

## **PORTARIA-COFECI Nº 050/2021**

**Altera a norma que trata dos Cargos de Livre Provimento do Conselho Federal de Corretores de Imóveis - COFECI.**

“Ad referendum”

O Presidente do Conselho Federal dos Corretores de Imóveis – COFECI, no uso das atribuições legais e regimentais; e

CONSIDERANDO que as principais atividades a serem executadas pelos ocupantes de cargos de livre provimento não estão contempladas no Plano de Cargos e Salários – PCS;

CONSIDERANDO a necessidade de readequar e redefinir os cargos de livre provimento para melhor atender às necessidades da Autarquia, em consonância com os termos das normas aplicáveis à espécie,

### **R E S O L V E:**

Art. 1º - Alterar o Normativo de Pessoal – CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO do Conselho Federal de Corretores de Imóveis - COFECI, de acordo com os Anexos I a III que integram a presente Portaria.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor a partir do dia 01/04/2021 e revoga disposições em contrário, notadamente a PORTARIA-COFECI Nº 057/2010.

Brasília (DF), 17 de junho de 2021.

**ORIGINAL ASSINADO**  
**JOÃO TEODORO DA SILVA**  
Presidente

**HOMOLOGADA EM SESSÃO PLENÁRIA DE 02/12/2021**

## SUMÁRIO

<b><i>ANEXO I – NOÇÕES PRELIMINARES.....</i></b>	<b><i>3</i></b>
I - DA FINALIDADE .....	3
II - DA CONCEITUAÇÃO.....	3
III – DOS REQUISITOS RECOMENDADOS.....	3
IV – DO SALÁRIO DOS CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO.....	4
V – DA DESIGNAÇÃO E CONTRATAÇÃO .....	5
VI – DA DISPENSA E DEMISSÃO .....	6
VII – DO TOTAL DE VAGAS PARA CARGO DE LIVRE PROVIMENTO .....	6
VIII – DA PROMOÇÃO HORIZONTAL.....	7
IX – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS .....	8
<b><i>ANEXO II – CARGO DE LIVRE PROVIMENTO NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL .....</i></b>	<b><i>9</i></b>
<b><i>ANEXO III – DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES.....</i></b>	<b><i>10</i></b>
1. SUPERINTENDENTE .....	10
2. ASSESSOR .....	12
3. CHEFE DE SETOR .....	14
4. ATIVIDADE ESPECIAL.....	16

# ANEXO I – NOÇÕES PRELIMINARES

## I - DA FINALIDADE

Art. 1º - Este Normativo de Pessoal tem por finalidade estabelecer, definir e disciplinar os procedimentos para criação, extinção, remuneração, designação, contratação, substituição, dispensa e demissão de cargo de livre provimento do Conselho Federal de Corretores de Imóveis – COFECI.

## II - DA CONCEITUAÇÃO

Art. 2º - Entende-se por cargo de livre provimento o conjunto de atribuições e responsabilidades não abrangidas pelos cargos, constantes do Plano de Cargos e Salários - PCS, cujo desempenho depende da confiança para o exercício de encargos típicos de direção, chefia e assessoramento/assistência, distribuídos em:

- I - funções de confiança – exercidas exclusivamente por empregados ocupantes de cargos do PCS;
- II - cargos em comissão – preenchidos por ocupantes de cargos do PCS ou por profissionais contratados exclusivamente para esta finalidade, nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei.

Parágrafo Único - Toda designação ou contratação para o exercício de Cargo de Livre Provimento – empregado integrante do PCS ou profissional contratado – será formalizada mediante Portaria.

Art. 3º - Os Cargos de Livre Provimento somente poderão ser criados ou extintos mediante proposta da Presidência e aprovação do Plenário, em conformidade com a estrutura organizacional.

## III – DOS REQUISITOS RECOMENDADOS

Art. 4º - Os requisitos recomendados a serem observados quando da designação ou contratação para o exercício de cargos de livre provimento são assim estabelecidos:

**Quadro 1 – Requisitos recomendados para o exercício de cargos de livre provimento**

<b>CARGO DE LIVRE PROVIMENTO</b>	<b>REQUISITOS RECOMENDADOS</b>
Superintendente	Conhecimento de gestão e/ou conhecimento especializado em assessoramento à gestão do COFECI, experiência mínima de 05 anos, atuando em atividades correlatas.
Assessor	Conhecimento especializado em área de assistência à gestão do COFECI associado à experiência mínima de 3 anos, atuando em atividades correlatas de assessoramento.

