



SISTEMA COFECI · CRECI

CRECI · CE

CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS 15ª REGIÃO

PLANO DE AÇÃO 2024 CRECI/CE - 15ª REGIÃO





Sumário

| | |
|--|-----------|
| MENSAGEM DO PRESIDENTE | 1 |
| 1. MISSÃO, VISÃO E VALORES | 4 |
| 2. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL | 5 |
| 3. PERSPECTIVAS PARA 2024 | 6 |
| ASSESSORIA JURÍDICA | 7 |
| ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO MARKETING | 9 |
| GABINETE DA PRESIDÊNCIA | 15 |
| OUVIDORIA | 16 |
| ASSESSORIA ESPECIAL DE GESTÃO DE CONTRATO | 19 |
| ASSESSORIA JURÍDICA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS | 21 |
| COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO | 24 |
| COORDENADORIA CONTÁBIL-FINANCEIRA E PATRIMONIAL | 28 |
| COORDENADORIA DE COBRANÇA | 29 |
| ASSESSORIA DE DIVIDA ATIVA E DE EXECUÇÃO FISCAL | 31 |
| COORDENADORIA DE SECRETARIA | 34 |
| COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS | 38 |
| COORDENADORIA DE SUB-REGIÕES E NÚCLEO | 44 |
| UNIVERSIDADE CORPORATIVA DO CRECI – UNICRECI | 47 |
| COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO | 48 |
| COORDENADORIA DE LICITAÇÃO E COMPRAS | 56 |
| COORDENADORIA DE APOIO OPERACIONAL | 58 |
| ALMOXARIFADO | 60 |



MENSAGEM DO PRESIDENTE

Ao longo dos últimos 5 (cinco) anos, o Conselho Regional de Corretores de Imóveis – 15ª Região – Ceará promoveu uma série de inovações administrativas e tecnológicas na gestão de suas atividades, cujo resultado prático ensejou benefícios substanciais para a categoria dos profissionais que labutam no mercado imobiliário.

As ações exitosas levadas a termo pela atual administração servirão de base para o Creci Ceará continuar a mantê-las em 2024, porquanto estão em consonância com os princípios básicos da existência da entidade, qual seja a intensa fiscalização do exercício ilegal, a consequente valorização da categoria e a intransigente defesa da sociedade.

Dentre as medidas implantadas por esta Diretoria, no que tange à ação precípua da entidade, que é a fiscalização, é válido destacar a admissão de 3 (três) Agentes Fiscais, mediante a realização de concurso público, a renovação da frota de veículos, com a aquisição de 7 (sete) automóveis novos, a substituição de blocos de anotação por *tablets*, a eliminar de vez o uso de papel e a compra de aparelhos celulares mais modernos, a fim de facilitar a comunicação com a base. Além disso, procedeu-se ao deslocamento de mais 1 (um) Agente Fiscal para o interior do Estado, a perfazer um quadro constituído, agora, por 3 (três) profissionais, de maneira a possibilitar resultado mais produtivo, e promoveu-se um intenso trabalho de inscrição de Pessoas Jurídicas, a partir do convênio firmado com a Junta Comercial do Ceará.

Para o ano de 2024, tem-se como certa a intensificação de todas as atividades desenvolvidas pela Fiscalização, com vistas a reduzir de maneira significativa a ação deletéria dos ilegais e depurar o mercado daqueles que não estão inscritos no Conselho Regional de Corretores de Imóveis – 15ª Região - Ceará.

Iniciativa das mais louváveis foi a implantação do programa intitulado de Creci Itinerante, que percorre o interior do Estado e os bairros de Fortaleza a oferecer os serviços prestados pela entidade e a proporcionar comodidade e economia para os Corretores, uma vez que não mais necessitam se deslocar para a sede a fim de solucionar pendências e resolver problemas. Em 2023, a Van do programa visitou 32 municípios e percorreu 20.361 quilômetros, com a previsão de que, em 2024, estará presente em 50 cidades do interior e em 60 bairros da capital.

Outra novidade lançada pela atual administração foi a criação da Universidade Corporativa do Creci Ceará, Unicreci-Ce, unidade que está a promover cursos e palestras para a categoria de forma a contribuir fortemente para o aperfeiçoamento dos profissionais da corretagem.



Para o próximo exercício, a Unicreci Ceará elaborou uma extensa programação que visará ao aperfeiçoamento do Corretor de Imóveis, mediante a promoção de cursos, palestras, oficinas, pesquisas e outras atividades de natureza educativa e profissional.

É de bom alvitre destacar a promoção, no ano vindouro, do curso de Qualificação para Corretores, com 90 horas-aula, à distância, a ser ministrado por profissionais com substancial titulação e larga experiência no mercado imobiliário.

Inovação relevante posta em funcionamento, ainda que em caráter de implantação, foi o novo sistema informatizado de atendimento ao público, denominado de “Canal Colibri”, que objetiva a centralização dos meios de comunicação dos Corretores com o Creci a acarretar uma melhor análise da interação entre o público externo e a entidade. O sistema possibilita a obtenção, de imediato, de pesquisa de satisfação dos serviços prestados, bem como a mensuração do tempo despendido por cada atendimento e do número de demandas efetivadas.

Para o ano de 2024, com a consolidação dessa inovadora tecnologia, espera-se a possibilidade concreta da oferta de serviços totalmente digitalizados, a ensejar maior agilidade na tramitação de processos uma vez que haverá a redução da presença humana no que diz respeito ao atendimento.

Aspecto a ser enfatizado é a metodologia de resgate da dívida ativa, medida que atende à legislação, fortalece o orçamento e representa, na atualidade, um percentual expressivo da receita da entidade a ensejar, como decorrência, a promoção de ações que cumprem com mais eficácia as finalidades institucionais. Nesse sentido, vale salientar que % da receita são destinados para as atividades-fim do Creci Ceará, numa demonstração inequívoca de que os recursos financeiros estão aplicados nas ações de fiscalização e na proibição do exercício ilegal da profissão. Cabe observar que o processo já é totalmente informatizado.

Para o exercício vindouro, as atividades e processos de cobrança serão expostas em um Manual de Procedimentos, que já se encontra em fase de finalização, no qual são apresentados todos os passos e responsabilidades inerentes ao resgate da dívida ativa.

Quanto às licitações e aquisições de produtos e serviços, é pertinente afirmar que as operações se desenvolvem em estreita obediência aos preceitos estabelecidos pela Lei nº 14.133/2021, que rege o assunto, porquanto o Creci Ceará conta com uma equipe integrada por 3 (três) técnicos responsáveis pelas tarefas, com 2 (dois) deles com a formação em Direito e especialização na área e 1 (um) com graduação em Administração, todos eles com consistente bagagem nesse campo de atuação.



Em 2024, a equipe espera executar um trabalho com qualidade mais apurada, tendo em vista o conhecimento e a experiência adquirida pelos profissionais da licitação e compras no exercício de 2023.

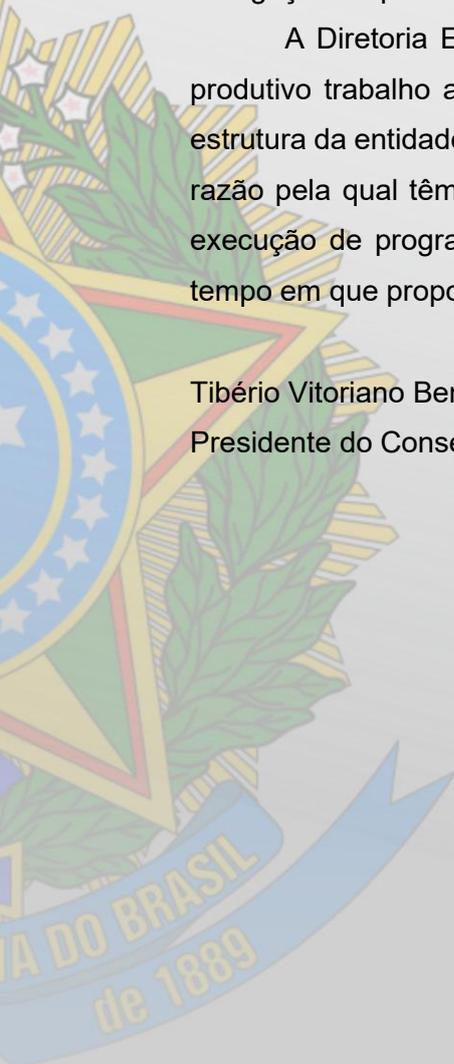
Outra atividade que merece um realce especial é a Ouvidoria, que cada vez mais presta um excelente serviço aos profissionais que demandam a entidade para fins de resolução de problemas, de acolhimento de sugestões e críticas e na indicação de melhoria de atendimento.

Fator relevante tem sido o estreito relacionamento entre o Creci Ceará, a categoria e a sociedade mediante a realização de um eficaz trabalho de comunicação social, no qual são promovidas ações de esclarecimentos ao público, notícias atualizadas sobre a entidade, entrevistas com profissionais da corretagem, *lives* sobre variados assuntos e divulgação ampla das ocorrências e tendências do mercado imobiliário.

A Diretoria Executiva, os Conselheiros e o quadro funcional desenvolveram um produtivo trabalho ao longo dessa jornada de 5 (cinco) anos e consolidaram de vez a estrutura da entidade para a prestação de adequados serviços aos Corretores de Imóveis, razão pela qual têm a certeza de que em 2024 o Creci Ceará avançará ainda mais na execução de programas e projetos que beneficiam e valorizam a profissão, ao mesmo tempo em que proporcionam a defesa da sociedade.

Tibério Vitoriano Benevides de Magalhães

Presidente do Conselho Regional de Corretores de Imóveis – 15ª Região – Ceará





1. MISSÃO, VISÃO, VALORES.

A atuação do Conselho Regional de Corretores de Imóveis do Ceará é norteada pelos princípios a seguir expostos, consubstanciados na Missão, na Visão e nos Valores apresentados nos quadros abaixo.

Missão

Fiscalizar o exercício profissional, com vistas a coibir a ilegalidade, a zelar pela preservação do bom conceito daqueles que trabalham legalmente e a disseminar o cumprimento do código de ética no seio da categoria, visando a oferecer à sociedade Corretores de Imóveis qualificados e empresas eficientes.

Visão

Buscar o aprimoramento institucional, mediante a implantação de um contínuo processo de inovação administrativa e de capacitação do quadro funcional, com a finalidade de proporcionar aos profissionais da corretagem de imóveis e à sociedade serviços de elevada qualidade.

Valores

Os dirigentes e o corpo funcional da entidade deverão fazer valer, sempre:

- um excelente atendimento ao Corretor de Imóveis;
- a estrita obediência aos princípios da ética e da moral;
- a honestidade de propósitos no desenvolvimento das atividades;
- a clareza e a sinceridade de comportamento com o público;
- uma exemplar conduta profissional;
- a melhoria constante das atividades profissionais; e
- um permanente bom humor.

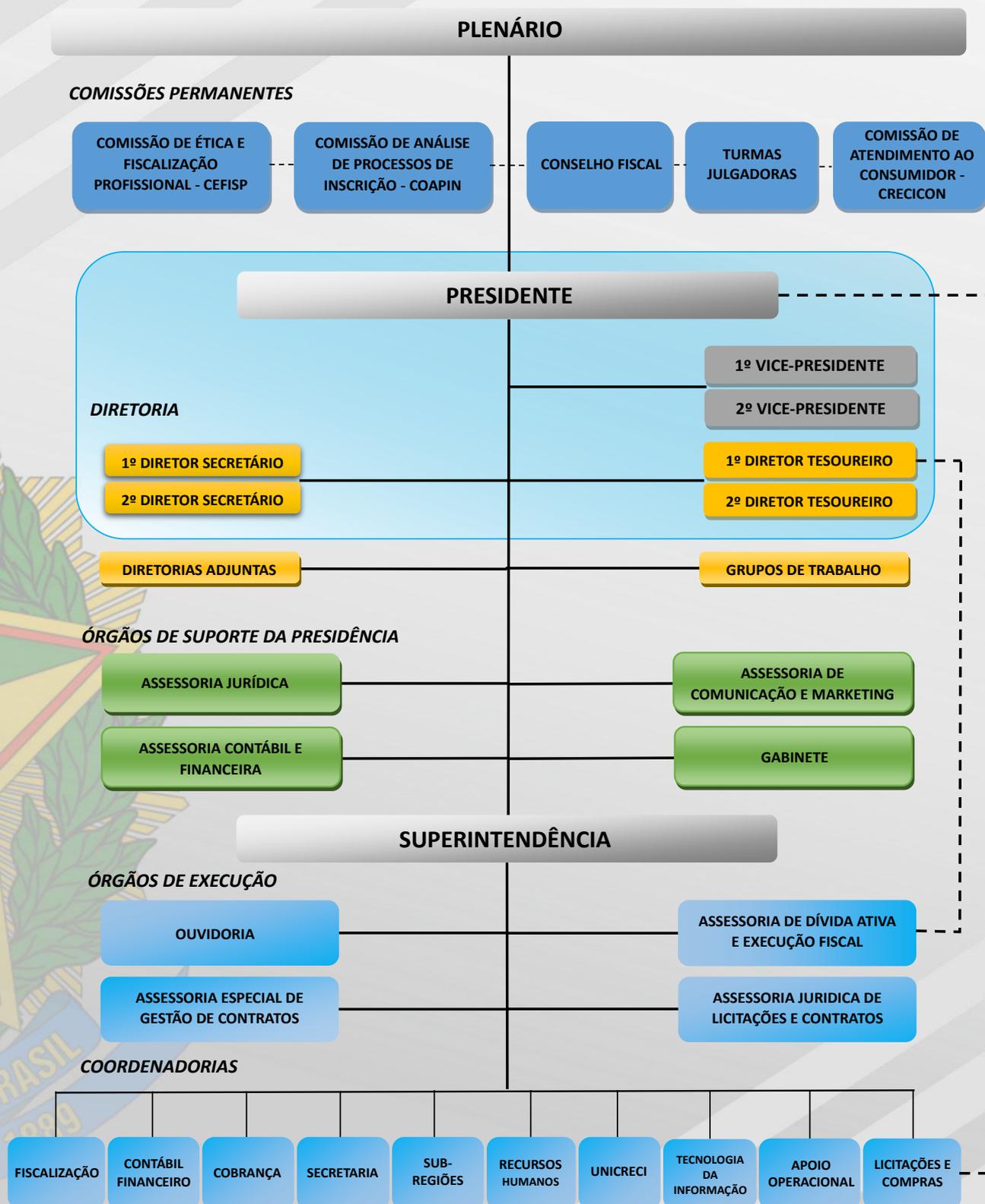
2. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL.

A considerar a necessidade de uma constante adequação da estrutura organizacional com os objetivos institucionais, foi realizada uma mudança no organograma da entidade, em 2023, cuja configuração está exposta na página seguinte, no qual estão desenhadas as unidades administrativas capazes de por em prática as ações que se pretende desenvolver no ano de 2024.

A simplicidade e a racionalidade foram a tônica do redesenho, que levou em conta a observância aos princípios da objetividade e da economicidade, com ênfase especial no cumprimento dos ditames da eficiência, da eficácia e da efetividade.



ORGANOGRAMA DO CRECI/CEARÁ.





4. PERSPECTIVAS PARA 2024

O Creci Ceará desenvolve programas e projetos baseados em uma política de atuação cuja execução possui caráter de continuidade, a tomar como princípio o cumprimento da Visão da entidade que estabelece *“Buscar o aprimoramento institucional, mediante a implantação de um contínuo processo de inovação administrativa e de capacitação do quadro funcional, com a finalidade de proporcionar aos profissionais da corretagem de imóveis e à sociedade serviços de elevada qualidade”*.

A considerar que a finalidade precípua das organizações representativas das categorias profissionais é a fiscalização, este processo contínuo de execução das atividades promovidas pela entidade mantém o foco na coibição do exercício ilegal como consequente defesa da sociedade.

Daí por que, o *aprimoramento institucional* previsto na Visão requer uma adequação permanente em relação aos mecanismos de gestão e dos procedimentos administrativos existentes, bem como uma assimilação de novas tecnologias de tal modo que esse conjunto de processos seja capaz de fortalecer a finalidade maior da entidade que é o ato de fiscalizar.

Nesse sentido, o Creci Ceará mantém uma política permanente de atualização na maneira de gerir pessoas e recursos, mediante a promoção de modificações na estrutura organizacional, na compra de máquinas e equipamentos modernos, na capacitação de um número expressivo de colaboradores, na racionalização de métodos e processos administrativos e na dinamização e intensificação de publicidade em favor do profissional da corretagem imobiliária.

Para o ano de 2024, a atual gestão pretende dar prosseguimento a essa política de atuação, de modo que as atividades-meio forneçam o embasamento necessário para que as atividades-fim alcancem os objetivos e metas previstos neste Plano de Ação, em especial aqueles relativos ao impedimento do exercício ilegal da profissão de Corretor de Imóveis.

