



PORTARIA Nº 044, DE 23 DE MARÇO DE 2022.

Altera o Normativo de Administração que trata da estrutura organizacional do CRECI-MA.

O Presidente do Conselho Regional de Corretores de Imóveis da 20ª Região - CRECI-MA, no exercício regular de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO a necessidade de readequar as unidades organizacionais contempladas no organograma e atualizar as descrições de competências organizacionais;

CONSIDERANDO ainda, o que foi decidido na Reunião de Diretoria deste Conselho, realizada no dia 23 de março de 2022,

RESOLVE:

Art. 1º Alterar o Normativo de Administração - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL do Conselho Regional de Corretores de Imóveis da 20ª Região - CRECI-MA, conforme páginas 2 a 24.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, revoga a Portaria nº 017 de 15 de abril de 2019 e demais disposições em contrário.

Dê-se ciência e cumpra-se.

ISMAEL DE VASCONCELOS VERAS
Presidente

WAGNER PESSOA MORAIS
Diretor Secretário



SUMÁRIO

ITEM I - NOÇÕES PRELIMINARES	3
I - DA FINALIDADE	4
II – DOS CONCEITOS	4
III – DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	4
IV – DO QUADRO DE PESSOAL	4
V - DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS	5
ITEM II - ORGANOGRAMA	7
ITEM III - FINALIDADE E DESCRIÇÃO DE COMPETÊNCIA ORGANIZACIONAL.....	9
1. OUVIDORIA	10
2. SUPERINTENDÊNCIA	10
➤ PATRIMÔNIO.....	11
➤ ALMOXARIFADO.....	12
3. ASSESSORIA TÉCNICA	12
➤ CONTABILIDADE	12
➤ RECURSOS HUMANOS.....	13
➤ JURÍDICA.....	14
➤ COMUNICAÇÃO.....	15
➤ INFORMÁTICA	16
4. LICITAÇÃO, COMPRAS E CONTRATOS.....	16
5. FISCALIZAÇÃO.....	18
6. SECRETARIA.....	19
➤ RECEPÇÃO	20
7. DELEGACIA	20
8. FINANCEIRO	21
➤ TESOUREARIA.....	22
➤ DÍVIDA ATIVA	23

[Assinatura]

[Assinatura]

[Assinatura]



ITEM I - NOÇÕES PRELIMINARES

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



I - DA FINALIDADE

1. Este Normativo de Administração tem por finalidade redefinir e regulamentar a Estrutura Organizacional do Conselho Regional de Corretores de Imóveis da 20 Região - CRECI-MA, em conformidade com o Regimento Interno.

II – DOS CONCEITOS

2. 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.
 - 2.1. Entende-se por organograma o gráfico representativo da estrutura formal da organização, mostrando as unidades organizacionais e a forma como se relacionam.
 - 2.2. Entende-se por descrição de competências o detalhamento das atividades inerentes às unidades que integram a estrutura organizacional do CRECI-MA.

III – DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

3. A estrutura organizacional do CRECI-MA contempla o processo de divisão do trabalho e a alocação de responsabilidades e está assim definida:
 - 3.1. Plenário: órgão superior de decisão colegiada;
 - 3.2. Diretoria: órgão auxiliar do Plenário, para planejar, organizar e controlar a execução das ações administrativas, técnicas, financeiras e institucionais;
 - 3.3. Comissões e Grupos de Trabalho: órgãos colegiados deliberativos em matérias específicas;
 - 3.4. Presidente: órgão de coordenação e gestão;
 - 3.5. Assessorias, Superintendência e unidades organizacionais: vinculadas diretamente ao Presidente para dar assessoramento especializado e suporte técnico administrativo às atividades estratégicas e tático/operacionais do CRECI-MA.
4. A representação gráfica do organograma está demonstrada no Anexo B e engloba o desenvolvimento de atividades colegiadas e de suporte técnico e instrumental para o funcionamento do CRECI-MA.

