitem avaliação de programas e procedimentos implantados;
16. Controlar as ocorrências relacionadas com a fiscalização, digitando dados, para elaboração de relatórios com estatísticas de produção;

**CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS DA 2a. REGIÃO
PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS - PCS**

17. Participar da elaboração e redação de procedimentos relacionados com a fiscalização;
18. Manter controles dos registros das fiscalizações realizadas;
19. Ministras treinamentos internos relacionados com a fiscalização da profissão;
20. Elaborar instruções de fiscalização, quando necessário;
21. Participar do processo de comunicação e de divulgação do Sistema COFECI/CRECI, através da organização de material, cursos e palestras sobre o assunto;
22. 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;
23. 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;
24. Coordenar e executar programas e procedimentos relacionados com o exercício da profissão do corretor de imóveis, com o objetivo de identificar deficiências em sistemas, processos e tarefas, promovendo a conscientização das pessoas e setores diretamente envolvidos, visando o seu engajamento na busca de soluções e implementação das ações corretivas;
25. Desenvolver projetos de mudanças de procedimentos e formas de trabalho, com o objetivo de melhorar a qualidade do atendimento ao usuário e da prestação de serviços;
26. Preparar relatório sobre posição de usuários inadimplentes, contatando-os para solução de pendências;
27. Apoiar as demais unidades organizacionais do CRECI/SP na solução de problemas, identificando e removendo barreiras e obstáculos, atuando como facilitador para mudança de comportamentos e assimilação de mudanças;
28. Organizar e supervisionar a formação de agentes da profissão do corretor de imóveis;
29. Levantar informações cadastrais de novos usuários;
30. Orientar e oferecer meios que facilitem a aplicação uniforme e eficiente das normas utilizadas na execução dos serviços relativos às atividades de fiscalização;
31. 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;
32. Processar o resultado de rotinas operacionais providenciando as ações imediatas requeridas para correção de falhas encontradas e aperfeiçoamento dos serviços de fiscalização;
33. Analisar as diretrizes do planejamento estratégico do CRECI/SP, elaborando os planos de trabalho, bem como o sistema de avaliação e controle de resultados;
34. Participar de negociações, quando solicitado, em aspectos que envolvam os interesses do CRECI/SP, orientando quanto aos aspectos legais, a fim de possibilitar a sua concretização;
35. Analisar, opinar, instruir expedientes e emitir pareceres e relatórios técnicos, quando solicitado;

**CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS DA 2a. REGIÃO
PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS - PCS**

36. Identificar a necessidade de treinamento considerando as ações realizadas e o desejável para o CRECI/SP;
37. Constatar o ilícito disciplinar, ainda que fora da sede do estabelecimento do infrator;
38. Lavrar autos de constatação, notificações e autos de infração;
39. Fiscalizar anúncios em jornais, painéis, cartazes ou stand de vendas de construtoras, incorporadoras ou loteamentos, verificando o cumprimento das formalidades inerentes ao exercício da profissão de corretores de imóveis;
40. Recolher informações necessárias para a lavratura da infração;
41. Identificar e qualificar os infratores através de instrumentos públicos;
42. Manter-se atualizado e atualizar o CRECI/SP de todas as informações relativas a profissão do corretor de imóveis;
43. Entregar intimação para audiência de conciliação;
44. Dirigir veículo do CRECI/SP, sempre que necessário e
45. Executar outras atividades correlatas.

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO/NÍVEL

Escolaridade: Preferencialmente, Curso Superior Completo.

Experiência: 2 (dois) anos de experiência.

Complexidade das tarefas: A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de média complexidade, apreendidas ou desenvolvidas pelo emprego de habilidade cognitiva e/ou através da vivência no trabalho.

Responsabilidade por contatos: Contatos internos e externos, destinados à troca de informações e esclarecimentos, se mal sucedidos podem acarretar atrasos/transtornos em tarefas de natureza técnico-administrativa.

Responsabilidade por dados confidenciais: Acesso a dados e informações confidenciais, internos e externos, que se divulgados podem afetar o prestígio e/ou as atividades do CRECI/SP.

**CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS DA 2a. REGIÃO
PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS - PCS**

PROFISSIONAL DE FISCALIZAÇÃO – PFIS

NÍVEL: SÊNIOR - PADRÃO: S/45 A S/56

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Coordenar a execução das atividades pertinentes aos serviços de fiscalização da profissão do corretor de imóveis tendo em vista o funcionamento do CRECI/SP.

