



**CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS
CRECI 8ª REGIÃO - DF**

Sumário

PORTARIA Nº 04, 24 DE JANEIRO DE 2020	1
ANEXO I À MINUTA DE PORTARIA	1
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS 8ª REGIÃO (CRECI-DF)	1
CAPÍTULO I	2
DA FINALIDADE	2
DOS CONCEITOS	2
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	2
CAPÍTULO II	4
ORGANOGRAMA	4
CAPÍTULO III	5
DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS	5
GABINETE DA DIRETORIA	5
SUPERINTENDÊNCIA	6
UNIDADE DE GESTÃO PROCESSUAL	7
UNIDADE DE COMUNICAÇÃO	7
ASSESSORIA JURÍDICA	9
ASSESSORIA CONTÁBIL	10
OUVIDORIA	12
UNIDADE DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO	12
COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO - COFIS	14
COORDENADORIA DE SECRETARIA ADMINISTRATIVA - COSEC	15
COORDENADORIA JURÍDICA - COJUR	16
COORDENADORIA TRIBUTÁRIA - COTRIB	19
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS - COREH	21
COORDENADORIA FINANCEIRA E CONTÁBIL - COFIC	22
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS - COLIC	24
COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - COTIN	25
COORDENADORIA DE GESTÃO DE RISCO E INTEGRIDADE - CGRI	28



**CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS
CRECI 8ª REGIÃO - DF**

PORTARIA Nº 04, 24 DE JANEIRO DE 2020

Altera a Estrutura Organizacional do Conselho Regional de Corretores de Imóveis do Distrito Federal – 8ª Região – CRECI-DF, normatizada pela portaria nº 69 de junho de 2019, atribuindo status de Coordenadoria a unidade organizacional de licitação e contratos e dá outras providências.

O PRESIDENTE DO CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS DO DISTRITO FEDERAL – 8ª REGIÃO, no uso das atribuições que lhe confere a Lei 6.530/78, o Decreto 81.871/78 e o Artigo 8º do Regimento Interno 1.126/09, resolve:

CONSIDERANDO a necessidade de adequação e reestruturação do CRECI-DF, definindo o organograma e a descrição de competências;

RESOLVE:

Art. 1º Fica Instituída a Estrutura Organizacional do Conselho Regional de Corretores de Imóveis 8ª Região – CRECI-DF

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua assinatura, e revoga todas as disposições em contrário.

ANEXO I À MINUTA DE PORTARIA

**ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO CONSELHO REGIONAL DE
CORRETORES DE IMÓVEIS 8ª REGIÃO (CRECI-DF)**

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º Este Normativo tem por finalidade redefinir e regulamentar a Estrutura Organizacional do Conselho Regional de Corretores de Imóveis da 8ª Região (CRECI-DF), em conformidade com o Regimento Interno.

DOS CONCEITOS

Art. 2º Entende-se por estrutura organizacional a forma pela qual as funções, atividades, tarefas e operações são planejadas, organizadas, coordenadas e controladas para melhor proporcionar a consecução dos objetivos e metas preestabelecidos.

Art. 3º Entende-se por organograma o gráfico representativo da estrutura formal da organização, mostrando as unidades organizacionais e a forma como se relacionam.

Art. 4º Entende-se por descrição de competências o detalhamento das atividades inerentes às unidades que integram a estrutura organizacional do CRECI-DF.

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 5º A estrutura organizacional do CRECI-DF contempla o processo de divisão do trabalho e a alocação de responsabilidades e está assim definida:

- I - Plenário: órgão superior de decisão colegiada;
- II - Diretoria: órgão principal de decisão colegiada;
- III - Conselho Fiscal - órgão de fiscalização auxiliar ao Plenário;
- IV - Comissões e Grupos de Trabalho: órgãos colegiados deliberativos em matérias específicas;

§ 1º - A Diretoria, composta pelo Presidente, 1º Vice-Presidente, 2º Vice-Presidente, Diretor Secretário, Diretor 2º Secretário, Diretor Tesoureiro e Diretor 2º Tesoureiro é o órgão principal de decisão colegiada.

§ 2º - Órgãos de assessoramento direto e imediato ao Presidente e Diretoria: Gabinete da Diretoria;

§ 3º - Órgãos principais de apoio operacional às atividades estratégicas, táticas e operacionais: Superintendente, Coordenadorias e Postos Avançados.

Art. 6º A representação gráfica do organograma está demonstrada no Anexo II e engloba o desenvolvimento de atividades colegiadas e de suporte técnico e instrumental para o funcionamento do CRECI-DF.