IV – DO QUADRO DE PESSOAL

5. Entende-se por quadro de pessoal o número total de vagas de cargos e funções de confiança distribuído na estrutura organizacional, necessários ao funcionamento da CRECI-MA.
 - 5.1. O número total de vagas é definido em razão das necessidades de desempenho de atividades regulares ou específicas de cada unidade organizacional.
 - 5.2. O quadro de pessoal é formado pelo conjunto de todos os postos de trabalho previstos para o CRECI-MA, ocupados ou disponíveis, composto por:
 - 5.2.1. Cargos do PCS destinados ao provimento de pessoal para desempenho das atividades técnico-administrativas do CRECI-MA; e
 - 5.2.2. Cargos de livre provimento vinculados à estrutura organizacional do CRECI-MA, destinados às atividades de direção, chefia e assessoramento.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten initials in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.



Quadro 1. Quadro de Pessoal da CRECI-MA

CARGO DO PCS	CARGO DE LIVRE PROVIMENTO
25	9

6. Os totais de vagas de cargos do PCS e cargo de livre provimento definido para o CRECI-MA, no Quadro 1, NÃO devem ser somados por abranger as seguintes situações:
 - 6.1. Existe vaga de cargo do PCS e vaga de cargo de livre provimento, que é preenchida por um único empregado simultaneamente.
 - 6.2. As vagas dos cargos de livre provimento serão preenchidas por Portaria, em conformidade com o Normativo de Pessoal – Cargos de Livre Provimento.
7. O controle do quadro de pessoal é da competência do Presidente e deverá ser informatizado.
 - 7.1. O quadro de pessoal deverá ser ajustado sempre que o ambiente interno/externo exigir mudança na estrutura organizacional do CRECI-MA, tais como: criação, ampliação, diminuição ou extinção de unidade organizacional.
 - 7.2. Poderão ocorrer alterações do quadro de pessoal em função de:
 - 7.2.1. Deslocamento de empregado de uma unidade organizacional para outra sem alterar o número total de vagas do quadro de pessoal, realocando a vaga na unidade organizacional receptora;
 - 7.2.2. Alteração numérica para menos, com a extinção de vaga que venha a ser considerada dispensável na unidade organizacional;
 - 7.2.3. Alteração numérica para mais, com o aumento de vaga, em decorrência de ampliação de atividades ou da criação de novas unidades organizacionais.
 - 7.3. A unidade organizacional interessada em proceder a alteração no quadro de pessoal deverá encaminhar formalmente, ao Presidente, minuciosa exposição de motivos, justificando a necessidade do ajuste proposto em função das competências organizacionais.
 - 7.3.1. As solicitações de alterações do quadro de pessoal, devidamente analisadas e aprovadas pelo Presidente devendo ser dado conhecimento à Diretoria / Plenário.

V - DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

8. A alteração e/ou adequação da estrutura do CRECI-MA é de iniciativa do Presidente, submetidas à aprovação da Diretoria e do Plenário.
 - 8.1. As unidades organizacionais que compõem a estrutura, bem como suas competências, poderão ser modificadas, mediante análise de proposta, sempre que houver necessidade de modernização e/ou ajustes na condução dos trabalhos do CRECI-MA.
 - 8.2. O Coordenador da Coordenadoria de Gestão em conjunto com o Presidente serão responsáveis pela análise e acompanhamento das necessidades de modernização e/ou ajustes da estrutura organizacional.
 - 8.3. Em caso de criação ou extinção de unidade organizacional, bem como reorganização das competências, é necessário compatibilizar o número de vagas estabelecidas no QUADRO DE PESSOAL em relação à(s) unidade(s) envolvida(s).

   5



9. Sempre que for constatada necessidade, o CRECI-MA poderá deslocar, temporariamente, um ou mais empregados de uma unidade organizacional para outra, observadas as atribuições do cargo do PCS.
10. Os casos omissos deste Normativo serão analisados e instruídos pelo Presidente, submetidos à decisão da Diretoria e do Plenário, se for o caso.

