



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

COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS

SDS - Bloco A - Nº 44 – Centro Comercial Boulevard – 4º Andar – Salas 401/410 CEP:70.391-900 -
Brasília– DF | Telefone: (061)3321-1010 - Site: www.crecidf.gov.br

COMPETÊNCIAS ORGANIZACIONAIS CRECI/DF

PLENÁRIO

Órgão superior de decisão colegiada, nela serão homologadas todas as decisões realizadas nas comissões e grupos de trabalhos do CRECI/DF.

CONSELHO CONSULTIVO

Destina a orientar, fiscalizar, auxiliar e aconselhar a Presidência do CRECI-DF, quanto à solução dos problemas que digam respeito às suas deliberações.

Será composto de membros, da Diretoria do CRECI-DF, de Corretores de Imóveis de notório saber Técnico-Imobiliário e de reputação ilibada, com as atribuições de:

Requerer informações e propor ao Presidente as diretrizes e recomendações técnicas de assuntos de competência do CRECI-DF; Opinar sobre as propostas de políticas administrativas na área de atuação do CRECI-DF;

Apreciar e emitir parecer sobre os relatórios anuais de atividades; e Requerer informações e elaborar proposições a respeito de ações do CRECI-DF.

CONSELHO FISCAL

Órgão de fiscalização auxiliar ao Plenário. Examina o balanço, balancetes, relatórios, prestações de contas e respectivas documentações, restituindo-os à Diretora com manifestação registrada em ata sobre sua regularidade ou ressalvas, para posterior apreciação e aprovação pelo Plenário.

COAPIN

(Comissão de Análise de Processos de Inscrição): Análise técnica (parecer e voto opinativo) de todos os processos administrativos (inscrição pessoa física e jurídica, cancelamento, suspensão, secundária, transferência e outros), para aprovação final do Plenário.

CEFISP (Comissão de Ética e Fiscalização Profissional): Julgar, em primeira instância, o Processos de Auto de Infração, podendo diligenciar, proceder a oitivas, citações, notificações e todos os demais atos necessários ao cumprimento de seu objetivo, bem como apreciar e elaborar relatórios sobre o mérito e as sanções eventualmente aplicáveis nos Processos de Termo de Representação e também presidir, por meio do Coordenador, a realização de audiência para oitiva de testemunhas, quando necessário.



**CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS
CRECI 8ª REGIÃO/DF
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS**

SDS - Bloco A - Nº 44 – Centro Comercial Boulevard – 4º Andar – Salas 401/410 CEP:70.391-900 -
Brasília– DF | Telefone: (061)3321-1010 - Site: www.crecidf.gov.br

TURMA JULGADORA

Julgar os processos decorrentes de Termo de Representação e em grau de recurso, os disciplinares decorrentes de Auto de Infração e julgar nos Processos Disciplinares julgados pela própria Turma o pedido de reconsideração.

OUVIDORIA

Finalidade: atender demandas dos profissionais registrados no CRECI/DF e da sociedade do Distrito Federal.

Compete à Ouvidoria:

Registrar e examinar as reclamações, elogios, sugestões referente a procedimentos e ações do CRECI/DF; responder a todos os questionamentos e acompanhar as providências adotadas, cobrando soluções e mantendo o usuário informado , com agilidade e transparência; acompanhar a aplicação de normas evitando práticas e condutas que contrariem os princípios éticos e os objetivos institucionais do CRECI/DF; realizar conciliações; divulgar a finalidade e as formas de acesso a prestação de serviço no CRECI/DF.

PROCURADORIA FISCAL - PFISC:

Finalidade: prestar serviços de cobrança em anuidade de formas diversas, apoio nas áreas de dívida ativa, execuções fiscais, acompanhamento de processos e cobrança de multas.

Compete à PFISC: 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; Promover a cobrança das dívidas inscritas ajuizando e acompanhando o andamento dos processos de execução; preparar e encaminhar notificações dos débitos a serem inscritos em dívida ativa como previsto na legislação vigente; encaminhar as petições iniciais dos processos de execução e seus anexos a Comarca do endereço do executado; acompanhar Processo Administrativo de Cancelamento de Inscrição e Anistia de Débitos; fazer o acompanhamento processual em geral dos processos de execução; realizar procedimentos para arquivamento dos documentos nas pastas de execução; verificar situação processual em caso de descumprimento de acordo e peticionar continuidade de processo, com a informação dos valores dos saldos da execução; Encerrar processo de execução, sendo pelo pagamento de débito em acordo, por quitação de débito em juízo, desistência total ou parcial do processo de execução, ou decisão contrária ao CRECI/DF; atender corretor queira esclarecimentos sobre o



**CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS
CRECI 8ª REGIÃO/DF
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS**

SDS - Bloco A - Nº 44 – Centro Comercial Boulevard – 4º Andar – Salas 401/410 CEP:70.391-900 -
Brasília– DF | Telefone: (061)3321-1010 - Site: www.crecidf.gov.br

andamento do processo de execução, e responder questionamentos de ordem jurídica. serviço de telecobrança; atendimento pessoal e negociações de débito; acompanhar processos de isenção, cancelamento, remissão e prescrição de débito; cobrança e execução de multa de processos disciplinar.

