CRECI-AL
CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS DE ALAGOAS

PORTARIA CRECI Nº 004/2021

DE 14 DE JANEIRO DE 2021

Concede promoção horizontal por antiguidade aos empregados do CRECI/AL.

O Presidente do Conselho Regional de Corretores de Imóveis da 22ª Região – CRECI-AL, no exercício regular de suas atribuições legais e regimentais,

Considerando a necessidade de atualizar os valores salariais pagos aos empregados efetivos do CRECI/AL, tendo em vista o critério de progressão funcional estabelecido no PCS em vigor desde 2017.

CONSIDERANDO, ainda, o que foi decidido na Reunião de Diretoria realizada no dia 13 de janeiro de 2021.

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder, a título de promoção horizontal, um nível padrão aos empregados ocupantes dos cargos em carreira Profissional de Suporte Técnico – PST e Profissional Analista Superior – PAS, conforme quadro demonstrativo em Anexo.

Art. 2º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, com efeito financeiro a partir de 1º/02/2021, e revoga demais disposições em contrário.

Dê-se ciência e cumpra-se.

Edilson Brasileiro Medeiros
Presidente

CRECI-AL
CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS DE ALAGOAS

PORTARIA CRECI Nº 05/2021

DE 14 DE JANEIRO DE 2021

Altera o Plano de Cargos e Salários – PCS do CRECI-AL.

O Presidente do Conselho Regional de Corretores de Imóveis da 22ª Região – CRECI-AL, no exercício regular de suas atribuições legais e regimentais,

Considerando que os empregados do CRECI-AL são regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, pelos preceitos contidos no Regulamento de Pessoal e no Plano de Cargos e Salários - PCS;

CONSIDERANDO, ainda, o que foi decidido na Reunião de Diretoria realizada no dia 13 de janeiro de 2021,

RESOLVE:

Art. 1º - Alterar o Plano de Cargos e Salários – PCS, atualizando os valores da tabela salarial e excluindo a Promoção Horizontal por Merecimento.

Art. 2º - O texto do PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS – PCS terá sua redação conforme páginas 2 a 34 que integram a presente Portaria.

Art. 3º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, com efeitos financeiros a partir de 1°/02/2021, revoga a Portaria Nº 001/2017 e demais disposições em contrário.

Dê-se ciência e cumpra-se.

Edilson Brasileiro Medeiros
Presidente

CRECI-AL
CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS DE ALAGOAS

ANEXO – PROMOÇÃO HORIZONTAL– EFETIVAÇÃO EM FEVEREIRO DE 2021 (UM NÍVEL-PADRÃO)

NOME	ADMISSÃO	CARGO	SIGLA	OCUPAÇÃO	DE		PARA		DIFERENÇA (R$)	% REAJUSTE
					NV-PD	SAL 2020	NV-PD	NOVO SALÁRIO		
ÁDLA KARINA R PEREIRA	21/08/2017	Profissional de Suporte Técnico	PST	Técnico Administrativo	2	1.780,80	3	1.909,39	128,59	7,22%
ADRIANA DA SILVA ROCHA	02/03/2015	Profissional de Suporte Técnico	PST	Técnico Administrativo	2	1.780,80	3	1.909,39	128,59	7,22%
ANTÔNIO DIMAS B BARROS	07/06/2005	Profissional Analista Superior	PAS	Agente Fiscal	11	2.762,55	12	2.962,09	199,54	7,22%
CARLOS TADEU MORAIS MELO	11/05/2001	Profissional Analista Superior	PAS	Advogado	33	8.080,80	34	8.664,88	584,08	7,23%
DANIEL MOREIRA F SILVA	09/01/2017	Profissional de Suporte Técnico	PST	Técnico Administrativo	2	1.780,80	3	1.909,39	128,59	7,22%
DAVID MAGALHÃES LIMA	09/12/2015	Profissional de Suporte Técnico	PST	Técnico Administrativo	2	1.780,80	3	1.909,39	128,59	7,22%
EMANOEL DIMAS M VASCONCELOS	01/06/2016	Profissional de Suporte Técnico	PST	Técnico Administrativo	2	1.780,80	3	1.909,39	128,59	7,22%
EMANOEL FIREMAN CAMELO	14/04/1995	Profissional de Suporte Técnico	PST	Técnico Administrativo	12	2.901,15	13	3.110,19	209,04	7,21%
JOSÉ RONALDO M JÚNIOR	02/10/2006	Profissional Analista Superior	PAS	Agente Fiscal	11	2.762,55	12	2.962,09	199,54	7,22%
LUCILENE MONTEIRO OLIVEIRA	08/01/2001	Profissional de Suporte Técnico	PST	Técnico Administrativo	12	2.901,15	13	3.110,19	209,04	7,21%
MARIA GRAÇAS MELO	01/07/1996	Profissional de Suporte Técnico	PST	Técnico Administrativo	23	4.961,25	24	5.319,49	358,24	7,22%
MILENE OLIVEIRA SELVA	01/10/2014	Profissional Analista Superior	PAS	Agente Fiscal	9	2.506,35	10	2.686,70	180,35	7,20%
PEDRO PAULO R TENÓRIO	03/02/2014	Profissional Analista Superior	PAS	Agente Fiscal	9	2.506,35	10	2.686,70	180,35	7,20%
WEMENSON OLIVEIRA ANDRADE	09/02/2006	Profissional de Suporte Técnico	PST	Técnico Administrativo	11	2.762,55	12	2.962,09	199,54	7,22%

Dê-se ciência e cumpra-se.

Edilson Brasileiro Medeiros
Presidente

PLANILHAS DE PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS - PCS									
CRECI ALAGOAS									
NOME	ADMISSÃO	FUNÇÃO	SAL 2017	%	SAL 2018	%	SAL 2019	%	SAL 2020
EMANOEL FIREMAN CAMELO	14/04/1995	TEC ADM	2.529,64	4	2.630,83	5	2.763,00	5	2.901,15
MARIA GRAÇAS MELO	01/07/1996	TEC ADM	4.326,54	4	4.499,60	5	4.725,00	5	4.961,25
LUCILENE MONTEIRO OLIVEIRA	08/01/2001	TEC ADM	2.529,64	4	2.630,83	5	2.763,00	5	2.901,15
CARLOS TADEU MORAIS MELO	11/05/2001	ADVOGADO	7.047,48	4	7.329,38	5	7.696,00	5	8.080,80
ANTÔNIO DIMAS B BARROS	07/06/2005	AGENTE FISCAL	2.409,18	4	2.505,55	5	2.631,00	5	2.762,55
WEMENSON OLIVEIRA ANDRADE	09/02/2006	COORD SECRETARIA	2.409,18	4	2.505,55	5	2.631,00	5	2.762,55
JOSÉ RONALDO M JÚNIOR	02/10/2006	COORD FISCAL	2.409,18	4	2.505,55	5	2.631,00	5	2.762,55
PEDRO PAULO R TENÓRIO	03/02/2014	AGENTE FISCAL	2.185,20	4	2.272,61	5	2.387,00	5	2.506,35
MILENE OLIVEIRA SELVA	01/10/2014	AGENTE FISCAL	2.185,20	4	2.272,61	5	2.387,00	5	2.506,35
ADRIANA DA SILVA ROCHA	02/03/2015	TEC ADM	1.552,98	4	1.615,10	5	1.696,00	5	1.780,80
DAVID MAGALHÃES LIMA	09/12/2015	TEC ADM	1.552,98	4	1.615,10	5	1.696,00	5	1.780,80
EMANOEL DIMAS M VASCONCELOS	01/06/2016	TEC ADM	1.552,98	4	1.615,10	5	1.696,00	5	1.780,80
DANIEL MOREIRA F SILVA	09/01/2017	AUX TESOURARIA	1.552,98	4	1.615,10	5	1.696,00	5	1.780,80
ÁDLA KARINA R PEREIRA	21/08/2017	TEC ADM	1.552,98	4	1.615,10	5	1.696,00	5	1.780,80
JOSÉ NUNES NASCIMENTO	01/06/2018	ASSESSOR IMPRENSA	0,00	0	1.380,00	14,13	1.575,00	133,2	3.672,22
THIAGO BAROS DE MORAIS	01/06/2018	ASSIST TEC INFORM.	0,00	0	2.164,39	5	2.273,00	28,09	2.911,65
		F							
JOSÉ ROBERTO DOS SANTOS									
CONTADOR CRC 8070/O3									

NOME	ADMISSÃO	CARGO	SIGLA	OCUPAÇÃO	NV-PD	SAL 2020	NV-PD	OVO SALÁR	FERENÇA (	REAJUST
ÁDLA KARINA R PEREIRA	21/08/2017	Profissional de Suporte Técnico	PST	Técnico Administrativo	2	1.780,80	3	1.909,39	128,59	7,22%
ADRIANA DA SILVA ROCHA	02/03/2015	Profissional de Suporte Técnico	PST	Técnico Administrativo	2	1.780,80	3	1.909,39	128,59	7,22%
ANTÔNIO DIMAS B BARROS	07/06/2005	Profissional Analista Superior	PAS	Agente Fiscal	11	2.762,55	12	2.962,09	199,54	7,22%
CARLOS TADEU MORAIS MELO	11/05/2001	Profissional Analista Superior	PAS	Advogado	33	8.080,80	34	8.664,88	584,08	7,23%
DANIEL MOREIRA F SILVA	09/01/2017	Profissional de Suporte Técnico	PST	Técnico Administrativo	2	1.780,80	3	1.909,39	128,59	7,22%
DAVID MAGALHÃES LIMA	09/12/2015	Profissional de Suporte Técnico	PST	Técnico Administrativo	2	1.780,80	3	1.909,39	128,59	7,22%
EMANOEL DIMAS M VASCONCEL	01/06/2016	Profissional de Suporte Técnico	PST	Técnico Administrativo	2	1.780,80	3	1.909,39	128,59	7,22%
EMANOEL FIREMAN CAMELO	14/04/1995	Profissional de Suporte Técnico	PST	Técnico Administrativo	12	2.901,15	13	3.110,19	209,04	7,21%
JOSÉ RONALDO M JÚNIOR	02/10/2006	Profissional Analista Superior	PAS	Agente Fiscal	11	2.762,55	12	2.962,09	199,54	7,22%
LUCILENE MONTEIRO OLIVEIRA	08/01/2001	Profissional de Suporte Técnico	PST	Técnico Administrativo	12	2.901,15	13	3.110,19	209,04	7,21%
MARIA GRAÇAS MELO	01/07/1996	Profissional de Suporte Técnico	PST	Técnico Administrativo	23	4.961,25	24	5.319,49	358,24	7,22%
MILENE OLIVEIRA SELVA	01/10/2014	Profissional Analista Superior	PAS	Agente Fiscal	9	2.506,35	10	2.686,70	180,35	7,20%
PEDRO PAULO R TENÓRIO	03/02/2014	Profissional Analista Superior	PAS	Agente Fiscal	9	2.506,35	10	2.686,70	180,35	7,20%
WEMENSON OLIVEIRA ANDRADE	09/02/2006	Profissional de Suporte Técnico	PST	Técnico Administrativo	11	2.762,55	12	2.962,09	199,54	7,22%