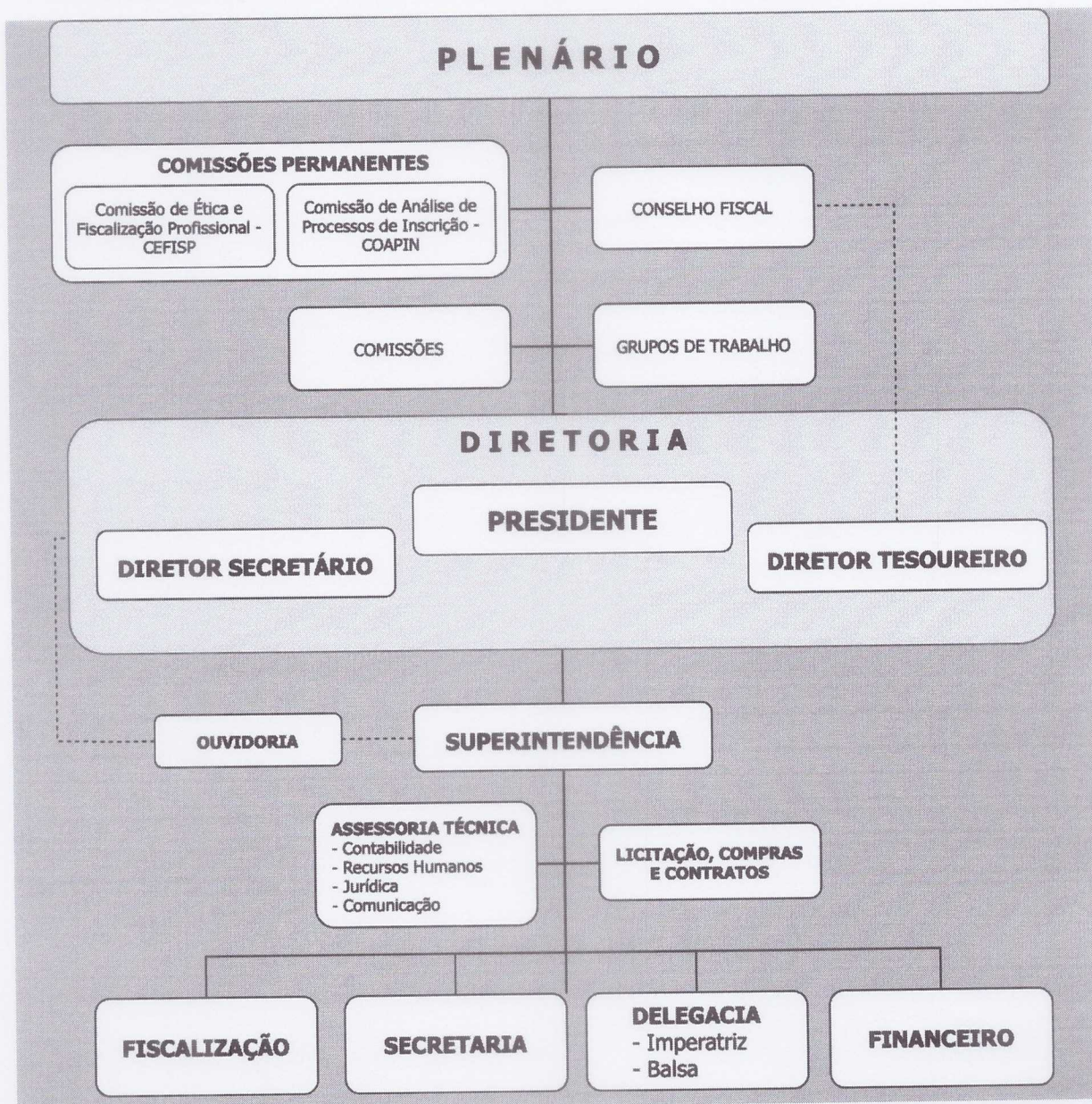


ITEM II - ORGANOGRAMA

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
7



1. O organograma do CRECI-MA tem a seguinte representação gráfica:



2. A estrutura organizacional do CRECI-MA engloba o desenvolvimento de atividades colegiadas com competências definidas no Regimento Interno.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



ITEM III - FINALIDADE E DESCRIÇÃO DE COMPETÊNCIA ORGANIZACIONAL

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in black ink, followed by a comma.



1. **OUVIDORIA**

1.1 FINALIDADE: atender demandas dos profissionais registrados no CRECI-MA e da sociedade do Estado do Maranhão.

1.2 COMPETE à Ouvidoria:

- 1.2.1 Receber, registrar, examinar e dar tratamento adequado a reclamações, elogios e sugestões referentes a procedimentos e ações do CRECI-MA;
- 1.2.2 Responder a todos os questionamentos e acompanhar as providências adotadas, cobrando soluções e mantendo o usuário dos serviços do CRECI-MA informado, com agilidade e transparência;
- 1.2.3 Acompanhar a aplicação de normas para evitar práticas e condutas que contrariem os princípios éticos e os objetivos institucionais do CRECI-MA;
- 1.2.4 Divulgar sua finalidade e as formas de acesso a prestação dos seus serviços no CRECI-MA.