<b>CARGO DE LIVRE PROVIMENTO</b>	<b>REQUISITOS RECOMENDADOS</b>
Chefe de Setor	Conhecimentos específicos relacionados às atividades tático-operacionais, associados à experiência mínima de 2 anos em atividades correlatas.
Comissão Permanente de Licitação Comissão / Projeto	Conhecimento especializado em assistência à gestão do Cofeci e/ou experiência mínima de 3 (três) anos em atividades correlatas em Comissão / Projeto.

Art. 5º - As descrições das principais atribuições dos ocupantes de Cargos de Livre Provimento estão apresentadas no ANEXO III e têm por finalidade direcionar o desempenho dos ocupantes de cargo de livre provimento na condução das atividades de gestão, visando o alcance dos objetivos institucionais do COFECI.

#### **IV – DO SALÁRIO DOS CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO**

Art. 6º - Os valores dos salários dos Cargos de Livre Provimento ficam estabelecidos na distribuição de intervalo mostrado no quadro a seguir:

**QUADRO 2. Intervalo salarial dos cargos de livre provimento**

<b>CARGO DE LIVRE PROVIMENTO</b>	<b>INTERVALO SALARIAL (R\$)</b>						
Cargo Comissionado / Função de Confiança	70%	...	100%	...	190%	...	260%*
Superintendente	14.000,00	...	20.000,00	...	38.000,00	...	50.000,00
Assessor	6.000,00	...	8.571,43	...	16.285,72	...	22.285,72
Chefe de Setor							

**(\*\*) Fica estabelecido que os valores salariais praticados no intervalo de 190,01% a 260%, abrangendo o cargo de confiança SUPERINTENDENTE, ASSESSOR e CHEFE DE SETOR, será aplicada somente enquanto houver frequência (empregados enquadrados na implantação). O intervalo ficará em extinção, sendo vedado o ingresso de novos empregados.**

Art. 7º - Ao profissional contratado para o exercício exclusivo de cargo de livre provimento (cargo comissionado) será pago o valor correspondente fixado no Quadro 2 acima, vedada a concessão de outra gratificação como forma de remuneração.

Parágrafo único. Recomenda-se que a contratação se dê no valor inicial do intervalo.

Art. 8º - Ao empregado ocupante de cargo do PCS designado para o exercício de cargo de livre provimento (função de confiança) deverá ser pago o salário base mais uma parcela complementar (a título de gratificação), ao valor correspondente fixado no Quadro 2 acima, vedada a concessão de outra gratificação como forma de remuneração.

Parágrafo único. O valor da parcela complementar paga pelo exercício do cargo de livre provimento (função de confiança) não se incorpora ao salário base do cargo do PCS e o direito ao seu recebimento cessa com a dispensa da respectiva função.

Art. 9º - Ao empregado designado para o exercício de função gratificada na Comissão Permanente de Licitação ou em Comissão / Projeto será pago o valor correspondente fixado na coluna “Gratificação” do Quadro 3 a seguir.

**QUADRO 3. Tabela de gratificações de funções de confiança**

<b>FUNÇÃO DE CONFIANÇA (Atividade Especial)</b>	<b>GRATIFICAÇÃO (R\$)</b>
Comissão Permanente de Licitação	1.000,00
Atividade Especial (Assistência)	1.890,24
Atividade Especial (Coordenação)	800,00
Atividade Especial (Membro)	700,00

Parágrafo único - O pagamento da gratificação aos empregados designados para funções na Comissão Permanente de Licitação ou Comissão / Projeto ocorrerá de forma mensal e durante o período de designação estabelecido em Portaria, não se incorporando ao salário base do cargo do PCS e o direito ao seu recebimento cessa com a dispensa da função gratificada.

Art. 10 – Os valores do intervalo salarial bem como das gratificações dos Cargos de Livre Provimento serão reajustados a critério da Diretoria, considerando as oscilações do mercado, a disponibilidade financeira do COFECI e as atualizações da Tabela Salarial do PCS.

## **V – DA DESIGNAÇÃO E CONTRATAÇÃO**

Art. 11 - Toda designação ou contratação para o exercício de cargo de livre provimento será formalizada mediante Portaria do Presidente.