GABINETE PRESIDENTE/DIRETORIA - GABIN

Finalidade: assessorar e assistir o Presidente e a Diretoria nas atividades estratégicas, tático/operacionais do CRECI/DF, política e administrativa;

Compete ao GABIN: recepcionar os Conselheiros, mediante apoio técnico e administrativo, para o desempenho de suas funções; elaborar proposta de calendário de reuniões do Plenário, das Comissões e dos grupos de trabalho; supervisionar e integrar 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; organizar e executar as atividades de apoio administrativo ao Presidente e à Diretoria; preparar reuniões da Diretoria e do Plenário do Conselho; acompanhar as reuniões do Plenário, assistindo o Presidente e anotando os pontos relevantes, sempre que solicitado;

atender ao público quanto às informações gerais pertinentes a autarquia; providenciar a emissão de passagens, solicitação de pagamento de diárias e reserva de hospedagens.

ASSESSORIA TÉCNICA - ASTEC

Finalidade: assessorar o CRECI/DF em assuntos relativos aos corretores de imóveis, legislativos, comunicação e marketing.

Compete à ASTEC: propor e encaminhar textos técnicos, minutas de emendas, pareceres, resoluções entre outros, de interesse do CRECI/DF; redigir correspondências diversas, procurando orientar e dirimir dúvida e questionamentos de corretores de imóveis; disponibilizar informações referentes ao CRECI/DF aos órgãos e instituições interessadas; dar assistência e apoio administrativo aos conselheiros e empregados do CRECI/DF; planejar, organizar, coordenar, avaliar e controlar as ações referentes à comunicação e ao marketing institucional do CRECI/DF; promover pesquisas internas / externas para subsidiar e avaliar permanentemente os planos de ação, as estratégias, a cultura institucional e a imagem/reputação do CRECI/DF; organizar e executar projetos editoriais: jornais, revistas, televisão, rádio, boletins, comunicação por computadores, portal/site e outros informativos oficiais; proceder à veiculação, na mídia, de informações de atividades desenvolvidas pelo CRECI/DF; acompanhar os assuntos veiculados na imprensa sobre o CRECI/DF, e outros do seu interesse; coordenar e acompanhar a realização de cobertura jornalística de eventos oficiais; criar, produzir e veicular mensagem publicitária, peças gráficas e visuais; planejar, desenvolver,



CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS CRECI 8ª REGIÃO/DF

COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS

SDS - Bloco A - Nº 44 – Centro Comercial Boulevard – 4º Andar – Salas 401/410 CEP:70.391-900 -
Brasília– DF | Telefone: (061)3321-1010 - Site: www.crecidf.gov.br

programar, divulgar e acompanhar a execução de eventos de interesse do CRECI/DF; organizar a sessão solene de posse do presidente e dos conselheiros federais.

SUPERINTENDÊNCIA - SUPER

Finalidade: planejar, organizar, coordenar, supervisionar, controlar e executar as atividades de produção técnica e de apoio administrativo ao funcionamento do CRECI/DF.

Compete à Superintendência: cumprir decisões e orientações emanadas do Presidente / Diretoria; apoiar o Presidente / Diretoria na administração do CRECI/DF; coordenar as atividades internas de planejamento, programação e orçamento; 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; dar encaminhamento e acompanhar o cumprimento das decisões da Diretoria e do Plenário; 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; analisar processos e acompanhar as atividades desenvolvidas pelas unidades organizacionais do CRECI/DF.

COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO - COFIS

Finalidade: planejar, organizar, coordenar, controlar e executar as atividades de fiscalização do CRECI/DF.