2. **SUPERINTENDÊNCIA**

2.1 FINALIDADE: planejar, organizar, coordenar, supervisionar, controlar e executar as atividades de produção técnica e de apoio administrativo ao funcionamento do CRECI-MA.

2.2 COMPETE à Superintendência:

- 2.2.1 Cumprir decisões e orientações emanadas do Presidente / Diretoria;
- 2.2.2 Assistir ao Presidente, em assuntos relacionados à administração dos serviços técnicos e administrativos do CRECI-MA;
- 2.2.3 Supervisionar e integrar as atividades de assistência técnica e administrativa aos colegiados, garantindo o funcionamento do Plenário e das comissões;
- 2.2.4 Prestar atendimento ao(s) Conselheiro(s) Federal(is), assegurando o apoio técnico e administrativo para o exercício de suas atribuições e responsabilidades no COFECI;
- 2.2.5 Coordenar atividades técnico-administrativas de compras e contratações em geral;
- 2.2.6 Realizar procedimentos técnico-administrativos de Prestação de Contas para subsidiar a apreciação pelo Plenário do CRECI-MA, Conselho Fiscal e pelo COFECI;
- 2.2.7 Supervisionar a produção dos serviços de apoio técnico e administrativo nas atividades de gestão do CRECI-MA;
- 2.2.8 Elaborar junto a contabilidade o Relatório de Gestão e Prestação de Contas para apresentação ao COFECI e TCU, anualmente;
- 2.2.9 Analisar processos e acompanhar as atividades desenvolvidas pelas unidades organizacionais do CRECI-MA;



- 2.2.10 Promover o inter-relacionamento do CRECI-MA com as entidades ligadas ao sistema COFECI/CRECI para fins de padronização de procedimentos organizacionais adotados;
- 2.2.11 Coordenar a execução de cursos de treinamento sobre legislação e fiscalização do exercício profissional;
- 2.2.12 Divulgar e acompanhar as demandas oriundas de órgãos, organizações e entidades, no âmbito do sistema COFECI/CRECI;
- 2.2.13 Efetivar as atividades de relacionamento do CRECI-MA com órgãos e entidades externas;
- 2.2.14 Divulgar informações do ambiente de relacionamento do CRECI-MA aos funcionários e interessados;
- 2.2.15 Supervisionar as atividades de assessoria, assistência e consultoria em assuntos específicos do CRECI-MA;
- 2.2.16 Supervisionar procedimentos inerentes à execução e acompanhamento administrativo financeiro, de serviços de controle de documentação do processo orçamentário e financeiro, do processo de gestão e do controle dos recursos patrimoniais.

➤ **PATRIMÔNIO**

- 2.2.17 Classificar, registrar, cadastrar e tomba bens do ativo imobilizado;
- 2.2.18 Promover periodicamente a conferência da carga de bens patrimoniais e de materiais de consumo relacionados e distribuídos às diversas unidades organizacionais do CRECI-MA;
- 2.2.19 Acompanhar e orientar as atividades relativas às inclusões de bens do ativo imobilizado;
- 2.2.20 Manter o registro das baixas do ativo imobilizado;
- 2.2.21 Alocar, armazenar e controlar o estoque e a distribuição de materiais em geral;
- 2.2.22 Solicitar mudanças e remanejamento de móveis e equipamentos, mediante autorização da Superintendência;
- 2.2.23 Administrar veículos locados;
- 2.2.24 Elaborar boletins de estatística, produção e consumo no âmbito do Setor;
- 2.2.25 Acompanhar a execução dos serviços de manutenção e/ou deslocamento de móveis e equipamentos, mantendo atualizados os registros de seus custos e de consumo;
- 2.2.26 Cuidar da conservação das máquinas e equipamentos e fiscalizar a execução dos serviços necessários à sua manutenção;
- 2.2.27 Organizar, controlar e fiscalizar a manutenção, a utilização e a documentação dos veículos de propriedade do CRECI-MA.