3.1 UNIDADE - ASSESSORIA JURÍDICA

Trata-se da unidade cuja essência é desenvolver, com celeridade e excelência, todas as atribuições inerentes à área jurídica a fim de resguardar os interesses e prevenir as responsabilidades do Creci Ceará.

| PROGRAMA | PROJETO | OBJETIVO | META | JUSTIFICATIVA | AÇÕES | 2024 |
|--|--|--|--|--|--|------------|
| 1 Celeridade de processos e redução de litígios. | 1 Dinamização permanente de processos em julgamento. | Imprimir celeridade ao julgamento de processos de infração e de representação. | 1 Implantar e racionalizar procedimentos que permitam realizar 6 (seis) sessões de julgamento da Turma Julgadora, julgar 50 (cinquenta) processos de representação, participar de 6 (seis) sessões da Cefisp – Comissão de Ética e Fiscalização Profissional, e julgar 220 (duzentos e vinte) processos de infração julgados e 25 (vinte e cinco) processos de representação instruídos. | A rapidez na análise de processos e na emissão de pareceres é fator decisivo para uma adequada tomada de decisão. Nesse aspecto, a Assessoria Jurídica procurará dinamizar ainda mais as tarefas que lhe são inerentes, de forma a proporcionar ao Creci Ceará a segurança e a fundamentação imprescindíveis à obtenção de resultados favoráveis aos processos sob a sua responsabilidade. | - Estabelecer rotinas e digitalizar processos de representação com o intuito de agilizar a tramitação e implantar os mesmos procedimentos com os membros da Cefisp. Organizar e assessorar as reuniões da CEFISP e das Turmas Julgadoras. | fev a nov. |
| 1 Celeridade de processos e redução de litígios. | 2 Redução do número de litígios | Empreender esforços para a prevenção e a redução de litígios. | 2 Atuar de forma preventiva e propositiva de modo a reduzir em pelo menos 10% (dez por cento) os processos administrativos e judiciais em relação ao exercício de 2023. | Antecipar-se aos fatos com a proposição de medidas que possam minimizar o surgimento de problemas é uma política de ação muito benéfica à gestão. A Assessoria Jurídica trabalha com essa perspectiva, porquanto orienta e tira dúvidas de todos que integram a entidade quanto à adoção de práticas e procedimentos administrativos que estejam consoantes com a legalidade. | - Encaminhar os processos de representação ao Crecicon, a pedido da(s) parte(s) ou de ofício, quando houver a possibilidade de conciliação/resolução. - Apresentar sugestões e propostas construtivas à diretoria executiva e aos coordenadores de unidades, em especial à Ouvidoria, para evitar ou resolver possíveis litígios. - Dar continuidade à propositura de ações preventivas a todas as coordenadorias de unidades. | fev a nov. |



| | | | | | | |
|---|--|--|---|--|--|-------------------|
| <p>2 Defesa dos interesses da entidade.</p> | <p>3 Manutenção permanente de ações de proteção da entidade.</p> | <p>Atuar de forma produtiva e constante com a finalidade de defender os interesses da entidade.</p> | <p>3 Resguardar os interesses do Conselho perante o poder judiciário e órgãos da administração pública, a defender causas que ensejem resultados com 100% (cem por cento) de vereditos a favor da entidade.</p> | <p>É premissa básica da unidade defender, de maneira intransigente e dentro do arcabouço legal, os interesses do Creci Ceará em todas as questões nas quais estiver envolvido. A Assessoria Jurídica mantém uma tradição de analisar corretamente os processos e defender as causas com substancial arrazoado legal, a ensejar a obtenção de decisões muito favoráveis à instituição no que diz respeito às ações judicializadas e administrativas.</p> | <p>- Representar o Creci Ceará na esfera judicial e administrativa, em qualquer Instância, juízo ou tribunal, a atuar de forma direta. - Agir de maneira antecipada aos fatos, a fim de resolver pendências e evitar problemas futuros.</p> | <p>fev a nov.</p> |
| <p>3 Racionalização de métodos e processos.</p> | <p>4 Racionalização de processos e métodos de trabalho.</p> | <p>Promover ações para o aperfeiçoamento das atividades internas e externas, mediante a racionalização de métodos e processos.</p> | <p>4 Desenvolver e manter recursos essenciais para um melhor desempenho da unidade, necessários ao atendimento de demandas internas e externas, com um ganho de produtividade da ordem de 10% (dez por cento) em relação ao ano anterior.</p> | <p>O pragmatismo organizacional é, no mundo moderno, uma tendência praticada pelas empresas privadas e que ganha cada vez mais a adesão de instituições públicas. Fundamentada nessa premissa, a Assessoria Jurídica procura maximizar as ações levadas a efeito pela unidade a partir da aplicação de medidas que aprimorem os procedimentos e as atividades desenvolvidas, de maneira a oferecer ao público interno e externo um serviço de elevada qualidade.</p> | <p>- Otimizar o atendimento interno e externo, por meio de triagem, por critérios de atendimento, agendamentos prévios, por ordem de chegada, por assunto, por número de processos etc. de maneira a propiciar um melhor atendimento e encaminhamento da demanda apresentada. - Manter o calendário de atendimento interno e especificamente o atendimento externo mediante agendamento prévio, nos dias de terças e quintas-feiras, das 8 às 10 horas e das 14 às 16 horas.</p> | <p>fev a nov.</p> |
| <p>PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA</p> | | | | <p>CUSTO OPERACIONAL: R\$ 258.700,00</p> | | |
| <p>Valor estimado do investimento: 04 Colaboradores</p> | | | | <p>Salários, encargos, diárias e ajuda de custo: 222.200,00 Treinamento: R\$ 20.000,00 Equipamentos: 16.500,00</p> | | |



3.2 UNIDADE RESPONSÁVEL - ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO MARKETING

É a unidade cuja atribuição é manter um permanente processo de comunicação com a categoria, com os colaboradores, diretores, conselheiros, imprensa e sociedade de forma a divulgar as ações promovidas e os serviços disponibilizados pelo Creci Ceará.

| PROGRAMA | PROJETO | OBJETIVO | META | JUSTIFICATIVA | AÇÕES | 2024 |
|--|---|--|--|--|---|------------|
| 4 Intensificação do processo comunicacional com a categoria e com a sociedade. | 5 Comunicação ativa com o público externo e interno. | Utilizar de forma plena a TV Creci Ceará, como veículo de comunicação social e de marketing, pelo uso de uma ação direcionada para o mercado imobiliário e para a categoria dos Corretores de Imóveis. | <p>5 Planejar, produzir e veicular 100 (cem) vídeos em formato de reportagens (realizadas em externa) e vídeos institucionais, de curta duração, que poderão ser acessados pelo canal TV Creci Ceará Oficial, no Youtube, Tiktok, Instagram e Facebook.</p> <p>6 Manter durante os 365 dias do ano a periodicidade da programação da TV Creci Ceará, com boa qualidade de materiais audiovisuais variados e atrativos, capazes de divulgar as ações desenvolvidas pelo Conselho. A divulgação compreende as ações levadas a termo pela diretoria, conselheiros e Agentes Fiscais bem como o trabalho exercido pelo corpo funcional do Creci Ceará, além de apresentar informações que apontem tendências do mercado imobiliário e divulguem notícias atualizadas sobre o conselho.</p> | <p>Percebe-se a existência de um engajamento do Creci Ceará cada vez maior nas redes sociais, fato que se constata pelo aumento do número de curtidas e de compartilhamentos de forma orgânica. É relevante destacar que os algoritmos existentes nas redes sociais, principalmente no Facebook, fazem com que as postagens cheguem a uma porcentagem quase nula em relação às pessoas que curtem uma determinada página. Em seus perfis na rede social, as pessoas acabam inserindo dados importantes sobre elas. Esses dados são informações que norteiam e ajudam a traçar o perfil do Corretor de Imóveis cearense e, assim, divulgar as informações do Conselho de forma assertiva.</p> | <p>- Construir um novo estúdio da TV Creci Ceará com acessibilidade, já que o de hoje só possui uma entrada que necessita, para adentrá-lo, subir uma íngreme escada.</p> <p>- Publicar periodicamente conteúdos no podcast Creci Ceará.</p> <p>- Produzir e publicar conteúdos inéditos para a rede social Tiktok e reproduzir materiais já publicados em outras plataformas virtuais no perfil do Creci Ceará no aplicativo mencionado.</p> <p>- Criar novos programas, vinhetas para os novos programas, animações em vídeos institucionais e quadros fixos para a TV Creci Ceará;</p> <p>- Dar todo o suporte operacional à Unicreci Ceará, a disponibilizar o estúdio bem como os equipamentos de audiovisual e, conseqüentemente, a equipe para realizar as captações das aulas e todo o processo de edição até a disponibilização das aulas/módulos na plataforma;</p> | jan a dez. |



| | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|-------------------|
| | | | <p>7 Solicitar à Coordenadoria de Licitações e Compras a aquisição de 1 (um) um novo aparelho kroma-key, a ser aplicado em novos cenários virtuais para gravação de outros programas, de 1 (uma) nova câmera filmadora profissional, de 3 (três) microfones de lapela sem fio, de 1 (um) tripê, 2 (dois) microfones para podcast e de 1 (um) estabilizador de imagens para câmera filmadora profissional a fim de intensificar as gravações, e, coberturas em externa.</p> | | <ul style="list-style-type: none"> - Contratar nova licença do pacote Adobe para executar os trabalhos de criação de arte, animações e edição de vídeos. - Gravar vídeos com as empresas conveniadas com o Creci Ceará para que os Corretores de Imóveis conheçam os serviços e produtos que são oferecidos com condições diferenciadas para a categoria. | |
| <p>4 Intensificação do processo comunicacional com a categoria e com a sociedade.</p> | <p>6 Ampliação do processo comunicacional com a categoria.</p> | <p>Otimizar a comunicação entre o Creci e os Corretores de Imóveis</p> | <p>8 Fixar o quantitativo mínimo de 50 (cinquenta) e-mails marketing a serem enviados durante todo o ano de 2024, cada um deles com um conteúdo específico como meio de divulgar os mais variados eventos e notícias de interesse da categoria.</p> <p>9 Aumentar a taxa de abertura em 20%, em relação a 2023, aconsiderar ser uma das métricas mais importantes para o engajamento da ação comunicacional.</p> | <p>O e-mail é uma forma direta de comunicação. Em levantamento recente sobre o impacto do e-mail na estratégia de marketing, uma pesquisa realizada por uma plataforma de engajamento inspirado por insights gerados via inteligência artificial identificou que 99% dos usuários de e-mail checam sua caixa de entrada todos os dias. Em 2023, obteve-se uma reformulação que trouxe novidades para deixar a comunicação mais dinâmica e moderna. Uma delas foi a aquisição de uma nova plataforma de envio de email marketing contratada pelo Creci Ceará. A ferramenta mostrou-se mais eficiente para o relacionamento com a categoria. Vê-se a necessidade de reavaliar a aquisição e prospectar novas ferramentas/empresas.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Contratar uma plataforma de inteligência artificial para produzir textos a fim de melhorar o envio de emails e o engajamento das campanhas institucionais. - Otimizar o tempo da equipe de comunicação do Creci Ceará para estudar as ferramentas que a plataforma de envio de email marketing contratada já disponibiliza com o fito de melhorar as taxas de abertura. | <p>jan a dez.</p> |



SISTEMA COFECI-CRECI

CRECI-CE
CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS 1ª REGIÃO

| | | | | | | |
|---|--|--|---|--|---|-------------------|
| <p>4 Intensificação do processo comunicacional com a categoria e com a sociedade.</p> | <p>7 Melhoria permanente da comunicação interna e do endomarketing.</p> | <p>Otimizar a comunicação entre o corpo funcional de sorte a contribuir para a resolução de demandas, mediante ações de endomarketing e endocomunicação.</p> | <p>10 Diminuir o ruído e a ausência de comunicação entre as unidades e a Diretoria e otimizar as demandas, com o auxílio e suporte da Coordenadoria de RH e da Superintendência, a fim de aumentar a autoestima do colaborador.</p> | <p>O endomarketing é uma estratégia que flui de dentro para fora da empresa. Ações de marketing Interno proporcionam maior engajamento do quadro de pessoal, melhoria do clima organizacional e aumento da produtividade, desde que alinhado com a coordenadoria de recursos humanos. A endocomunicação busca informar, alinhar e engajar a equipe de trabalho tendo em vista a importância do capital humano para a entidade, ao proporcionar o alinhamento da equipe com a melhoria do ambiente de trabalho e a valorização dos colaboradores.</p> | <p>- Gravar entrevistas e reportagens das atividades desenvolvidas em cada unidade e a importância do trabalho de cada colaborador, a serem exibidos pela TV Creci (via YouTube), apresentá-las à diretoria, conselheiros e aos Corretores. - Participar ativamente de ações executadas pela Coordenadoria de RH para melhorar o clima organizacional.</p> | <p>jan a dez.</p> |
| <p>4 Intensificação do processo comunicacional com a categoria e com a sociedade.</p> | <p>8 Disseminação de informações sobre o trabalho do Conselho e a importância da autarquia para a sociedade.</p> | <p>Obter espaços gratuitos de divulgação do Conselho nos meios de comunicação para divulgação da filosofia, política de trabalho e ações da entidade.</p> | <p>11 Veicular 50 (cinquenta) inserções na mídia em 2024 por meio de notas, entrevistas e reportagens em tevês, portais, revistas jornais impressos e rádios.</p> | <p>Uma assessoria de imprensa bem articulada e experiente, com relacionamentos significativos com as mídias de tevê, rádio e jornais impressos, dá maior visibilidade ao Conselho ao gerar mídia espontânea e impacta de maneira positiva, além de fortalecer a marca, a orientação dos porta-vozes, melhora o gerenciamento de crise e as estratégias digitais.</p> | <p>- Acompanhar entrevistas e reportagens na mídia que envolvam o conselho, os profissionais da corretagem e políticas que digam respeito ao mercado imobiliário, com vistas a garantir a segurança nas transações imobiliárias; - Acompanhar a diretoria em eventos técnicos e sociais e registrar os fatos. - Divulgar as decisões oficiais referentes à matérias na mídia; - Assessorar o Presidente, o Plenário e a Diretoria em todos os assuntos inerentes à comunicação social de interesse da entidade.</p> | <p>jan a dez.</p> |



SISTEMA COFECI-CRECI

CRECI-CE
CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS 1ª REGIÃO

| | | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|-------------------|
| <p>4 Intensificação do processo comunicacional com a categoria e com a sociedade.</p> | <p>9 Estímulo ao fortalecimento do mercado imobiliário e do sistema Cofeci Creci.</p> | <p>Fomentar notícias sobre o mercado imobiliário na imprensa cearense para valorizar a profissão de Corretor de Imóveis e fortalecer a categoria</p> | <p>12 Elevar em 20% (vinte por cento) o engajamento dos veículos de comunicação com as pautas imobiliárias de forma espontânea, em relação a 2023.</p> | <p>Compreende-se a importância do profissional na segurança das transações imobiliárias para realizar o sonho dos brasileiros. Daí por que ser relevante divulgar que a tecnologia facilita o trabalho dos profissionais do mercado imobiliário.</p> | <p>- Criar o Prêmio Colibri de jornalismo aos profissionais da imprensa cearense. Criar o Prêmio Colibri de jornalismo aos profissionais da imprensa cearense. Contemplar as categorias TV, Rádio, Jornal Impresso e online (Capital e Região metropolitana) e Categoria Especial portais, rádios e emissoras de tevê no interior em temáticas relacionadas à importância do profissional Corretor de Imóveis na segurança das transações imobiliárias para realizar o sonho dos brasileiros e como a tecnologia que facilita o trabalho dos profissionais do mercado imobiliário. A Comissão Julgadora será composta por profissionais da imprensa que representem as instituições de classe da profissão, como ACI e Sindijorce, e pela diretoria do Creci Ceará. O regulamento e as fichas de inscrição estarão disponíveis no site do Conselho Regional de Corretores de Imóveis, ao qual caberá elaborar o regulamento e divulgar o I Prêmio Colibri. A premiação será patrocinada por apoiadores..</p> | <p>jan a dez.</p> |
|--|---|--|--|--|--|-------------------|



SISTEMA COFECI-CRECI

CRECI-CE
CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS 1ª REGIÃO

| | | | | | | |
|--|---|---|--|--|--|-------------------|
| <p>4 Intensificação do processo comunicacional com a categoria e com a sociedade.</p> | <p>10 Engajamento do Corretor de Imóveis e da sociedade com as redes sociais do Conselho.</p> | <p>Tornar o sítio eletrônico, o Facebook, o Instagram, o Tiktok, o Youtube e o podcast do Creci Ceará referências nacionais e, com isso, fazer com que profissionais e imobiliárias sintam-se bem informados, representados, acolhidos e mais próximos do Conselho.</p> | <p>13 Planejar, produzir e veicular, no Youtube, 100 (cem) programas no estúdio da TV Creci Ceará.</p> | <p>Percebe-se a existência de um engajamento do Creci Ceará cada vez maior nas redes sociais, fato que se constata pelo aumento do número de curtidas e de compartilhamentos de forma orgânica. É relevante destacar que os algoritmos existentes nas redes sociais, principalmente no Facebook, fazem com que as postagens cheguem a uma porcentagem quase nula em relação às pessoas que curtem uma determinada página. Em seus perfis na rede social, as pessoas acabam inserindo dados importantes sobre elas. Esses dados são informações que norteiam e ajudam a traçar o perfil do Corretor de Imóveis cearense e, assim, divulgar as informações do Conselho de forma assertiva.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Contratar empresa ou profissional capacitado para realizar um trabalho de marketing digital para o Creci Ceará, com ênfase em gestão de tráfego. - Criar estratégias de comunicação interna para sensibilizar diretores, conselheiros e colaboradores a se engajarem mais nas redes sociais da entidade. - Definir uma dotação fixa para as ações de marketing, a ser gasta mensalmente, no que se refere à divulgação das atividades desenvolvidas em redes sociais. - Ampliar os espaços virtuais de divulgação da atuação a proporcionar visibilidade profissional durante toda a gestão 2022 – 2024; - Intensificar a publicação de vídeos em redes sociais pouco exploradas por autarquias, como o Tiktok e o podcast; para isso, é preciso aumentar o corpo funcional da unidade. - Licitar agência que apresente uma proposta de um Plano de Comunicação a fim de elaborar propostas de campanhas publicitárias, como busdoor, outdoor, inserções em emissoras de rádio, como spots; e de tevê, além de um trabalho de pesquisa. Este, quando feito por agências, é voltado para o levantamento e mapeamento de informações estratégicas e oportunidades | <p>jan a dez.</p> |
|--|---|---|--|--|--|-------------------|