E

PROFISSIONAL DE SUPORTE TÉCNICO - PST

FAIXA											
	A	NV-PD	1	2	3	4	5	6	7	8	9
		SALÁRIO	1.731,87	1.818,47	1.909,39	2.004,86	2.105,10	2.210,36	2.320,87	2.436,92	2.558,76
	B	NV-PD	10	11	12	13	14	15	16	17	18
		SALÁRIO	2.686,70	2.821,04	2.962,09	3.110,19	3.265,70	3.428,99	3.600,44	3.780,46	3.969,48
	C	NV-PD	19	20	21	22	23	24	25	26	27
		SALÁRIO	4.167,96	4.376,36	4.595,17	4.824,93	5.066,18	5.319,49	5.585,46	5.864,73	6.157,97

PROFISSIONAL ANALISTA SUPERIOR - PAS

FAIXA												
	A	NV-PD	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
		SALÁRIO	2.320,87	2.436,92	2.558,76	2.686,70	2.821,04	2.962,09	3.110,19	3.265,70	3.428,99	3.600,44
	B	NV-PD	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
		SALÁRIO	3.780,46	3.969,48	4.167,96	4.376,36	4.595,17	4.824,93	5.066,18	5.319,49	5.585,46	5.864,73
	C	NV-PD	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36
		SALÁRIO	6.157,97	6.465,87	6.789,16	7.128,62	7.485,05	7.859,31	8.252,27	8.664,88	9.098,13	9.553,03

JANEIRO / 2021 (CORRIGIR OS VALORES COM 2,115%)

NV-PD	VALOR	NV-PD	VALOR	NV-PD	VALOR	NV-PD	VALOR	NV-PD	VALOR
1	1.696,00	9	2.505,77	17	3.702,16	25	5.469,78	33	8.081,35
2	1.780,80	10	2.631,06	18	3.887,27	26	5.743,26	34	8.485,42
3	1.869,84	11	2.762,61	19	4.081,63	27	6.030,43	35	8.909,69
4	1.963,33	12	2.900,74	20	4.285,71	28	6.331,95	36	9.355,17
5	2.061,50	13	3.045,78	21	4.500,00	29	6.648,55	37	-
6	2.164,58	14	3.198,06	22	4.725,00	30	6.980,97	38	-
7	2.272,80	15	3.357,97	23	4.961,25	31	7.330,02	39	-
8	2.386,45	16	3.525,87	24	5.209,31	32	7.696,52	40	-

FEVEREIRO / 2021

NV-PD	VALOR	NV-PD	VALOR	NV-PD	VALOR	NV-PD	VALOR	NV-PD	VALOR
1	1.731,87	9	2.558,76	17	3.780,46	25	5.585,46	33	8.252,27
2	1.818,47	10	2.686,70	18	3.969,48	26	5.864,73	34	8.664,88
3	1.909,39	11	2.821,04	19	4.167,96	27	6.157,97	35	9.098,13
4	2.004,86	12	2.962,09	20	4.376,36	28	6.465,87	36	9.553,03
5	2.105,10	13	3.110,19	21	4.595,17	29	6.789,16	37	-
6	2.210,36	14	3.265,70	22	4.824,93	30	7.128,62	38	-
7	2.320,87	15	3.428,99	23	5.066,18	31	7.485,05	39	-
8	2.436,92	16	3.600,44	24	5.319,49	32	7.859,31	40	-



PROFISSIONAL DE SUPORTE TÉCNICO - PST

FAIXA											
A	NV-PD	1	2	3	4	5	6	7	8	9
	SALÁRIO	1.696,00	1.780,80	1.869,84	1.963,33	2.061,50	2.164,58	2.272,80	2.386,45	2.505,77
B	NV-PD	10	11	12	13	14	15	16	17	18
	SALÁRIO	2.631,06	2.762,61	2.900,74	3.045,78	3.198,06	3.357,97	3.525,87	3.702,16	3.887,27
C	NV-PD	19	20	21	22	23	24	25	26	27
	SALÁRIO	4.081,63	4.285,71	4.500,00	4.725,00	4.961,25	5.209,31	5.469,78	5.743,26	6.030,43

PROFISSIONAL ANALISTA SUPERIOR - PAS

FAIXA												
A	NV-PD	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	SALÁRIO	2.272,80	2.386,45	2.505,77	2.631,06	2.762,61	2.900,74	3.045,78	3.198,06	3.357,97	3.525,87
B	NV-PD	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
	SALÁRIO	3.702,16	3.887,27	4.081,63	4.285,71	4.500,00	4.725,00	4.961,25	5.209,31	5.469,78	5.743,26
C	NV-PD	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36
	SALÁRIO	6.030,43	6.331,95	6.648,55	6.980,97	7.330,02	7.696,52	8.081,35	8.485,42	8.909,69	9.355,17

PROFISSIONAL DE SUPORTE TÉCNICO - PST

FAIXA											
A	NV-PD	1	2	3	4	5	6	7	8	9
	SALÁRIO	1.731,87	1.818,47	1.909,39	2.004,86	2.105,10	2.210,36	2.320,87	2.436,92	2.558,76
B	NV-PD	10	11	12	13	14	15	16	17	18
	SALÁRIO	2.686,70	2.821,04	2.962,09	3.110,19	3.265,70	3.428,99	3.600,44	3.780,46	3.969,48
C	NV-PD	19	20	21	22	23	24	25	26	27
	SALÁRIO	4.167,96	4.376,36	4.595,17	4.824,93	5.066,18	5.319,49	5.585,46	5.864,73	6.157,97

PROFISSIONAL ANALISTA SUPERIOR - PAS

FAIXA												
A	NV-PD	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	SALÁRIO	2.320,87	2.436,92	2.558,76	2.686,70	2.821,04	2.962,09	3.110,19	3.265,70	3.428,99	3.600,44
B	NV-PD	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
	SALÁRIO	3.780,46	3.969,48	4.167,96	4.376,36	4.595,17	4.824,93	5.066,18	5.319,49	5.585,46	5.864,73
C	NV-PD	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36
	SALÁRIO	6.157,97	6.465,87	6.789,16	7.128,62	7.485,05	7.859,31	8.252,27	8.664,88	9.098,13	9.553,03

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS – PCS

Rua Alcebíades Valente, 282 - Farol - Maceió/AL - CEP 57051-050
Tel./Fax: (82) 3305.3460 | 3305.3457 | 3305.3458 | 3305.3459
CNPJ: 12.475.711/0001-00 | crecial@gmail.com | www.creci-al.gov.br

SUMÁRIO

I - NOÇÕES PRELIMINARES *5*
1. APRESENTAÇÃO 6
2. JUSTIFICATIVA 6
3. OBJETIVOS 6
4. DEFINIÇÕES 6
5. ESTRUTURA CONCEITUAL DO PCS 7
6. AVALIAÇÃO DOS CARGOS 8
7. DESCRIÇÕES E ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS 8
8. ESTRUTURA SALARIAL 9
9. DISTRIBUIÇÃO DOS NÍVEIS-PADRÕES EM FAIXAS SALARIAIS 10
10. DESENVOLVIMENTO DOS EMPREGADOS 11
11. CONSIDERAÇÕES FINAIS 11

II – DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS *12*
1. PROFISSIONAL DE SUPORTE TÉCNICO – PST 13
2. PROFISSIONAL ANALISTA SUPERIOR - PAS 17

III – PROGRESSÃO FUNCIONAL *20*
1. APRESENTAÇÃO 21
2. PROMOÇÃO HORIZONTAL POR ANTIGUIDADE 21
3. PROGRESSÃO VERTICAL 21
4. CONSIDERAÇÕES GERAIS 22

IV - CONCURSO PÚBLICO *23*
1. APRESENTAÇÃO 24
2. OBJETIVO 24
3. CRITÉRIOS PARA PREENCHIMENTO DE VAGA 24
4. OPERACIONALIZAÇÃO 24
5. DISPOSIÇÕES GERAIS 25

V - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO CONTRATO DE EXPERIÊNCIA *26*
1. APRESENTAÇÃO 27
2. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO CONTRATO DE EXPERIÊNCIA 27
3. PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS 28

Rua Alcebíades Valente, 282 - Farol - Maceió/AL - CEP 57051-050
Tel./Fax: (82) 3305.3460 | 3305.3457 | 3305.3458 | 3305.3459
CNPJ: 12.475.711/0001-00 | crecial@gmail.com | www.creci-al.gov.br

4. DISPOSIÇÕES GERAIS 28
VI - FORMULÁRIOS *30*
FORMULÁRIO 1 - SOLICITAÇÃO DE PRENCHIMENTO DE VAGA 31
FORMULÁRIO 2 - QUADRO RESUMO DE PROGRESSÃO FUNCIONAL 32
FORMULÁRIO 3 - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - CONTRATO DE EXPERIÊNCIA 33
VII - RESPONSABILIDADE TÉCNICA *35*

Rua Alcebíades Valente, 282 - Farol - Maceió/AL - CEP 57051-050
Tel./Fax: (82) 3305.3460 | 3305.3457 | 3305.3458 | 3305.3459
CNPJ: 12.475.711/0001-00 | crecial@gmail.com | www.creci-al.gov.br

I - NOÇÕES PRELIMINARES

Rua Alcebíades Valente, 282 - Farol - Maceió/AL - CEP 57051-050
Tel./Fax: (82) 3305.3460 | 3305.3457 | 3305.3458 | 3305.3459
CNPJ: 12.475.711/0001-00 | crecial@gmail.com | www.creci-al.gov.br

1. APRESENTAÇÃO

1.1. O Conselho Regional de Corretores de Imóveis da 22ª. Região – CRECI-AL, constituído como Autarquia Federal, nos termos da Lei nº 6.530/78, e regulamentada pelo Decreto Federal nº 81.871/1978, como Autarquia Federal, com a finalidade de fiscalizar o exercício da profissão de Corretor de Imóveis do Estado de Alagoas, estrutura neste documento o Plano de Cargos e Salários – PCS.