Art. 12 - O empregado ocupante de cargo do PCS, designado para o exercício de Cargo de Livre Provimento, concorrerá ao processo de progressão funcional e, toda vez que for promovido no cargo do PCS será promovido simultaneamente no cargo de livre provimento (função de confiança).

Art. 13 - Por absoluta necessidade de serviço e em caráter excepcional, sem prejuízo de suas atribuições, o empregado ocupante de cargo do PCS e/ou Cargo de Livre de Provimento poderá acumular mais de um Cargo de Livre Provimento, desde que suas naturezas sejam compatíveis, recebendo durante a acumulação a função de maior valor.

Parágrafo Único - Na Portaria de designação citada neste item deverá constar o termo “cumulativamente”.

Art. 14 - Não havendo definição quanto ao titular que irá ocupar Cargo de Livre Provimento, poderá ser designado empregado ocupante de cargo do PCS em caráter interino.

Parágrafo Único - Na Portaria de designação citada neste item deverá constar o termo “interinamente”.

Art. 15 - No caso de contratação de profissional para o exercício de cargo de livre provimento (cargo comissionado), entende-se como sendo qualificado, aquele que possua a formação que a função requeira, por regulamentação ou dispositivo legal.

§ 1º - A contratação prevista neste artigo será formalizada em contrato individual de trabalho, mediante Portaria do Presidente com designação específica

do cargo de livre provimento (cargo comissionado) a ser exercido.

§ 2º - As contratações para cargos de livre provimento dependerão das necessidades e disponibilidade de recursos financeiros do COFECI.

## VI – DA DISPENSA E DEMISSÃO

Art. 16 - A dispensa do empregado ocupante de cargo do PCS ou a demissão de profissional contratado para o exercício de cargo de livre provimento será formalizada mediante Portaria.

§ 1º - O empregado ocupante de cargo do PCS dispensado do exercício de cargo de livre provimento (função de confiança) voltará a exercer as atividades do cargo efetivo, passando a receber somente o salário e as demais remunerações fixadas para este.

§ 2º - O profissional contratado, dispensado do exercício de Cargo de Livre Provimento (cargo comissionado), estará automaticamente desligado do COFECI, desde que na mesma data não haja recondução a outro cargo de livre provimento.

§ 3º - Sempre que ocorrer um novo mandato de Presidente da Autarquia, os ocupantes de Cargos de Livre Provimento deverão colocá-los à disposição.

## VII – DO TOTAL DE VAGAS PARA CARGO DE LIVRE PROVIMENTO

Art. 17 - O total de vagas de cargo de livre provimento do COFECI está assim distribuído:

**QUADRO 3. Quadro resumo de vagas de Cargos de Livre Provimento**

CARGO DE LIVRE PROVIMENTO	QUANTIDADE
Superintendente	1
Assessor	8
Chefe de Setor	6
Total	15

§1º - Ao total de 15 (quinze) vagas de Cargo de Livre Provimento poderão ser acrescidas 10 (dez) vagas para o desempenho de Atividade Especial a serem ocupadas por designação da Presidência e formalizadas por meio de Portaria.

§2º - Os ocupantes das vagas de Assessor poderão ser lotados em qualquer unidade organizacional contemplada no Organograma do COFECI, objetivando atender às necessidades de prestação de serviços de assessoramento.

Art. 18 - O total de vagas deverá ser ajustado sempre que o ambiente interno/externo exigir mudança na estrutura organizacional do COFECI, tais como: criação, ampliação, diminuição ou extinção de competências organizacionais.

## VIII – DA PROMOÇÃO HORIZONTAL

Art. 19 - A promoção horizontal por merecimento poderá ocorrer a cada 2 (dois) anos, e o empregado ocupante de cargo de livre provimento (função de confiança / cargo comissionado) poderá ser contemplado com um acréscimo de até 10% (dez por cento) sobre o valor do salário do respectivo cargo que ocupa (PCS e/ou cargo de livre provimento).

Art. 20 - Para a concessão da promoção horizontal, o empregado ocupante de cargo de livre provimento deverá atender aos seguintes requisitos:

§1º - Ter tempo efetivo de desempenho das atribuições do cargo e livre provimento (função de confiança / cargo comissionado) igual ou superior a 24 (vinte e quatro) meses, contados até a data de 31 de dezembro do ano anterior;

§2º - Ausência de registro no histórico funcional, considerando 24 (vinte e quatro) meses anteriores à concessão da referida promoção, de afastamento pelo INSS, em período igual ou superior a 180 (cento e oitenta) dias, consecutivos ou não, anuais exceto nos casos de acidente de trabalho, doenças ocupacionais e/ou licença maternidade. Casos excepcionais serão submetidos ao Presidente / Diretoria para avaliação da concessão da referida promoção.