SISTEMA COFECI-CRECI

CRECI-CE
CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS 19-REGIÃO

| | | | | | | | | | |
|---|---|----|--|---|---|---|--|--|-----------------|
| | | | | | de atuação do marketing. A principal função da Assessoria de Comunicação é estudar os mercados constantemente, como por exemplo empresas de publicidade e empresas de marketing digital, por meio de pesquisas e investigações. | | | | |
| 5 | Formação e aperfeiçoamento de pessoal. | 11 | Diagnóstico e levantamento das necessidades de treinamento da equipe de comunicação. | Município com conhecimento a equipe de comunicação do Creci Ceará para atuar de forma cada vez mais eficaz e estratégica nos canais de comunicação da entidade. | 14 | Assessoria de Comunicação e Marketing do Creci Ceará, em ação conjunta com a Coordenadoria de Recursos Humanos. | Sabe-se que as áreas de comunicação e marketing são extremamente dinâmicas, daí a necessidade de atualização de processos. Não sendo apenas uma tendência, mas uma obrigação legal da Administração Pública, a Comunicação Digital ainda traz muitas dúvidas aos agentes públicos que lidam e gerenciam as mídias sociais dos órgãos e entidades. O treinamento de equipe deve ser um hábito da organização. O treinamento de uma equipe é uma ação direcionada para a evolução de um time, em termos de habilidades, conhecimento e comunicação. Esse processo tem se tornado muito importante para as organizações que buscam impulsionar a produtividade dos colaboradores. | - Manter parceria com a Coordenadoria de Recursos Humanos para viabilizar a promoção dos cursos nas áreas de gestão, comunicação e audiovisual. - Promover a participação da equipe de comunicação no evento intitulado Conectalmob, que acontece anualmente e já faz parte do calendário de profissionais Corretores de Imóveis. | jan, fev e mar. |
| PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA | | | | | CUSTO OPERACIONAL: R\$ 272.200,00 | | | | |
| Valor estimado do investimento: 04 Colaboradores | | | | | Salários, encargos, diárias e ajuda de custo: 222.200,00 Treinamento: R\$ 20.000,00 Equipamentos: R\$ 30.000,00 | | | | |



3.3 UNIDADE RESPONSÁVEL - GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Compreende a unidade administrativa que organiza a agenda do Presidente, presta-lhe assistência no recebimento e encaminhamento de documentos, em viagens diversas, organiza as reuniões de diretoria, plenárias, dentre outras, e gerencia o dia a dia do gabinete.

| PROGRAMA | PROJETO | OBJETIVO | META | JUSTIFICATIVA | AÇÕES | 2024 | | |
|---|--|----------|--|--|--|---|---|-----------|
| 6 | Assessoramento permanente ao Gabinete da Presidência | 12 | Assessoramento ao Gabinete da Presidência. | Tornar o ambiente funcional do Gabinete da Presidência mais confortável e acolhedor, mediante o cumprimento eficaz das tarefas administrativas e do trato amável e educado com o público atendido. | <p>15 Elevar o número de atendimentos mensais de 35 (trinta e cinco) para 45 (quarenta e cinco) pessoas.</p> <p>16 Proporcionar maior conforto e bem-estar a todos que forem atendidos, ou que usarem as salas como ambiente de trabalho diário.</p> <p>17 Proporcionar maior agilidade nos documentos na digitalização do gabinete e da presidência mediante a aquisição de 1 (uma) scanner</p> <p>18 Adquirir 2 (dois) HD externos, com capacidade mínima de 5TB, para armazenamento de filmagens de reuniões plenárias.</p> | <p>O Gabinete é a unidade que organiza a agenda do Presidente e racionaliza o fluxo de pessoas internas e externas que necessitam manter contato com o dirigente maior da entidade. Além disso, adota as providências administrativas em relação a viagens e a atendimentos diversificados, motivo pelo qual necessita criar as facilidades capazes de maximizar o tempo que o Presidente dedica à entidade. Favorece, também, uma ação positiva e a melhora qualitativa dos trabalhos e atendimentos executados, em virtude de ambientes salubres e aparelhagens modernas.</p> | <p>- Organizar diariamente a agenda do Presidente;</p> <p>- Adotar todas as providências relativas às viagens do presidente, de diretores, conselheiros, convidados e colaboradores, com a elaboração de relatórios comprobatórios;</p> <p>- Assessorar a presidência e a diretoria na realização de reuniões executivas, reuniões plenárias e de sessões solenes para a entrega de credenciais, a fornecer apoio administrativo.</p> <p>- Redigir correspondências do Presidente e da diretoria, portarias, atos e oficializar o registro de atas.</p> | jan a dez |
| PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA | | | | CUSTO OPERACIONAL: R\$ 75.500,00 | | | | |
| Valor estimado do investimento: 01 Colaboradores | | | | Salários, encargos, diárias e ajuda de custo: R\$45.500,00 Treinamento: R\$ 20.000,00 Equipamentos: 10.000,00 | | | | |



SISTEMA COFECI-CRECI
CRECI-CE
CONSELHO REGIONAL DE CORREIORES DE MATO GROSSO DO SUL

3.4 UNIDADE RESPONSÁVEL – OUVIDORIA

É a responsável pelo atendimento, acompanhamento e resposta às manifestações dos usuários internos e externos, registrados sob a forma de opiniões, reclamações, denúncias, sugestões, críticas e elogios.

| PROGRAMA | PROJETO | OBJETIVO | META | JUSTIFICATIVA | AÇÕES | 2024 |
|-------------------------|--|--|--|---|---|-----------|
| 7 Ouvidoria para todos. | 13 Assistência permanente aos Corretores e as Imobiliárias | Tornar a Ouvidoria mais fortalecida e visível para os usuários internos e externos, a prestar uma colaboração permanente com essa clientela e a esclarecer dúvidas sobre o entendimento legal das relações existentes entre o Corretor de Imóveis e as imobiliárias. | <p>19 Reduzir as demandas de reclamações para (2%), em 2024, a destacar que em 2023 o índice foi de 2,89%;</p> <p>20 Elevar o grau de satisfação dos usuários dos serviços para (90%), a ser avaliada por pesquisa específica.</p> | A Ouvidoria está estruturada para responder às manifestações dos usuários internos e externos dentro de prazos pré-determinados, consoante o arcabouço legal: Lei nº 12.527; Decreto nº 7.724, Lei nº 12.527, Lei nº 13.460 e Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). | <ul style="list-style-type: none"> - Receber demandas na forma de opiniões, reclamações, sugestões, crítica e denúncias apresentadas pelos usuários internos e externos (Corretores de Imóveis, empresários do segmento imobiliário, colaboradores e sociedade). - Analisar e identificar as causas e procedências das manifestações recebidas e empenhar-se em resolver de acordo com a legislação. - Descentralizar os atendimentos da Ouvidoria e se fazer presente nas regiões Norte, Sul, Centro Sul, Núcleo e onde se fizer necessário, a ampliar o acesso dos usuários aos serviços prestados. - Solicitar à Coordenadoria de Recursos Humanos a promoção de ações de capacitação para os coordenadores a fim de que sejam multiplicadores junto a seus coordenados. | jan a dez |



| | | | | | | |
|-------------------------|----|--|--|----|---|--|
| 7 Ouvidoria para todos. | 13 | Assistência permanente a Corretores e às Imobiliárias. | Tornar a Ouvidoria mais fortalecida e visível para os usuários internos e externos, a prestar uma colaboração permanente com essa clientela e a esclarecer dúvidas sobre o entendimento legal das relações existentes entre o Corretor de Imóveis e as imobiliárias. | | | |
| | 14 | Assistência às unidades internas e externas. | Proporcionar uma assistência técnica a órgãos e a unidades da estrutura que requeiram conhecimento técnico em áreas específicas. | 22 | Manter 1 (um) estagiário para continuar a realização das atividades burocráticas, a considerar o aumento das demandas, não só da Ouvidoria, mas, também de outras unidades. | <p>A unidade de Ouvidoria realiza, além de trabalhos específicos da unidade, de audiências de conciliações, no que se refere aos trabalhos administrativo, de processos de anistia, dos quais o Ouvidor faz parte da comissão, e de atividades de assessoramento a outras unidades internas. Mantém, ainda, contatos e empreende ações com órgãos públicos e privados no que diz respeito ao esclarecimento de dúvidas e de questões polêmicas de maior relevância.</p> <p>- Participar de audiências de conciliação no que tange a trabalhos administrativos de lavratura de termos de audiências do Crecicon – Comissão de Conciliação de Atendimento ao Consumidor. - Participar de audiências de conciliação na lavratura de termos de audiências. - Integrar a Comissão Especial de Análise de Processos de Isenção/Anistia dedébitos, na condição de membro.</p> |



SISTEMA COFECI-CRECI

CRECI-CE
CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS - 1ª REGIÃO

| | | | | | | |
|---|--|--|--|---|--|-----------|
| | | | | | <p>- Promover consultas ao Cofeci com o objetivo de dirimir questões de ordem administrativa em relação à inscrição secundária de pessoa jurídica, nome social; Cnai; e outras demandas de relevância para a categoria.</p> <p>- Apoiar a Coordenadoria de Secretaria no que refere ao encaminhamento, por amostragem, de certificados de ensino médio à Seduc – Secretaria da Educação, com o objetivo de requerer visto de conferência e com isso evitar aprovar inscrições de novos Corretores de Imóveis com a apresentação de documento falso.</p> <p>- Realizar consultas de certificados de ensino médio de instituições de ensino de outros estados.</p> <p>- Apoiar as Coordenadorias de Cobrança, Financeira e a Assessoria de Dívida Ativa em negociações de débitos quando solicitado, via encaminhamento de solicitação de suspensão ou extinção de processo de execução fiscal de corretores, na situação de pedido de anistia e inscrição provisória.</p> <p>- Participar da elaboração de convênios firmados com o Conselho.</p> | jan a dez |
| PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA | | | | CUSTO OPERACIONAL: R\$ 132.000,00 | | |
| Valor estimado do investimento: 01 Colaboradores | | | | Salários, encargos, diárias e ajuda de custo: R\$ 102.000,00 Treinamento: R\$ 20.000,00 Equipamentos: 10.000,00 | | |



3.5 UNIDADE RESPONSÁVEL - ASSESSORIA ESPECIAL DE GESTÃO DE CONTRATOS.

Responsável por administrar, organizar, gerir, controlar e fiscalizar juntamente com as unidades demandantes os contratos administrativos para garantir o cumprimento das condições contratuais por ambas as partes.

| PROGRAMA | PROJETO | OBJETIVO | META | JUSTIFICATIVA | AÇÕES | 2024 | |
|----------|---------|---|------|--|--|---|---------------------|
| 8 | 15 | Acompanhar e orientar, junto aos respectivos fiscais, a execução, saldo e prazos dos contratos administrativos para que ambas as partes cumpram todas as cláusulas contratuais estabelecidas. | 23 | Utilizar ferramenta tecnológica adequada que permita o cumprimento de 100% (cem por cento) das cláusulas contratuais, mediante a adoção de uma gestão capaz de controlar, acompanhar, evitar riscos e disfunções no transcorrer dos contratos. | Os processos de contratação realizados pelo Creci Ceará precisam ser assertivos para garantir a eficiência, a eficácia e a efetividade nas aquisições, sendo imprescindível a exigência da boa qualidade dos produtos comprados e o acompanhamento sistemático dos serviços contratados. A Lei nº 14.133/2021 prevê a fiscalização e o acompanhamento da execução contratual no intuito de fazer valer o que foi firmado e a exigir o padrão de boa qualidade necessária aos serviços contratados. | - Agregar informações relevantes via sistema que permita a geração de relatórios personalizados, gerenciamento financeiro do saldo do contrato, sistema de alertas, gestor fiscal e fornecedor com vistas ao incremento das ferramentas operacionais de trabalho, de gestores e fiscais de contratos administrativos, a garantir a eficiência da contratação e o alcance dos objetivos pretendidos; | jan, abr, jul e out |
| | | | | | | - Reunir os fiscais de contratos, periodicamente, para repassar informações visando a plena execução das atividades; - Receber os relatórios mensais de fiscalização dos contratos e manter atualizadas as portarias de designações. | jan a dez |



| | | | | | | |
|---|---|--|--|---|---|--------------------------------------|
| <p>9 Desenvolvimento de competências , em ação conjunta com a Coordenadoria de Recursos Humanos.</p> | <p>16 Estimular, capacitar e preparar gestores, fiscais e colaboradores para a interpretação e aplicação da nova Lei de Licitações e Contratos (14.133/21) e trazer algumas questões relevantes para segurança do órgão e para os agentes que fazem parte dos postos da alta administração.</p> | <p>A capacitação tem como objetivo, diante do conhecimento técnico advindo da participação em eventos distintos, assessorar e orientar de forma produtiva os fiscais em seus contratos e a alta administração quanto a necessidade de implantação dos princípios da governança em contratações diversas.</p> | <p>24 Estimular a realização de cursos e seminários de aperfeiçoamento profissional, no total de 3 (três) eventos distintos, destinados a gestores e a fiscais de contratos, a contemplar novos modelos de gestão, em especial a gerência por competências, princípios de planejamento estratégico, segregação de funções e desenvolvimento nacional sustentável, conforme a NLLC.</p> | <p>A nova norma de licitações e contratos extrapolou os meros ditames de licitações e passou a ser uma norma de balizamento gerencial, com sérios impactos, na esfera civil, criminal e patrimonial, em eventual inércia dos dirigentes. A capacitação é obrigatória na nova norma, mas não só as capacitações abertas, mas, também, a capacitação acerca dos processos internos e particulares do órgão. Faz-se necessária a promoção de eventos internos periódicos para analisar a nova Lei de licitações, ocasião em que todos os colaboradores tenham acesso às informações, inclusive treinamento direcionado à alta administração.</p> | <p>- Propor à Coordenadoria de Recursos Humanos a promoção de diversas ações de capacitação para as unidades envolvidas e a alta administração, para as quais são sugeridos os seguintes temas: pregoeiros, conselhos profissionais, obras públicas, compras públicas, terceirização de bens e serviços, assessoria jurídica em licitações, governança, controle público e gestão de riscos nas aquisições etc.</p> | <p>jan, mar, mai, jul, set e nov</p> |
| <p>PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA</p> | | | | <p>CUSTO OPERACIONAL: R\$ 132.000,00</p> | | |
| <p>Valor estimado do investimento: 01 Colaborador</p> | | | | <p>Salários, encargos, diárias e ajuda de custo: R\$102.000,00 Treinamento: R\$ 20.000,00 Equipamentos: 10.000,00</p> | | |



3.6 UNIDADE RESPONSÁVEL - ASSESSORIA JURÍDICA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS.

Responsáveis por assessorar, coordenar, organizar, orientar, avaliar, executar os processos licitatórios para a contratação de bens e de serviços, em obediência ao ordenamento jurídico brasileiro, competindo-lhe ainda processar e julgar as licitações e os procedimentos de contratação direta, por meio de dispensas e inexigibilidade de licitação. Gerencia os contratos para garantir o cumprimento das condições contratuais.

| PROGRAMA | PROJETO | OBJETIVO | META | JUSTIFICATIVA | AÇÕES | 2024 |
|---------------------------|---|---|--|---|---|-----------|
| 10 Licitações produtivas. | 17 Licitação para a reforma e ampliação da sede do Conselho Regional de Corretores de Imóveis – 15ª Região. | Executar e acompanhar todas as etapas do processo licitatório da reforma e da ampliação do prédio que abriga a sede do Conselho Regional de Corretores de Imóveis do Ceará. | 25 Adquirir um imóvel o mais próximo possível da atual sede da entidade para proceder à construção de um auditório, com área útil de cerca de 600m ³ (seiscentos metros quadrados) e valor de compra estimado em R\$ 1.200.000,00 (um milhão e duzentos mil reais). | Nos últimos anos, houve uma significativa demanda quanto à oferta de serviços prestados pela instituição, em especial aqueles relacionados à capacitação profissional, à emissão de documentos, à negociação de anuidade e a espaços adequados para a realização de reuniões das várias comissões e organismos de apoio existentes, tudo isso a ensejar a necessidade de se contar com espaços mais amplos e com a admissão de novos colaboradores. Em outras palavras: a área existente, na atualidade, já não suporta acolher, de forma produtiva e confortável, o expressivo número de profissionais que procuram a entidade e não é compatível, também, com uma racional disposição de mobiliário e alocação de colaboradores em seus postos de trabalho. | <ul style="list-style-type: none"> - Pesquisar e contratar, no mercado, um profissional, ou uma empresa para elaborar os projetos de arquitetura e de engenharia. - Licitar as empresas de engenharia para a construção do prédio. - Designar um Fiscal para cada contrato. - Acompanhar o trabalho do Fiscal do contrato e a parte legal da contratação de empresas; - Acompanhar as diversas etapas do projeto para fins de desembolso contratual. | jan a nov |



| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| <p>10 Licitações produtivas.</p> | <p>18 Procedimento licitatório ou procedimento de dispensa/inexigibilidade de licitação para a compra de imóvel visando à expansão da sede, a ensejar a construção de um auditório, com área privativa/útil construída de 600m² (seiscentos metros quadrados), em localização de maior proximidade com a sede atual, em Fortaleza/CE, com o fito de tornar mais célere e adequada a prestação dos serviços prestados pelo Conselho.</p> | <p>Proceder às etapas do processo licitatório para viabilizar a compra de imóvel condizente com as necessidades da autarquia, a fim de permitir o fiel cumprimento das atividades institucionais, em especial as ações de capacitação profissional.</p> | <p>26 Adquirir um imóvel o mais próximo possível da atual sede da entidade para proceder à construção de um auditório, com área útil de circa de 600m³ (seiscentos metros quadrados) e valor de compra estimado em R\$ 1.200,000,00 (um milhão e duzentos mil reais).</p> | <p>O expressivo aumento do número de inscrições desde 2019, além do aumento presencial de pessoas na sede da entidade, comprovou a necessidade premente de se contar com mais espaço físico para abrigar essa demanda e de ampliar o quadro de colaboradores, bem como expandir a frota de veículos para dar suporte à equipe de fiscalização. Esse fenômeno demonstrou que a atual sede do Creci/CE sofre com um substancial falta de espaço para a plena execução e suas atividades rotineiras, a se fazer necessárias a adequada aquisição de um imóvel localizado nas imediações do prédio da entidade.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Analisar as propostas de compra e venda das empresas recebidas pelo Chamamento Público nº 001/2023; - Verificar a regularidade fiscal da melhor proposta; - Analisar a elaboração do parecer técnico de avaliação mercadológica do imóvel; - Elaborar do contrato da empresa, após o laudo de avaliação; - Acompanhar o fiscal do contrato e a parte legal da contratação de empresa contratada. | <p>jan</p> |
| <p>10 Licitações produtivas.</p> | <p>19 Acompanhamento da atuação de gestores de contratos.</p> | <p>Acompanhar e orientar, junto aos respectivos gestores/fiscais, a execução e o cumprimento de prazos de contratos administrativos para que o prestador cumpra as cláusulas contratuais estabelecidas.</p> | <p>27 Revisar e redimensionar 100% (cem por cento) dos contratos administrativos para a melhoria das condições e diminuição de custos, juntamente com a Assessoria de Contratos.</p> | <p>As contratações realizadas pela Creci Ceará devem funcionar de maneira eficaz, sendo imprescindível a exigência da boa qualidade de produtos comprados e o acompanhamento pontual dos serviços contratados. A Nova Lei (14.133/2021) prevê a fiscalização e o acompanhamento da execução contratual, no intuito de fazer valer o que foi firmado e a exigir o padrão de boa qualidade necessária aos serviços contratados.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Reunir os fiscais de contratos, a cada 3 (três) meses, para repassar informações visando a plena execução das atividades; - Agregar informações relevantes para contribuir para a melhoria dos trabalhos de gestores e fiscais de contratos administrativos, a garantir a eficiência da contratação e o alcance dos objetivos pretendidos. - Receber os relatórios mensais de fiscalização dos contratos e manter atualizadas as portarias. | <p>jan, abr, jul e out</p> <p>jan a dez</p> |