1.2. O PCS caracteriza-se como um instrumento de organização e normatização das relações de trabalho entre o CRECI-AL e seus empregados, além de contribuir para as políticas de recursos humanos.

1.3. 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 as competências e o desempenho da força de trabalho.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. 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.

2.2. O CRECI-AL, 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.

3. OBJETIVOS

3.1. Estabelecer uma estrutura de cargos e salários;

3.2. Delimitar atribuições, deveres e responsabilidades inerentes a cada cargo;

3.3. Definir especificações de cargos;

3.4. Oferecer oportunidades de remuneração capazes de produzir continuada estimulação nos empregados, elevando seus padrões de produtividade.

4. DEFINIÇÕES

4.1. Análise do Cargo – Diz respeito aos aspectos extrínsecos do cargo, tais como as características pessoais que os ocupantes dos cargos devem possuir para poder exercê-lo (instrução necessária, experiência anterior, competências), responsabilidades (supervisão de pessoas, material, equipamentos e ferramentas) e condições de trabalho (ambiente físico do trabalho, risco de acidentes).

4.2. Avaliação de Cargo (Método por Pontos) – É a determinação do valor relativo dos cargos no CRECI/AL, segundo fatores pré-determinados e em graus crescentes de complexidade, a partir de um sistema analítico de pontos que visa a disciplinar as relações entre os valores atribuídos à escolaridade, experiência, complexidade das tarefas e responsabilidades.

4.3. Cargo – É o conjunto de atribuições, responsabilidades e requisitos necessários para o alcance dos resultados levando em consideração a natureza do trabalho, a complexidade e as competências exigidos para a sua execução.

4.4. Cargo em Carreira – É o cargo cujo provimento decorre da aprovação prévia em Concurso Público e que está sujeito à progressão funcional segundo critérios e normas estabelecidos no

Rua Alcebíades Valente, 282 - Farol - Maceió/AL - CEP 57051-050
Tel./Fax: (82) 3305.3460 | 3305.3457 | 3305.3458 | 3305.3459
CNPJ: 12.475.711/0001-00 | crecial@gmail.com | www.creci-al.gov.br

PCS;

4.5. Carreira – Refere-se à trajetória da vida profissional, a sequência de posições ocupadas de um indivíduo na organização. O crescimento na carreira é resultado da junção de oportunidade de crescimento, desempenho do empregado e orçamento;

4.6. Descrição de Cargo – Diz respeito aos aspectos intrínsecos do cargo (tarefas e atividades, periodicidade, métodos de trabalho adotados e objetivos) que o torna distinto de todos os outros cargos existentes na organização;

4.7. Enquadramento na Tabela Salarial – É o posicionamento do empregado ocupante de cargo de carreira na Tabela Salarial do PCS;

4.8. Especificação de Cargo – Consiste na identificação dos requisitos necessários para o desempenho das tarefas ou atribuições de um cargo. Abrange a escolaridade, o nível da complexidade da tarefa e as responsabilidades que o ocupante do cargo deve possuir bem como as condições de trabalho e riscos que o envolvem;

4.9. Faixa Salarial (Faixa A, Faixa B e Faixa C) – É o intervalo de níveis-padrão (valores de salário que compõem a Tabela Salarial do PCS);

4.10. Função – É o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades relacionadas ao cargo ocupado pelo empregado;

4.11. Internível – É o intervalo percentual ou de valor entre um nível-padrão e outro da Tabela Salarial do PCS;

4.12. Nível-padrão – Valor específico de salário que compõem a Tabela Salarial;

4.13. Ocupação – É a classe específica de tarefas de um conjunto de funções pertencentes a um cargo, não necessariamente exercida de maneira sistemática;

4.14. Progressão Funcional – É o crescimento do empregado na tabela salarial, subdividindo-se em Promoção Horizontal por Antiguidade e Progressão Vertical;

4.15. Promoção Horizontal por Antiguidade – É a passagem de um empregado de um nível-padrão para outro, dentro do mesmo cargo, como forma de recompensar a permanência no quadro de pessoal do CRECI/AL;

4.16. Progressão Vertical – Movimentação de uma faixa salarial para outra (da faixa A para a B e da B para a C), dentro de um mesmo cargo.

4.17. Salário Base – Corresponde ao salário definido na Tabela Salarial do PCS e registrado no Contrato de Trabalho;

4.18. Tabela Salarial – É o conjunto de valores dos salários base dos cargos/ocupações ordenados em níveis-padrões;

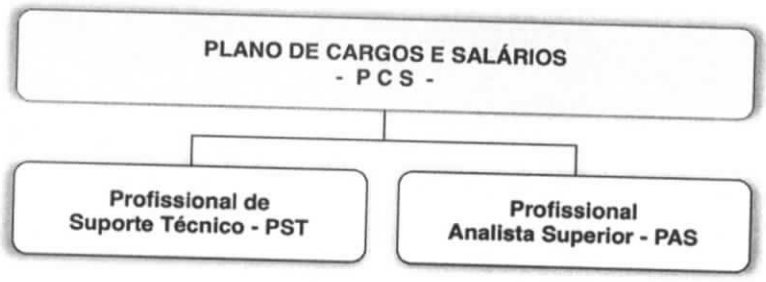
4.19. Tarefas ou Atribuições – São as atividades individualizadas executadas por um ocupante de cargo; e

4.20. Requisitos de Acesso – Consistem no conjunto de requisitos exigíveis e desejáveis para o preenchimento do exercício das atividades dos cargos em suas diferentes ocupações e área de atuação (lotação).

5. ESTRUTURA CONCEITUAL DO PCS

5.1. A estrutura de cargos e salários contidos no PCS do CRECI-AL é formada por dois cargos amplos em carreira conforme mostra a Figura 1 a seguir:

Rua Alcebíades Valente, 282 - Farol - Maceió/AL - CEP 57051-050
Tel./Fax: (82) 3305.3460 | 3305.3457 | 3305.3458 | 3305.3459
CNPJ: 12.475.711/0001-00 | crecial@gmail.com | www.creci-al.gov.br



6. AVALIAÇÃO DOS CARGOS

6.1. A avaliação dos cargos é a determinação do valor relativo dos cargos no CRECI-AL, 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.

6.2. Os fatores utilizados para a avaliação e valoração dos cargos do PCS atendem às seguintes condições básicas:

6.2.1. ADEQUABILIDADE: estar em conformidade com o tipo de cargo a ser avaliado e ainda coerente com as atividades do CRECI-AL;

6.2.2. OBJETIVIDADE: estar relacionados com os cargos e não com seus ocupantes;

6.2.3. GRADAÇÃO: ocorrer nos cargos em graus de intensidade diferente e variável;

6.2.4. DEFINIÇÃO: ser susceptíveis de definição clara e objetiva e graus de intensidade com as mesmas características.

6.3. Para os cargos do PCS, mostrou-se suficiente a elaboração de um único Sistema de Avaliação de Cargos, mediante a utilização do conceito de cargos amplos aliados à prefixação de graus de complexidade nos níveis da Tabela Salarial (Operacional, Pleno e Sênior).

6.4. Para a avaliação dos cargos foram escolhidos os fatores constantes do Quadro a seguir e atribuídos percentuais proporcionais à capacidade de remuneração expressa pelo valor da correlação e, assim, distribuídos os pontos aos graus de cada fator, conforme detalhado no MANUAL DE AVALIAÇÃO DE CARGOS - Anexo III.

Quadro 1. FATORES DE AVALIAÇÃO

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

6.5. Estes fatores são utilizados também na DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS – Item II deste PCS.

7. DESCRIÇÕES E ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS

7.1. As descrições e as especificações dos cargos do CRECI/AL contemplam o título do cargo, a ocupação, as principais descrições, especificação do cargo, Conhecimento-Habilidade-Atitude (CHA) e a perspectiva de progressão funcional na tabela salarial.

Rua Alcebíades Valente, 282 - Farol - Maceió/AL - CEP 57051-050
Tel./Fax: (82) 3305.3460 | 3305.3457 | 3305.3458 | 3305.3459
CNPJ: 12.475.711/0001-00 | crecial@gmail.com | www.creci-al.gov.br

8. ESTRUTURA SALARIAL

8.1. Os objetivos da estrutura salarial são:

8.1.1. Compor um esquema de remuneração, distribuído no nível da Tabela Salarial capaz de atrair e manter pessoal qualificado e estimulado para as diversas posições de trabalho no CRECI-AL, além de oferecer, ao empregado, perspectivas de progressão funcional em concordância com o seu desempenho, sua capacidade e habilidade profissional;

8.1.2. Evitar, internamente, disfunções organizacionais advindas de desequilíbrios e desigualdades salariais; e

Rua Alcebíades Valente, 282 - Farol - Maceió/AL - CEP 57051-050
Tel./Fax: (82) 3305.3460 | 3305.3457 | 3305.3458 | 3305.3459
CNPJ: 12.475.711/0001-00 | crecial@gmail.com | www.creci-al.gov.br

8.1.3. Concorrer nos diversos segmentos do mercado de trabalho nas áreas inerentes à sua atuação, de forma a absorver os melhores profissionais disponíveis.

8.2. 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 funcional do empregado dentro do CRECI-AL.

8.3. Para a definição dos valores da tabela salarial utilizou-se os valores mínimo e máximo praticados no Conselho para adequar e estruturar a tabela salarial para os cargos do PCS considerando também as atividades realizadas pelos empregados em exercício.