Handwritten signatures in blue ink.



➤ **ALMOXARIFADO**

- 2.2.28 Alocar, armazenar, controlar o estoque e a distribuição de material de expediente, limpeza, manutenção, móveis e equipamentos em todas as unidades do Conselho.

3. ASSESSORIA TÉCNICA

- 3.1 FINALIDADE: Assessorar o CRECI-MA em assuntos relativos à Contabilidade, Recursos Humanos, Jurídica, Comunicação e Informática.

- 3.2 COMPETE à Assessoria Técnica:

➤ **CONTABILIDADE**

- 3.2.1 Acompanhar a regularidade dos cálculos de tributos e contribuições federais devidos pelo CRECI-MA;
- 3.2.2 Manter a regularidade das certidões negativas – CND/INSS, CRF/FGTS e CNTF/RFB;
- 3.2.3 Proceder ao encerramento financeiro mensal e anual;
- 3.2.4 Analisar, registrar e acompanhar a contabilidade dos recursos, valores e bens do CRECI-MA;
- 3.2.5 Apropriar as receitas e despesas individualizadas;
- 3.2.6 Elaborar relatórios, balancetes, balanços, demonstrações contábeis, conciliações, prestação de contas trimestrais;
- 3.2.7 Auxiliar na elaboração do orçamento programa e do relatório de gestão anual;
- 3.2.8 Manter atualizado o plano de contas da Receita e Despesa;
- 3.2.9 Apresentar as declarações e informações legais junto à Receita Federal do Brasil;
- 3.2.10 Encerrar o exercício contábil financeiro e sua respectiva prestação de contas;
- 3.2.11 Orientar a Diretoria e órgãos administrativos do CRECI-MA sobre a atualização da legislação tributária, fiscal e instruções normativas da Receita Federal do Brasil, Tribunal de Contas da União, Controladoria Geral da União, Conselho Federal de Contabilidade dentre outros;
- 3.2.12 Registrar a execução do orçamento anual em conformidade com as diretrizes estabelecidas pela direção do CRECI-MA;
- 3.2.13 Registrar as reformulações orçamentárias do CRECI-MA;
- 3.2.14 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;
- 3.2.15 Acompanhar o lançamento dos empenhos e dos saldos orçamentários do CRECI-MA;



- 3.2.16 Registrar no Sistema Contábil os créditos/débitos em suas respectivas classificações contábeis;
- 3.2.17 Elaborar a prestação de contas anual, para apreciação, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pelo COFECI e TCU;
- 3.2.18 Assessorar e dar suporte contábil à Superintendência e aos setores por ele determinado;
- 3.2.19 Acompanhar, prestar esclarecimentos e auxiliar o Conselho Fiscal nas reuniões de análises das peças contábeis trimestrais e na elaboração da respectiva Ata;
- 3.2.20 Efetuar o lançamento da folha de pagamento e contracheques do CRECI-MA, mediante as informações fornecidas pelo RH;
- 3.2.21 Assessorar na elaboração dos cálculos de rescisão contratual, bem como para instruir defesa em reclamações trabalhistas;
- 3.2.22 Apurar os impostos e encargos sociais incidentes sobre a folha de pagamento mensal e rescisão contratual.

➤ **RECURSOS HUMANOS**

- 3.2.23 Realizar procedimentos administrativos, bem como, analisar o desenvolvimento dos recursos humanos nas atividades relativas a:
 - 3.2.23.1 Provisão de pessoal por meio de processo seletivo público simplificado / concurso público;
 - 3.2.23.2 Treinamento e desenvolvimento de pessoas;
 - 3.2.23.3 Saúde e segurança no trabalho;
 - 3.2.23.4 Administração de estagiários;
 - 3.2.23.5 Folha de pagamento de pessoal e cálculo dos respectivos encargos sociais;
 - 3.2.23.6 Horário e jornada de trabalho e período de descanso;
 - 3.2.23.7 Controle e planejamento de férias;
 - 3.2.23.8 Seguridade e previdência social;
 - 3.2.23.9 Benefícios;
 - 3.2.23.10 Encerramento de contrato de trabalho;
 - 3.2.23.11 Controle do quadro de pessoal;
 - 3.2.23.12 Realização de entrevista de desligamento, entre outros.
- 3.2.24 Controlar os lançamentos na folha de pagamento.
- 3.2.25 Elaborar mensalmente o fechamento da folha de pagamento.
- 3.2.26 Elaborar os cálculos de rescisão contratual e para instruir defesa em reclamações trabalhistas.
- 3.2.27 Controlar os vencimentos dos contratos de experiência, temporários e estagiários.