| | | | | | | |
|---|---|--|--|---|--|--------------------------------------|
| <p>11 Manualização de processos licitatórios.</p> | <p>20 Padronização de procedimentos licitatórios.</p> | <p>Padronizar as ações institucionais, com relação a compras e a contratações, com o uso de formulários, documentos e procedimentos de licitações e de compras diretas.</p> | <p>28 - Criar 1 (um) Manual de Procedimentos que contenha os documentos e normas necessárias a um desempenho do colaboradores e que contenha formulários, fluxos de processos licitatórios e de compras diretas padronizadas.</p> | <p>A padronização de documentos e métodos consiste em definir uma forma de organização de dados, consubstanciados em um manual. A maioria dos Documentos de Formalização da Demanda – DFD, conforme IN nº 5/2017, com solicitação para aquisições/contratos chega à Comissão Permanente de Licitação com informações incompletas, porquanto faltam a descrição, ou a especificação, o quantitativo e a justificativa do objeto, indicação do fiscal do contrato e autorização do superior a gerar demora e prejuízo para o Creci. A padronização e a elaboração do manual trarão vários benefícios, dentre eles a redução de custos e de tempo de execução, diminui as chances de erros e aumenta a probabilidade de comprar ou contratar corretamente.</p> | <p>- Apresentar à diretoria executiva os documentos e formulários criados para padronizar as demandas de unidades e o fluxograma de processos para a aquisição ou contratação, tanto por licitação como por compra direta.</p> | <p>jan e fev</p> |
| <p>12 Formação profissional, em ação conjunta com a Coordenadoria de Recursos Humanos.</p> | <p>21 Capacitar e preparar gestores e colaboradores para a interpretação e aplicação da nova Lei de Licitações e Contratos (14.133/21) e trazer algumas questões relevantes para segurança dos órgãos e para as pessoas que estão nos postos de alta administração.</p> | <p>A capacitação tem como objetivo, diante do conhecimento técnico advindo da participação em eventos distintos, assessorar de forma produtiva os gestores e a alta administração quanto a necessidade de implantação dos princípios da governança em contratações diversas.</p> | <p>29 Solicitar à Coordenadoria de Recursos Humanos a promoção de 2 (dois) cursos e 2 (dois) seminários de aperfeiçoamento profissional, destinados a gestores e a fiscais de contratos, a contemplar novos modelos de gestão, em especial a gerência por competências, princípios de planejamento estratégico, segregação de funções e desenvolvimento nacional sustentável, conforme a NCLL.</p> | <p>A nova norma de licitações e contratos extrapolou os meros ditames de licitações e passou a ser uma norma de balizamento gerencial, com sérios impactos, na esfera civil, criminal e patrimonial, em eventual inércia dos dirigentes. A capacitação é obrigatória na nova norma, mas não só as capacitações abertas, e sim, também, a capacitação acerca dos processos internos e particulares do órgão. Faz-se necessário a promoção de eventos internos periódicos para falar da nova Lei de licitações onde todos os colaboradores do Creci Ceará tenham acesso às informações, inclusive treinamento direcionado a alta administração.</p> | <p>- Implantar de ações de capacitação para as unidades envolvidas e a alta administração, com temas relacionados a licitações.</p> | <p>jan, mar, mai, jul, set e nov</p> |
| PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA | | | | CUSTO OPERACIONAL: R\$ 190.000,00 | | |
| Valor estimado do investimento: 02 Colaboradores | | | | Salários, encargos, diárias e ajuda de custo: R\$160.000,00 Treinamento: R\$ 20.000,00 Equipamentos: 10.000,00 | | |



3.7 UNIDADE - COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO

Compreende a unidade cuja finalidade é planejar, organizar, coordenar, controlar e executar as atividades relacionadas à ação de fiscalizar o exercício profissional.

| PROGRAMA | PROJETO | OBJETIVO | META | JUSTIFICATIVA | AÇÕES | 2024 |
|---|---|--|---|--|---|------------|
| 13 Dinamização das ações de fiscalização. | 22 Aperfeiçoamento dos atos de fiscalização de pessoas físicas e jurídicas inscritas e não inscritas. | Intensificar as ações de fiscalização, na capital e no interior, de maneira a coibir o exercício ilegal da profissão, seja por ofício ou por denúncia, inclusive nos finais de semana. | 30 Efetivar diligências, compreendidas como visitas a imobiliárias (inscritas, ou não), a escritórios de Corretores de Imóveis, estandes e plantões de vendas, apurar denúncias e realizar outras atividades pertinentes à ação de fiscalização, em todo o Estado, sobretudo para obter um total de 2.050 autos de infração de exercício ilegal, o que corresponde a um acréscimo de 15% (quinze por cento) em comparação a 2023. | A atividade-fim dos Conselhos de categorias é fiscalizar o exercício profissional para evitar a ilegalidade e proteger a sociedade de ações nocivas praticadas por pessoas alheias ao mercado imobiliário. Nesse sentido, o Conselho Regional de Corretores de Imóveis já desenvolve um intenso trabalho de fiscalização, realizado por uma equipe composta por 9 (nove) Agentes Fiscais, dos quais 6 (seis) são lotados em Fortaleza e 3 (três) no interior do Estado. Esses profissionais obtiveram um excelente desempenho no ano em curso, com uma expressiva elevação em todos os índices de avaliação. Para 2024, a diretoria da entidade, em conjunto com a Coordenadoria de Fiscalização, fixou metas para coibir o exercício ilegal da profissão e firmar ainda mais a vitoriosa atuação do Creci Ceará no mercado imobiliário. | - Atuar de maneira efetiva na capital e no interior de maneira a atender, principalmente, às denúncias provenientes dos profissionais e da sociedade; | jan a dez. |
| | | | 31 Realizar 50 (cinquenta) viagens para o interior do Estado, com o fito de intensificar a fiscalização, em especial o combate ao exercício ilegal da profissão e empregar, quando possível, ações conjuntas com o Creci Itinerante com vistas a estabelecer um dinamismo entre as duas ações – orientar e educar – com a finalidade de reprimir os que insistem em práticas nocivas. | | - Elaborar uma programação de diligências para o ano de 2024, destinada à capital e à região metropolitana e litoral, nos finais de semana (sexta a domingo), a realizar blitz surpresas, de caráter educativo e fiscalizatório, em estandes e plantões de vendas, loteamentos, imobiliárias, shopping centers e demais locais onde estejam ocorrendo atividades de corretagem imobiliária. | jan a dez. |



| | | | | | | | | | |
|----|---------------------------------------|----|---|---|----|---|--|---|---|
| 13 | Dinamização das ações de fiscalização | 23 | Modernização de equipamentos, aparelhos e máquinas. | Adquirir equipamentos e máquinas capazes de incrementar o desempenho da equipe de fiscalização, mediante o uso de novas tecnologias e veículos mais modernos, a proporcionar maior racionalidade aos procedimentos e aquisição de novos equipamentos (tablets, computadores/notebooks) para melhorar e aperfeiçoar as tarefas da unidade, em ação conjunta com a Coordenadoria de Licitações e Compras. | 32 | 15 (quinze) computadores (note books) para atender com maior eficácia a demanda administrativo-operacional, 15 (quinze) tablets com canetas e fones de ouvido para melhor atender às atividades dos fiscais, 5 (cinco) novos veículos para substituir os atuais e modernizar a frota, 45 (quarenta e cinco) fardamentos padronizados, 1 (um) aparelho de ar condicionado para proporcionar ambiente mais agradável de trabalho, 9 (nove) cadeiras e 9 (nove) mesas para otimização do espaço físico funcional da unidade. | A unidade de fiscalização busca sempre estar em consonância com novos processos operacionais e tecnologias mais inovadoras. Para tanto, prevê-se para o próximo exercício o aperfeiçoamento do uso do sistema móvel já em funcionamento e uma reformulação total de equipamentos e do ambiente físico de trabalho. | - Solicitar à Coordenadoria de Licitação e Compras o devido processo para a aquisição de novos veículos, equipamentos e mobiliário. | jan a dez. |
| | | | | | 33 | Reformar as instalações elétricas (lâmpadas, interruptores, cabeamento) para que a ala em que funciona a Coordenadoria possa oferecer uma melhor condição de segurança e a prevenir curto-circuitos, incêndios e choques elétricos. | | | - Aperfeiçoar as operações digitais, a reduzir a utilização de material (cópias, envio de correspondências etc.). |



| | | | | | | | | | |
|---|--------------------------------------|----|--|---|----|---|--|---|-----------------|
| 14 | Aperfeiçoamento profissional. | 24 | Promoção de capacitação para os Agentes Fiscais e para o pessoal de apoio. | Promover distintos eventos capazes de proporcionar maior conhecimento para os Agentes Fiscais e para o pessoal técnico-administrativo, de modo a torná-los ainda mais competentes em sua forma de atuação, mediante ação conjunta com a Coordenadoria de Recursos Humanos . | 34 | Participar de 5 (cinco) eventos de capacitação, com temas direcionados para a fiscalização e o relacionamento interpessoal, com o apoio da Assessoria Jurídica e das Coordenadorias de Secretaria, Financeira e da Ouvidoria, numa promoção da Coordenadoria de Recursos Humanos. | Uma maneira de tornar mais eficaz a ação de fiscalizar é treinar o Agente Fiscal e o pessoal de apoio mediante a promoção de programas e treinamentos que os auxiliem na execução do trabalho. | - Participar de oficinas, seminários e palestras para a execução de tarefas relativas à atuação do Agente Fiscal, mantendo-os atualizados sobre os procedimentos inerentes ao ato de fiscalizar, tanto interna quanto externamente. | mar, jun e nov. |
| | | | | | 35 | Solicitar a contratação de um 1 (um) estagiário da área de Administração à Coordenadoria de Recursos Humanos. | | - Realizar reuniões coletivas, ou individuais, de modo a contribuir para o melhor desempenho do trabalho da fiscalização, a alertar para a implantação de medidas que poderão tornar mais eficiente e eficaz a execução das tarefas. - Indicar temas a ser objeto de capacitação profissional, informando-os à Superintendência. | jan e dez. |
| PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA | | | | | | | CUSTO OPERACIONAL: R\$ 1.550.000,00 | | |
| Valor estimado do investimento: 10 Colaboradores | | | | | | | Salários, encargos, diárias e ajuda de custo: R\$1.500.00,00 Treinamento: R\$ 20.000,00 Equipamentos: R\$ 30.000,00 | | |



**Planejamento de deslocamento para o interior do Estado do Ceará.**

| MÊS | PERÍODO | LOCALIDADE/REGIÃO/REFERÊNCIA |
|------------|----------------|--|
| Jan | 22 a 26 | Região da Serra da Ibiapaba |
| | 24 a 27 | Região do Maciço de Baturite |
| Fev | 05 a 09 | Região de Crateús e Sertão dos Inhamuns |
| | 20 a 24 | Região de Iguatu |
| | 20 a 24 | Região de Sobral |
| Mar | 04 a 08 | Litoral Oeste (até Acaraú) |
| | 11 a 15 | Região de Camocim – Jijoca – Acaraú – Cruz – Bela Cruz |
| | 19 a 22 | Região do Cariri |
| Abr | 02 a 05 | Região de Itapipoca |
| | 08 a 12 | Região Quixadá – Quixeramobim |
| | 24 a 28 | Litoral Leste (até Aracati) |
| Mai | 06 a 10 | Operação Sobral - Itapipoca |
| | 20 a 25 | Operação Cariri |
| Jun | 03 a 07 | Litoral Oeste (até Acaraú) |
| | 17 a 21 | Região de Camocim – Jijoca – Acaraú – Cruz |
| | 24 a 28 | Região de Iguatu |
| Jul | 06 a 08 | Litoral Leste/Oeste (Operação Férias) |
| | 07 a 09 | Litoral Leste/Oeste (Operação Férias) |
| | 13 a 15 | Serra de Guaramiranga (Operação Férias) |
| | 20 a 22 | Litoral Leste/Oeste (Operação Férias) |
| | 27 a 29 | Litoral Leste/Oeste (Operação Férias) |
| Ago | 12 a 16 | Região de Crateús |
| | 19 a 24 | Região da Serra da Ibiapaba |
| | 26 a 30 | Região de Iguatu |
| Set | 09 a 13 | Região de Quixadá – Quixeramobim |
| | 16 a 20 | Região do Cariri |
| | 23 a 27 | Região de Russas/Limoeiro |
| Out | 14 a 18 | Região Maciço de Baturité |
| | 23 a 26 | Região Litoral Leste (até Icapuí) |
| Nov | 04 a 08 | Região de Itapipoca |
| | 18 a 22 | Região do Jaguaribe/Russas |
| | 25 a 29 | Litoral Leste |

3.8 UNIDADE RESPONSÁVEL - COORDENADORIA CONTÁBIL-FINANCEIRA E PATRIMONIAL

Trata-se da unidade encarregada do lançamento de todos os registros financeiros, contábeis e patrimoniais e de acompanhamento do orçamento.

| PROGRAMA | PROJETO | OBJETIVO | META | JUSTIFICATIVA | AÇÕES | 2024 | | |
|----------|--|----------|---|---|--|---|---|-----------------|
| 15 | Elaboração de peças orçamentárias e de prestação de contas | 25 | Composição de peças exigidas por lei, na área financeira. | Elaborar o orçamento, os remanejamentos e a prestação de contas do exercício, em ação conjunta com o Diretor Tesoureiro, o Superintendente e o Assessor Contábil-Financeiro e submetê-los ao Presidente, à Diretoria e ao Plenário para análise e devida aprovação. | <p>36 Fixar o valor do orçamento para o ano de 2024 em R\$ 14.000.000,00 (quatorze milhões de reais).</p> <p>37 Apresentar relatórios contábeis de 3 (três) em 3 (três) meses.</p> | <p>O levantamento de dados dos últimos exercícios e a análise das informações disponíveis, aliados a outras variáveis, foram fundamentais para a projeção dos quantitativos que serão alocados no orçamento para o próximo ano. Com fundamento no estudo efetivado, foi possível estimar os valores previstos na receita e na despesa do ano vindouro, a partir do qual foram fixados todos os objetivos e metas que compõem este Plano de Ação. Conclui-se, portanto, que o orçamento é a base diante da qual deverá seguir a trajetória de atividades do Creci Ceará no ano de 2024</p> | - Seguir todos os procedimentos de cobrança de tal sorte a cumprir a meta fixada. | abr, jul e out. |
| | | | | | | | - Elaborar o orçamento para 2025. | out. |
| | | | | | | | - Apresentar relatórios contábeis ao Conselho Fiscal. - Promover a reformulação do orçamento, quando necessário. | abr, jul e out. |
| | | | | | | | - Elaborar o remanejamento de dotações orçamentárias para fins de ajuste. | jan a dez. |



3.9 UNIDADE RESPONSÁVEL - COORDENADORIA DE COBRANÇA

Trata-se da unidade encarregada da cobrança, da estruturação de procedimentos para a recuperação da inadimplência, da renegociação de dívidas e da implantação de melhorias com vistas ao acompanhamento e à arrecadação da anuidade vigente.