Compete à Coordenadoria de Fiscalização: elaborar e executar o plano de fiscalização aprovado pelo Plenário, contendo as atividades internas e externas da ação fiscalizadora do CRECI/DF; fiscalizar o exercício da profissão do corretor de imóveis e as atividades das pessoas jurídicas inscritas; fiscalizar e coibir o exercício ilegal de profissão e as atividades irregulares de pessoas físicas e jurídicas que atuam na área de intermediação imobiliária sem registro no CRECI/DF; cumprir e fazer cumprir as atribuições estabelecidas no Código de Processo Disciplinar; assessorar a Comissão de Ética e Fiscalização Profissional, quando solicitado; determinar diligências e outras providências que julgar cabíveis, interna e externamente, relativa às apurações ético-disciplinares/administrativas, processos disciplinares/administrativos e processos judiciais de interesse da autarquia, em curso no CRECI/DF, orientando os interessados quanto aos prazos para apresentação de defesa ou recursos; assessorar o Presidente e a Diretoria nos assuntos relacionados à atividade fiscalizadora do CRECI/DF.



**CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS
CRECI 8ª REGIÃO/DF
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS**

SDS - Bloco A - Nº 44 – Centro Comercial Boulevard – 4º Andar – Salas 401/410 CEP:70.391-900 -
Brasília– DF | Telefone: (061)3321-1010 - Site: www.crecidf.gov.br

COORDENADORIA DE SECRETARIA – COSEC

Finalidade: planejar, organizar, coordenar, controlar e executar as atividades de secretaria do CRECI/DF.

COMPETE a Coordenadoria de Secretaria: identificar e realizar registros de pessoa física: provisório, temporário, definitivo, efetivo por transferência, remido; realizar registro de pessoa jurídica; cancelar registro de pessoa física e pessoa jurídica; suspender temporariamente o registro; emitir certidões para vários fins para pessoa jurídica e para pessoa física; emitir carteira de identidade do Corretor de Imóvel; assistir ao Presidente, em assuntos relacionados serviços técnicos e administrativos do CRECI/DF; supervisionar e integrar as atividades de assistência técnica e administrativa aos colegiados, garantindo o funcionamento do Plenário e da COAPIN; prestar atendimento ao(s) Conselheiro(s), assegurando o apoio técnico e administrativo para o exercício de suas atribuições; realizar solenidade de entrega de carteira para o Corretor de Imóveis e estagiários.

COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS – COREH

Finalidade: planejar, organizar, coordenar, controlar e executar as atividades administrativas no que concerne aos recursos humanos necessários ao funcionamento do CRECI/DF.

Compete aos Recursos Humanos: desenvolver e manter atualizado o Plano de Cargos e Salários - PCS e normativos de pessoal decorrentes; coordenar os trabalhos relativos recrutamento, seleção e admissão de pessoal; treinamento e desenvolvimento de pessoal; saúde e segurança no trabalho; administração de estagiários; folha de pagamentos de pessoal, autônomos e cálculo dos respectivos encargos sociais; horário e jornada de trabalho e período de descanso; férias; seguridade e previdência social; benefícios; encerramento de contrato de trabalho; executar o processo de avaliação de desempenho em consonância com os objetivos institucionais; planejar, organizar, executar e controlar o processo de progressão funcional em consonância com as normas em vigor; planejar, organizar, executar e controlar o quadro de pessoal; representar o CRECI/DF como preposto para homologação de contrato de trabalho; divulgar e fazer cumprir a legislação, acordos coletivos de trabalho, se houver, e normativos de pessoal do CRECI/DF; recrutar, selecionar e admitir pessoal, inclusive estagiários, observando as rotinas internas e mediante autorização da Presidência; manter atualizados os processos funcionais de registro dos empregados do CRECI/DF; controlar a frequência dos empregados e estagiários; elaborar mensalmente, relatório informativo de todos os eventos que deverão constar na confecção da folha de pagamento do CRECI/DF; elaborar e executar planos de treinamentos, aperfeiçoamentos e especialização dos empregados do CRECI/DF; e coletar dados para a elaboração da Programação Anual de Férias dos empregados do CRECI/DF.



**CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS
CRECI 8ª REGIÃO/DF
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS**

SDS - Bloco A - Nº 44 – Centro Comercial Boulevard – 4º Andar – Salas 401/410 CEP:70.391-900 -
Brasília– DF | Telefone: (061)3321-1010 - Site: www.crecidf.gov.br

COORDENADORIA DE GESTÃO – COGES

Finalidade: planejar, organizar, coordenar, controlar e executar as atividades de gestão administrativa do CRECI/DF.