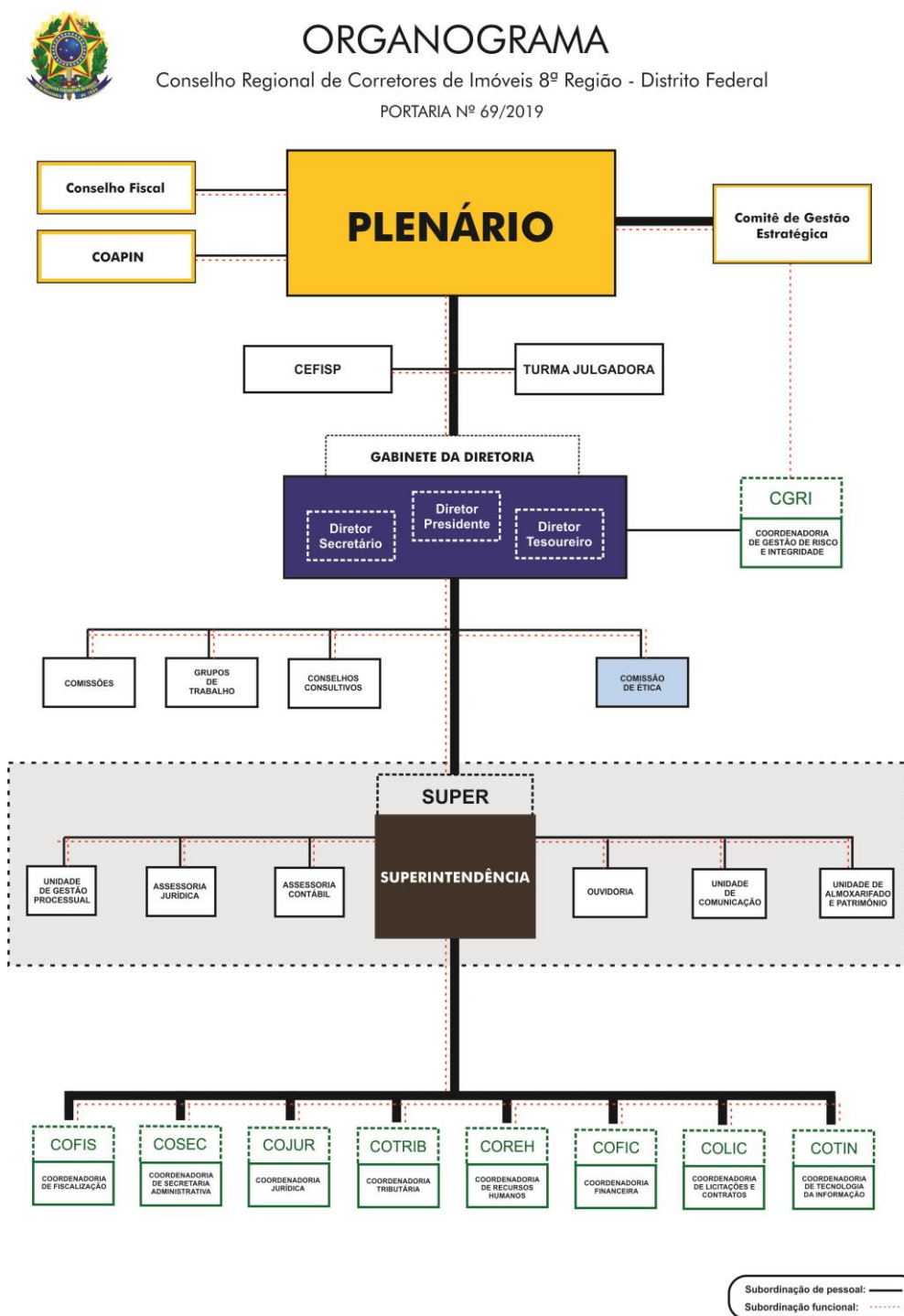
§ 1º - Os colegiados, nos níveis de Plenário, Comissões e Grupos de Trabalhos, representam a instância privilegiada das decisões do CRECI-DF.

§ 2º - As Comissões e os Grupos de Trabalho constituem a célula básica de produção do CRECI-DF no tocante às suas atividades finalísticas.

CAPÍTULO II

ORGANOGRAMA

Art. 7º O organograma do CRECI-DF possui a seguinte representação gráfica:



§ 1º A estrutura organizacional do CRECI-DF engloba o desenvolvimento de atividades colegiadas com competências definidas no Regimento Interno.

CAPÍTULO III DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS

GABINETE DA DIRETORIA

Art.8º Tem como finalidade assessorar e assistir o Presidente e a Diretoria nas atividades estratégicas, táticas e operacionais do CRECI-DF.

Art. 9º Compete ao Gabinete da Diretoria:

I - Assistir o Presidente na sua representação política, de comunicação social e administrativa;

II - Recepcionar os Conselheiros, mediante apoio técnico e administrativo, para o desempenho de suas funções;

III - Elaborar proposta de calendário de reuniões do Plenário, das Comissões e dos Grupos de Trabalho;

IV - Supervisionar e integrar as atividades de apoio técnico aos serviços institucionais da autarquia com outros Conselhos Profissionais, órgãos, organizações e entidades ligadas ao Poder Público e segmentos externos de interesse institucional;

V - Organizar e executar as atividades de apoio administrativo ao Presidente e à Diretoria;

VI - Preparar reuniões da Diretoria e do Plenário do Conselho;

VII - Acompanhar as reuniões do Plenário, assistindo o Presidente e anotando os pontos relevantes, sempre que solicitado; e

VIII - Atender ao público quanto às informações gerais pertinentes a autarquia

SUPERINTENDÊNCIA

Art.10. Tem como finalidade planejar, organizar, coordenar, supervisionar, controlar e executar as atividades de produção técnica e de apoio administrativo ao funcionamento do CRECI-DF.

Art. 11. Compete à Superintendência:

I - Cumprir decisões e orientações emanadas do Presidente e da Diretoria;

II - Apoiar o Presidente e a Diretoria na administração do CRECI-DF;

III - Coordenar as atividades internas de planejamento, programação e orçamento.

IV - Dirigir e coordenar as atividades das unidades organizacionais contempladas no organograma do CRECI-DF, bem como dar Assessoria às câmaras especializadas, Plenário, comissões e grupos de trabalho;

V - Dar encaminhamento e acompanhar o cumprimento das decisões da Diretoria e do Plenário;

VI - Participar interativamente no processo de planejamento das ações necessárias ao cumprimento dos objetivos institucionais, no que se refere à proposição, ao desenvolvimento e à execução das ações do CRECI-DF; e

VII - Analisar processos e acompanhar as atividades desenvolvidas pelas unidades organizacionais do CRECI-DF.