| PROGRAMA | PROJETO | OBJETIVO | META | JUSTIFICATIVA | AÇÕES | 2024 |
|--|---|--|---|--|---|----------------|
| 16 Melhoria das ferramentas de cobrança. | 26 Aperfeiçoamento dos mecanismos de cobrança. | Continuar com os procedimentos relativos à cobrança a fim de incrementar a arrecadação e facilitar o pagamento por parte de Corretores e imobiliárias. | 38 Alcançar, no primeiro trimestre do próximo ano, o valor de R\$ 4.200.000,00 (quatro milhões e duzentos mil reais) o que corresponde a 30% (trinta por cento) da arrecadação da anuidade prevista para 2024. | O Creci Ceará desenvolveu ferramentas visando a obter maiores informações sobre a quitação da anuidade para que um maior número de usuários possa ter acesso a descontos, facilidades de parcelamento e maiores prazos para o pagamento das obrigações. Trata-se de uma metodologia vitoriosa cuja aplicação ensejou uma substancial arrecadação nos últimos anos. | <ul style="list-style-type: none"> - Divulgar, pelo sítio eletrônico, redes sociais, WhatsApp e e-mails as diversas formas de quitação da anuidade, a ressaltar o desconto para pagamento antecipado. - Facilitar a obtenção de boleto, a ser emitido, também, pelo sítio eletrônico do Creci, inclusive com o parcelamento. - Utilizar de forma intensa as ferramentas de comunicação para fins de informar sobre a disponibilidade de efetuar o pagamento da anuidade de 2024. - Parcelar a anuidade sem juros e multas. - Fixar o prazo final de pagamento, sem acréscimo, até o dia 31 de março de 2024. | jan, fev e mar |
| | 27 Processamento da cobrança de modo a ensejar maior facilidade na negociação e no pagamento de dívidas para os profissionais e empresas do ramo imobiliário, em consonância com as normas estabelecidas pelo Cofeci. | Promover a cobrança extrajudicial. | 39 Iniciar a cobrança administrativa da anuidade vigente no primeiro semestre e atingir o valor de R\$ 4.200.000,00 (quatro milhões e duzentos mil reais) da arrecadação da anuidade prevista para 2024, entre abril e junho, o que corresponde ao percentual de 30% (trinta por cento) da receita. | A tentativa de recuperar créditos até o último dia do 1º semestre é uma medida coerente, principalmente se levar em conta que, tradicionalmente, a maioria de pagamento de anuidade é feita até 30 de junho de cada ano. Por essa razão, o Creci Ceará estabeleceu a data assinalada e promoverá esforços no sentido de alcançar a meta prevista. | <ul style="list-style-type: none"> - Utilizar de maneira intensa a técnica de telemarketing. - Enviar mensagens por e-mails e WhatsApp. - Enviar a notificação de cobrança com prazo para regularização. - Encaminhar o termo de confissão de dívida, por e-mail. | abr, mai e jun |



| | | | | | | | | | |
|----|---------------------------------------|----|---|---|----|---|--|--|---------------------------|
| 16 | Melhoria das ferramentas de cobrança. | 28 | Cobrança de anuidade por telemarketing. | Continuar a cobrança de anuidades, por via telefônica, mediante o uso da técnica de telemarketing. | 40 | Manter o atual sistema de cobrança por telefone, com a estimativa de processar 8.000 (oito mil) telefonemas para os Corretores e imobiliárias que não obtiverem retorno por e-mail ou WhatsApp. | A utilização do chamado telemarketing obteve muito sucesso na cobrança de débitos anteriores. Por causa dessa medida, que se mostrou muito favorável, pretende-se lançar mão da mesma técnica no ano de 2024. | <ul style="list-style-type: none"> - Pesquisar e levantar no sistema a relação de devedores do exercício. - Entrar em contato, por ligação telefônica, com os devedores a informar o valor do débito e a forma de pagamento. - Atualizar dados cadastrais por ocasião do telefonema. - Enviar por e-mail o boleto de pagamento com base na negociação feita. | jul, ago, set, out e nov |
| | | 29 | Descentralização da cobrança. | Criar as condições para que a cobrança seja processada, também, pelos colaboradores das Sub-regiões e Núcleo, em ação conjunta com a Coordenadoria de Sub-regiões e Núcleo e a de Recursos Humanos. | 41 | Solicitar à Coordenadoria de Recursos Humanos o treinamento de 1 (um) colaborador lotado em cada unidade do interior para executar as tarefas inerentes à cobrança de pessoas físicas e jurídicas da respectiva região. | O Creci Ceará desenvolverá no próximo ano uma programação intensa nas Sub-regiões e Núcleo localizados no interior do Estado, com a execução de uma série de atividades, dentre as quais estará incluída a cobrança de anuidades e de dívida ativa. Para tanto, ministrará treinamento para os colaboradores lotados nas unidades interioranas com vistas à consecução de tais tarefas. Utilizará, também, o programa denominado Creci Itinerante. | <ul style="list-style-type: none"> - Ministrará treinamento a colaboradores selecionados; - Acompanhar a inadimplência das sub-regiões e núcleos, de forma constante. | abr, jun abr a nov |



3.10 UNIDADE RESPONSÁVEL - ACESSORIA DE DIVIDA ATIVA E DE EXECUÇÃO FISCAL

Trata-se de unidade responsável pela estruturação e acompanhamento de todos os procedimentos administrativos referentes ao lançamento do crédito tributário, bem como pela organização da cobrança extrajudicial do crédito já constituído em dívida ativa e, por fim, pela propositura e acompanhamento dos processos de execução fiscal.

| PROGRAMA | PROJETO | OBJETIVO | META | JUSTIFICATIVA | AÇÕES | 2024 |
|--|---|--|--|--|--|----------------|
| 17 Execução do Processo Administrativo Fiscal – PAF – 2024 | 30 Notificação de Inscrição em Dívida Ativa para os inadimplentes de 2023. | Iniciar os procedimentos referentes ao lançamento do crédito tributário. | 42 Realizar, no mês de abril, pelo uso do AR DIGITAL, já integrado ao Conselho.net, o envio de aproximadamente 6.000 (seis mil) notificações pelos correios, a cobrar, administrativamente, os créditos não pagos de 2023 e anuidades anteriores, bem como informar sobre a inscrição em dívida ativa do crédito notificado, a fim de diminuir a inadimplência referente à anuidade de 2023 e anteriores. | A notificação de inscrição em dívida ativa é o passo que inaugura o processo administrativo de lançamento tributário. Assim, realizar corretamente e em tempo hábil esses procedimentos assegura a validade, certeza e liquidez do crédito, a garantir ao Corretor o direito ao contraditório e à ampla defesa, dentro do processo administrativo, e a permitir ao Conselho o exercício do múnus público de forma plena e efetiva. | - Levantar no sistema Conselho.net os relatórios referentes aos inadimplentes de 2023 e demais créditos anteriores que ainda não tenham sido notificados ou objeto de execução fiscal. | jan, fev e mar |
| | | | | | - Gerar as notificações em lotes, a fim de que sejam enviadas com o mesmo prazo, de modo a facilitar o controle e a organização dos demais prazos de cobrança. | abr |
| | | | | | - Enviar, por AR digital, as notificações, também em lotes, visando à unificação de prazos. | abr |
| | | | | | - Criar as pastas digitais do Processo Administrativo Fiscal – PAF 2024 de forma individualizada, com todos os documentos pertinentes. | abr e mai |



SISTEMA COFECI-CRECI

CRECI-CE
CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS - 14ª REGIÃO

| | | | | | | | | |
|---|---|----|--|----|---|---|--|----------------|
| 17 | Execução do Processo Administrativo Fiscal – PAF – 2024 | 32 | Execução judicial de devedores com o valor do débito correspondente a 5 (cinco) ou mais anuidades. | 44 | Ajuizar aproximadamente 1.000 (mil) ações de execução fiscal, referentes a Corretores cujos créditos não adimplidos se equiparem ao valor de, no mínimo, 5 (cinco) anuidades vigentes, visando à recuperação desses créditos. | O Conselho Regional de Corretores de Imóveis, por ser uma Autarquia Federal, tem o poder-dever de realizar a cobrança de anuidades e demais créditos não adimplidos pelos inscritos. Isso significa que a lei obriga o Creci a realizar a cobrança administrativa, extrajudicial e judicial, uma vez que se trata de créditos tributários. A ação de execução fiscal é medida obrigatória que busca a recuperação desses valores, a afastar a prescrição da dívida bem como a evitar a responsabilização dos gestores ante a observância dos mandamentos legais referente à persecução da dívida. | - Criar pastas digitais individualizadas para cada Corretor que será executado, com os arquivos pertinentes à execução. | jul e ago |
| | | | | | | | - Gerar pelo sistema Conselho.net as petições iniciais e Certidões de Dívida Ativa, em lotes. | |
| | | | | | | | - Gerar e enviar à Coordenadoria Contábil-Financeira as Guias de Recolhimento da União - GRU, para pagamento de custas judiciais, cujos comprovantes deverão constar na pasta digital específica da execução fiscal. | jul e ago |
| | | | | | | | - Protocolar as execuções fiscais no sítio eletrônico da Justiça Federal. | set, out e nov |
| PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA | | | | | | CUSTO OPERACIONAL: R\$ 576.500,00 | | |
| Valor estimado do investimento: 12 Colaboradores | | | | | | Salários, encargos, diárias e ajuda de custo: 350.000,00 Treinamento: R\$ 60.000,00 Correios: R\$ 150.000,00 Equipamentos: 16.500,00 | | |
| <i>ESTA PREVISÃO AGREGA OS VALORES RELATIVOS À COORDENADORIA CONTÁBIL-FINANCEIRA E PATRIMONIAL, À COORDENADORIA DE COBRANÇA E À ASSESSORIA DE DÍVIDA ATIVA E COBRANÇA JUDICIAL.</i> | | | | | | | | |



3.11 UNIDADE RESPONSÁVEL - COORDENADORIA DE SECRETARIA

Trata-se da unidade encarregada de promover o atendimento ao profissional e às imobiliárias, no que se refere à inscrição de estagiários, ao registro de pessoas físicas e jurídicas, na forma principal, secundária, suplementar e eventual. De igual modo, é responsável pela emissão de requerimento de transferência, cancelamento e suspensão de inscrição.

| PROGRAMA | PROJETO | OBJETIVO | META | JUSTIFICATIVA | AÇÕES | 2024 |
|--|---|---|--|---|--|-----------|
| 18 Aperfeiçoamento das diversas fases do registro. | 33 Dinamização das etapas de registro. | Agilizar e aperfeiçoar o processo de registro de pessoas físicas, mediante a utilização de preenchimento de formulários e de geração de taxas, via web, de forma a proporcionar maior celeridade ao processo. | 45 Fixar em 30 (trinta) dias o tempo máximo de registro de pessoas físicas. | A Secretaria é o espaço no qual é processada a recepção aos Corretores de Imóveis que buscam uma solução para as suas demandas. Composta por uma bateria de 7 (sete) colaboradores, tem-se destacado como uma unidade que presta um excelente serviço, a considerar o desempenho avaliado pelo público externo. Em 2024, a unidade utilizará os recursos da internet para todas as inscrições e demais operações, de forma a racionalizar ainda mais as ações, a reduzir o gasto de papel, o tempo de atendimento e a solucionar os problemas apresentados, sem perca alguma da boa qualidade do atendimento. | <ul style="list-style-type: none"> - Receber e conferir a documentação exigida para o registro. - Gerar o boleto de pagamento de taxas. - Gerar protocolo. - Tramitar a demanda de acordo com o serviço. | jan a dez |



| | | | | | | |
|---|---|--|---|--|--|--|
| <p>19 Capacitação de Pessoal</p> | <p>34</p> <p>Treinamento de colaboradores.</p> | <p>Proporcionar ao corpo funcional da Coordenadoria de Secretaria a oportunidade de uma maior capacitação profissional, mediante a promoção de cursos específicos, em ação conjunta com a Coordenadoria de Recursos Humanos.</p> | <p>Solicitar à Coordenadoria de Recursos Humanos o ministro de 1 (um) curso sobre cada um dos temas a seguir:</p> <p>46 Atendimento ao Público, Gestão de Atendimento e Suporte, Comunicação não Violenta e Comunicação Assertiva.</p> <p>Solicitar à Coordenadoria de Recursos Humanos a promoção de 3 (três) oficinas de estudos, com temas</p> <p>47 direcionados de acordo com a legislação, com a colaboração e o apoio da Assessoria Jurídica e das Coordenadorias de Fiscalização, Financeira e Ouvidoria.</p> | <p>A capacitação de pessoas, com vistas à melhoria do padrão de produção, é fundamental para o sucesso de qualquer organização, razão pela qual é pretensão do Creci Ceará promover cursos de aperfeiçoamento dos colaboradores lotados na Coordenadoria de Secretaria. Tem-se a consciência de que a Secretaria é a "porta de entrada" da entidade, levando-se à conclusão de que os colaboradores deverão ser especialistas em resolver problemas e atender às expectativas dos Corretores dentro de um padrão de elevada qualidade.</p> | <p>- Levantar as necessidades mais carentes no que diz respeito à capacitação de pessoal na área de atendimento ao público.</p> | <p>mar, jun e set</p> |
| <p>19 Capacitação de Pessoal</p> | <p>35</p> <p>Promover reuniões de integração, 1 (uma) em cada bimestre</p> | <p>Realizar reuniões com pautas, objetivos, metas a serem atingidas, com o fito de se obter um contato mais próximo em torno de um objetivo comum, onde todos tenham a oportunidade de se expressarem e serem ouvidos.</p> | <p>48 Agendar 5 (cinco) reuniões de integração da equipe de secretaria.</p> | <p>A Secretaria não consegue fazer reuniões e treinamentos com qualidade no horário de expediente, pois os atendimentos são contínuos e no dia a dia não se consegue promover esse tipo de ação. Por isso, é necessário que a ação seja realizada fora das instalações da entidade e do horário de trabalho.</p> | <p>- Manter relacionamento com a Coordenadoria de Recursos Humanos para viabilizar a promoção das 5 (cinco) reuniões previstas.</p> <p>- Elaborar a pauta das reuniões de acordo com as necessidades detectadas.</p> | <p>fev, abr, jun, ago e nov</p> |



| | | | | | | |
|--|---|---|--|--|--|------------------|
| <p>20</p> <p>Modernização e aquisição de máquinas e equipamentos.</p> | <p>36</p> <p>Aquisição de máquinas e equipamentos.</p> | <p>Modernizar os equipamentos utilizados na unidade com vistas a agilizar os processos.</p> | <p>49</p> <p>Solicitar à Coordenadoria de Licitações e Compras a aquisição dos seguintes produtos: 5 (cinco) scanner para recebimento de documentação de inscrições digitalmente; 1 (uma) impressora para a emissão de carteiras de corretores por ocasião de inscrição inicial e também para a emissão de solicitação do IP – Identidade Profissional; 8 (oito) coletores de assinatura (digital); 2 (dois) notebooks com mouse e teclado; 7 (sete) câmeras webcam para registro de inscrição e atualização de cadastro e 1 (hum) tablet (uso interno e fixo) para que o usuário possa gerar senha de atendimento;</p> | <p>A tecnologia, no mundo de hoje, é uma ferramenta relevante no ambiente organizacional, uma vez que o uso de máquinas e processos atualizados contribui para a eficácia da gestão. Para quem trabalha em uma área que exige contato com o público, faz-se necessário contar com equipamentos capazes de ensejar rapidez no atendimento e segurança nos procedimentos, razão pela qual se torna imprescindível que a unidade conte com aparelhos compatíveis com as tarefas realizadas.</p> | <p>- Manter entendimentos com a Coordenadoria de Licitação e Compras para instituir o processo a fim de adquirir os equipamentos relacionados.</p> | <p>jan</p> |
| <p>21</p> <p>Relacionamento virtual com a categoria para fins de cancelamento.</p> | <p>37</p> <p>Atualização do cadastro de pessoas físicas e de pessoas jurídicas (demanda permanente).</p> | <p>Atualizar o cadastro de pessoas físicas e de pessoas jurídicas.</p> | <p>50</p> <p>Promover um consistente trabalho com as demais coordenadorias com a finalidade de atualizar e higienizar os dados de Corretores e de imobiliárias ao longo do ano, em até 80% (oitenta por cento), o que significa atualizar 12.228 (doze mil, duzentos e vinte e oito) do total atual de 15.285 (quinze mil, duzentos e oitenta e cinco) dos cadastros ativos.</p> | <p>Um grave problema que acomete a maioria dos CRECI diz respeito à desatualização de dados de pessoas físicas e jurídicas, a gerar reflexos negativos na ação de cobrança de anuidades e de falhas no processo de comunicação com aqueles inscritos na entidade. Pretende-se, com a iniciativa, realizar um profundo trabalho de pesquisa e de adoção de medidas que envolvam todas as coordenadorias para a solução do problema.</p> | <p>-Levantar dados de todas as pessoas físicas e jurídicas que forem objeto da ação de fiscalização. - Obter informações cadastrais de todos os profissionais e empresas atendidas pela Coordenadoria de Secretaria. - Solicitar a colaboração das Coordenadorias de Fiscalização, Cobrança e Ouvidoria para o fornecimento de dados cadastrais de todos aqueles que requeiram os serviços das unidades. - Instruir as demais coordenadorias a solicitar a atualização de dados de Corretores e imobiliárias que demandam qualquer serviço do Creci Ceará.</p> | <p>jan a dez</p> |



SISTEMA COFECI-CRECI

CRECI-CE

CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS - 1ª REGIÃO

| | | | | | | |
|--|--|---|---|---|--|------------------|
| <p>Relacionamento virtual 22 com a categoria para fins de cancelamento.</p> | <p>38 - Informar por e-mail e WhatsApp mensagens referentes à solicitação de cancelamento.</p> | <p>Orientar Corretores que estão fora do mercado sobre cancelamento, a fim de não gerar débitos e manter base de dados atualizada com aqueles ativa na profissão.</p> | <p>51 Manter contato com Corretores e imobiliárias a fim de atualizar 90% (noventa por cento) da base de dados.</p> | <p>A utilização de e-mail e WhatsApp obteve muito sucesso na informação do prazo dos Corretores referente ao período de cancelamento, medida, que se mostrou muito favorável, razão pela qual se pretende lançar mão da mesma técnica no ano de 2024.</p> | <p>- Enviar e-mail e WhatsApp a pessoas físicas e jurídicas devedores do exercício de 2024 e de anos anteriores.</p> | <p>jan a dez</p> |
| <p>PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA</p> | | | | <p>CUSTO OPERACIONAL: R\$ 130.000,00</p> | | |
| <p>Valor estimado do investimento: 05 Colaboradores</p> | | | | <p>Salários, encargos, diárias e ajuda de custo: 90.000,00 Treinamento: R\$ 20.000,00 Equipamentos: R\$ 20.000,00</p> | | |