8.4. A Tabela Salarial está estruturada em um percentual de 5%, do menor até o maior valor, conforme demonstrado a seguir:

Quadro 2. TABELA SALARIAL DO PCS

NV-PD	VALOR	NV-PD	VALOR	NV-PD	VALOR	NV-PD	VALOR	NV-PD	VALOR
1	1.731,87	9	2.558,76	17	3.780,46	25	5.585,46	33	8.252,27
2	1.818,47	10	2.686,70	18	3.969,48	26	5.864,73	34	8.664,88
3	1.909,39	11	2.821,04	19	4.167,96	27	6.157,97	35	9.098,13
4	2.004,86	12	2.962,09	20	4.376,36	28	6.465,87	36	9.553,03
5	2.105,10	13	3.110,19	21	4.595,17	29	6.789,16	37	-
6	2.210,36	14	3.265,70	22	4.824,93	30	7.128,62	38	-
7	2.320,87	15	3.428,99	23	5.066,18	31	7.485,05	39	-
8	2.436,92	16	3.600,44	24	5.319,49	32	7.859,31	40	-

NV-PD = Nível-Padrão.

8.5. A Tabela Salarial será corrigida anualmente conforme índice percentual aprovado pela Diretoria / Plenário.

9. DISTRIBUIÇÃO DOS NÍVEIS-PADRÕES EM FAIXAS SALARIAIS

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

Quadro 3-A. PROFISSIONAL DE SUPORTE TÉCNICO – PST

FAIXA											
A	NV-PD	1	2	3	4	5	6	7	8	9
	SALÁRIO	1.731,87	1.818,47	1.909,39	2.004,86	2.105,10	2.210,36	2.320,87	2.436,92	2.558,76
B	NV-PD	10	11	12	13	14	15	16	17	18
	SALÁRIO	2.686,70	2.821,04	2.962,09	3.110,19	3.265,70	3.428,99	3.600,44	3.780,46	3.969,48
C	NV-PD	19	20	21	22	23	24	25	26	27
	SALÁRIO	4.167,96	4.376,36	4.595,17	4.824,93	5.066,18	5.319,49	5.585,46	5.864,73	6.157,97

NV-PD = Nível-Padrão.

Quadro 3-B. PROFISSIONAL ANALISTA SUPERIOR – PAS

FAIXA												
A	NV-PD	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	SALÁRIO	2.320,87	2.436,92	2.558,76	2.686,70	2.821,04	2.962,09	3.110,19	3.265,70	3.428,99	3.600,44
B	NV-PD	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
	SALÁRIO	3.780,46	3.969,48	4.167,96	4.376,36	4.595,17	4.824,93	5.066,18	5.319,49	5.585,46	5.864,73
C	NV-PD	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36
	SALÁRIO	6.157,97	6.465,87	6.789,16	7.128,62	7.485,05	7.859,31	8.252,27	8.664,88	9.098,13	9.553,03

NV-PD = Nível-Padrão.

Rua Alcebíades Valente, 282 - Farol - Maceió/AL - CEP 57051-050
Tel./Fax: (82) 3305.3460 | 3305.3457 | 3305.3458 | 3305.3459
CNPJ: 12.475.711/0001-00 | crecial@gmail.com | www.creci-al.gov.br

9.2. Com o objetivo de racionalizar e atualizar o PCS as descrições das principais atribuições dos cargos ficam unificadas e atreladas ao título do cargo e respectiva ocupação.

9.3. As profissões regulamentadas, quando contratadas pelo CRECI-AL, estarão identificadas por sua titulação privativa, destacada como ocupação, no contrato de trabalho e na carteira profissional e corresponderá, efetivamente, à escolaridade estabelecida pelos dispositivos legais que regem a matéria.

9.4. Para o enquadramento salarial será mantido o valor do salário nominal recebido à época da implantação do PCS.

10. DESENVOLVIMENTO DOS EMPREGADOS

10.1. A Promoção Horizontal por Antiguidade – mudança de 01 (um) nível-padrão da Tabela Salarial – se dará em decorrência do tempo de serviço no CRECI/AL.

10.2. A Progressão Vertical (mudança de faixa salarial na Tabela) se dará em decorrência das necessidades de serviço do CRECI/AL, do desempenho profissional, atendendo aos requisitos de acesso e disponibilidade de vaga, por decisão do Presidente / Diretoria.

11. CONSIDERAÇÕES FINAIS

11.1. O CRECI-AL 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.

11.2. O empregado do CRECI-AL 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 Conselho em manter este profissional competente.

11.3. 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.

Rua Alcebíades Valente, 282 - Farol - Maceió/AL - CEP 57051-050
Tel./Fax: (82) 3305.3460 | 3305.3457 | 3305.3458 | 3305.3459
CNPJ: 12.475.711/0001-00 | crecial@gmail.com | www.creci-al.gov.br

II – DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

Rua Alcebíades Valente, 282 - Farol - Maceió/AL - CEP 57051-050
Tel./Fax: (82) 3305.3460 | 3305.3457 | 3305.3458 | 3305.3459
CNPJ: 12.475.711/0001-00 | crecial@gmail.com | www.creci-al.gov.br

1. PROFISSIONAL DE SUPORTE TÉCNICO – PST

1.1. OCUPAÇÃO: SERVIÇOS OPERACIONAIS

1.1.1. Efetuar serviços de limpeza nas dependências e mobiliários do Conselho, equipamentos, lavando vidros, luminárias, escadas, saguões, sanitários e outros, varrendo e encerando assoalhos, retirando água, entulho e objetos diversos, a fim de mantê-las em boas condições de uso;

1.1.2. Limpar jardins, coletando lixo com ferramentas apropriadas, regando plantas, utilizando mangueiras e regadores, a fim de mantê-los devidamente conservados;

1.1.3. Executar serviços de copa cozinha, preparando e servindo café, água, chá e outros alimentos, comprando lanches quando necessário, efetuando as higienizações adequadas, a fim de proporcionar um atendimento adequado aos empregados e visitantes;

1.1.4. Realizar serviços externos, efetuando pequenas compras e pagamentos diversos, descontando e/ou depositando cheques, ordens de pagamento e/ou ordens de crédito, despachando e/ou retirando encomendas e outros, a fim de atender às necessidades da organização;

1.1.5. Entregar correspondências, documentos e/ou volumes, recolhendo-os em locais preestabelecidos e distribuindo-os aos destinatários;

1.1.6. Apanhar malotes e correspondências no correio;

1.1.7. Carregar e descarregar materiais, mobiliários e equipamentos, colocando-os em locais predeterminados, a fim de atender às necessidades referentes a serviços de mudanças de mobiliários e de transportes dos referidos equipamentos e materiais;

1.1.8. Auxiliar nos serviços de recepção, telefonia, limpeza e arrumação; e

1.1.9. Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

1.2. OCUPAÇÃO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO

1.2.1. Atender, com eficiência e urbanidade, ao público em geral, no balcão de atendimento/recepção ou por telefone.

1.2.2. Organizar a agenda com os telefones de fornecedores, prestadores de serviços, e daqueles ligados ao Conselho.

1.2.3. Atender telefone encaminhando as ligações para os respectivos destinatários, anotando recados quando necessário.

1.2.4. Realizar o controle de entrada e saída de pessoas na recepção, fazendo a triagem e encaminhamento do público aos locais solicitados.

1.2.5. Promover o cadastramento, lacre, postagem e encaminhamento das correspondências expedidas pelo Conselho.

1.2.6. Receber, conferir, protocolar e distribuir correspondências e documentos, colhendo assinaturas em protocolos para comprovar a entrega dos mesmos;

1.2.7. Receber e transmitir recados, registrando as informações recebidas para possibilitar comunicações posteriores aos interessados;

1.2.8. Realizar contato, orientação e prestação de informações para regionais, colaboradores e o público em geral;

1.2.9. Realizar as atividades de apoio administrativo, tais como: efetuar ligações telefônicas, enviar e receber fax, anotar recados, fazer cópias ou encadernações de documentos em geral;

Rua Alcebíades Valente, 282 - Farol - Maceió/AL - CEP 57051-050
Tel./Fax: (82) 3305.3460 | 3305.3457 | 3305.3458 | 3305.3459
CNPJ: 12.475.711/0001-00 | crecial@gmail.com | www.creci-al.gov.br

1.2.10. Cuidar e preparar a tramitação dos processos administrativos junto a Comissão de Apreciação de Processos de Inscrição (COAPIN) e a Comissão de Análise Situacional (CAS).

1.2.11. Montar e organizar processos para a devida análise, bem como realizar os encaminhamentos necessários;

1.2.12. Separar, ordenar e arquivar os documentos, por tipo e origem, utilizando-se de pastas ou caixas apropriadas, observando as regras e procedimentos estabelecidos;

1.2.13. Digitar as correspondências e documentos que lhe forem passados pelo superior imediato.

1.2.14. Controlar e distribuir documentos e correspondências, assim como arquivar e manter em ordem de registros.

1.2.15. Operar computador e equipamentos de fax para transmissão de mensagens;

1.2.16. Realizar o controle de estoque de material, anotando os dados em formulário apropriado, bem como preparar as requisições para solicitar novas remessas;

1.2.17. Pesquisar informações que possibilitem a localização de determinado assunto, com o objetivo de fornecer referências que abordem a matéria procurada;

1.2.18. Manter-se informado sobre as normas gerais do Conselho e as específicas de sua área de atuação;

1.2.19. Executar tarefas de pagamentos, recebimentos e cobranças, cálculos de multas e juros, impostos, variação cambial e outros, controle de suprimento de fundos, talões de cheques e outros valores, controle de disponibilidade financeira, contas bancárias, cronogramas de despesas e demais atividades afetas a área de atuação;

1.2.20. 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;

1.2.21. Preparar e relacionar o movimento diário do caixa, organizando lista de pagamentos e recebimentos efetuados com os respectivos valores em espécie ou cheques, para comprovar a situação de caixa existente;

1.2.22. Efetuar e/ou controlar a cobrança de anuidades, verificando pagamentos efetuados, anuidades em atraso, emitindo informes de cobrança, a fim de enviá-los aos órgãos competentes, visando o seu registro e controle;

1.2.23. Analisar correspondências e/ou documentos recebidos, examinando o seu conteúdo, efetuando a triagem de acordo com as prioridades e registrando em livro ou outro local designado, os dados necessários ao seu controle, para esclarecimento e despacho junto ao superior imediato ou pessoa responsável;