UNIDADE DE GESTÃO PROCESSUAL

Art. 12. Tem como finalidade a gestão dos processos administrativos disciplinares, organizando, supervisionando, controlando e executando as atividades relacionadas aos processos administrativos disciplinares envolvendo os corretores de imóveis registrados no CRECI-DF.

Art. 13. Compete à Unidade de Gestão Processual:

I - Cumprir decisões e orientações emanadas da Superintendência;

II – Analisar processos e emitir pareceres de admissibilidade referentes a processos administrativos disciplinares;

III – Proceder com a organização das Comissões responsáveis pela instrução, apreciação e julgamento dos processos administrativos disciplinares envolvendo corretores de imóveis registrados no CRECI-DF;

IV – Organizar, supervisionar, controlar e executar as atividades referentes ao trâmite dos processos administrativos disciplinares envolvendo os corretores de imóveis registrados no CRECI-DF;

UNIDADE DE COMUNICAÇÃO

Art. 14. Tem como finalidade o planejamento, a organização, o controle e a execução das atividades do CRECI-DF referentes às áreas de comunicação, marketing e relações públicas.

Art. 15. Compete à Unidade de Comunicação:

I - Propor e encaminhar textos técnicos, minutas de emendas, pareceres, resoluções entre outros, de interesse do CRECI-DF;

II - Redigir correspondências diversas, procurando orientar e dirimir dúvidas e questionamentos de corretores de imóveis;

III - Disponibilizar informações referentes ao CRECI-DF aos órgãos e instituições interessadas,

IV - Dar assistência e apoio administrativo aos conselheiros e empregados do CRECI-DF;

V - Planejar, organizar, coordenar, avaliar e controlar as ações referentes à comunicação e ao marketing institucional do CRECI-DF;

VI - Promover pesquisas internas e externas para subsidiar e avaliar permanentemente os planos de ação, as estratégias, a cultura institucional, a imagem e reputação do CRECI-DF;

VII - Organizar e executar projetos editoriais: jornais, revistas, televisão, rádio, boletins, comunicação por computadores, portal (site) e outros informativos oficiais;

VIII - Proceder à veiculação, na mídia, de informações de atividades desenvolvidas pelo CRECI-DF;

IX - Acompanhar os assuntos veiculados na imprensa sobre o CRECI-DF, e outros de seu interesse;

X - Coordenar e acompanhar a realização de cobertura jornalística de eventos oficiais;

XI - Criar, produzir e veicular mensagem publicitária, peças gráficas e visuais;

XII - Planejar, desenvolver, programar, divulgar e acompanhar a execução de eventos de interesse do CRECI-DF; e

XIII – Organizar a sessão solene de posse do presidente e dos conselheiros federais.

ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 16. Tem como finalidade assessorar o CRECI-DF em processos administrativos, de qualquer ordem e judiciais e orientar a tomada de decisões em conformidade com o ordenamento jurídico.

Art. 17. Compete à Assessoria Jurídica:

I – Elaborar pareceres sobre assuntos que envolvam o relacionamento do CRECI-DF e terceiros que possam gerar obrigações de natureza jurídica;

II – Analisar e elaborar pareceres em contratos, convênios, acordos e outros instrumentos que envolvam aspectos jurídicos;

III – Elaborar pareceres jurídicos em processos administrativos internos do Conselho, sempre que necessário, e, ainda, em processos administrativos disciplinares e de representação;

IV – Atuar em processo administrativo fiscal e tomar as medidas necessárias à Dívida Ativa do Conselho;

V – Acompanhar e assistir juridicamente as audiências em que o Conselho for intimado a comparecer, inclusive, mediante elaboração de petições;

VI – Assessorar e acompanhar as sessões de julgamento dos processos disciplinares e/ou de representação;

VII – Assessorar e acompanhar as sessões Plenárias do Conselho, sempre que solicitado;

VIII – Assessorar a Diretoria e a Superintendência e responder às consultas formuladas;

IX – Assessorar todos os setores do Conselho quanto às questões jurídicas, formalidade e validade dos atos, documentos produzidos e procedimentos a serem tomados, observando os normativos jurídicos aplicáveis e pertinentes, sempre que solicitado;

X – Defender os interesses e direitos do CRECI-DF, analisando processos e decisões anteriores, manuais e doutrinas;

XI – Adequar e atualizar procedimentos internos aos normativos jurídicos, sempre que necessário;

XII – Acompanhar as demandas judiciais, pelos meios adequados e pertinentes;

XIII – Assessorar e orientar a Diretoria em negociações em que os aspectos jurídicos estejam envolvidos;

XIV – Analisar e elaborar deliberações, resoluções, portarias e outros atos administrativos de interesse do CRECI-DF;

XV – Assessorar diretamente os projetos de conformidade do Conselho, na elaboração de fluxogramas de procedimentos afetos à segurança jurídica e conformidade com as normas;

XVI – Exercer outras atribuições de assessoramento que lhe forem delegadas em âmbito jurídico.

ASSESSORIA CONTÁBIL

Art. 18. Tem como finalidade assessorar o CRECI-DF no planejamento, organização, controle e execução das atividades financeiras e contábeis.