§3º - A média aritmética dos resultados obtidos na Avaliação de Desempenho aplicada anualmente, servirá de base para a concessão da promoção horizontal por merecimento ao empregado ocupante de cargo de livre provimento (função de confiança / cargo comissionado).

§4º - O modelo de Avaliação de Desempenho para os ocupantes de cargo de livre provimento (função de confiança / cargo comissionado) será o mesmo estabelecido em norma complementar ao PCS e tem por base um conjunto de ações planejadas e estruturadas em competências com foco nas atitudes e comportamentos observados no cotidiano do trabalho.

§5º - Os empregados ocupantes de cargos de livre provimento (função de confiança / cargo comissionado) serão classificados, em ordem decrescente de pontuação, considerando o Resultado Final da Avaliação de Desempenho – RFAD.

§6º - Exemplo de definição da ESCALA do Resultado Final da Avaliação de Desempenho – RFAD, tendo por base o total de 9 (nove) competências individuais e 45 (quarenta) indicadores de desempenho:

INTERVALO	QUARTIL
$36,00 < \text{RFAD} \leq 45,00$	Superior
$27,00 < \text{RFAD} \leq 36,00$	Terceiro
$18,00 < \text{RFAD} \leq 27,00$	Segundo
$9,00 \leq \text{RFAD} \leq 18,00$	Inferior

§7º - Os empregados ocupantes de cargos de livre provimento (função de confiança / cargo comissionado) com resultados do processo de classificação no Quartil Superior da ESCALA definida na norma que trata da Avaliação de Desempenho serão candidatos à promoção horizontal por merecimento.

§8º - Fica estabelecido como “Ponto de Corte para promoção por merecimento” 20% (vinte por cento) dos empregados ocupantes de cargos de livre provimento (função de confiança / cargo comissionado) classificados, em ordem decrescente, na escala da Avaliação de Desempenho com RFAD no Quartil Superior sendo estes selecionados para a promoção horizontal por merecimento.

§9º - Havendo necessidade de desempate entre os empregados ocupantes de cargos de livre provimento (função de confiança / cargo comissionado) para a concessão da promoção horizontal por merecimento deverão ser utilizados os seguintes critérios de desempate exclusivamente:

- I. O empregado que não tiver sido promovido no último processo de promoção horizontal por merecimento;
- II. Maior tempo efetivo no COFECI, considerando anos, meses e dias, tendo como referência a data de contratação; e
- III. Maior tempo efetivo do empregado no valor do salário, considerando anos, meses e dias, tendo como referência a data de contratação no COFECI.