Compete à Coordenadoria de Gestão: assessorar e dar suporte aos Conselheiros Regionais na análise e no processo decisório sobre matéria técnica relativa às atribuições e competências normativas; coordenar atividades técnico-administrativas de compras e contratações em geral; supervisionar e coordenar as atividades de assessoria, assistência e consultoria, com período pré-fixado, em assuntos específicos; registrar os contratos firmados pelo CRECI/DF relativo às compras com licitação, orientando os gestores/fiscais quanto ao período de vigência e subsidiando quanto a sua execução, quando necessário; organizar e controlar os arquivos temporários e permanentes; providenciar a aquisição de produtos e/ou bens e/ou de serviços, mediante autorização do Presidente/Diretoria/Plenário; organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores de produtos, bens e serviços; providenciar a publicidade das aquisições de produtos e/ou bens e/ou serviços; registrar e controlar os contratos e/ou outros termos correlatos firmados pelo CRECI/DF, no período de sua vigência, relativo às compras, orientando os gestores/fiscais quanto à execução, acompanhamento e prazos em geral; classificar, registrar, cadastrar, escriturar, tombar e controlar os bens patrimoniais; Colocar marca patrimonial nos bens do CRECI/DF; promover a avaliação de equipamentos inservíveis para alienação; proceder ao registro das baixas do ativo imobilizado; propor a troca, cessão ou alienação de material considerado em desuso ou inservível, bem como proceder à respectiva baixa de responsabilidade; promover a reavaliação do acervo patrimonial do CRECI/DF; promover o inventário dos bens patrimoniais do CRECI/DF pelo menos uma vez por ano; proceder à conferência dos bens patrimoniais do CRECI/DF sempre que houver mudança de responsável; receber, armazenar e controlar os estoques e a distribuição de produtos e bens; identificar, registrar e controlar especificação de produtos e bens utilizados no CRECI/DF; Informar tempestivamente a necessidade de reposição de produtos e bens providenciando a especificação completa para a compra; executar mudanças e remanejamento de móveis e equipamentos; e controlar a agenda de utilização de áreas do CRECI/DF (Plenário), bem como os serviços de som, filmagem e gravação das reuniões, além de coffee-break e copa.

COORDENADORIA FINANCEIRA E CONTÁBIL - COFIC

Finalidade: planejar, organizar, coordenar, controlar e executar as atividades financeira e contábil do CRECI/DF.

Compete à Coordenadoria Financeira e Contábil: executar os pagamentos autorizados; calcular, reter e recolher os tributos e contribuições federais das despesas; acompanhar a adimplência junto aos cartórios de distribuição e protesto de títulos, SERASA, DPC e SPC;



CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS CRECI 8ª REGIÃO/DF

COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS

SDS - Bloco A - Nº 44 – Centro Comercial Boulevard – 4º Andar – Salas 401/410 CEP:70.391-900 -
Brasília– DF | Telefone: (061)3321-1010 - Site: www.crecidf.gov.br

acompanhar e manter disponível as certidões negativas – CND/INSS, CRF/FGTS e CNTF/RFB; proceder ao encerramento financeiro mensal e anual; analisar, registrar e acompanhar a contabilidade dos recursos, valores e bens do CRECI/DF; apropriar as receitas e despesas individualizadas; elaborar relatórios, balancetes, balanços, demonstrações contábeis e conciliações; manter atualizado o plano de contas da Receita e Despesa; apresentar as declarações e informações legais junto à Receita Federal do Brasil (DCTF, DIPJ e outras); emitir e encaminhar os comprovantes de retenção das pessoas jurídicas conforme estabelecido pela Receita Federal do Brasil; encerrar o exercício contábil financeiro e sua respectiva prestação de contas; 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; elaborar o orçamento anual em conformidade com as diretrizes estabelecidas pela direção do CRECI/DF; elaborar as reformulações orçamentárias do CRECI/DF; 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; manter atualizadas as informações sobre recebimento, registro, classificação, tramitação e expedição de documentos no CRECI/DF; coordenar as atividades internas de planejamento e programação financeira relacionada ao CRECI/DF; assessorar e assistir às demandas das comissões relativas às atividades financeiras; realizar procedimentos técnico-administrativos de Prestação de Contas para subsidiar a apreciação pelo Plenário do CRECI/DF e pelo COFECI.

COGES - LICITAÇÃO/JURÍDICO

Finalidade: conduzir os processos licitatórios, visando ao alcance do interesse público para a aquisição de produtos e serviços e analisar demandas de natureza institucional ou legal, matérias e processos que requeiram segurança jurídica do CRECI/DF.