1.2.24. Redigir e/ou digitar relatórios, atas, cartas, ofícios, memorandos, contratos e outros afins, seguindo padrões definidos, efetuando a conferência e a transcrição;

1.2.25. Assistir o Presidente e a Diretoria, anotando e transmitindo recados, recepcionando visitantes, controlando horários de reuniões, entrevistas e demais compromissos, auxiliando-os em assuntos diversos;

1.2.26. Preparar materiais necessários às reuniões, exposições e seminários, providenciando transporte e acomodações quando necessário, a fim de fornecer o devido apoio às referidas atividades;

1.2.27. Organizar, participar e/ou acompanhar a execução de eventos promovidos pelo Conselho escolhendo e sugerindo local de realização, hotéis para hospedagem, transporte dos envolvidos, alimentação, infraestrutura necessárias, providenciando o apoio administrativo e os recursos humanos necessários;

1.2.28. Providenciar a emissão de bilhetes de passagens e outros afins, preparando adiantamentos de diárias e outros, visando o atendimento de solicitações fornecendo subsídios necessários à viagem;

Rua Alcebíades Valente, 282 - Farol - Maceió/AL - CEP 57051-050
Tel./Fax: (82) 3305.3460 | 3305.3457 | 3305.3458 | 3305.3459
CNPJ: 12.475.711/0001-00 | crecial@gmail.com | www.creci-al.gov.br

1.2.29. Organizar as plenárias do CRECI/AL, providenciando a convocação dos membros participantes, transporte, material de apoio entre outros;

1.2.30. Preparar relatórios diversos dos serviços realizados, coletando informações em arquivos e diversas fontes e traçando tabelas e gráficos ilustrativos, para fins de controle das atividades do Regional e subsídios às decisões superiores;

1.2.31. Proceder a inventários de materiais e de bens móveis permanentes, bem como controlar estoque de material, anotando os dados em formulário apropriado;

1.2.32. Conferir e responder pelos conteúdos dos documentos emitidos pelos serviços sob sua responsabilidade;

1.2.33. Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

1.3. OCUPAÇÃO: ASSISTENTE DE TI

1.3.1. Estabelecer as necessidades de "hardware" de comunicação de dados, adequadas ao suporte dos sistemas de processamento de dados;

1.3.2. Realizar estudos para melhoria do desempenho do sistema de rede de computadores do CRECI/AL;

1.3.3. Manter os sistemas corporativos do CRECI/AL e seus legados operacionais;

1.3.4. Gerar relatórios e parecer técnico para apoio à tomada de decisão;

1.3.5. Elaborar, juntamente com os usuários, cronograma de processamento, verificando necessidades, estipulando datas e analisando disponibilidades, visando alcançar os objetivos desejados;

1.3.6. Controlar a documentação referente ao processamento de dados, analisando e verificando se está de acordo com os padrões definidos, objetivando manter a uniformidade do sistema de informações e a sua atualização;

1.3.7. Orientar na seleção de equipamentos e produtos que venham a atender às solicitações dos usuários do CRECI/AL;

1.3.8. Participar da implantação e/ou manutenção de sistemas, orientando o pessoal das áreas envolvidas pelas novas rotinas;

1.3.9. Realizar apresentações e demonstrações para usuários dos sistemas informando sobre o andamento dos trabalhos de acordo com as fases de desenvolvimento;

1.3.10. Elaborar "lay-out" da instalação de equipamentos ("hardware"), bem como avaliar as condições necessárias para efetuar as instalações;

1.3.11. Realizar as atividades de administração de banco dados;

1.3.12. Analisar a viabilidade técnico-econômica de projetos de sistemas de informação de dados, incluindo previsão de custos;

1.3.13. Executar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

1.4. ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

1.4.1. Escolaridade: Ensino Médio completo.

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

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

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

1.5. CONHECIMENTOS, HABILIDADES E ATITUDES:

Rua Alcebíades Valente, 282 - Farol - Maceió/AL - CEP 57051-050
Tel./Fax: (82) 3305.3460 | 3305.3457 | 3305.3458 | 3305.3459
CNPJ: 12.475.711/0001-00 | crecial@gmail.com | www.creci-al.gov.br

1.5.1. Noções fundamentais de português, matemática;

1.5.2. Noções de legislação e normas técnicas da área de atuação;

1.5.3. Conhecimento de rotinas administrativas e operacionais da área de atuação;

1.5.4. Educação, cordialidade, prontidão e presteza;

1.5.5. Equilíbrio emocional e destreza manual;

1.5.6. Senso de responsabilidade, prudência, disciplina e respeito às normas de segurança no trabalho.

1.6. NOTA IMPORTANTE:

A descrição das principais atribuições é compatível com as múltiplas atividades, responsabilidades e competências do cargo em carreira contemplando características multifuncionais de trabalho abrangendo conhecimentos, habilidades e atitudes vinculados às especificidades da unidade de lotação.

Rua Alcebíades Valente, 282 - Farol - Maceió/AL - CEP 57051-050
Tel./Fax: (82) 3305.3460 | 3305.3457 | 3305.3458 | 3305.3459
CNPJ: 12.475.711/0001-00 | crecial@gmail.com | www.creci-al.gov.br

1.

2. PROFISSIONAL ANALISTA SUPERIOR - PAS

1.1. OCUPAÇÃO: ADVOGADO

2.1.1. Defender os direitos e interesses do CRECI/AL, analisando processos e decisões anteriores, consultando livros e manuais técnicos;

2.1.2. Consultar legislação, jurisprudência e doutrinas das diversas especialidades jurídicas, estudando-as, a fim de assessorar e assistir juridicamente o CRECI/AL;

2.1.3. Proceder à leitura de Diários Oficiais, coletando dados em que o Conselho for a parte interessada, objetivando o acompanhamento das ações e cumprimento de prazos;

2.1.4. Inscrever, executar e administrar, com as providências necessárias, a Dívida Ativa do Conselho;

2.1.5. Comparecer em audiências ou procedimentos concernentes, em quaisquer juízo ou tribunal, com o fim de defender os interesses do CRECI/AL, e quando necessário, recorrer a instâncias superiores para obter ganho de causa;

2.1.6. Participar de negociações, quando solicitado, em aspectos que envolvam os interesses do CRECI/AL, orientando quanto aos aspectos legais;

2.1.7. Emitir pareceres jurídicos sobre matérias de sua competência, consultando doutrinas, legislações e jurisprudências aplicáveis, a fim de resguardar, prevenir ou reivindicar direitos;

2.1.8. Examinar e pronunciar juridicamente sobre minutas de contratos, convênios, acordos, 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;

2.1.9. Apreciar consultas e expedientes relacionados a direitos, obrigações, interesses e responsabilidades do CRECI/AL, emitindo parecer;

2.1.10. Elaborar e redigir petições diversas, contestação e recursos, baseando-se em estudos de literatura específica, com a finalidade de levantar dados e defender o CRECI/AL em causas judiciais;

2.1.11. Analisar e elaborar deliberações, resoluções e portarias e outros atos administrativos de interesse do CRECI/AL;

2.1.12. Assessorar a Diretoria em reuniões e plenárias em que for convocado;

2.1.13. Assessorar os conselheiros do CRECI/AL nas sessões de julgamento de recursos interpostos em processo ético-profissionais (pleno e câmara), bem como nas sessões plenárias, quando solicitado;

2.1.14. Remeter denúncia ao Ministério Público dos autuados no exercício ilegal da profissão de corretor de imóveis, nos moldes do convênio firmado;

2.1.15. Acompanhar e assistir juridicamente audiências em sua área de atuação;

2.1.16. Elaborar parecer sobre assuntos que envolvam o relacionamento do Conselho e Terceiros que possam gerar obrigações de natureza jurídica;

2.1.17. Elaborar Contratos, Convênios, Acordos e outros que envolvam aspectos jurídicos.

2.1.18. Elaborar parecer nos processos administrativos, disciplinares, Pessoa Física e Jurídica e de representação estabelecidos em Resolução do Cofeci;

2.1.19. Apoiar e orientar empregados, comissões e outras áreas do Conselho em aspectos jurídicos;

2.1.20. Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

1.2. OCUPAÇÃO: AGENTE FISCAL

Rua Alcebíades Valente, 282 - Farol - Maceió/AL - CEP 57051-050
Tel./Fax: (82) 3305.3460 | 3305.3457 | 3305.3458 | 3305.3459
CNPJ: 12.475.711/0001-00 | crecial@gmail.com | www.creci-al.gov.br

2.1.21. Realizar atividades de fiscalização, na capital e interior do Estado, sempre que se fizer necessário, a fim de dar cumprimento ao plano de ação fiscal aprovado pela Diretoria/Plenário do CRECI/AL;

2.1.22. Atender as pessoas que procurarem o CRECI/AL para formalização de denúncias, ficando sob sua responsabilidade o bom desempenho da fiscalização;

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

2.1.24. Fiscalizar anúncios em jornais, painéis, cartazes ou stand de vendas ou construtoras, incorporadoras ou loteamentos constatando todas as formalidades próprias inerentes ao exercício da profissão de corretores de imóveis;

2.1.25. 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;

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

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

2.1.28. Preparar relatório anual das atividades relativas ao exercício de fiscalização do CRECI/AL;

2.1.29. 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;

2.1.30. Manter atualizado banco de dados dos registros realizados no CRECI/AL, visando o seu adequado controle;

2.1.31. Controlar as ocorrências relacionadas com a fiscalização, digitando dados, para elaboração de relatórios com estatísticas de produção;

2.1.32. Manter controles dos registros das fiscalizações realizadas;

2.1.33. Preparar relatório sobre posição de usuários inadimplentes, contatando-os para solução de pendências;

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

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

2.1.36. Elaborar os roteiros de viagens de fiscalização ao interior do Estado, por ordem de prioridades das denúncias formalizadas, pedidos de delegados e associações de Corretores de Imóveis que derem entrada no CRECI/AL, para análise e posterior aprovação da Diretoria e Plenário;

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

2.1.38. Dirigir veículos do CRECI/AL no uso da fiscalização, bem como, com a finalidade de transportar documentos, materiais, equipamentos e objetos leves e/ou pesados;

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

2.1.40. Controlar e cuidar da guarda das chaves dos veículos de fiscalização, observando quanto ao racionamento de combustíveis e o estado de conservação dos veículos;

2.1.41. Responsabilizar-se pela conservação do veículo, mantendo-o em condições de uso, substituindo pneumáticos e peças simples em caso de emergência, controlando sua manutenção;

Rua Alcebíades Valente, 282 - Farol - Maceió/AL - CEP 57051-050
Tel./Fax: (82) 3305.3460 | 3305.3457 | 3305.3458 | 3305.3459
CNPJ: 12.475.711/0001-00 | crecial@gmail.com | www.creci-al.gov.br

2.1.42. Realizar as atividades de fiscalização e de secretaria em local fora da sede do CRECI/AL, no atendimento ao público, sempre que necessário.