Art. 19. Compete à Assessoria Contábil:

I – Elaborar a Contabilidade do CRECI-DF de acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade;

II – Emitir balancetes;

III – Elaborar balanço, relatórios, demonstrações contábeis e conciliações;

IV – Calcular, reter e recolher os tributos e contribuições legais;

V – Analisar, registrar e acompanhar a contabilidade dos recursos, valores e vens do CRECI-DF;

VI - Orientar e controlar a aplicação dos dispositivos legais vigentes;

VII – Apresentar declarações e informações legais junto à Receita Federal e demais órgãos;

VIII – Encerrar o exercício contábil financeiro e sua respectiva prestação de contas;

IX – Elaborar o orçamento anual em conformidade com as diretrizes estabelecidas pela Diretoria do CRECI-DF;

X – Encerrar o exercício orçamentário procedendo à anulação dos empenhos com saldos e inscrição em restos a pagar das despesas processadas e não processadas até 31 de dezembro;

XI – Assistir às demandas relativas às atividades financeiras e contábeis do CRECI-DF;

XII – Elaborar relatório de inventário físico dos bens patrimoniais, para manutenção de compatibilidade entre os registros contábeis com controle físico dos bens;

XIII – Elaborar proposta de orçamento e prestação de contas do CRECI-DF;

XIV – Realizar as adequações normativas contábeis;

XV – Assessorar o planejamento financeiro e orçamentário do CRECI-DF;

XVI – Assessorar o processamento de contas a pagar e receber;

XVII - Executar atividades correlatas, sempre que necessário.

OUVIDORIA

Art. 20. Tem como finalidade atender demandas relacionadas às atividades afetas ao CRECI-DF.

Art. 21. Compete à Ouvidoria:

I - Receber, registrar, examinar e dar tratamento adequado a reclamações, elogios, sugestões e denúncias referentes a procedimentos e ações afetas ao CRECI-DF;

II - Responder a todos os questionamentos e acompanhar as providências adotadas, cobrando soluções e mantendo o usuário dos serviços do CRECI-DF informado, com agilidade e transparência;

III - Acompanhar o tratamento de questões repassadas aos setores pertinentes relacionadas às demandas recebidas na ouvidoria.

IV - Divulgar sua finalidade e as formas de acesso à prestação de seus serviços no CRECI-DF.

UNIDADE DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

Art. 22. Tem como finalidade o planejamento, a organização, o controle e a execução das atividades do CRECI-DF referentes a estoque, manutenção, acondicionamento, preservação e entrega de materiais e patrimônio utilizados pelo Conselho.

Art. 23. Compete à Unidade de Almoxarifado e Patrimônio:

I - Providenciar a aquisição de produtos e/ou bens e/ou serviços, mediante autorização do Presidente.

II - Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores de produtos, bens e serviços;

III - Classificar, registrar, cadastrar, escriturar, tomar e controlar os bens patrimoniais;

IV - Inserir marca patrimonial nos bens do CRECI-DF;

V - Promover a avaliação de equipamentos inservíveis para alienação;

VI - Proceder ao registro das baixas do ativo imobilizado;

VII - Propor a troca, cessão ou alienação de material considerado em desuso ou inservível, bem como proceder à respectiva baixa de responsabilidade;

VIII - Promover a reavaliação do acervo patrimonial do CRECI-DF;

IX - Promover o inventário dos bens patrimoniais do CRECI-DF uma vez a cada semestre no mínimo;

X - Proceder à conferência dos bens patrimoniais do CRECI-DF sempre que houver mudança de responsável;

XI - Receber, armazenar e controlar os estoques e a distribuição de produtos e bens;

XII - Identificar, registrar e controlar especificação de produtos e bens utilizados no CRECI-DF;

XIII – Realizar planejamento anual quanto à entrada e saída de materiais e seu respectivo consumo no CRECI-DF, para subsidiar processo licitatório de nova aquisição dos respectivos bens e materiais;

XIV - Informar tempestivamente e de forma planejada a necessidade de reposição de produtos e bens providenciando a especificação completa para a compra;

XV - Executar mudanças e remanejamento de móveis e equipamentos; e

XVI - Controlar a agenda de utilização de áreas do CRECI-DF, bem como dos serviços de som, filmagem e gravação das reuniões, além de coffee-breaks e da copa.

COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO - COFIS

Art. 24. Planejar, organizar, coordenar, controlar e executar as atividades de fiscalização do CRECI-DF.

Art. 25. Compete à Coordenadoria de Fiscalização:

I - Elaborar e executar o plano de fiscalização aprovado pelo Plenário, contendo as atividades internas e externas da ação fiscalizadora do CRECI-DF;

II - Fiscalizar o exercício da profissão de corretor de imóveis e as atividades das pessoas jurídicas inscritas;

III - Fiscalizar e coibir o exercício ilegal da profissão e as atividades irregulares de pessoas físicas e jurídicas que atuam na área de intermediação imobiliária sem registro no CRECI-DF;

IV - Cumprir e fazer cumprir as atribuições estabelecidas no Código de Processo Disciplinar;

V - Assessorar a Comissão de Ética e Fiscalização Profissional, quando solicitado;

VI - Determinar diligências e outras providências que julgar cabíveis, interna e externamente, relativa às apurações ético-disciplinares e administrativas, processos disciplinares e administrativos e processos judiciais de interesse da autarquia, em curso CRECI-DF, orientando os interessados quanto aos prazos para apresentação de defesa ou recursos;

VII - Assessorar o Presidente e a Diretoria nos assuntos relacionados à atividade fiscalizadora do CRECI-DF;

VIII - Manter intercâmbio com Diretor dos Postos Avançados se houver, visando o entrosamento com a atividade fiscalizadora; e

IX - Controlar e organizar os documentos e a frota de veículos do CRECI-DF.