3.12 UNIDADE RESPONSÁVEL - COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS

É a unidade que adota todos os procedimentos relativos à gestão de pessoas da entidade

| PROGRAMA | PROJETO | OBJETIVO | META | JUSTIFICATIVA | AÇÕES | 2024 |
|--|---|--|--|--|---|--|
| 23 Desenvolvimento de competências profissionais e habilidades pessoais. | 39 Realizar Levantamento de Necessidades de Treinamento (LTN). | Promover, de forma conjunta com a Superintendência, uma maior integração entre as unidades com a finalidade de conhecer as carências relativas à formação e ao aperfeiçoamento de recursos humanos da entidade | 52 Realizar 3 (três) seminários de trabalho, com toda a equipe, para o levantamento de dados de cada unidade e a apresentação de demandas. | O sucesso de toda organização é fruto de uma série de fatores positivos, dentre os quais se destaca o bom desempenho profissional das pessoas. Daí por que as empresas, sejam públicas ou privadas, estão a investir cada vez mais na formação e no aperfeiçoamento de recursos humanos. O Creci Ceará é seguidor dessa percepção, razão pela qual programou para o ano de 2024 uma série de iniciativas com o intuito de fortalecer a ação de seus colaboradores, da qual constam treinamentos, promoções e outras medidas motivadoras. | - Reunir toda a equipe, em encontros periódicos, para o ajuste de metas, a apresentação de sugestões e para a implantação de melhorias de correção para as prováveis disfunções relacionadas à capacitação de pessoal. | mar, jun e set |
| 24 Capacitação de pessoal. | 40 Capacitação do pessoal. | Promover treinamento sistemático interno das equipes, de forma conjunta ou separada, para que os colaboradores possam desempenhar com mais eficiência as atividades e funções. | 53 Realizar pelo menos 1 (um) curso compatível com as atividades desempenhadas por cada unidade e 1 (um) curso para todo o corpo funcional da Creci, de acordo com o levantamento de necessidades de treinamento. 54 Promover 3 (três) oficinas de estudos, com temas direcionados de acordo com a legislação, com a colaboração da Superintendência e o apoio da Assessoria Jurídica e das Coordenadorias de Fiscalização, Financeira e Ouvidoria. | O treinamento de pessoal constitui uma das mais técnicas mais utilizadas para capacitar o pessoal, seja no ambiente de trabalho seja em outras entidades. A fim de aperfeiçoar e especializar o corpo funcional, o Creci promoverá cursos para cada área específica de atuação como forma de habilitar as pessoas e de prestar um serviço de excelente qualidade. | - Realizar levantamento de necessidades de treinamento a fim de conhecer a demanda. - Promover cursos internos, com a contratação de instrutores e especialista, a serem ministrados para uma unidade específica ou para toda a instituição. | mar, mai, jul e set abr, jun, ago e out |



| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|---|------------------|
| <p>24 Capacitação de pessoal.</p> | <p>41 Seminário de integração da equipe de colaboradores.</p> | <p>Promover eventos com toda a equipe da entidade, com a participação da Diretoria Executiva, em regime de imersão, em um final de semana, no qual serão expostas propostas para a melhoria do clima organizacional, nos moldes do que foi promovido em 2023..</p> | <p>55 Realizar 3 (três) eventos com a participação dos 57 (cinquenta e sete) colaboradores e dos 7 (sete) integrantes da Diretoria Executiva.</p> | <p>A moderna capacitação de pessoas é efetivada de forma holística e busca promover o ser humano em toda a sua integralidade, ou seja, não se atém apenas à formação do homem para o cumprimento de tarefas relacionadas com a consecução de tarefas. Aspecto da maior relevância é aquele que busca entender os sentimentos e as aspirações do trabalhador, bem como analisar as variáveis que interferem na integração do indivíduo com o ambiente organizacional. Esse entendimento levou a cúpula da entidade a promover, em 2024, um seminário que pretende fortalecer as relações funcionais e comportamentais entre os colaboradores, com a participação da Diretoria Executiva, ao mesmo tempo em que procurará identificar potencialidades no que diz respeito ao exercício da liderança.</p> | <p>- Reunir os colaboradores e a Diretoria Executiva, em um final de semana, em ambiente isolado e propício, a fim de efetivar o seminário de integração de pessoal.</p> | <p>fev a nov</p> |
| <p>24 Capacitação de pessoal.</p> | <p>42 Participação em eventos distintos.</p> | <p>Propiciar aos colaboradores a oportunidade de participar de eventos e de conhecer os métodos e procedimentos de trabalho de outros Regionais.</p> | <p>56 Encaminhar até o total de 15% (quinze por cento) do quadro funcional para participar de eventos em outros Regionais.</p> | <p>As experiências exitosas desenvolvidas por outros Creci deverão servir de parâmetro para a entidade basear algumas de suas ações em prol da categoria. O conhecimento a ser absorvido servirá para balizar a atuação dos colaboradores em determinados campos específicos de atuação.</p> | <p>- Pesquisar distintos eventos promovidos pelos Regionais cuja finalidade seja capaz de contribuir para o aperfeiçoamento profissional dos colaboradores do Creci Ceará e submeter o nome dos selecionados à consideração da diretoria para a devida aprovação.</p> <p>- Custear a participação de colaboradores em eventos selecionados.</p> | <p>fev a nov</p> |



| | | | | | | |
|---|---|--|---|--|--|-------------------|
| <p>25 Manutenção e atualização dos normativos de gestão de pessoas.</p> | <p>43 Execução das normas relativas ao pessoal e integração de ações, dinamização do fluxo de trabalho e melhoria do desempenho do pessoal.</p> | <p>Atualizar, criar e aplicar os instrumentos normativos de administração e de pessoal a fim de atender aos aspectos legais.</p> | <p>57 Reajustar a tabela de salários e gratificações e fixar a data do reajuste, a critério da diretoria, a tomar como base a inflação dos últimos 12 (doze) meses</p> <p>58 Aplicar os preceitos estabelecidos no Plano de Cargos e Salários, de forma a atender aos critérios de promoção por merecimento, conforme previsto no documento, a ser realizado 1 (uma) vez ao ano.</p> <p>59 Revisar o quantitativo de cargos de livre provimento para o cumprimento da legislação.</p> | <p>Os regulamentos e as normas que balizam o comportamento, as atitudes e o desempenho dos recursos humanos de uma organização devem ser revistos periodicamente, sob pena de se tornarem obsoletos e com aplicação inadequada. Assim é que se faz necessária, de forma permanente, a revisão e a atualização dos atuais documentos referentes à gestão de pessoas, como meio de praticar uma política de recursos humanos mais justa e mais compatível com as necessidades da entidade.</p> | <p>- Efetivar o trabalho pelo grupo constituído pelo Presidente, pelo Diretor Secretário, pelo Diretor Tesoureiro e pelo Superintendente para deliberar a respeito e adotar as medidas cabíveis.</p> | <p>jan e fev.</p> |
| <p>26 Expansão do quadro de pessoal.</p> | <p>44 Contratação de pessoal por meio de concurso público.</p> | <p>Ampliar o quadro de pessoal, de modo que haja melhor distribuição dos trabalhos executados pela equipe da entidade.</p> | <p>60 Contratar de 6 (seis) Profissionais de Suporte Técnico – PST, a serem lotados nos setores que hoje necessitam de apoio operacional.</p> <p>61 Contratar 2 (dois) Profissionais Analistas Superior – PAS Agente Fiscal, a serem lotados na Coordenadoria de Fiscalização da entidade;</p> | <p>A crescente expansão das atividades levadas a termo pela entidade implica, necessariamente, no aporte de novos profissionais. Desse modo, o Creci Ceará contratará 8 (oito) colaboradores, cuja seleção foi processada mediante a realização de concurso público promovido no final de 2023.</p> | <p>Efetivar todos os procedimentos relativos à contratação de pessoal.</p> | <p>jan.</p> |



27 Manutenção e ampliação de benefícios sociais.

45 Atualização e gestão de benefícios diretos já existentes, bem como a implantação de novos.

Atrair e reter talentos mediante a oferta de benefícios sociais e de melhores condições de trabalho.

62 Contratar 1 (uma) empresa especializada prestadora de serviços de assistência odontológica para colaboradores do CRECI-CE e seus dependentes.

63 Contratar 1 (uma) empresa com registro na ANS – Agencia Nacional de Saúde, especializada em prestação de services continuados de assistência médica, hospitalar, métodos complementares de diagnóstico, tratamento e services auxiliares, na segmentação de atendimento clínico, obstétrico, ambulatorial, laboratorial e intenação hospitalar, urgência e emergência, através de rede própria ou credenciada, com abrangência em todo o Estado do Ceará para o quadro de servidores do Creci Ceará e seus dependentes.

64 Contratar 1 (uma) empresa especializada em serviços de administração e gerenciamento de auxílio alimentação em benefício dos empregados, contratação de serviços de emissão de cartões eletrônicos, seguida de recargas mensais nos cartões, em conformidade com a legislação trabalhista, tendo em vista a adequação ao programa PAT – Programa de Alimentação do Trabalhador instituído pela Lei nº 6.321/1976 e Decreto nº 10.854/2021.

65 Contratar benefício corporativo, por meio de aplicativo de saúde e bem-estar, que ofereça vantagens diversas como o acesso a academias, aulas online, programa de nutrição etc.

O ato de fortalecer os benefícios já existentes pode engajar e motivar toda a equipe haja vista que os recursos oferecidos pela entidade poderão contribuir para a obtenção de melhores resultados na execução das tarefas, uma vez que o “salário emocional” deixa os colaboradores mais participativos e felizes.

- Contratar ou aditar empresas que forneçam os benefícios acima citados, em tempo hábil, pela Assessoria Especial de Gestão de Contratos e Assessoria Jurídica de Licitação e Contratos e Coordenadoria de Licitações e Compras para a perfeita execução e acompanhamento dos trabalhos.

jan a nov.



SISTEMA COFECI-CRECI
CRECI-CE
CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS 14 REGIÃO

28

eSocial

45 Manutenção e modernização das informações enviadas ao eSocial, em atendimento ao Decreto 8.373/14 do Governo Federal, que institui o Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas.

Manter o eSocial para viabilizar e garantir os direitos previdenciários e trabalhistas, visto que a medida racionalizará e simplificará o cumprimento de obrigações, eliminará a redundância das informações prestadas pelas pessoas físicas e aprimorará a qualidade das informações e das relações de trabalho, previdenciárias e tributárias.

Aditar o contrato existente com a empresa especializada em sistema para elaboração de folha de pagamento mensal, gestão de pessoal, e recolhimento de informações para o e-Social, com a devida colaboração da Assessoria Especial de Gestão de Contratos e da Assessoria Jurídica de Licitação e Contratos.

66 Contratar 1 (uma) empresa para a prestação de serviço especializado em engenharia de segurança e em medicina do trabalho (Sesmt), a fim de elaborar, implantar e administrar o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PcMSO), o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA), o Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho (LTCAT), o Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP) e a Análise Ergonômica do Trabalho (AET).

67 Contratar 1 (uma) empresa especializada no fornecimento de Atestado de Saúde Ocupacional – ASO admissional, periódico, demissional, mudança de função e retorno ao trabalho, bem como a realização e homologação junto ao eSocial dos exames complementares, quando necessários.

Em cumprimentos às Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho, bem como ao Decreto 8.373/14, e ainda assim, motivar a equipe de trabalho com a consciência da preocupação do Creci Ceará com a saúde do trabalhador e de suas famílias, é fundamental promover medidas de saúde ocupacional no âmbito das organizações. Mais do que uma obrigação legal, essas iniciativas são fundamentais para evitar acidentes e doenças ocupacionais além de perdas tangíveis e intangíveis para os trabalhadores, entidades e a sociedade.

- Contratar empresa especializada que forneça os benefícios citados, em tempo hábil para que a equipe de licitação possa executar e acompanhar os trabalhos desenvolvidos, ou aditar o contrato com a empresa que oferta tais tipos de serviços.

jan, fev e mar



SISTEMA COFECI-CRECI
CRECI-CE
CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS DO CEARÁ

| | | | | | |
|---|--|--|---|--|--|
| | | | <p>Homologar os atestados médicos apresentados pelos colaboradores à Coordenadoria de RH, com amparo da Lei nº 605, artigo 6º, parágrafo 2º, com o objetivo de executar o</p> <p>69 Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (Pcmso), a fim de de diminuir o absenteísmo e auxiliar no encaminhamento à perícia médica do INSS, quando necessário.</p> <p>70 Criar e constituir da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes, com o objetivo de prevenir acidentes e doenças decorrentes do trabalho, de modo a tornar compatível e permanente o trabalho relacionado à preservação da vida e à promoção da saúde do trabalhador, bem como o atendimento ao Art. 163 da CLT.</p> | | |
| PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA | | | | CUSTO OPERACIONAL: R\$ 71.500,00 | |
| Valor estimado do investimento: 01 Colaboradores | | | | Salários, encargos, diárias e ajuda de custo: 35.000,00 Treinamento: R\$ 20.000,00 Equipamentos: 16.500,00 | |



3.13 UNIDADE RESPONSÁVEL - COORDENADORIA DE SUB-REGIÕES E NÚCLEO

Representa o órgão cuja finalidade é coordenar, prestar assistência e assessorar as Sub-Regiões e Núcleo para o fiel cumprimento dos objetivos daquelas unidades representativas do CRECI/CE.

| PROGRAMA | PROJETO | OBJETIVO | META | JUSTIFICATIVA | AÇÕES | 2024 |
|--|--|--|--|--|--|--|
| Assistência administrativa e tecnológica às unidades interioranas. 29 | 46 Assistência constante às unidades do interior do Estado. | Prestar assistência permanente às unidades localizadas nas cidades interioranas. | 71 Visitar todas as unidades, pelo menos 1 (uma) vez por semestre, ocasião em que levantará informações e elaborará relatório circunstancial sobre a situação encontrada. | Uma das formas de melhor manter uma assistência produtiva às unidades que se encontram no interior do Estado é visitá-las periodicamente, a fim de levantar necessidades, corrigir disfunções e apontar caminhos mais adequados para atingir os objetivos fixados. Daí por que se faz necessário o estabelecimento de um programa de ação que contemple todos os aspectos relacionados ao trabalho a ser desenvolvido, com vistas a alcançar o máximo de eficiência, eficácia e efetividade. | - Assistir aos diretores, conselheiros e coordenadores de unidade do interior em assuntos relacionados à gestão de serviços de fiscalização, de registro, de disciplina e técnico-administrativos; - Receber e analisar as demandas das Sub-regiões e Núcleo e adotar as providências cabíveis; - Redigir relatório com dados estatísticos sobre o desempenho das unidades e o quantitativo de entradas e cancelamento de Corretores e imobiliárias. | fev e set. |
| | 30 Apoio ao Creci Itinerante | 47 Ações integradas com o Creci Itinerante. | Manter um estreito relacionamento com o interior do Estado. | 72 Realizar pelo menos 5 (cinco) viagens de acompanhamento relativas ao programa Creci Itinerante, ocasião em o representante da unidade prestará os serviços previstos na lista de oferta pré-concebida, em ação conjunta com a Coordenadoria de Secretaria e demais unidades que participarão da iniciativa. | Levar ao Corretor de Imóveis do interior os serviços prestados pelo Creci, bem como orientá-lo acerca dos direitos e deveres do profissional. | - Organizar, acompanhar, controlar e avaliar a execução dos eventos. |



| | | | | | | |
|--|---|---|--|---|--|-------------|
| <p>31 Modernização tecnológica das Sub-regiões e dos Núcleos.</p> | <p>49 Sub-Regiões do Cariri e de Sobral</p> | <p>Atualizar os equipamentos existentes na unidade com vistas a melhor atender ao Corretor e às imobiliárias.</p> | <p>73 Solicitar à Coordenadoria de Licitações e Compras a aquisição de 6 (seis) cadeiras de trabalho (escritório); 2 (dois) aparelhos de Datashow modernos, com entrada HDMI; 2 (um) nobreak; 2 (um) aparelhos celulares; 2 (dois) coletores de assinatura digital e 2 (duas) webcam a fim de atender à carência existente naquelas Sub-Regiões, uma vez que a má qualidade dos produtos existentes está a prejudicar os serviços prestados. Para a Sub-Região de Sobral adquirir ainda uma impressora colorida.</p> <p>74 Adquirir 1 (um) armário para organização de materiais e documentos.</p> | <p>A compra se faz necessária uma vez que os equipamentos que se encontram, atualmente, na unidade são muito antigos e não funcionam a contento, sendo imprescindível a substituição.</p> | <p>- Manter contato e fazer solicitação à unidade de licitação e compras a fim de providenciar a aquisição dos equipamentos assinalados.</p> | <p>mar.</p> |
| <p>31 Modernização tecnológica das Sub-regiões e dos Núcleos.</p> | <p>50 Sub-Região de Crateús</p> | <p>Atualizar os equipamentos existentes na unidade com vistas a melhor atender ao Corretor e às imobiliárias.</p> | <p>75 Adquirir 1 (um) armário para organização de materiais e documentos.</p> | <p>Todos os equipamentos solicitados têm a finalidade de melhorar a prestação de serviços e atender de forma mais qualitativa as demandas apresentadas pelos Corretores</p> | <p>- Manter contato e fazer solicitação à unidade de licitação e compras a fim de providenciar a aquisição dos equipamentos assinalados.</p> | <p>mar.</p> |
| <p>31 Modernização tecnológica das Sub-regiões e dos Núcleos.</p> | <p>51 Sub-Região de Iguatu</p> | <p>Atualizar os equipamentos existentes na unidade com vistas a melhor atender ao Corretor e às imobiliárias.</p> | <p>76 Adquirir 2 (um) Notebooks, a fim de atender a carência existente, uma vez que a má qualidade dos produtos existentes estão a prejudicar os serviços prestados;</p> | <p>Todos os equipamentos solicitados têm a finalidade de melhorar a prestação de serviços e atender de forma mais qualitativa as demandas apresentadas pelos Corretores</p> | <p>- Manter contato e fazer solicitação à unidade de licitação e compras a fim de providenciar a aquisição dos equipamentos assinalados.</p> | <p>mar.</p> |



| | | | | | | |
|--|-----------------------------------|---|---|---|--|--------------------|
| <p>31 Modernização tecnológica das Sub-regiões e dos Núcleos.</p> | <p>52 Núcleo de Russas</p> | <p>Atualizar os equipamentos existentes na unidade com vistas a melhor atender ao Corretor e às imobiliárias.</p> | <p>77 Adquirir 1 (um) armário para organização de materiais e pertences, a fim de atender à carência existente, em organizações de arquivos e afins.</p> | <p>A compra se faz necessária uma vez que os equipamentos que se encontram, atualmente, na unidade são muito antigos e não funcionam a contento, sendo imprescindível a substituição.</p> | <p>- Manter contato e fazer solicitação à Coordenadoria de Licitação e Compras a fim de providenciar a aquisição dos equipamentos assinalados.</p> | <p>mar.</p> |
| <p>PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA</p> | | | | <p>CUSTO OPERACIONAL: R\$ 71.500,00</p> | | |
| <p>Valor estimado do investimento: 01 Colaborador</p> | | | | <p>Salários, encargos, diárias e ajuda de custo: 40.000,00 Treinamento: R\$ 20.000,00 Equipamentos: 16.500,00</p> | | |



3.14 UNIDADE RESPONSÁVEL – UNIVERSIDADE CORPORATIVA DO CRECI – UNICRECI

É a unidade que tem como atribuição desenvolver atividades de formação e aperfeiçoamento profissionais, com vistas a proporcionar uma melhor qualificação aos Corretores de Imóveis.