## **IX – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

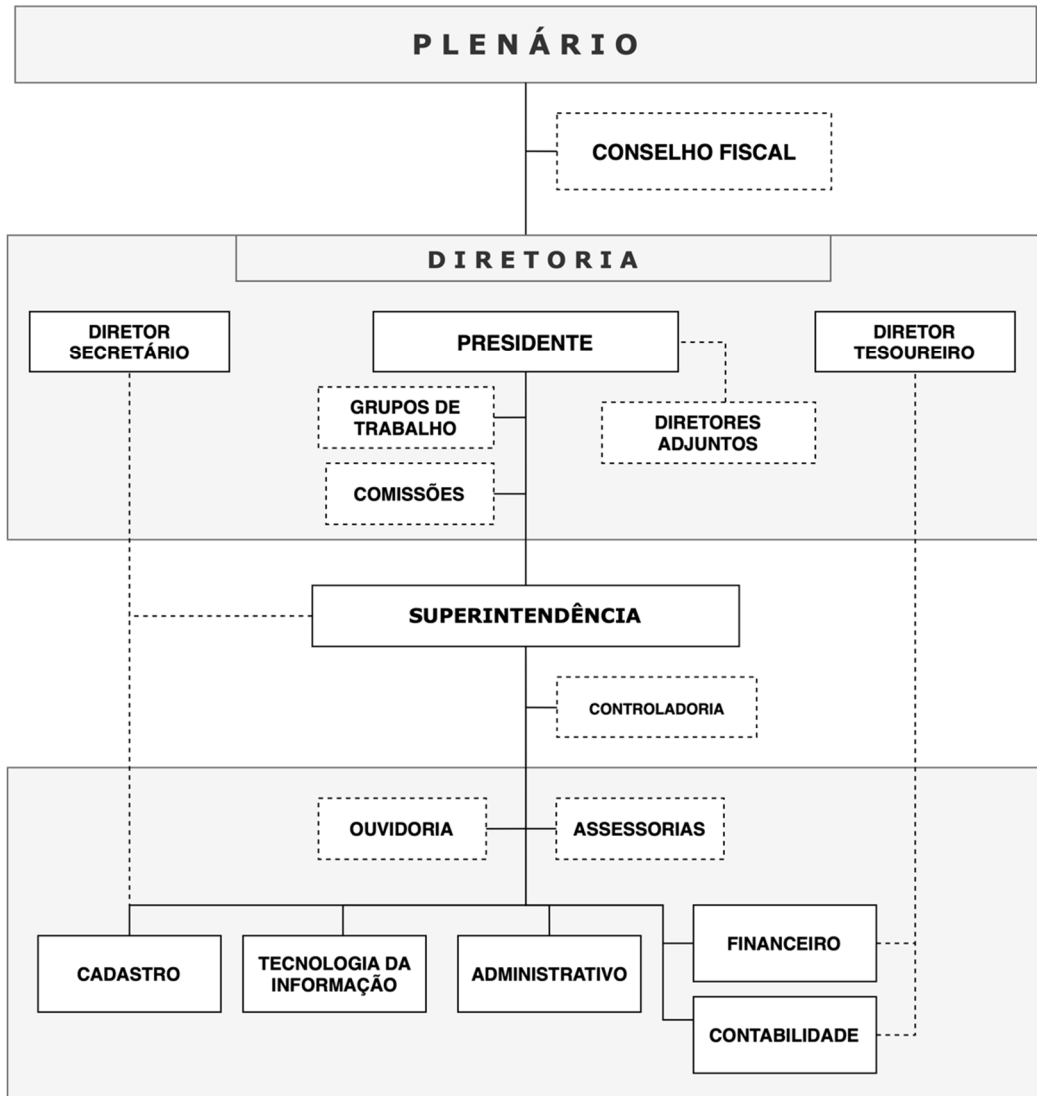
Art. 21 - Os casos não previstos neste Normativo serão resolvidos pelo Presidente, podendo ser ouvida a Diretoria.

Art. 22 - Este Normativo de Pessoal sempre que necessário, será atualizado por sugestão da Presidência / Diretoria, ad referendum do Plenário.



## ANEXO II – CARGO DE LIVRE PROVIMENTO NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Julho / 2021



### LEGENDA:

- 1 – SUPERINTENDENTE
- 2 – ASSESSOR
- 3 – CHEFE DE SETOR

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

As vagas de Assessor poderão ser disponibilizadas para as demais unidades organizacionais objetivando atender as necessidades de prestação de serviços temporários e/ou de assistência/assessoramento.

## ANEXO III – DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

### 1. SUPERINTENDENTE

#### 1.1 PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- 1.1.1 Participar interativamente no processo de planejamento e execução das ações necessárias ao cumprimento dos objetivos institucionais do COFECI;
- 1.1.2 Acompanhar as atividades desenvolvidas pelas unidades organizacionais contempladas no organograma do COFECI;
- 1.1.3 Supervisionar e integrar as atividades de assistência técnica e administrativa aos colegiados, garantindo o funcionamento: (a) do Plenário; (b) das comissões; e (c) dos grupos de trabalho;
- 1.1.4 Prestar assistência técnica e administrativa à Diretoria e aos conselheiros regionais e federais para o desempenho de suas funções;
- 1.1.5 Elaborar proposta de calendário de reuniões da diretoria, do plenário, das comissões e dos grupos de trabalho;
- 1.1.6 Prestar assistência administrativa e operacional na organização e realização das sessões plenárias;
- 1.1.7 Editar, preparar, fazer publicar e divulgar resoluções, decisões normativas e decisões aprovadas pelo Plenário;
- 1.1.8 Redigir correspondências diversas, procurando orientar, dirimir dúvidas e questionamentos, quando solicitado, dos profissionais do Sistema COFECI/CRECI;
- 1.1.9 Disponibilizar informações referentes ao COFECI aos órgãos e instituições interessadas;
- 1.1.10 Participar de reuniões plenárias, de comissões e de outros eventos promovidos pelo COFECI, sempre que convocado;
- 1.1.11 Zelar pela organização e manutenção da documentação pertinente aos serviços sob sua responsabilidade;
- 1.1.12 Receber e adotar os encaminhamentos necessários aos trabalhos das unidades organizacionais, dando ciência ao Presidente e à Diretoria sobre as providências adotadas;
- 1.1.13 Convocar conselheiros e demais pessoas para as reuniões definidas pelo Presidente e Diretoria;
- 1.1.14 Coordenar as atividades técnico-administrativa-financeira do COFECI em conjunto com as unidades organizacionais, quando necessário;
- 1.1.15 Supervisionar o cumprimento das normas legais definidas no âmbito trabalhista;
- 1.1.16 Orientar e acompanhar o desempenho operacional da equipe técnica e de apoio sob sua coordenação;
- 1.1.17 Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Presidente e pela Diretoria.