2.1.43. Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

1.3. ESPECIFICAÇÃO DO CARGO/NÍVEL

2.1.44. Escolaridade: Curso Superior completo e/ou conhecimentos especializados.

2.1.45. Experiência: Não exigir experiência no edital de concurso público.

2.1.46. 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.

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

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

1.4. CONHECIMENTOS, HABILIDADES E ATITUDES:

2.1.49. Capacidade de comunicação e equilíbrio emocional;

2.1.50. Educação, cordialidade, prontidão e presteza;

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

2.1.52. Redação própria e fluência verbal;

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

2.1.54. Conhecimento de rotinas administrativas e operacionais da área de atuação;

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

2.1.56. Classificação, conciliação e demonstrações contábeis; elaboração, administração e controle orçamentário; matemática financeira, análise de custos, preços e resultados;

2.1.57. Administração de materiais: processo de compras e almoxarifado; elaboração e gestão de contratos públicos; recebimento, expedição e controle de estoques;

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

1.5. NOTA IMPORTANTE:

A descrição das principais atribuições é compatível com as múltiplas atividades, responsabilidades e competências do cargo em carreira contemplando características multifuncionais de trabalho abrangendo conhecimentos, habilidades e atitudes vinculados às especificidades da unidade de lotação.

Rua Alcebíades Valente, 282 - Farol - Maceió/AL - CEP 57051-050
Tel./Fax: (82) 3305.3460 | 3305.3457 | 3305.3458 | 3305.3459
CNPJ: 12.475.711/0001-00 | crecial@gmail.com | www.creci-al.gov.br

III – PROGRESSÃO FUNCIONAL

Rua Alcebíades Valente, 282 - Farol - Maceió/AL - CEP 57051-050
Tel./Fax: (82) 3305.3460 | 3305.3457 | 3305.3458 | 3305.3459
CNPJ: 12.475.711/0001-00 | crecial@gmail.com | www.creci-al.gov.br

1. APRESENTAÇÃO

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

1.2. O processo de progressão funcional dos empregados ocupantes de cargo em carreira do CRECI/AL abrange:

1.2.1. Promoção Horizontal por Antiguidade: É a passagem de um empregado de um nível-padrão para outro na faixa de remuneração do cargo, como forma de recompensar a permanência no quadro de pessoal do CRECI/AL, identificados por processo de contagem do tempo de casa;

1.2.2. Promoção vertical: Movimentação de uma faixa de remuneração para outra, dentro do mesmo cargo, condicionada à aprovação numérica de empregados a serem promovidos.

2. PROMOÇÃO HORIZONTAL POR ANTIGUIDADE

2.1. A Promoção Horizontal por Antiguidade ocorrerá a cada 03 (três) anos.

2.1.1. O empregado que permanecer no quadro de pessoal do CRECI/AL será contemplado com um nível-padrão da faixa salarial do cargo em carreira a cada 03 (três) anos, contados a partir da data de admissão no cargo efetivo.

2.1.2. Para os empregados que estiverem em pleno exercício até 31/12/2020 fica estabelecido que a contagem dos 03 (três) anos para a concessão da Promoção Horizontal por Antiguidade será contada a partir de 1°/01/2021.

3. PROGRESSÃO VERTICAL

3.1. A Progressão Vertical é a mudança do empregado de faixa salarial da tabela de remuneração no mesmo cargo - após atendimento dos requisitos do processo de Progressão Vertical e selecionado para tal.

3.2. A Progressão Vertical deverá ocorrer condicionada à disponibilidade financeira estabelecida na Portaria que trata do assunto.

3.3. O empregado que estiver no último nível-padrão das faixas "A" e "B" da estrutura de remuneração do respectivo cargo não será impedido de passar para o primeiro nível-padrão da faixa seguinte "B" ou "C", por Promoção Horizontal por Antiguidade.

3.4. Poderá participar do processo de Progressão Vertical o empregado que esteja incluído em qualquer dos itens descritos a seguir:

3.4.1. Ter cumprido 50% do nível-padrão da respectiva faixa salarial devendo estar habilitado à promoção quando enquadrado conforme mostrado a seguir:

Profissional de Suporte Técnico – PST

FAIXA											
	A	NV-PD	1	2	3	4	5	6	7	8	9
		SALÁRIO	1.277,64	1.341,52	1.408,60	1.479,03	1.552,98	1.630,63	1.712,16	1.797,77	1.887,66
	B	NV-PD	10	11	12	13	14	15	16	17	18
		SALÁRIO	1.982,04	2.081,14	2.185,20	2.294,46	2.409,18	2.529,64	2.656,12	2.788,93	2.928,37
	C	NV-PD	19	20	21	22	23	24	25	26	27
		SALÁRIO	3.074,79	3.228,53	3.389,96	3.559,46	3.737,43	3.924,30	4.120,52	4.326,54	4.542,87

Rua Alcebíades Valente, 282 - Farol - Maceió/AL - CEP 57051-050
Tel./Fax: (82) 3305.3460 | 3305.3457 | 3305.3458 | 3305.3459
CNPJ: 12.475.711/0001-00 | crecial@gmail.com | www.creci-al.gov.br

Profissional Analista Superior – PAS

FAIXA												
A	NV-PD	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	SALÁRIO	1.712,16	1.797,77	1.887,66	1.982,04	2.081,14	2.185,20	2.294,46	2.409,18	2.529,64	2.656,12
B	NV-PD	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
	SALÁRIO	2.788,93	2.928,37	3.074,79	3.228,53	3.389,96	3.559,46	3.737,43	3.924,30	4.120,52	4.326,54
C	NV-PD	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36
	SALÁRIO	4.542,87	4.770,01	5.008,51	5.258,94	5.521,89	5.797,98	6.087,88	6.392,27	6.711,89	7.047,48

3.4.2. Ausência de registro no histórico funcional dos itens relacionados a seguir, considerando os 24 (vinte e quatro) meses quando da realização da primeira concessão de Progressão Vertical pelo CRECI/AL e a partir dela, 48 (quarenta e oito) meses anteriores à concessão da referida promoção:

3.4.2.1. Punição por escrito;

3.4.2.2. Qualquer modalidade de suspensão de contrato de trabalho;

3.4.2.3. 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 para avalição da concessão da referida promoção, se for o caso.

4. CONSIDERAÇÕES GERAIS

4.1. A concessão da Promoção Horizontal por Antiguidade e Progressão Vertical estão condicionados ao limite financeiro de 1% (um por cento) anual da folha de pagamento de pessoal, calculado pelas áreas contábil / financeira e recursos humanos, devendo ser feita previsão orçamentária nos dois exercícios anteriores para os dois exercícios seguintes utilizando sempre o Formulário 2, na parte VI desse PCS, para a concessão da respectiva progressão funcional.

4.2. O aporte de recursos financeiros para a concessão da promoção horizontal do exercício seguinte deverá ser submetido à análise e aprovação no exercício financeiro anterior.

4.3. A conjugação do PCS com o processo de progressão funcional (promoção horizontal e Progressão Vertical) permitirá ao CRECI/AL administrar os recursos humanos com flexibilidade, eliminando a ociosidade operativa e aproveitando os níveis de maturidade funcional dos profissionais que permanecerem empregados no Conselho.

4.4. A Progressão Vertical se dará em conformidade com o número previamente aprovado de empregados que serão beneficiados, não havendo criação de cadastro reserva, sendo, igualmente, assegurada a participação de todos os empregados nos processos de promoção horizontal e Progressão Vertical.

4.5. Os casos não previstos neste PCS serão resolvidos pelo Presidente tendo por base os princípios constitucionais de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Rua Alcebíades Valente, 282 - Farol - Maceió/AL - CEP 57051-050
Tel./Fax: (82) 3305.3460 | 3305.3457 | 3305.3458 | 3305.3459
CNPJ: 12.475.711/0001-00 | crecial@gmail.com | www.creci-al.gov.br

IV - CONCURSO PÚBLICO

Rua Alcebíades Valente, 282 - Farol - Maceió/AL - CEP 57051-050
Tel./Fax: (82) 3305.3460 | 3305.3457 | 3305.3458 | 3305.3459
CNPJ: 12.475.711/0001-00 | crecial@gmail.com | www.creci-al.gov.br

1. APRESENTAÇÃO

1.1. A admissão de empregado ao quadro do CRECI-AL será precedida de Concurso Público obedecendo aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade e publicidade.

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

CARGO	NÍVEL-PADRÃO DE INGRESSO	REQUISITOS RECOMENDADOS
PST	01	Ensino Médio completo. Por necessidade do serviço, poderá ser solicitada carteira nacional de habilitação e/ou curso profissionalizante.
PAS	07	Ensino Superior completo e registro em Conselho ou Ordem da profissão.

2. OBJETIVO

2.1. O objetivo do Concurso Público é identificar e atrair profissionais com potencial e capacitação para ocupar as vagas definidas no quadro de pessoal efetivo do CRECI-AL, decorrentes do Plano de Cargos e Salários - PCS.

3. CRITÉRIOS PARA PREENCHIMENTO DE VAGA

3.1. Os critérios para o preenchimento de vaga do PCS no CRECI-AL são:

3.1.1. Definição de perfil profissiográfico, tendo por base a descrição e especificação do cargo a ser ocupado;

3.1.2. Definição do universo para divulgação (âmbito local ou regional), o direcionamento (fontes) e os meios (veiculação: diário oficial, jornais, internet e outros) e a necessidade ou não de assessoramento de organização ou profissional especializado para realização do processo de seleção;

3.1.3. Estabelecimento de prazo(s) e local(is) para apresentação dos candidatos;

3.1.4. Definição de procedimento a ser adotado para comprovação (pelos candidatos) do cumprimento dos requisitos necessários para concorrer ao Concurso Público; e

3.1.5. Indicação das condições, vantagens e benefícios oferecidos pelo CRECI-AL.

3.2. O Concurso Público será sempre realizado no Nível-Padrão inicial do cargo. Assim, para PST, será o Nível-Padrão 01 e para o PAS, será o Nível-Padrão 07.