| PROGRAMA | PROJETO | OBJETIVO | META | JUSTIFICATIVA | AÇÕES | 2024 |
|--|---|--|---|--|--|-------------|
| 32 Aperfeiçoamento profissional de Corretores de Imóveis. | 53 Melhoria da capacitação profissional de Corretores de Imóveis da capital e do interior. | Prestar uma assistência constante e capaz de atender às demandas de capacitação profissional de Corretores de Imóveis com atuação na capital e no interior do Ceará. | 78 Promover 80 (oitenta) distintos eventos de formação continuada (palestras, oficinas, seminários, workshops etc.), dentro da configuração abaixo. EVENTOS - QUANTIDADE - Quarta Nobre: 12 - Terça das Construtoras: 12 - Curso de Avaliação de Imóveis (Proeci): 4 - Cursos on-line diversos:40 - Encontros diversos:10 | Por causa de uma concentração de esforços direcionados para Fortaleza ainda existente, a atual gestão decidiu contemplar, com a mesma intensidade, uma série de iniciativas que intensifiquem a participação da entidade nas regiões que possuem um registro expressivo de Corretores e de empresas imobiliárias. A medida pretende resgatar a importância dos profissionais da corretagem de imóveis que atuam nas cidades do interior do Ceará, de forma a proporcionar ao Corretor interiorano a mesma atenção e infraestrutura despendida ao colega fortalezense. Esse tipo de assistência será objeto do programa CRECI Itinerante. | - Participar da elaboração da agenda de cursos para o interior; - Fixar o cronograma de execução dos eventos; - Recrutar e selecionar instrutores; - Viajar para municípios interioranos a fim de participar de atividades educacionais do programa CRECI Itinerante; - Organizar, acompanhar, controlar e avaliar a execução dos eventos. | fev. a nov. |
| | 54 Implantação de um novo programa de capacitação profissional. | Instituir o Programa de Aperfeiçoamento Profissional do Corretor de Imóveis (Proafi). | 79 Ministrar 1 (um) curso, denominado de curso de Atualização do Corretor de Imóveis, a distância, com 90 (noventa) horas-atividades para a capital e interior do Estado. 80 Constituir 2(duas) turmas de 50(coquenta) alunos. | A implantação de cursos de extensão é uma medida da maior relevância para o mercado, haja vista o fato de se ter comprovado a necessidade de oferecer ao Corretor ações de reforço ao curso de TTI e de atualização dos ensinamentos obtidos nos cursos de formação profissional, bem como um curso para capacitar gestores imobiliários. Por isso, o Creci Ceará promoverá o curso acima assinalado, destinado a Corretores da capital quanto e do interior, como forma de contribuir para o aperfeiçoamento profissional da categoria. | - Promover um levantamento das disciplinas e de docentes com competência para ministrá-las; - Contatar pessoal qualificado para redigir os módulos de cada disciplina. - Recrutar e selecionar instrutores para ministrar o curso - Acompanhar a execução dos cursos e avaliar os resultados.. | mar. e jul. |
| PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA | | | | CUSTO OPERACIONAL: R\$ 125.600,00 | | |
| Valor estimado do investimento: 01 Colaboradores | | | | Salários, encargos, diárias e ajuda de custo: 64.800,00 Treinamento: R\$ 30.300,00 Equipamentos: 30.500,00 | | |



3.15 UNIDADE RESPONSÁVEL – COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

É a unidade responsável por conceber, implementar e manter soluções tecnológicas inovadoras que impulsionem os objetivos estratégicos da organização. Este departamento desempenha um papel crucial na gestão e otimização de sistemas, redes, hardware e software para garantir a eficiência operacional, segurança da informação, proteção de dados e suporte contínuo aos usuários e a sociedade.

| PROGRAMA | PROJETO | OBJETIVO | META | JUSTIFICATIVA | AÇÕES | 2024 | | |
|----------|---------------------------------------|----------|--|---|---|--|--|-----------|
| 33 | Modernização da infraestrutura de TI. | 55 | Migração para a nuvem. | Transferir cargas de sistema e soluções para a nuvem até o final de 2024. | <p>81 Identificar e priorizar 90%(noventa por cento) dos sistemas para migrar para nuvem.</p> <p>82 Promover migração bem sucedida de 20% (vinte por cento) das cargas de trabalho para ambiente em nuvem.</p> <p>83 Implementar políticas de segurança e conformidade na nuvem.</p> | <p>A modernização da infraestrutura de TI é essencial para garantir que a organização acompanhe às demandas tecnológicas em constante evolução, o que Isso inclui a atualização de hardware, redes e sistemas para aumentar a eficiência operacional, segurança e capacidade de resposta.</p> | <p>- Conduzir uma avaliação completa da infraestrutura atual, a identificar áreas de obsolescência e ineficiências.</p> | jan a set |
| 33 | Modernização da infraestrutura de TI. | 56 | Migração para tecnologia ethernet de alta velocidade | <p>Modernizar a infraestrutura de rede cabeada e WI-FI 6 para aumentar a largura da banda até atender à capacidade de 10 (dez) Gbps e, conseqüentemente, aumento da confiabilidade.</p> | <p>Identificar e substituir 100% (cem por cento) dos cabos obsoletos ou com mais de 10 (dez) anos até o final do segundo trimestre.</p> <p>84</p> <p>85 Implementar tecnologia via Fibra Óptica em toda redes estruturada até o final do 2º (segundo) semestre.</p> <p>86 Migrar todas WI-FI para o a tecnologia 6, até o final do 2º (segundo) semestre.</p> | <p>Tecnologia da informação atualizada é fundamental para permitir que a entidade esteja compatível com as permanentes exigências do mercado em evolução, a incluir, do orocesso, aprimoramento de hardware, redes e sistemas com vistas a ensejar eficiência operacional, segurança e capacidade de resposta.</p> | <p>- Realizar uma análise abrangente da infraestrutura existente, a identificar unidades que estão desatualizadas e apresentam falhas de eficiência.</p> | jan a set |



| | | | | | | | | | |
|----|--|----|--|--|---|--|--|--|------------|
| 33 | Modernização da infraestrutura de TI. | | | 87 | Migrar a tecnologia 4G do Creci Itinerante para tecnologia via satélite com latência de 25 a 50 ms, com download de 220 Mb/s. | | | | |
| | | 57 | Aprimoramento da Segurança da Informação em Conformidade com a LGPD e Normativas Atuais. | Aumentar a segurança e a eficiência da rede mediante a implementação de redes virtuais e segmentação. | 88 | Identificar áreas críticas e segmentar a rede em 20 (vinte) VLANs até o final do segundo semestre. | Atualizar a infraestrutura de tecnologia da informação é fundamental para garantir que a entidade esteja em sintonia com as contínuas demandas tecnológicas. A medida inclui a melhoria do hardware, das redes e dos sistemas, com o objetivo de proporcionar operações seguras e respostas adequadas. | - Efetuar uma análise detalhada da infraestrutura em vigor, de modo a identificar segmentos que carecem de atualização e apresentem lacunas em termos de eficiência. | jan a set. |
| | | 58 | Atualização de infraestrutura de redes local. | Atualizar 100% (cem por cento) dos servidores locais para hardware mais recente e os sistemas operacionais, bem como os servidores existentes. | 89 | Implementar soluções de 1 (uma) VPN para acesso seguro a recursos remotos de rede. | | | |
| 33 | Modernização da infraestrutura de TI. | | | 90 | Realizar inventário de hardware e software nos primeiros 2 (dois) meses de 2024. | | A modernização da infraestrutura de TI é essencial para garantir que a organização acompanhe às demandas tecnológicas em constante evolução, o que isso inclui a atualização de hardware, redes e sistemas para aumentar a eficiência operacional, segurança e capacidade de resposta. | - Conduzir uma avaliação completa da infraestrutura atual, de maneira a identificar áreas de obsolescência e ineficiências | jan a set |
| | | 58 | Atualização de infraestrutura de redes local. | Atualizar 100% (cem por cento) dos servidores locais para hardware mais recente e os sistemas operacionais, bem como os servidores existentes. | 91 | Substituir servidores obsoletos ou com mais de 5 (cinco) anos até o final do terceiro trimestre; | | | |
| | | | | 92 | Implementar tecnologias de virtualização para otimização de recursos. | | | | |
| 34 | Implementação de medidas para fortalecer a segurança da informação | 59 | Implantação de um Sistema de Detecção de Intrusões (LDS). | 93 | Implantar 1 (uma) solução avançada de firewall em nuvem até o final do primeiro trimestre. | | | | |
| | | | | 94 | Implantar redundância de 2 (dois) links FULL para redes estruturada diferentes da empresa atualmente contratada. | | | | |



| | | | | | | | | |
|----|--|--|---|---|--|--|--|------------|
| 35 | Implementação de medidas para fortalecer a segurança da informação | 60 | Implantação de medidas contra ameaças de malware | Reduzir em 70% o número de incidentes de malware. | 95 Implementar 1 (uma) solução avançada de antivírus e análise comportamental até o final do primeiro semestre; Realizar 2 (dois) cursos de conscientização sobre segurança para todos os colaboradores ao longo de 2024. | A segurança da informação é fator preponderante para proteger dados sensíveis e garantir a continuidade operacional. Este programa objetiva implementar políticas, procedimentos e tecnologias para mitigar riscos de segurança. | - Realizar uma avaliação de riscos de segurança para identificar vulnerabilidades e pontos fracos. | jan a jun |
| | 35 | Implementação de medidas para fortalecer a segurança da informação | 61 | Melhoria do Controle de Acesso | Reduzir em 50% os acessos privilegiados desnecessários. | | | |
| 36 | Implementação de estratégias de backup e recuperação | 62 | Aperfeiçoamento da estratégia de backup e recuperação | Aprimorar a eficiência e a segurança das operações de backup e recuperação. | 100 Atualizar e testar os procedimentos de backup mensalmente. 101 Aumentar a taxa de sucesso de recuperação para 98% (noventa e oito por cento). | A implementação de estratégias eficazes de backup e recuperação é crucial para proteger dados críticos contra perda ou corrupção, garantindo a continuidade das atividades. | - Revisar e atualizar os procedimentos de backup existentes, identificando áreas de melhoria. | jan a mar. |
| 37 | Gestão e renovação de equipamentos de TI e licenciamento. | 63 | Aquisição de equipamentos, periféricos ergonômicos e licenças Windows e Office. | Adquirir e implementar novos notebooks, desktops, headsets, totem de atendimento e tablets para garantir desempenho eficiente e licenciamento adequado. | 102 Realizar a compra de 100% dos notebooks e desktops planejados até o final do 1º (primeiro) semestre. 103 Adquirir e implantar licenças Windows Infinite e Office 365 para todos os dispositivos até o final do 3º (terceiro) trimestre. | | - Conduzir um inventário completo de hardware e software, identificando equipamentos obsoletos e licenças expiradas, para posterior aquisição por licitação ou compra. | |



| | | | | | | | | | |
|----|--|----|---|---|-----|--|--|--|------------|
| 37 | Gestão e renovação de equipamentos de TI e licenciamento | 64 | Aquisição de equipamentos, periféricos ergonômicos e licenças Windows e Office. | Adquirir e implementar novos notebooks, desktops, headsets, totens de atendimentos e tablets para garantir desempenho eficiente e licenciamento adequado. | 104 | Configurar e implantar os novos equipamentos e licenças em 100% (cem por cento) das unidades até o final do 3º (terceiro) trimestre. | A gestão eficiente dos equipamentos de TI e licenciamento é fundamental para garantir que a organização esteja utilizando recursos atualizados e licenciados corretamente, evitando riscos legais e melhorando a eficiência operacional. | - Conduzir um inventário completo de hardware e software, identificando equipamentos obsoletos e licenças expiradas, para posterior aquisição por licitação ou compra. | jan a dez |
| | | | | | 105 | Realizar a compra de 100% dos notebooks e desktops planejados até o final do primeiro semestre. | | | |
| 37 | Gestão e renovação de equipamentos de TI e licenciamento | 65 | Padronização de Equipamentos e Licenças | Padronizar a seleção de equipamentos e licenças para melhorar a eficiência operacional e reduzir custos. | 108 | Identificar 5 (cinco) fornecedores confiáveis e avaliar suas ofertas no próximo ano; | É crucial realizar uma administração eficaz dos recursos de Tecnologia da Informação (TI) e licenciamento para permitir que a entidade utilize seus ativos de forma atualizada e em conformidade com as licenças. Isso não apenas previne potenciais problemas legais, mas também aprimora a eficácia das operações. | - Conduzir um inventário completo de hardware e software, identificando equipamentos obsoletos e licenças expiradas. | jul a dez. |
| | | | | | 109 | Estabelecer padrões para notebooks, desktops, tablets, teclados, mouses, e licenças de software até o final do 2º (segundo) trimestre; | | | |
| | | | | | 111 | Elaborar e comunicar as políticas de substituição de equipamentos e licenças até o final do 1º (primeiro) trimestre. | | | |



| | | | | | | | | | |
|----|--|--|---|---|-----|---|--|---|------------|
| 37 | Gestão e renovação de equipamentos de TI e licenciamento | 66 | Estabelecimento de políticas de substituição de equipamentos e licenças | Definir políticas claras para a substituição periódica de equipamentos e licenciamento de software. | 112 | Implementar 1 (um) controle de rastreamento de idade e desempenho de equipamentos e licenças no 2º (segundo) trimestre. | <p>É crucial para uma gestão eficaz dos recursos de Tecnologia da Informação (TI) e licenciamento assegurar que a entidade use seus ativos de forma atualizada e em conformidade com as licenças. Isso não apenas previne potenciais problemas legais, mas também aprimora a eficácia das operações.</p> | <p>- Conduzir um inventário completo de hardware e software, identificando equipamentos obsoletos e licenças expiradas, para posterior aquisição por licitação ou compra.</p> | jul a dez. |
| | | | | | 113 | Avaliar e ajustar as políticas de substituição com base nas métricas de ciclo de vida dos equipamentos e licenças anualmente. | | | |
| 37 | Gestão e renovação de equipamentos de TI e licenciamento | 67 | Implementação, Instalação e Configuração de Tecnologia Audiovisual. | Adquirir os equipamentos audiovisuais e tecnológico necessários para o auditório. | 114 | Levantar requisitos e projetar o layout e a infraestrutura do novo auditório, no que se refere a tecnologia; | | | |
| | | | | | 115 | Instalar e configurar os equipamentos audiovisuais, incluindo sistema de som, projetores e telas; | | | |
| | | | | | 116 | Garantir a segurança física e digital do auditório. | | | |
| 38 | Aumento da Eficiência Operacional | 68 | Implementação e automação de processos internos | Automatizar 70% (setenta por cento) dos processos operacionais. | 117 | Identificar processos elegíveis para automação nos primeiros 6 (seis) meses. | <p>O aumento da eficiência operacional visa a otimizar processos e recursos, reduzindo custos e melhorando a entrega de serviços de TI.</p> | <p>- Realizar uma revisão dos processos operacionais atuais, de maneira que identifique áreas de redundância e ineficiência.</p> | mar a out. |
| | | | | | 118 | Implementar soluções de automação para os processos prioritários até o final do 2º (segundo) trimestre. | | | |
| 69 | Implementação de Help Desk Autônomo | Implementar e controlar o tempo médio de resolução de tickets. | 119 | Implementar 1 (uma) solução de Help Desk autônomo no 1º (primeiro) semestre. | | | | | |
| | | | 120 | Treinar a equipe de suporte na nova plataforma nos primeiros 3 (três) meses do ano. | | | | | |
| | | | | | 121 | Avaliar a satisfação do usuário 121 trimestralmente. | | | |



| | | | | | | |
|---|--|--|--|--|---|------------------------------|
| <p>39</p> <p>Implementação e Gerenciamento de File Server</p> | <p>70</p> <p>Planejamento e Design da Infraestrutura de File Server</p> | <p>Planejar e projetar a infraestrutura do File Server a levar em conta a escalabilidade e segurança.</p> | <p>122 Definir requisitos de hardware e software para suportar a carga de trabalho nos primeiros 2 (dois) meses de 2024.</p> <p>123 Realizar a compra e entrega de 1 (um) hardware necessário até o final do 1º (primeiro) semestre.</p> <p>124 Configurar as permissões de acesso e as políticas de segurança até o final do 3º (terceiro) semestre.</p> | <p>A implementação de um File Server centralizado facilita o armazenamento, compartilhamento e gestão eficiente de documentos, promovendo a colaboração e segurança da informação.</p> | <p>- Definir requisitos de armazenamento, acesso e segurança para o novo File Server.</p> | <p>mar a ago.</p> |
| <p>40</p> <p>Desenvolvimento de habilidades e talentos</p> | <p>71</p> <p>Estabelecimento de um plano de treinamento contínuo.</p> | <p>Implantar um plano de treinamento de habilidades técnicas para a equipe de TI.</p> | <p>125 Realizar 1 (uma) avaliação de habilidades individuais no primeiro mês.</p> <p>126 Desenvolver 1 (um plano) de treinamento personalizado para cada integrante da equipe até o final do 2º (segundo) trimestre.</p> <p>127 Concluir pelo menos 2 (dois) cursos de treinamento por integrante da equipe durante o ano em ação conjunta com a Coordenadoria de Recursos Humanos.</p> | <p>Investir no desenvolvimento contínuo das habilidades da equipe é fundamental para acompanhar as últimas tendências tecnológicas e promover a inovação.</p> | <p>- Identificar necessidades de treinamento e criar um programa de desenvolvimento profissional.</p> | <p>jan, abr e ago</p> |
| <p>40</p> <p>Desenvolvimento de Habilidades e Talentos</p> | <p>72</p> <p>Imersão em soluções tecnológicas em outros regionais</p> | <p>Explorar, analisar e compreender, de forma abrangente, as mais recentes soluções tecnológicas disponíveis em outros regionais, de maneira a identificar oportunidades de implementação e aprimoramento nos processos do Creci Ceará, promovendo a atualização do parque tecnológico, o alinhamento com as melhores práticas do setor e a maximização da eficiência operacional.</p> | <p>128 Realizar 1 (uma) visita técnica em um regional com sistema de atendimento digital em operação, buscando insights para possível integração na sede, até o final do terceiro mês do projeto.</p> <p>129 Conduzir 1 (uma) visita técnica a um Regional diferente com o objetivo de compreender a integração de sistemas internos e a dinâmica da equipe de desenvolvimento.</p> | | | |