COORDENADORIA DE SECRETARIA ADMINISTRATIVA - COSEC

Art. 26. Planejar, organizar, coordenar, controlar e executar as atividades de secretaria nas ações do CRECI-DF.

Art. 27. Compete à Coordenadoria de Secretaria Administrativa:

I - Identificar e realizar registros de pessoa física provisório, temporário, definitivo, efetivo por transferência, remido;

II - Realizar registro de pessoa jurídica;

III - Cancelar registro de pessoa física e de pessoa jurídica;

IV - Suspender temporariamente registros;

V - Emitir:

- a) Certidão de regularidade para pessoa jurídica e para pessoa física;
- b) Certidão para licitação de Pessoa Jurídica e de Pessoa Física;
- c) 2ª Via de certidões; e
- d) 2ª Via da carteira de identidade do Corretor de Imóveis,

VI - Assistir ao Presidente, em assuntos relacionados a serviços técnicos e administrativos do CRECI-DF;

VII - Supervisionar e integrar as atividades de assistência técnica e administrativa aos colegiados, garantindo o funcionamento do Plenário e das Comissões; e

VIII - Prestar atendimento ao(s) Conselheiro(s), assegurando o apoio técnico e administrativo para o exercício de suas atribuições.

COORDENADORIA JURÍDICA - COJUR

Art. 28. Tem como finalidade analisar demandas de natureza institucional ou legal, matérias e processos que requeiram segurança jurídica do CRECI-DF.

Art. 29. Compete à Coordenadoria Jurídica:

I - Promover e executar atividades de consultoria e assessoramento jurídico no que toca os interesses do Conselho;

II - Exercer a representação judicial do CRECI-DF com as prerrogativas processuais da Fazenda Pública;

III – Assessorar os serviços de apuração da liquidez e certeza dos créditos, de qualquer natureza, inerentes às atividades do CRECI-DF e na sua inscrição em dívida ativa, para fins de cobrança judicial ou extrajudicial;

IV - Assistir a Diretoria no controle interno da legalidade administrativa dos atos a serem praticados, inclusive examinando previamente, sempre que solicitado, os textos de atos normativos, os editais de licitação, contratos e outros atos dela decorrentes, bem assim os atos de dispensa e inexigibilidade de licitação;

V - Opinar previamente sobre a forma de cumprimento de decisões judiciais;

VI - Representar à Diretoria sobre providências de ordem jurídica que lhes pareçam reclamadas pelo interesse público e pelas normas vigentes;

VII - Analisar, emitir pareceres e apresentar orientações sobre matéria jurídica e/ou de interesse do CRECI-DF, quando solicitado;

VIII - Analisar e revisar instrumentos contratuais legais, bem como elaborar instrumentos e atos administrativos no que toca os interesses do Conselho;

IX - Promover a defesa dos interesses do CRECI-DF, em juízo ou fora dele, inclusive de seus dirigentes, de forma direta ou em conjunto com os profissionais contratados para as áreas do contencioso geral e trabalhista;

X - Acompanhar e divulgar matérias jurídicas e mudanças na legislação de interesse do CRECI-DF;

XI - Acompanhar e supervisionar as atividades de advocacia exercidas pelos profissionais eventualmente contratados para atender demandas específicas, observados os limites éticos da profissão;

XII - Apoiar os trabalhos da Comissão de Licitação em relação a material e serviços administrativos.

XIII - Elaborar pareceres relativos à questões trabalhistas e previdenciárias, orientando a Presidência, a Diretoria e a Coordenadoria de Recursos Humanos sobre eventuais dúvidas e medidas a serem adotadas;

XIV - Dar assistência a Coordenadoria de Recursos Humanos quanto à aplicação da legislação trabalhista e previdenciária;

XV - Redigir contratos, convênios, minutas e outros instrumentos que envolvam assuntos de pessoal, no que toca os interesses do Conselho;

XVI - Redigir Contestações, petições diversas e recursos, baseando-se em estudos de literatura trabalhista e previdenciária, bem como de jurisprudência, com a finalidade de levantar dados e defender o CRECI-DF nas causas de natureza trabalhista,

XVII - Analisar e elaborar minutas de Portarias e outros atos administrativos referentes à matéria trabalhista, sob supervisão e para atendimento das exigências da Presidência;

XVIII - Representar o CRECI-DF nas audiências designadas junto ao Ministério do Trabalho, Ministério Público do Trabalho e em todas as instâncias do Poder Judiciário, nas causas ou procedimentos de natureza trabalhista, em qualquer juízo, instância ou Tribunal, com o fim de defender seus interesses e, quando necessário, recorrer às instâncias superiores para tentar reverter decisões desfavoráveis.

XIX - Consultar legislação, jurisprudência e doutrinas das diversas especialidades jurídicas, estudando-as, a fim de assessorar e assistir juridicamente o CRECI-DF;

XX - Examinar documentos relacionados com direitos, obrigações e responsabilidades do CRECI-DF, emitindo parecer sobre os mesmos;

XXI - Elaborar pareceres sobre questões de natureza jurídica em geral, submetidos ao seu exame, bem como sobre normas a serem expedidas pelo CRECI-DF no tocante à observância de preceitos legais e regulamentares;

XXII - Elaborar e redigir contestações, petições diversas e recursos, baseando-se em estudos de literatura específica e jurisprudência, com a finalidade de levantar dados e defender o CRECI-DF em causas cíveis ou criminais; e

XXIII - Fazer a leitura de Diário Oficial, coletando dados em que o CRECI-DF for parte interessada objetivando o acompanhamento de ações e o cumprimento de prazos.