## 1.2 CONHECIMENTOS, HABILIDADES E ATITUDES:

- 1.2.1 Conhecimento de rotinas administrativas e operacionais da área de atuação;
- 1.2.2 Relacionamento com público, clientes internos e usuários de serviços;
- 1.2.3 Liderança e trabalho em equipe;
- 1.2.4 Habilidade no lidar com situações adversas;
- 1.2.5 Discernimento, iniciativa e flexibilidade.

## 1.3 NOTA IMPORTANTE:

A descrição das principais atribuições é compatível com as múltiplas atividades, responsabilidades e competências do cargo comissionado (livre provimento) contemplando características multifuncionais de trabalho abrangendo conhecimentos, habilidades e atitudes vinculadas às especificidades contidas nas competências organizacionais da unidade de lotação.

## 2. ASSESSOR

### 2.1 PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- 2.1.1 Manter entendimentos com entidades públicas, privadas ou pessoas, seguindo a orientação do superior imediato;
- 2.1.2 Despachar com o superior imediato assuntos relacionados à área de sua competência profissional;
- 2.1.3 Elaborar pareceres e minutas de convênios, instrumentos contratuais e outros documentos a serem encaminhados para instância deliberativa;
- 2.1.4 Acompanhar o andamento e tramitação, nas diversas instâncias do Congresso Nacional, de proposições e matérias legislativas de interesse do Sistema COFECI/CRECI;
- 2.1.5 Analisar correspondências de parlamentares recebidas pelo presidente;
- 2.1.6 Pesquisar assuntos e documentos em geral, de interesse do Sistema COFECI/CRECI, no Congresso Nacional;
- 2.1.7 Identificar novas proposições legislativas que possam constituir matérias de interesse do sistema COFECI/CRECI e promover divulgação, coleta de opiniões e sugestões, para análise e deliberação das comissões e grupos de trabalho do COFECI;
- 2.1.8 Acompanhar os representantes do sistema COFECI/CRECI em audiências e reuniões com parlamentares;
- 2.1.9 Coordenar as informações e divulgações oficiais do COFECI;
- 2.1.10 Manter estreito relacionamento com as áreas de formação de opinião pública;
- 2.1.11 Executar a análise e revisão técnica do conteúdo de divulgação de informações de interesse do COFECI;
- 2.1.12 Acompanhar a cobertura jornalística de eventos oficiais do COFECI;
- 2.1.13 Assessorar na execução de projetos e criação de eventos;
- 2.1.14 Desenvolver estratégias para a consolidação e manutenção da imagem institucional, interna e externamente, em todas as suas formas de representação;
- 2.1.15 Assessorar na formulação de políticas de interesses do COFECI;
- 2.1.16 Assessorar na criação, contratação, produção e veiculação de mensagens publicitárias e projetos editoriais, tais como: peças gráficas, de internet, de filmes e de vídeos;
- 2.1.17 Coordenar e manter o acervo histórico do COFECI;
- 2.1.18 Realizar estudos de prospecção envolvendo o Sistema COFECI/CRECI, o mercado e as entidades de cooperação para promoção da profissão do Corretor de Imóveis;
- 2.1.19 Prestar assessoria, ao presidente ou ao chefe de gabinete, em assuntos relacionados a projetos especiais para atender interesses específicos do COFECI;