Compete ao setor de Licitação e Jurídico: conduzir os processos licitatórios, visando ao alcance do interesse público pretendido com a licitação, mediante autorização da autoridade superior; providenciar os editais, convites e anexos (incluindo os termos solicitados pelas unidades organizacionais) e extratos para publicações relativas às licitações; concluir a fase externa das licitações com o julgamento/divulgação da licitante vencedora subsidiando a autoridade superior na emissão e assinatura dos termos de homologação e adjudicação; responder a pedidos e esclarecimentos, impugnações e recursos das licitações; manter relatório demonstrativo atualizado, atividade por atividade, das licitações em andamento e as realizadas; abrir o respectivo processo de contratação, elaborar os contratos de acordo com a respectiva minuta e procedimentos da licitação, colher assinaturas, publicar extrato e enviar o processo de execução ao gestor de contrato; promover e executar atividades de consultoria e assessoramento jurídico; exercer a representação judicial do CRECI/DF com as prerrogativas processuais da Fazenda Pública; assessorar os serviços de apuração da liquidez e certeza dos



CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS
CRECI 8ª REGIÃO/DF
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS

SDS - Bloco A - Nº 44 – Centro Comercial Boulevard – 4º Andar – Salas 401/410 CEP:70.391-900 -
Brasília– DF | Telefone: (061)3321-1010 - Site: www.crecidf.gov.br

créditos, de qualquer natureza, inerentes às atividades do CRECI/DF e na sua inscrição em dívida ativa, para fins de cobrança judicial ou extrajudicial; 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; opinar previamente sobre a forma de cumprimento de decisões judiciais; representar à Diretoria sobre providências de ordem jurídica que lhes pareçam reclamadas pelo interesse público e pelas normas vigentes; analisar, emitir pareceres e apresentar orientações sobre matéria jurídica e/ou de interesse do CRECI/DF, quando solicitado; analisar e revisar instrumentos contratuais legais, bem como elaborar instrumentos, atos administrativos e acordos; 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; acompanhar e divulgar matérias jurídicas e mudanças na legislação de interesse do CRECI/DF; acompanhar e supervisionar as atividades de advocacia exercida pelos profissionais eventualmente contratados para atender demandas específicas, observados os limites éticos da profissão; apoiar os trabalhos da Comissão de Licitação em relação a material e serviços administrativos .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; dar assistência a Coordenadoria de Recursos Humanos quanto à aplicação da legislação trabalhista e previdenciária; redigir contratos, convênios, minutas e outros instrumentos que envolvam assuntos de pessoal; redigir contestações, petições 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; analisar e elaborar minutas de Portarias e outros atos administrativos referentes à matéria trabalhista, sob supervisão e para atendimento das exigências da Presidência; 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. consultar legislação, jurisprudência e doutrinas das diversas especialidades jurídicas, estudando-as, a fim de assessorar e assistir juridicamente o CRECI/DF; examinar documentos relacionados com direitos, obrigações e responsabilidades do CRECI/DF, emitindo parecer sobre os mesmos; 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; 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 e/ou criminais; fazer a leitura de Diário Oficial, coletando dados em



**CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS
CRECI 8ª REGIÃO/DF
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS**

SDS - Bloco A - Nº 44 – Centro Comercial Boulevard – 4º Andar – Salas 401/410 CEP:70.391-900 -
Brasília– DF | Telefone: (061)3321-1010 - Site: www.crecidf.gov.br

que o CRECI/DF for parte interessada objetivando o acompanhamento de ações e o cumprimento de prazos.

COGES - PROCESSUAL

Finalidade: organizar, coordenar, controlar e executar as atividades relacionadas ao julgamento de processos da CEFISP, Turma Julgadora e Plenário do CRECI/DF.

Compete ao setor Processual: promover intimações e notificações nos termos do Código de Processo Disciplinar, bem como controlar suas execuções e respectivos prazos; distribuir os processos aos Conselheiros para julgamento perante a CEFISP, Turma Julgadora e Plenário, nos termos do Regimento Interno do CRECI/DF; redistribuir os processos em caso de impedimento ou suspeição declarado pelo Conselheiro Relator; marcar, convocar e concluir a pauta de julgamento para as reuniões da CEFISP, Turma Julgadora e Plenário; confeccionar Acórdão, Ementa, Ofício e demais documentos que se fizerem necessários; assessorar as Sessões de julgamento e instruir os interessados para que o tratamento recíproco entre os participantes do julgamento seja com elevação e urbanidade e exigir o seu cumprimento; encaminhar os processos a Assessoria Jurídica para emissão de parecer e encaminhar os processos ao Presidente do CRECI/DF para as determinações e as convocações que se fizerem necessárias; atualizar o andamento do sistema informatizado de tramitação de processo e a digitalização, sempre que houver e processar as penalidades, caso haja, no sistema; certificar prazos, fazer juntada de documentos e prestar informações aos interessados; fazer triagem dos processos após o trânsito em julgado e conceder os andamentos necessários.