XXIV - Imprimir os documentos que compõem o processo de execução fiscal (petição inicial, certidões de Dívida Ativa, Declaração de CPF/CNPJ) do executado e do Conselho e preparar toda a documentação exigida por lei para a propositura de execução fiscal;

XXV - Informar por meio de cota a situação processual para que se possa aferir o valor a ser cobrado em custas/despesas processuais nos acordos de parcelamento; e

XXVI - Acompanhar as publicações;

COORDENADORIA TRIBUTÁRIA - COTRIB

Art. 30. Tem como finalidade prestar serviços de processamento em dívida ativa, protestos e execuções fiscais, acompanhamento e arquivamento de processos.

Art. 31. Compete à Coordenadoria Tributária:

I - Apurar a liquidez e certeza dos créditos, de qualquer natureza, inerentes às atividades do CRECI-DF e na sua inscrição em dívida ativa, para fins de cobrança judicial ou extrajudicial;

II - Promover a cobrança das dívidas inscritas ajuizando e acompanhando o andamento dos processos de execução;

III - Preparar e encaminhar notificações dos débitos a serem inscritos em dívida ativa como previsto na legislação vigente;

IV - Instaurar e acompanhar Processos de Inscrição de Débito em Dívida Ativa decorrentes de recursos de notificações juntando todos os documentos previstos na lei vigente;

V - Preparar e proceder à inscrição em dívida ativa dos débitos, fazendo a triagem dos débitos a serem executados;

VI - Tarjar os débitos que serão executados para que as Coordenadorias, do CRECI-DF tenham ciência que aqueles débitos serão gerenciados apenas pela Coordenadoria Tributária;

VII - Criar processo de Execução de Título Extra Judicial, anexando o Termo de Acordo não cumprido, planilha atualizada do débito e toda a documentação exigida por lei para a propositura da execução;

VIII - Acompanhar Processo Administrativo Tributário;

IX - Fazer o acompanhamento processual em geral dos processos de execução;

X - Analisar os processos e determinar os procedimentos administrativos de andamento;

XI - Proceder à busca de endereço do executado para citação;

XII - Pesquisar jurisprudência para subsidiar a elaboração de peças processuais;

XIII - Realizar procedimentos para arquivamento dos documentos nas pastas de execução;

XIV - Verificar situação processual em caso de descumprimento de acordo;

XV - Elaborar ofícios requerendo informações para andamento de processo, informando os casos de urgência e acompanhando o seu cumprimento;

XVI - Emitir certidão a outros departamentos com relação a débitos e execuções;

XVII - Atender corretor, advogado, delegacia ou agente de fiscalização que queira esclarecimentos sobre o andamento do processo de cobrança;

COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS - COREH

Art. 32. Tem como finalidade planejar, organizar, coordenar, controlar e executar as atividades administrativas no que concerne aos recursos humanos necessários ao funcionamento do CRECI-DF.

Art. 33. Compete à Coordenadoria de Recursos Humanos:

I - Desenvolver e manter atualizado o Plano de Cargos e Salários - PCS e normativos de pessoal decorrentes;

II - Coordenar os trabalhos relativos (a) recrutamento, seleção e admissão de pessoal; (b) treinamento e desenvolvimento de pessoal; (c) saúde e segurança no trabalho; (d) administração de estagiários; (e) folha de pagamentos de pessoal, autônomos e cálculo dos respectivos encargos sociais; (f) horário e jornada de trabalho e período de descanso; (g) férias; (b) seguridade e previdência social; (i) benefícios; G) encerramento de contrato de trabalho;

III - Executar o processo de avaliação de desempenho em consonância com os objetivos institucionais;

IV - Planejar, organizar, executar e controlar os processos de progressão funcional em consonância com as normas em vigor,

V - Planejar, organizar, executar e controlar o quadro de pessoal;

VI - Representar o CRECI-DF como preposto junto ao Ministério do Trabalho, Ministério Público do Trabalho e à Justiça do Trabalho, quando solicitado;

VII - Divulgar e fazer cumprir a legislação, acordos coletivos de trabalho, se houver, e normativos de pessoal do CRECI-DF;

VIII - Recrutar, selecionar e admitir pessoal, inclusive estagiários, observando as rotinas internas, e mediante autorização da Presidência;

IX - Manter atualizados os processos funcionais de registro dos empregados do CRECI/DF;

X - Controlar a frequência dos empregados e estagiários;

XI - Elaborar mensalmente, relatório informativo de todos os eventos que deverão constar na confecção da folha de pagamento do CRECI-DF;

XII - Elaborar e executar planos de treinamentos, aperfeiçoamentos e especialização dos empregados do CRECI-DF; e

XIII - Coletar dados para a elaboração da Programação Anual de Férias dos empregados do CRECI-DF.

COORDENADORIA FINANCEIRA E CONTÁBIL - COFIC

Art. 34. Tem como finalidade Planejar, organizar, coordenar, controlar e executar as atividades financeiras e contábeis do CRECI-DF.