- 2.1.20 Desenvolver programas e projetos especiais nas áreas técnicas, administrativas e institucionais;
- 2.1.21 Analisar e emitir pareceres e orientar sobre matéria jurídica;
- 2.1.22 Atender a consultas sobre matérias jurídicas oriundas dos órgãos e entidades integrantes do Sistema COFECI/CRECI;
- 2.1.23 Promover a defesa dos interesses do COFECI, em juízo ou fora dele;
- 2.1.24 Acompanhar e divulgar matérias jurídicas e mudanças na legislação para as unidades organizacionais do COFECI interessadas no assunto;
- 2.1.25 Acompanhar e supervisionar as atividades de advocacia, exercidas por profissionais externos, contratados para atender demandas específicas;
- 2.1.26 Assessorar, no planejamento, na organização, no desenvolvimento e na avaliação das unidades que compõem a estrutura organizacional do COFECI;
- 2.1.27 Acompanhar, interativamente, o processo de planejamento estratégico, auxiliando na identificação de problemas e na implantação de mudanças; e
- 2.1.28 Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo superior imediato.

## 2.2 CONHECIMENTOS, HABILIDADES E ATITUDES:

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

## 2.3 NOTA IMPORTANTE:

A descrição das principais atribuições é compatível com as múltiplas atividades, responsabilidades e competências do cargo comissionado e função de confiança (livre provimento) contemplando características multifuncionais de trabalho abrangendo conhecimentos, habilidades e atitudes vinculadas às especificidades contidas nas competências organizacionais da unidade de lotação.

### **3. CHEFE DE SETOR**

#### **3.1 PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- 3.1.1 Despachar com o superior imediato os assuntos relacionados à área de sua competência profissional;
- 3.1.2 Acompanhar e controlar a execução das atividades pertinentes à sua área de atuação, distribuindo os trabalhos, comparando e analisando os resultados, solucionando distorções e verificando a qualidade dos mesmos;
- 3.1.3 Elaborar relatórios diversos dos serviços realizados, coletando informações em arquivos e diversas fontes e traçando tabelas e gráficos ilustrativos, para fins de controle das atividades do setor e subsidiar decisões superiores;
- 3.1.4 Redigir correspondências e elaborar documentos do setor de trabalho, com a finalidade de obter e/ou prestar informações e subsidiar a tomada de decisões superiores;
- 3.1.5 Conferir serviços redigidos e digitados verificando sua exatidão e apontando as correções necessárias;
- 3.1.6 Compor processos, selecionando e/ou verificando os documentos necessários, efetuando os registros pertinentes, encaminhando-os aos órgãos competentes, a fim de atender às necessidades dos serviços;
- 3.1.7 Controlar a tramitação de processos, verificando o cumprimento das diversas etapas e registrando e/ou conferindo dados, visando o perfeito andamento dos trabalhos;
- 3.1.8 Controlar e/ou organizar arquivo de documentos, cartas, ofícios, memorandos, entre outros utilizados na sua área de atuação;
- 3.1.9 Orientar e/ou acompanhar o protocolo e despacho de volumes e documentos, a fim de evitar o extravio e possibilitar o encaminhamento aos interessados;
- 3.1.10 Contatar com instituições públicas e/ou privadas, a fim de obter e/ou prestar informações relacionadas à sua área de atuação;
- 3.1.11 Organizar e acompanhar a execução de eventos promovidos pelo Conselho, escolhendo e sugerindo local de realização, hotéis para hospedagem, transporte dos envolvidos, alimentação, infraestrutura necessárias, providenciando o apoio administrativo e os recursos humanos necessários;
- 3.1.12 Preparar processo de viagem dos membros conselheiros, solicitando passagens, passaportes e outros afins, providenciando os subsídios necessários;
- 3.1.13 Organizar as plenárias do Conselho, providenciando a convocação dos membros participantes, locais de hospedagem, transporte, material de apoio entre outros;
- 3.1.14 Redigir e/ou digitar relatórios, atas, cartas, ofícios, memorandos, contratos e outros afins, seguindo padrões definidos, efetuando a conferência a transcrição;
- 3.1.15 Preparar materiais necessários às reuniões, exposições e seminários, providenciando transporte e acomodações quando necessário, a fim de fornecer o devido apoio às referidas atividades;