3.3. O Concurso Público deverá ser realizado mediante contratação de Empresa profissional especializada ou diretamente pelo CRECI-AL, se houver estrutura adequada para tal.

3.4. Será responsabilidade do CRECI-AL o provimento das informações profissiográficas e das exigências do cargo, para que o Processo Seletivo Público possa ser estruturado, visando o alcance dos resultados esperados.

3.5. Deverão ser identificados os instrumentos de seleção (provas ou provas de títulos) que serão aplicados, tendo por base o estudo profissiográfico.

3.6. Caberá ao Presidente autorizar os procedimentos para realização do Processo Seletivo Público.

4. OPERACIONALIZAÇÃO

4.1. Os procedimentos para a realização de Concurso Público estão condicionados a existência de vaga decorrente do PCS, no Quadro de Pessoal do CRECI-AL.

4.2. Para dar início aos procedimentos, a(s) unidade(s) organizacional (is) detentora(s) da(s) vaga(s),

Rua Alcebíades Valente, 282 - Farol - Maceió/AL - CEP 57051-050
Tel./Fax: (82) 3305.3460 | 3305.3457 | 3305.3458 | 3305.3459
CNPJ: 12.475.711/0001-00 | crecial@gmail.com | www.creci-al.gov.br

deverá (ão) preencher a SOLICITAÇÃO DE PREENCHIMENTO DE VAGA (Formulário 1 do Anexo VIII).

4.3. O formulário, assinado pelo chefe da unidade organizacional, deverá ser encaminhado ao Responsável pelos Recursos Humanos, e este por sua vez o encaminhará ao Presidente, complementado com as competências definidas para a unidade organizacional, número de vagas, descrição das principais atribuições, nível-padrão e valor salarial de ingresso no cargo requerido.

4.4. De posse dessas informações o Presidente/Diretoria poderá "ad referendum" do Plenário, determinar a realização de Concurso Público.

4.5. O resultado do processo será submetido ao Presidente/Diretoria, que decidirá pela contratação do(s) candidato(s) melhor(es) classificado(s).

4.6. O(s) candidato(s) selecionado(s) será (ao) encaminhado(s) ao Responsável pelos Recursos Humanos para procedimentos relativos à sua contratação pelo CRECI-AL.

5. DISPOSIÇÕES GERAIS

5.1. O Processo Seletivo Público deverá ser acompanhado por uma Comissão especialmente designada, com a finalidade de se preservar a legalidade das ações do CRECI-AL.

5.2. Os casos não previstos neste Anexo serão resolvidos pelo Presidente/Diretoria, em conformidade com a legislação vigente.

Rua Alcebíades Valente, 282 - Farol - Maceió/AL - CEP 57051-050
Tel./Fax: (82) 3305.3460 | 3305.3457 | 3305.3458 | 3305.3459
CNPJ: 12.475.711/0001-00 | crecial@gmail.com | www.creci-al.gov.br

V - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOCONTRATO DE EXPERIÊNCIA

Rua Alcebíades Valente, 282 - Farol - Maceió/AL - CEP 57051-050
Tel./Fax: (82) 3305.3460 | 3305.3457 | 3305.3458 | 3305.3459
CNPJ: 12.475.711/0001-00 | crecial@gmail.com | www.creci-al.gov.br

1. APRESENTAÇÃO

1.1 A avaliação de desempenho do contrato de experiência tem por finalidade definir e regulamentar o processo destinado a acompanhar, observar e conceituar o desempenho do empregado contratado no CRECI/AL nos primeiros 90 (noventa) dias de trabalho.

2. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO CONTRATO DE EXPERIÊNCIA

2.1 O objetivo da avaliação do desempenho durante o período do contrato de experiência é verificar se o empregado atende aos requisitos de: capacidade de adaptação, obediência às normas internas, convivência pacífica com o quadro funcional, interesse e conhecimento do trabalho e identificação com os objetivos do CRECI/AL.

2.2 O modelo de avaliação de desempenho do contrato de experiência tem por base um conjunto de ações, planejadas e estruturadas, e a aplicação de formulário contendo fatores avaliativos cujo peso de cada um deverá ser atribuído pela chefia imediata em função das competências da unidade organizacional.

2.3 A avaliação de desempenho do empregado em contrato de experiência refere-se à análise do exercício das atividades inerentes ao cargo do PCS nos primeiros noventa dias de trabalho no CRECI-AL.

2.4 A avaliação de desempenho do empregado em contrato de experiência é da responsabilidade da chefia imediata à qual estiver subordinado.

2.5 O desempenho do empregado será avaliado com base nos seguintes fatores: (1) assiduidade, (2) disciplina, (3) iniciativa, (4) produtividade, (5) responsabilidade, (6) discrição e (7) cognição, constantes no Formulário de Avaliação de Desempenho do Contrato de Experiência.

2.6 O processo de avaliação de desempenho do contrato de experiência será dividido em 02 (dois) períodos distintos e sucessivos: 30º dia e 60º dia, a contar do início do contrato de trabalho.

2.7 A chefia imediata deverá:

2.7.1 Preencher os campos de 1 a 7, com os dados relativos à avaliação do contrato de experiência do novo empregado sob sua responsabilidade (Parte I do formulário de Avaliação de Desempenho do Contrato de Experiência).

2.7.2 Definir e preencher, com base nas atribuições do cargo do PCS e nas especificidades da unidade organizacional, as atividades/tarefas a serem executadas pelo empregado em contrato de experiência sob sua responsabilidade e os resultados a serem alcançados (metas), em termos de quantidade, qualidade e prazo (Parte II do formulário de Avaliação de Desempenho do Contrato de Experiência);

2.7.3 Acompanhar e orientar o empregado no desempenho das atividades, com reuniões rápidas e objetivas. Os fatos relevantes e as medidas adotadas deverão constar do Relatório de Acompanhamento (Parte III do formulário de Avaliação de Desempenho do Contrato de Experiência); e

2.7.4 Atribuir peso aos fatores avaliativos, em função das competências da unidade organizacional, e aplicar notas relativas a cada fator, de acordo com o desempenho do empregado em cada *um dos dois* períodos do contrato de experiência (Parte IV do formulário de Avaliação de Desempenho do Contrato de Experiência).

2.8 O Formulário de Avaliação de Desempenho – formulário de Avaliação de Desempenho do Contrato de Experiência a ser utilizado é dividido em quatro partes, conforme apresentado no Formulário 5, em anexo.

2.9 O preenchimento das partes I a IV do formulário de Avaliação de Desempenho do Contrato de Experiência, em conformidade com o cargo do empregado em contrato de experiência e as atividades a serem desenvolvidas na unidade organizacional, deverá ser feito pelo chefe imediato, que deverá atribuir:

Rua Alcebíades Valente, 282 - Farol - Maceió/AL - CEP 57051-050
Tel./Fax: (82) 3305.3460 | 3305.3457 | 3305.3458 | 3305.3459
CNPJ: 12.475.711/0001-00 | crecial@gmail.com | www.creci-al.gov.br

2.9.1 Peso a cada fator de avaliação, em cada período avaliativo, podendo variar numa escala de 1 a 10, totalizando 10 pontos; e

2.9.2 Nota relativa ao desempenho, podendo variar de 0 a 10;

2.10 O Resultado do Desempenho por Período – RDP será o cálculo da média ponderada das notas atribuídas a cada fator, como mostra a fórmula a seguir:

$$RDP_1 = \frac{NF_1.P_1 + NF_2.P_2 + NF_3.P_3 + NF_4.P_4 + NF_5.P_5 + NF_6.P_6 + NF_7.P_7}{10}$$

$$RDP_2 = \frac{NF_1.P_1 + NF_2.P_2 + NF_3.P_3 + NF_4.P_4 + NF_5.P_5 + NF_6.P_6 + NF_7.P_7}{10}$$

Onde:
RDP = Resultado do Desempenho por Período (1 e 2);
NF = Nota atribuída ao Fator 1, 2, ...7, podendo variar de 0 a 10.
P = Peso atribuído ao Fator1, 2, ... 7, podendo variar de 0 a 10, totalizando 10 pontos

2.11 A pontuação máxima a ser alcançada em cada período avaliativo é de dez pontos.

2.12 O Desempenho Global - DG do empregado, correspondente a todo o período de contrato de experiência será a média ponderada dos resultados obtidos nos três períodos avaliados, observando-se a seguinte distribuição de pesos e a aplicação da fórmula:

- RDP_1- peso 1 (um);
- RDP_2 - peso 2 (dois).

$$DG = \frac{RDP_1 + RDP_2.2}{3}$$

Onde:
DG – Desempenho Global;
RDP = Resultado do Desempenho do Período 1 e 2.

2.13 Para efeito de aprovação no contrato de experiência, o empregado deverá obter DG mínimo de 7 pontos, equivalente a 70% da nota máxima admitida.

3. PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS

3.1 O responsável pelos serviços de pessoal encaminhará à chefia imediata do empregado, quando for o caso, em contrato de experiência três Formulários de Avaliação de Desempenho do Contrato de Experiência, devendo ser utilizado 1 (um) para cada período avaliativo. (Ver FORMULÁRIO 5 no Anexo VIII)

3.2 Cada formulário de Avaliação de Desempenho do Contrato de Experiência, devidamente preenchido, deverá ser devolvido pelo chefe imediato ao responsável pelos serviços de pessoal até o terceiro dia útil subsequente ao término de cada período avaliativo.

3.2.1 A chefia imediata deverá reter cópia do formulário utilizado em cada período, a fim de proceder ao acompanhamento dos demais períodos do processo de avaliação do contrato de experiência.

3.3 Concluídas as etapas de avaliação do contrato de experiência, o responsável pelos serviços de pessoal procederá à apuração do resultado final, remetendo relatório conclusivo contendo os resultados de cada período, formalizado em processo, ao Presidente, para apreciação e tomada de decisão.