Art. 35. Compete à Coordenadoria Financeira e Contábil:

I - Executar os pagamentos autorizados;

II - Calcular, reter e recolher os tributos e contribuições federais das despesas;

III - Acompanhar a adimplência junto aos cartórios de distribuição e protesto de títulos, SERASA, DPC e SPC;

IV - Acompanhar e manter disponível as certidões negativas – CND/INSS, CRF/FGTS e CNTF/RFB;

V - Proceder ao encerramento financeiro mensal e anual;

VI - Analisar, registrar e acompanhar a contabilidade dos recursos, valores e bens do CRECI-DF;

VII - Apropriar as receitas e despesas individualizadas;

VIII - Elaborar relatórios, balancetes, balanços, demonstrações contábeis e conciliações;

IX - Manter atualizado o plano de contas da Receita e Despesa;

X - Apresentar as declarações e informações legais junto à Receita Federal do Brasil (DCTF, DIPJ e outras);

XI - Emitir e encaminhar os comprovantes de retenção das pessoas jurídicas conforme estabelecido pela Receita Federal do Brasil;

XII - Encerrar o exercício contábil financeiro e sua respectiva prestação de contas;

XIII - Acompanhar a legislação tributária, fiscal e instruções normativas da Receita Federal do Brasil, Tribunal de Contas da União, Controladoria Geral da União, Conselho Federal de Contabilidade e outros objetivando precisão na gestão contábil;

XIV - Elaborar o orçamento anual em conformidade com as diretrizes estabelecidas pela direção do CRECI-DF;

XV - Elaborar as reformulações orçamentárias do CRECI-DF;

XVI - Encerrar o exercício orçamentário procedendo à anulação dos empenhos com saldos e inscrição em restos a pagar das despesas processadas e não processadas até 31 de dezembro;

XVII - Manter atualizadas as informações sobre recebimento, registro, classificação, tramitação e expedição de documentos no CRECI-DF;

XVIII - Coordenar as atividades internas de planejamento e programação financeira, relacionadas ao CRECI-DF;

XIX - Assessorar e assistir às demandas das comissões relativas às atividades financeiras;

XX - Realizar procedimentos técnico-administrativos de Prestação de Contas para subsidiar a apreciação pelo Plenário do CRECI-DF e pelo COFECI; e

XXI - Providenciar a emissão de passagens, solicitação de pagamento de diárias e reserva de hospedagens.

COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS - COLIC

Art. 36. Tem como finalidade o planejamento, a organização, o controle e a execução das atividades do CRECI-DF referentes a licitações e contratos.

Art. 37. Compete à Coordenadoria de Licitações e Contratos:

I – Auxiliar os setores técnicos na elaboração de termos de referência ou projeto básico e projeto de execução, de acordo com a natureza dos serviços e/ou bens a serem adquiridos ou contratados, a fim de que guardem consonância com as exigências legais;

II – Formular cotação de preços de serviços e/ou produtos objetos de procedimento de aquisição e/ou contratação, conforme a descrição contida no termo de referência e/ou projeto básico, devidamente discriminado em planilha clara, objetiva;

III – Analisar o requerimento de aquisição e/ou contratação de produtos e/ou serviços, indicando, pois, a melhor modalidade de licitação, observando as peculiaridades do objeto a ser licitado e do processo de licitação;

IV – Elaborar o edital e os anexos do edital do processo de licitação, de acordo com as normativas pertinentes;

V – Realizar a publicação do edital de licitação e estar disponível para disponibilizar cópia aos solicitantes;

VI – Realizar a convocação da empresa vencedora do certame para assinatura do contrato ou retirada de instrumento equivalente;

VII – Realizar a publicação do extrato do contrato firmado;

VIII – Armazenar e realizar a gestão do contrato de licitação;

IX – Realizar, periodicamente, pesquisa de preços de insumos utilizados pelo CRECI-DF.

X – Arquivar todos os processos de licitação, observando se os mesmos estão de acordo com as normas internas e externas.

COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - COTIN

Art. 38. Tem como finalidade planejar, organizar, coordenar, controlar e executar as atividades de tecnologia da informação do CRECI-DF

Art. 39. Compete à Coordenadoria de Tecnologia da Informação

I - Planejar, desenvolver, coordenar, controlar e avaliar o desenvolvimento dos projetos relativos à sua área de atuação, propondo soluções adequadas às necessidades do CRECI-DF.

II - Definir qualitativa e quantitativamente o perfil de equipes de trabalho requerido para a execução dos seus serviços.

III - Elaborar seu plano anual de trabalho, consoante às diretrizes e políticas estabelecidas.

IV - Sugerir à Diretoria plataforma tecnológica e os padrões de tecnologia da informação mais apropriados para o uso no CRECI-DF.

V - Responder pelas atividades internas de planejamento e orçamento relacionados à unidade organizacional e dos setores a ela diretamente subordinados.

VI - Acompanhar e supervisionar a implantação, instalação e manutenção de sistemas próprios ou adquiridos de terceiros.

VII – Subsidiar a Diretoria com informações para negociações relativas à contratação de serviços de tecnologia da informação.

VIII - Levantar e analisar requisitos para o desenvolvimento de projetos de software para suporte às atividades do CRECI-DF.

IX - Elaborar a documentação de projetos com base em metodologia de desenvolvimento de software adotado pelo CRECI-DF.

X - Desenvolver, testes e conduzir o processo de homologação dos projetos de sistemas de informação.

XI - Implementar, configurar e disponibilizar projetos de software, bem como auxílio na elaboração de documentação para usuários.

XII - Analisar, documentar, reformular, validar e implementar alterações de projetos de software existentes, controlando versões.

XIII - Adaptar campanhas publicitárias para o formato WEB.

XIV - Definir e especificar softwares e ferramentas de trabalho relacionadas à sua área de competência.

XV - Definir os processos internos da unidade organizacional;

XVI - Definir a plataforma tecnológica.

XVII - Realizar levantamento, modelagem de objetos, bem como homologar, padronizar e dicionarizar estes objetos no CRECI-DF.