- 3.1.16 Analisar correspondências e/ou documentos recebidos, examinando o seu conteúdo, efetuando a triagem de acordo com as prioridades e registrando em livro, os dados necessários ao seu controle, para esclarecimento e despacho junto à chefia;
- 3.1.17 Manter atualizados manuais, fichários e/ou outros controles com nomes, endereços e telefones de instituições, autoridades para facilitar contatos necessários;
- 3.1.18 Pesquisar e/ou manter atualizados dados, consultando manuais, listas, catálogos ou outras fontes e sintetizando-os, com a finalidade de subsidiar decisões superiores e facilitar a consulta deles;
- 3.1.19 Operar microcomputadores, realizando trabalhos com melhor qualidade para atender as necessidades do COFECI;
- 3.1.20 Realizar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

### 3.2 CONHECIMENTOS, HABILIDADES E ATITUDES:

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

### 3.3 NOTA IMPORTANTE:

A descrição das principais atribuições é compatível com as múltiplas atividades, responsabilidades e competências da função de confiança ou cargo comissionado (livre provimento) contemplando características multifuncionais de trabalho abrangendo conhecimentos, habilidades e atitudes vinculados às especificidades contidas nas competências organizacionais da(s) unidade(s) sob a sua responsabilidade.

## **4. ATIVIDADE ESPECIAL**

### **4.1 PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

#### **➤ Comissão Permanente de Licitação**

- 4.1.1 Conduzir os trabalhos da Comissão Permanente de Licitação e executar outras atividades inerentes ao processo licitatório;
- 4.1.2 Representar a Comissão Permanente de Licitação sempre que necessário;
- 4.1.3 Instruir o processo licitatório, juntando documentos pertinentes;
- 4.1.4 Prestar informações aos interessados;
- 4.1.5 Providenciar a publicação dos atos em tempo hábil;
- 4.1.6 Instaurar a fase de habilitação, promovendo, na data previamente marcada, a abertura de envelopes, a rubrica e a análise dos documentos;
- 4.1.7 Realizar diligências e habilitar ou inhabilitar proponentes;
- 4.1.8 Rever suas decisões, de ofício ou mediante provocação (recurso), informando, quando necessário, ao Presidente do COFECI, os recursos interpostos;
- 4.1.9 Analisar, julgar e classificar as propostas, findando suas atividades com o encerramento da fase de julgamento delas, esgotamento do prazo recursal ou julgamento dos recursos eventualmente interpostos e remessa do processo ao Presidente do COFECI; e
- 4.1.10 Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas.

#### **➤ Comissão / Projeto**

- 4.1.11 Auxiliar a chefia imediata na supervisão, acompanhamento e controle da execução das atividades da respectiva Comissão / Projeto
- 4.1.12 Analisar os trabalhos desenvolvidos na sua área de atuação;
- 4.1.13 Manter organizado o acervo documental de uso;
- 4.1.14 Fazer circular processos e documentos;
- 4.1.15 Elaborar relatórios, tabelas, mapas, gráficos e/ou outros instrumentos inerentes às atividades sob sua responsabilidade;
- 4.1.16 Redigir correspondências e quaisquer outros documentos inerentes às atividades sob sua responsabilidade;
- 4.1.17 Auxiliar a chefia da respectiva unidade organizacional na composição, controle e tramitação de processos inerentes aos serviços sob sua responsabilidade;
- 4.1.18 Despachar com o superior imediato em assuntos relacionados à área de sua competência profissional;
- 4.1.19 Conferir serviços, verificando sua exatidão e apontando as correções necessárias;
- 4.1.20 Atender as solicitações e recomendações que lhe forem expressamente encaminhadas; e



4.1.21 Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas em decorrência da atividade especial.

#### 4.2 CONHECIMENTOS, HABILIDADES E ATITUDES

4.2.1 Conhecimento de rotinas administrativas e operacionais da área de atuação;

4.2.2 Relacionamento com público, clientes internos e usuários de serviços;

4.2.3 Conhecimento de matemática e estatística;

4.2.4 Liderança e trabalho em equipe;

4.2.5 Habilidade no lidar com situações adversas;

4.2.6 Discernimento, iniciativa e flexibilidade.

#### 4.3 NOTA IMPORTANTE

A descrição das principais atribuições é compatível com as múltiplas atividades, responsabilidades e competências do cargo comissionado (livre provimento) contemplando características multifuncionais de trabalho abrangendo conhecimentos, habilidades e atitudes vinculadas às especificidades contidas nas competências organizacionais da unidade de lotação.