4. DISPOSIÇÕES GERAIS

4.1 O empregado considerado aprovado firmará com o CRECI-AL, ao término do período de contrato de experiência, contrato por prazo indeterminado.

4.2 O empregado que não alcançar a pontuação mínima de 7 pontos será desligado do CRECI-AL.

4.3 O contrato de experiência, o contrato por prazo indeterminado e o desligamento do empregado

Rua Alcebíades Valente, 282 - Farol - Maceió/AL - CEP 57051-050
Tel./Fax: (82) 3305.3460 | 3305.3457 | 3305.3458 | 3305.3459
CNPJ: 12.475.711/0001-00 | crecial@gmail.com | www.creci-al.gov.br

não aprovado na avaliação do período de experiência, deverão ser formalizados por Portaria.

Rua Alcebíades Valente, 282 - Farol - Maceió/AL - CEP 57051-050
Tel./Fax: (82) 3305.3460 | 3305.3457 | 3305.3458 | 3305.3459
CNPJ: 12.475.711/0001-00 | crecial@gmail.com | www.creci-al.gov.br

VI - FORMULÁRIOS

Rua Alcebíades Valente, 282 - Farol - Maceió/AL - CEP 57051-050
Tel./Fax: (82) 3305.3460 | 3305.3457 | 3305.3458 | 3305.3459
CNPJ: 12.475.711/0001-00 | crecial@gmail.com | www.creci-al.gov.br

CRECI-AL

FORMULÁRIO 1 - SOLICITAÇÃO DE PRENCHIMENTO DE VAGA

Este formulário deverá ser preenchido pelo gestor da unidade, com base nas determinações contidas no PCS, e encaminhado ao responsável pelos Recursos Humanos para o planejamento e elaboração do Termo de Referência para a realização de processo de Concurso Público.

I - IDENTIFICAÇÃO

Unidade ou Área Requisitante:	
Código do Centro de Custo, se houver:	
Horário de Trabalho: _____ às _____ e das _____ às _____	Carga Horária Mensal:

II – SOLICITAÇÃO DE PREENCHIMENTO DE VAGA - Preencher os itens a seguir: Cargo/Quantidade:

CARGO / OCUPAÇÃO	QUANTIDADE
PST ☐ / Ocupação: _____	
PAS ☐ / Ocupação: _____	

PERFIL DA VAGA: Área de Atuação: _____ Formação e Escolaridade: _____	Conhecimento: _____ Experiência: _____
Conteúdo Programático _____ _____	
RAZÕES PARA O PROVIMENTO DA(S) VAGA(S):	
Progressão Vertical☐	Rescisão do Contrato de Trabalho ☐
Falecimento ☐	Aumento do Quadro de Vagas ☐
JUSTIFICATIVA:	

III – ENCAMINHAMENTOS

Ao Responsável pelos Recursos Humanos:

Data ____/____/_____ _____

De Acordo: ☐ SIM ☐ NÃO.

_____

Ao Presidente.

Data ____/____/_____ _____

AUTORIZADO: ☐ SIM ☐ NÃO.

_____

Ao Responsável pelos Recursos Humanos para as providências cabíveis.

Data ____/____/_____ _____

PARA PREENCHIMENTO EXCLUSIVO PELO RESPONSÁVEL PELOS RECURSOS HUMANOS:
Vaga(s) Disponível(is): ☐ SIM ☐ NÃO Observação (informar ao interessado, por e-mail / telefone, o resultado da solicitação): _____ _____

Rua Alcebíades Valente, 282 - Farol - Maceió/AL - CEP 57051-050
Tel./Fax: (82) 3305.3460 | 3305.3457 | 3305.3458 | 3305.3459
CNPJ: 12.475.711/0001-00 | crecial@gmail.com | www.creci-al.gov.br

CRECI-AL

FORMULÁRIO 2 - QUADRO RESUMO DE PROGRESSÃO FUNCIONAL

ANO 20—

Este formulário deverá ser preenchido pelo responsável Recursos Humanos e encaminhado à Área Financeira com a análise da situação funcional dos empregados em exercício com possibilidade de obterem promoção horizontal ou vertical no exercício seguinte e respectivo cálculo da estimativa de custo para inclusão no orçamento do exercício seguinte.

MAT.	NOME	ADMISSÃO	CARGO	DATA ÚLTIMA PROMOÇÃO	DE	PARA
					FAIXA / NV-PD	FAIXA / NV-PD

Submetemos a apreciação de V.Sª estimativa de valores para a efetivação da Promoção Horizontal por Antiguidadee Progressão Verticalaos empregados candidatosno processo de progressão funcional no exercício de 20__.

Cálculo de valores estimados do salário-base referenciado na tabela salarial vigente, não levando em conta ajustes salariais futuros.

TOTAL DE CANDIDATOS		PROGRESSÃO FUNCIONAL - VALOR (R$)		VALOR TOTAL ESTIMADO (R$)
Promoção Horizontal por Antiguidade	Progressão Vertical	Promoção Horizontal por Antiguidade	Progressão Vertical	

PARECER DO RESPONSÁVEL PELOS RECURSOS HUMANOS:	
Data: ____/____/_____ _____ Responsável pelos Recursos Humanos	Ao Presidente para conhecimento Data: ____/____/_____ _____ Presidente

Rua Alcebíades Valente, 282 - Farol - Maceió/AL - CEP 57051-050
Tel./Fax: (82) 3305.3460 | 3305.3457 | 3305.3458 | 3305.3459
CNPJ: 12.475.711/0001-00 | crecial@gmail.com | www.creci-al.gov.br

FORMULÁRIO 3 - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - CONTRATO DE EXPERIÊNCIA

Parte I - IDENTIFICAÇÃO

1. Empregado		2. Data do início do contrato
3. Lotação	4. Cargo	5. Período (1) □ - (2) □
6. Avaliador	7. Cargo	

Parte II – ATIVIDADES/TAREFAS A SEREM EXECUTADAS

Parte III – RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO

Problemas detectados:	
Soluções propostas:	
Resultados:	
Avaliador	Avaliado
Atenção: Este relatório deve ser assinado por ambas às partes mesmo quando não preenchidos os campos da tabela. Nesse caso favor registrar a não ocorrência de problemas no primeiro campo.	

Parte IV – AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

FATORES	DESCRIÇÃO CONCEITUAL	PESO	NOTA	RDP (peso x nota)
Pontualidade	Chega ao local de trabalho dentro do horário estabelecido para o expediente.			
Disciplina	Cumpre sistematicamente as normas estabelecidas para a execução do trabalho.			
Iniciativa	Adota providências em situações não definidas pela chefia ou não previstas no(s) manual(is) de normas e procedimentos na realização do(s) serviço(s).			
Responsabilidade	É comprometido com suas tarefas e com as metas estabelecidas pela chefia imediata.			
Produtividade	Apresenta volume e qualidade de trabalho num intervalo de tempo satisfatório.			
Discrição	Tem postura e sigilo sobre assuntos reservados e confidenciais.			
Cognição	Tem potencialidade para aprendizagem e aplicação do conhecimento.			
	TOTAL	10	-	
	RESULTADO DO DESEMPENHO DO PERÍODO - RDP (Total RDP ÷ 10)			

Rua Alcebíades Valente, 282 - Farol - Maceió/AL - CEP 57051-050
Tel./Fax: (82) 3305.3460 | 3305.3457 | 3305.3458 | 3305.3459
CNPJ: 12.475.711/0001-00 | crecial@gmail.com | www.creci-al.gov.br

COMENTÁRIOS DO AVALIADOR (OPCIONAL)
Data: ____/____/_____ Assinatura do Avaliador: _____

CIÊNCIA PELO AVALIADO
Ciente do conteúdo da avaliação. Data: ____/____/_____ Assinatura do Avaliado: _____

PARECER DO RESPONSÁVEL PEOS RECURSOS HUMANOS
Data: ____/____/_____ _____ Responsável pelos Recursos Humanos

Rua Alcebíades Valente, 282 - Farol - Maceió/AL - CEP 57051-050
Tel./Fax: (82) 3305.3460 | 3305.3457 | 3305.3458 | 3305.3459
CNPJ: 12.475.711/0001-00 | crecial@gmail.com | www.creci-al.gov.br

VII - RESPONSABILIDADE TÉCNICA

Rua Alcebíades Valente, 282 - Farol - Maceió/AL - CEP 57051-050
Tel./Fax: (82) 3305.3460 | 3305.3457 | 3305.3458 | 3305.3459
CNPJ: 12.475.711/0001-00 | crecial@gmail.com | www.creci-al.gov.br

O Plano de Cargos e Salários – PCS foi elaborado pela Consultora

Marlei Cezár
CONSULTORIA & ASSESSORI

Em parceria com o CRECI/AL

Rua Alcebíades Valente, 282 - Farol - Maceió/AL - CEP 57051-050
Tel./Fax: (82) 3305.3460 | 3305.3457 | 3305.3458 | 3305.3459
CNPJ: 12.475.711/0001-00 | crecial@gmail.com | www.creci-al.gov.br

CRECI-AL

PORTARIA CRECI Nº XXX/2021

DE 14 DE JANEIRO DE 2021

Altera o Plano de Cargos e Salários – PCS do CRECI-AL.

O Presidente do Conselho Regional de Corretores de Imóveis da 22ª Região – CRECI-AL, no exercício regular de suas atribuições legais e regimentais,

Considerando que os empregados do CRECI-AL são regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, pelos preceitos contidos no Regulamento de Pessoal e no Plano de Cargos e Salários - PCS;

CONSIDERANDO, ainda, o que foi decidido na Reunião de Diretoria realizada no dia 13 de janeiro de 2021,

RESOLVE:

Art. 1º - Alterar o Plano de Cargos e Salários – PCS, atualizando os valores da tabela salarial e excluindo a Promoção Horizontal por Merecimento.

Art. 2º - O texto do PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS – PCS terá sua redação conforme páginas 2 a 34 que integram a presente Portaria.

Art. 3º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, com efeitos financeiros a partir de 1º/02/2021, revoga a Portaria Nº 001/2017 e demais disposições em contrário.

Dê-se ciência e cumpra-se.

Edilson Brasileiro Medeiros
Presidente