XVIII - Implementar procedimentos que visem a otimização dos sistemas de informação, objetivando maior performance;

XIX - Implementar procedimentos segundo os padrões definidos de segurança dos sistemas de informação;

XX - Observar e testar a funcionalidade, navegação, usabilidade e padronização de sistemas.

XXI - Modelar dados e desenvolver projetos de sistemas.

XXII - Dar assistência às áreas de execução de tarefas de projetos de software.

XXIII - Planejar, coordenar e documentar a implementação dos meios de produção e manutenção das bases de dados do CRECI-DF.

XXIV - Planejar, coordenar e documentar as atividades relativas à administração de dados e de banco de dados.

XXV - Implementar procedimentos que visem à otimização da performance e o estabelecimento de padrões de segurança do sistema e o acesso às informações contidas no banco de dados;

XXVI - Definir e implantar mecanismos que, visem à preservação da integridade, segurança e longevidade dos bancos de dados;

XXVII - Elaborar relatórios e pesquisas para os níveis estratégico, tático e operacional provenientes dos sistemas de banco de dados para subsidiar a tomada de decisão;

XXVIII - Acompanhar e supervisionar a implantação, instalação e manutenção de sistemas adquiridos de terceiros que necessitem dos sistemas de bancos de dados;

XXIX - Realizar levantamento, modelagem, homologação, padronização e elaboração do dicionário de dados dos sistemas e objetos de banco de dados do CRECI-DF;

XXX - Implementar procedimentos segundo os padrões de segurança definidos pelo CRECI-DF para os sistemas de banco de dados.

XXXI - Realizar estudos e prospecção na área de tecnologia da informação, visando à internalização de novas tecnologias às atividades do CRECI-DF.

XXXII - Gerenciar projetos ligados à Tecnologia da Informação.

XXXIII - Planejar, desenvolver, coordenar, controlar, avaliar e atualizar o portfólio de serviços da Tecnologia da Informação do CRECI-DF.

COORDENADORIA DE GESTÃO DE RISCO E INTEGRIDADE - CGRI

Art. 40. Tem como finalidade coordenar a estruturação, execução e monitoramento da Gestão de Riscos e do Programa de Integridade no âmbito do CRECI-DF.

Art. 41. Compete à Coordenadoria de Gestão de Risco e Integridade:

I – Propor ao Comitê de Gestão Estratégica:

- a) Aprovação de propostas de projetos de gestão estratégicas alinhados à missão e aos objetivos estratégicos do CRECI-DF;
- b) A revisão da priorização dos projetos, observados os critérios de alinhamento estratégico e urgência;

c) A alteração substancial de escopo, de prazo e de custos dos projetos de gestão estratégica;

II – Acompanhar o desenvolvimento e a implantação dos projetos de gestão estratégica, de acordo com a priorização definida pelo Comitê de Gestão Estratégica;

III – Promover as articulações necessárias para o adequado desenvolvimento dos projetos de gestão estratégicas;

IV – Propiciar canais de participação dos empregados do CRECI-DF, nos projetos de gestão estratégica; e

V – Exercer outras atividades definidas pelo Comitê de Gestão Estratégica.

VI – coordenar a elaboração e revisão de Plano de Integridade, com vistas à prevenção e à mitigação de vulnerabilidades eventualmente identificadas;

VII – coordenar a implementação do programa de integridade e exercer o seu monitoramento contínuo, visando seu aperfeiçoamento na prevenção, detecção e combate à ocorrência de atos lesivos;

VIII – atuar na orientação e treinamento dos empregados do CRECI-DF com relação aos temas atinentes ao programa de integridade; e

IX – promover outras ações relacionadas à gestão da integridade, em conjunto com as demais áreas do CRECI-DF.

Art. 42. - São atribuições da Coordenadoria de Gestão da Integridade, no exercício de sua competência:

I - submeter à aprovação do(a) Presidente do CRECI-DF a proposta de Plano de Integridade e revisá-lo periodicamente;

II – levantar a situação das unidades relacionadas ao programa de integridade e, caso necessário, propor ações para sua estruturação ou fortalecimento;

III – apoiar o Comitê de Gestão Estratégica no levantamento de riscos para a integridade e proposição de plano de tratamento;

IV – coordenar a disseminação de informações sobre o Programa de Integridade no CRECI-DF;

V – planejar e participar de ações de treinamento relacionadas ao Programa de Integridade no CRECI-DF;

VI - identificar eventuais vulnerabilidades à integridade nos trabalhos desenvolvidos pela organização, propondo, em conjunto com outras unidades, medidas para mitigação;

VII – monitorar o Programa de Integridade do CRECI-DF e propor ações para seu aperfeiçoamento; e

VIII – propor estratégias para expansão do programa para fornecedores e terceiros que se relacionam com o CRECI-DF

(Assinado Eletronicamente)
GERALDO FRANCISCO DO NASCIMENTO
Presidente

(Assinado Eletronicamente)
DIEGO HENRIQUE GAMA
Diretor Secretário

Assinado Por: GERALDO FRANCISCO DO NASCIMENTO:1211227510
Informação de Contacto: Cargo: Presidente
Documento assinado eletronicamente
Data da Assinatura: 24/01/2020



Assinado Por: DIEGO HENRIQUE GAMA
Cargo: Diretor Secretário
Documento Assinado Eletronicamente
Data da Assinatura: 24/01/2020 16:13:16



Autenticação: DZBS9Y4K

Para verificar a autenticidade, acesse www.crecidf.gov.br/validacao-de-documentos/