| | | | | | | | | |
|----|---|----|--|--|--|---|---|----------------|
| | | | <p>130 Conduzir uma visita técnica à sede da fornecedora do sistema Conselho.Net para aprofundar a compreensão da estruturação do projeto de dívida ativa.</p> | | | | | |
| 41 | Gestão eficiente de nobreaks, sistema de refrigeração e sistema de Energia | 73 | Planejamento e design de atualizações do sistema de energia | <p>Avaliar a infraestrutura atual de nobreaks e sistema de energia para identificar falhas e melhorias;</p> <p>Planejar e projetar atualizações no sistema de energia para garantir confiabilidade e eficiência.</p> | <p>131 Estabelecer requisitos de capacidade e redundância para suportar a carga atual e futura nos primeiros 3 (três) meses de 2024.</p> <p>132 Projetar 1 (um) sistema de energia que minimize os tempos de inatividade e garanta a continuidade operacional.</p> | Garantir a eficiência e disponibilidade dos sistemas críticos, como nobreaks e sistemas de refrigeração, é vital para a continuidade operacional. | - Conduzir uma avaliação da infraestrutura existente, identificando pontos de melhoria. | mar, abr e mai |
| 42 | Gestão, inovação e adoção de novas tecnologias | 74 | Integração, monitoramento contínuo e otimização de serviços de terceiros | <p>Estabelecer um sistema de monitoramento para avaliar a qualidade e eficiência dos serviços terceirizados.</p> | <p>133 Identificar 5 (cinco) fornecedores potenciais nos primeiros 2 meses de 2024.</p> <p>134 Conduzir negociações e renovação, com o estabelecimento parcerias até o final do 3º (terceiro) trimestre.</p> <p>135 Avaliar a eficácia das parcerias mensalmente.</p> | A gestão e adoção de novas tecnologias são essenciais para manter a organização competitiva e alinhada às melhores práticas do setor. | - Promover ações capazes de gerir, inovar e adotar novas tecnologias | jan a dez. |
| 42 | Gestão, inovação e adoção de Novas tecnologias | 75 | Avaliação e adoção de tecnologias tmergentes | <p>Avaliar a viabilidade de implementar três novas tecnologias emergentes.</p> | <p>136 Conduzir uma análise de mercado para identificar tecnologias emergentes nos primeiros 3 meses.</p> <p>137 Selecionar três tecnologias para prototipagem até o final do primeiro semestre.</p> <p>138 Implementar duas dessas tecnologias em um ambiente de produção até o final do ano.</p> | | | |



| | | | | | | | | |
|---|---|----|--|---|--|---|--|------------|
| 43 | Implantação, modernização e desenvolvimento de sistemas informatizados. | 76 | Planejamento e avaliação estratégico de modernização e desenvolvimento | Avaliar e modernizar o ambiente de sistemas existentes para aumentar a eficiência e a agilidade. Desenvolver um plano estratégico para modernizar sistemas e promover o desenvolvimento de TI. | 139 Conduzir uma avaliação detalhada dos sistemas existentes nos primeiros 3 meses. 140 Identificar áreas críticas para modernização e implementar melhorias até o final do terceiro trimestre; 141 Elaborar um 1 (um) plano abrangente que inclua iniciativas de desenvolvimento até o final do 3º (terceiro) trimestre. | A implantação, modernização e desenvolvimento de sistemas informatizados são fundamentais para garantir que a organização possua ferramentas eficazes, alinhadas aos objetivos estratégicos, promovendo a automação de processos e a melhoria contínua. | Conduzir uma avaliação abrangente dos sistemas existentes, a identificar áreas de obsolescência, lacunas funcionais e oportunidades de inovação. | jan a dez. |
| | | 77 | Identificação e Priorização de necessidades de novos sistemas | Identificar, documentar e priorizar as necessidades de novos sistemas alinhadas aos objetivos do Creci Ceará. | 142 Realizar levantamento de requisitos nos primeiros 3 (três) meses de 2024. 143 Documentar e priorizar as necessidades identificadas, a incluir aquelas que requerem habilidades de programação específicas. | | | |
| | | 78 | Integração, otimização de sistemas legados e novas soluções | Integrar sistemas legados e novas soluções | 144 Realizar análise e planejamento de integração nos primeiros 4 (quatro) meses de 2024. 145 Implementar integrações prioritárias até o final do 2º (segundo) semestre de 2024, de tal sorte que seja promovida a interoperabilidade. | | | |
| PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA | | | | | | CUSTO OPERACIONAL: R\$ 190.500,00 | | |
| Valor estimado do investimento: 04 Colaboradores | | | | | | Salários, encargos, diárias e ajuda de custo: 110.000,00 Treinamento: R\$ 40.000,00 Equipamentos: 40.500,00 | | |



3.16 UNIDADE RESPONSÁVEL – COORDENADORIA DE LICITAÇÃO E COMPRAS

É a unidade que coordena, organiza, controla e executa as ações necessárias para o atendimento de pedidos de compras de produtos, bens e serviços por via de processos licitatórios ou de compras diretas. Tem como principais atividades: planejamento de compras, instrução do processo licitatório, seleção de fornecedores, atendimento e avaliação de soluções de compras.

| PROGRAMA | PROJETO | OBJETIVO | META | JUSTIFICATIVA | AÇÕES | 2024 | | | |
|----------|---|----------|--|---|-------|---|--|--|-------------|
| 44 | Reforma e ampliação da sede e do anexo recém adquirido pelo CRECI-CE. | 79 | Licitação para a reforma e ampliação da sede e do anexo do Conselho Regional de Corretores de Imóveis – 15ª Região. | Executar e acompanhar todas as etapas do processo licitatório da reforma e da ampliação do prédio que abriga a sede do Conselho Regional de Corretores de Imóveis do Ceará, bem como do imóvel recém adquirido. | 146 | Providenciar o procedimento licitatório referente à reforma e à ampliação da sede e do imóvel situado em frente à sede da entidade, desde a contratação de profissionais, ou empresas de arquitetura e de engenharia, até a escolha da construtora encarregada da edificação do prédio no prazo máximo de 10 (dez) meses. . | Nos últimos anos, houve uma significativa demanda quanto à oferta de serviços prestados pela entidade, em especial aqueles relacionados à capacitação profissional, à emissão de documentos, à negociação de anuidade e a espaços adequados para a realização de reuniões das várias comissões e organismos de apoio existentes, tudo isso a ensejar a necessidade de se contar com espaços mais amplos e com a admissão de novos colaboradores. Em outras palavras: a área existente, na atualidade, já não suporta acolher, de forma produtiva e confortável, o expressivo número de profissionais que procuram a entidade e não é compatível, também, com uma racional disposição de mobiliário e alocação de colaboradores em seus postos de trabalho. | - Pesquisar e contratar, no mercado, um profissional, ou uma empresa para elaborar os projetos de arquitetura e de engenharia. - Designar um Fiscal do contrato. - Acompanhar o trabalho do Fiscal do contrato e a parte legal da contratação de empresas. - Acompanhar as diversas etapas do projeto para fins de desembolso contratual. | jan. a abr. |
| | Aquisição de imóvel que abrigará o auditório do Creci Ceará. | 80 | Procedimento licitatório ou procedimento de dispensa/inexigibilidade de licitação para a compra de imóvel adequado para a instalação de um auditório, com uma área de, no mínimo, 400m², em localização de maior proximidade com a sede atual, em Fortaleza/CE, com o fito de tornar mais célere e adequada a prestação de serviços educacionais (cursos, seminários, oficinas etc.) e solenidades efetivadas pelo Conselho. | Proceder às etapas do processo licitatório para viabilizar a compra de uma área para a construção de um auditório condizente com as necessidades da autarquia. | 147 | Providenciar os procedimentos licitatórios referentes à compra do imóvel, desde o recebimento das propostas de compra e venda, análise da documentação, verificação da regularidade fiscal e a elaboração do contrato, a observar o valor máximo de R\$ 1.200.000,00 (um milhão e duzentos de reais). | O expressivo aumento do número de eventos educacionais e de solenidades comprovou a necessidade premente se contar com mais espaço físico para abrigar essa demanda. Acresce, ainda, o fato de que a criação da Universidade Corporativa do Creci-Ceará elevará ainda mais o quantitativo de eventos. | | jan. a mar. |



| | | | | | | |
|---|--|---|---|---|---|-------------------|
| <p>45</p> <p>Manualização de processos licitatórios.</p> | <p>81</p> <p>Padronização de procedimentos licitatórios.</p> | <p>Contratar uma empresa de consultoria para padronizar as ações institucionais, com relação a compras e a contratações, com o uso de formulários, documentos e procedimentos de licitações e de compras diretas.</p> | <p>148</p> <p>Criar 1 (um) Manual de Procedimentos que contenha os documentos, formulários e um fluxo de processo licitatório e de compras diretas padronizadas.</p> | <p>A padronização de documentos e métodos consiste em definir uma forma de organização de dados, consubstanciados em um manual, que trará vários benefícios, dentre eles a redução de custos e de tempo de execução, a diminuição de as chances de erros, bem como aumenta a probabilidade de comprar ou contratar corretamente.</p> | <p>- Contratar uma empresa de consultoria para elaborar o Manual de Procedimentos, a partir das demandas apresentadas pela entidade, ou promover a feitura do Manual pelos próprios colaboradores.</p> | <p>jan e fev.</p> |
| <p>46</p> <p>Capacitação e Treinamento profissional</p> | <p>82</p> <p>Capacitar e preparar gestores e colaboradores para a interpretação e aplicação da nova Lei de Licitações e Contratos (14.133/21) e trazer algumas questões relevantes para segurança dos órgãos e para as pessoas que estão nos postos de alta administração, em ação conjunta com a Coordenadoria de Recursos Humanos.</p> | <p>Promover eventos educacionais com o fito de capacitar gestores e a alta administração quanto à necessidade de implantação dos princípios da governança em contratações diversas.</p> | <p>149</p> <p>Promover 2 (dois) cursos e 2 (dois) seminários de aperfeiçoamento profissional, destinados a gestores e a fiscais de contratos, a contemplar novos modelos de gestão, em especial a gerência por competências, princípios de planejamento estratégico, segregação de funções e desenvolvimento nacional sustentável, conforme a NCLL.</p> | <p>A nova norma de licitações e contratos extrapolou os meros ditames de licitações e passou a ser uma norma de balizamento gerencial, com sérios impactos, na esfera civil, criminal e patrimonial, em eventual inércia dos dirigentes. A capacitação é obrigatória na nova norma, mas não só as capacitações abertas, e, também, a capacitação acerca dos processos internos e particulares do órgão. Faz-se necessário a promoção de eventos internos periódicos para falar da nova Lei de licitações em que todos os colaboradores do CRECI-CE tenham acesso às informações, inclusive treinamento direcionado para a alta administração.</p> | <p>- Implantar um Programa de Capacitação para as unidades envolvidas e para a alta administração. Sugestão de temas: pregoeiros, conselhos profissionais, obras públicas, compras públicas, terceirização de bens e serviços, assessoria jurídica em licitações, governança, controle público e gestão de riscos nas aquisições etc.</p> | <p>fev e abr.</p> |
| <p>PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA</p> | | | | <p>CUSTO OPERACIONAL R\$ 2.915.000,00</p> | | |
| <p>Valor estimado do investimento: 01 Colaboradores</p> | | | | <p>Salários, encargos, diárias e ajuda de custo: 45.000,00 Treinamento: R\$ 420.000,00 Equipamentos: R\$ 500.000,00 Mobiliário: 100.000,00 Veículos: 850.000,00 Aquisição de imóveis: R\$ 1.000.000,00</p> | | |



3.17 UNIDADE RESPONSÁVEL – COORDENADORIA DE APOIO OPERACIONAL

Compreende a unidade cuja finalidade é coordenar, controlar e executar as atividades relacionadas a manutenção predial e veicular.

| PROGRAMA | PROJETO | OBJETIVO | META | JUSTIFICATIVA | AÇÕES | 2024 |
|--|---|--|--|---|--|------------|
| 47 Manutenção preventiva e corretiva de veículos | 83 Contratação de empresa para administrar, gerenciar e fornecer cartão de manutenção para atender às demandas de manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos da entidade. | Selecionar a empresa a considerar não somente pelo maior percentual de desconto oferecido e sim por maior cobertura da rede ou outros meios necessários para seleção da proposta mais vantajosa. | 150 Alinhar ações com a Coordenadoria de Licitações e Compras para alcançar o resultado esperado. | A seleção adequada de uma empresa capaz de possibilitar que a manutenção preventiva e corretiva seja realizada da melhor forma possível na sede e nas Sub-regiões é medida que se faz necessária a fim de cumprir com o princípio de eficiência e da economicidade. | - Agendar reuniões com a Coordenadoria de Licitações e Compras e a Superintendência com a finalidade de por em prática todas as medidas indispensáveis a uma efetiva contratação da empresa. | jan. a nov |
| 47 Manutenção preventiva e corretiva de veículos | 84 Reforma e Ampliação do auditório do Creci Cariri. | Aumentar a capacidade de público e melhorar as instalações para acomodar com conforto e funcionalidade um maior número de pessoas. | 151 Contratar 1 (uma) empresa ou 1 (um) profissional para elaborar os projetos necessários à execução da obra. | A expansão se faz necessário para atender ao crescente número de profissionais que participam dos eventos promovidos pelo Creci Ceará. | - Demandar as unidades de licitações e contratos com vistas à contratação de empresas especializadas na elaboração dos projetos e na construção da obra. | jan. a nov |



| | | | | | | | | | | |
|---|---|----|--|--|-----|--|--|--|------------|--|
| 47 | Manutenção preventiva e corretiva de veículos | 85 | Reforma das duas sedes do Creci Ceará, localizadas na capital. | Ajustar as instalações físicas das sedes da entidade para abrigar com conforto e funcionalidade o público interno e externo, mediante a realização de obras de construção civil. | 152 | Contratar profissionais qualificados para elaborar os projetos necessários à edificação das obras. | A reforma se faz necessário para adequar o número de funcionários ao espaço físico atual, mediante a elaboração de um leiaute pertinente e da construção de uma obra que abrigue, com conforto e praticidade, o corpo funcional e o público que demanda à entidade. | - Solicitar às unidades internas de licitação e compras a contratação de 1 (um) ou mais profissionais para a elaboração dos projetos. - Solicitar às mesmas unidades acima referidas a contratação de empresa com vistas à construção da obra. | jan e nov. | |
| | | | | | 153 | Solicitar às 3 (três) unidades internas especializadas em licitação, aspectos jurídicos e licitações para a contratação de 1 (uma) empresa para a reforma da sede. | | | | |
| 47 | Manutenção preventiva e corretiva de veículos | 86 | Construção de um novo auditório na sede do Creci Ceará. | Edificar um novo equipamento capaz de abrigar com conforto e funcionalidade os profissionais que participam dos mais distintos eventos promovidos pela entidade. | 154 | Solicitar a contratação de 1 (um) ou mais profissionais para a elaboração do projeto do auditório. | A crescente expansão dos eventos promovidos pela entidade e a inauguração da Unicreci Ceará, em 2023, são fenômenos que prevêem um quantitativo mais elevado de cursos, seminários, oficinas e outros eventos destinados à categoria, razão pela qual é fundamental a construção do equipamento. | - Solicitar às unidades internas de licitação e compras a contratação de 1 (um) ou mais profissionais para a elaboração do projeto do auditório. - Solicitar às mesmas unidades acima referidas a contratação de empresa com vistas à construção da obra. | jan a nov | |
| | | | | | 155 | Solicitar a contratação de empresa com vistas à construção da obra. | | | | |
| PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA | | | | | | | CUSTO OPERACIONAL R\$ 105.000,00 | | | |
| Valor estimado do investimento: 02 Colaboradores | | | | | | | Salários, encargos, diárias e ajuda de custo: 75.000,00 Treinamento: R\$ 20.000,00 Equipamentos: R\$ 10.000,00 | | | |



3.18 UNIDADE RESPONSÁVEL - ARQUIVO E ALMOXARIFADO

É a unidade que arquiva todos os documentos gerados pelo Creci Ceará e solicita e controla os produtos e materiais utilizados no cotidiano laboral.

| PROGRAMA | PROJETO | OBJETIVO | META | JUSTIFICATIVA | AÇÕES | 2024 |
|--|--|---|--|--|---|------------|
| 48 Arquivamento de documentos e controle de produtos utilizados pelas unidades do Creci Ceará. | 87 Organização e arquivamento de documentos. | Organizar todos os documentos que circulam no ambiente organizacional da entidade e controlar os produtos e materiais utilizados nas atividades no cotidiano. | 156 Proceder ao escaneamento de 17.000 (dezesete) processos que estão no arquivo e o descarte completo de todo o material salvo em servidor. | A organização adequada de arquivos e a guarda de documentos, em especial aqueles que possuem obrigatoriedade legal, são fatores relevantes para qualquer organização, porquanto além do cumprimento da legislação cumprem a finalidade de preservar a evolução e a história de uma entidade. No caso do Creci Ceará, o arquivo abriga documentos relacionados com a trajetória profissional do Corretor de Imóveis que vão desde o registro até o cancelamento de inscrição. | - Movimentar toda a documentação que tramita no âmbito da entidade e que necessite de guarda definitiva ou provisória, mantendo-a disposição para análise e pesquisas necessárias ao bom andamento dos trabalhos. | jan. a dez |
| | | | 156 Transferir 45.000 (quarenta e cinco mil) arquivos para o servidor com proteção de vírus e outras medidas adicionais | | | |
| | | | 158 Solicitar à Coordenadoria de Licitação e Compras 3 (três) novos computadores que suportem mais arquivos escaneados. | | | |
| | | | 159 Transferir as instalações físicas do atual Almojarifado e arquivo para a sede principal da entidade. | | | |
| PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA | | | | CUSTO OPERACIONAL R\$ 57.000,00 | | |
| Valor estimado do investimento: 1 colaborador | | | | Salários, encargos, diárias e ajuda de custo: R\$ 37.000,00 Treinamento: R\$ 10.000,00 Equipamentos: R\$ 10.000,00 | | |