Ao PFIS, de NÍVEL SÊNIOR, compete desempenhar todas as atividades do NÍVEL PLENO mais as seguintes atribuições:

01. Programar e executar treinamento dos empregados nas atividades do CRECI/SP, visando a multiplicação dos conhecimentos e facilitar a implementação de programas em geral;
02. Assessorar os Conselheiros e Dirigentes na implementação de atividades relativas à fiscalização, visando garantir sua execução dentro dos padrões estabelecidos;
03. Desenvolver material de apoio, tais como apostilas, cartilhas, cartazes, visando otimizar os treinamentos e a divulgação de programas de fiscalização;
04. Cumprir as atribuições estabelecidas no Código de Processo Disciplinar;
05. Assessorar a Comissão de Ética e Fiscalização Profissional na apreciação e decisão sobre o exercício ilegal;
06. Determinar diligências e outras providências que julgar cabíveis, interna e externamente, no que diz respeito aos processos disciplinares e administrativos em curso, bem como orientar pessoalmente os interessados quanto aos prazos para defesa e/ou recursos voluntários;
07. Assessorar o Presidente nos assuntos relacionados à atividade institucional do CRECI/SP;
08. Manter intercâmbio com as Delegacias Sub-regionais e Seccionais, visando ao entrosamento com a fiscalização do exercício profissional;
09. Pesquisar, diariamente, coligindo dados e notícias de interesse da categoria, através do Diário Oficial da União, Diário da Justiça e outros, com vista à publicação das Notas Imobiliárias no jornal e demais órgãos de imprensa;
10. Cooperar ativamente em eventos do CRECI/SP;
11. Fiscalizar provas de proficiência;
12. Organizar relatórios de fiscalização;
13. 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;
14. Atender as pessoas que procurarem o CRECI/SP para formalização de denúncias, ficando sob sua responsabilidade o bom desempenho da fiscalização;
15. Elaborar, ao final de cada mês, o Relatório Mensal para publicidade em jornais e plenária;
16. Exercer suas atribuições junto ao CRECI/SP, com total autonomia quanto ao controle dos registros, do arquivamento e boa conservação dos documentos e materiais sob sua responsabilidade;
17. Realizar atividades de fiscalização, na capital e no interior do Estado, sempre que se fizer necessário, a fim de dar cumprimento aos planos de ação fiscal aprovados pela direção do CRECI/SP;

**CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS DA 2ª. REGIÃO
PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS - PCS**

18. Controlar e cuidar da guarda das chaves dos veículos de fiscalização, observando quanto ao racionamento de combustíveis e o estado de conservação dos veículos;
19. Elaborar os roteiros de viagens de fiscalização ao interior do Estado, por ordem de prioridades das denúncias formalizadas, pedidos das Delegacias e associações de Corretores de Imóveis que derem entrada no Setor de Fiscalização e outros, para análise e posterior aprovação da Presidência;
20. Exercer atribuições com autonomia quanto ao controle dos registros, do arquivamento e conservação dos documentos e materiais sob sua responsabilidade e
21. Executar outras atividades correlatas.

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO/NÍVEL

Escolaridade: Preferencialmente, Curso Superior Completo, mais conhecimentos especializados.

Experiência: 3 (três) anos de experiência.

Complexidade das tarefas: A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de média complexidade, apreendidas ou desenvolvidas pelo emprego de habilidade cognitiva e/ou através da vivência no trabalho.

Responsabilidade por contatos: Contatos internos e externos, destinados à troca de informações e esclarecimentos, se mal sucedidos podem acarretar atrasos/transtornos em tarefas de natureza técnico-administrativa.

Responsabilidade por dados confidenciais: Acesso a dados e informações confidenciais, internos e externos, que se divulgados podem afetar o prestígio e/ou as atividades do CRECI/SP.

**- PARTE VI -
GLOSSÁRIO**

Análise do Cargo é o estudo que se faz para obter informações sobre as tarefas ou atribuições de um cargo.

Avaliação de Cargos – Método por pontos contido em um manual no qual são estabelecidos graus crescentes de complexidades, constituindo-se então numa “régua de avaliação”, onde os cargos são comparados com as conceituações de cada grau e posicionados naquele com o qual possui mais afinidade.

Cargo é um conjunto de atribuições definidas em determinada estrutura organizacional.

Descrição de cargo é a exposição ordenada das tarefas ou atribuições de um cargo.

Especificação de cargo consiste na identificação dos requisitos necessários para o desempenho das tarefas ou atribuições de um cargo. Abrange as aptidões, os conhecimentos, as habilidades e as responsabilidades que o ocupante do cargo deve possuir, bem como as condições de trabalho e riscos que o envolvem.

Ocupação é a classe específica de tarefas de um conjunto de funções pertencentes a um cargo, não necessariamente exercida de maneira sistemática e reiterada.

Tarefas ou atribuições são as atividades individualizadas executadas por um ocupante de cargo. Há autores que preferem diferenciar tarefa de atribuição, atribuindo à primeira a cargos simples, cujas atividades são repetitivas e a segunda à cargos que envolvam atividades mais complexas, de natureza técnica ou administrativa.

**O Plano de Cargos e Salários – PCS foi
atualizado/corrigido pela equipe de Consultores da:**