- 3.2.28 Elaborar anualmente o calendário de pontos, de feriados e de compensações.
- 3.2.29 Formular, acompanhar, executar e avaliar políticas, diretrizes, normas e procedimentos que orientem e disciplinem a gestão de pessoas do CRECI-MA.
- 3.2.30 Representar o CRECI-MA, quando designado, na qualidade de preposto, nos procedimentos administrativos e processos judiciais de natureza trabalhista.
- 3.2.31 Organizar e controlar a execução do Plano de Cargos e Salários – PCS.
- 3.2.32 Divulgar e fazer cumprir a legislação trabalhista e os normativos de pessoal do CRECI-MA.
- 3.2.33 Executar e acompanhar as atividades dos cargos em carreira do quadro efetivo do CRECI-MA, por meio da aplicação das normas e procedimentos de avaliação de desempenho, para fins de contrato de experiência.
- 3.2.34 Planejar, organizar e monitorar a política de avaliação de desempenho e o processo de progressão funcional dos funcionários do CRECI-MA.

➤ **JURÍDICA**

- 3.2.35 Atuar em qualquer foro ou instância, propondo ações judiciais e/ou defendendo os interesses do CRECI-MA;
- 3.2.36 Atuar em qualquer instância administrativa externa, apresentando requerimentos, esclarecimentos e/ou defendendo os interesses do CRECI-MA;
- 3.2.37 Assessorar e acompanhar sindicâncias e processos administrativos disciplinares face aos funcionários, no âmbito do CRECI-MA;
- 3.2.38 Ajuizar, movimentar e receber intimações nas ações de Execução Fiscal;
- 3.2.39 Promover a suspensão da tramitação de ação de Execução Fiscal em caso de acordos e/ou por interesse do CRECI-MA;
- 3.2.40 Acompanhar o cumprimento de acordo e peticionar continuidade da ação de Execução Fiscal;
- 3.2.41 Elaborar relatório semanal de depósitos judiciais em favor do CRECI-MA;
- 3.2.42 Realizar levantamento (alvará) de valores e/ou bens decorrentes de arresto/penhora que, por qualquer motivo, sejam destinados ao CRECI-MA;
- 3.2.43 Receber intimações nas medidas judiciais promovidas pelo sujeito passivo de crédito tributário de qualquer natureza, bem como defender o CRECI-MA nessas medidas (Ex: embargos do devedor, exceção de pré executividade, intervenção de terceiros, mandado de segurança etc.) até a final decisão;



- 3.2.44 Promover a extinção ações de Execução Fiscal, procedimentos e/ou ações correlatas;
- 3.2.45 Fazer parecer jurídico referente às solicitações de cancelamento, suspensão, anistia, isenção e prescrição de dívida;
- 3.2.46 Elaborar e redigir contestação e recursos, baseando-se em estudos de literatura específica, com a finalidade de levantar dados para a defesa do Conselho em causas indicia;
- 3.2.47 Elaborar, para a Diretoria, relatório semanal das condenações e/ou sucumbências em favor/desfavor do CRECI-MA;
- 3.2.48 Elaborar, para a Diretoria, relatório mensal de ações judiciais nos quais o CRECI-MA é autor, réu ou interessado, com análise de risco e de sucesso do pleito;
- 3.2.49 Assessorar o Presidente ou a Diretoria nas incumbências que lhe forem atribuídas.

➤ **COMUNICAÇÃO**

- 3.2.50 Desenvolver estratégias para consolidação e manutenção da imagem institucional do CRECI-MA;
- 3.2.51 Analisar e revisar tecnicamente o conteúdo e a forma de divulgação de informações;
- 3.2.52 Manter estreito relacionamento com as áreas de formação de opinião pública;
- 3.2.53 Veicular na mídia informações sobre o CRECI-MA;
- 3.2.54 Participar ativamente na promoção de eventos;
- 3.2.55 Executar projetos editoriais de jornais, boletins, revistas e outros informativos oficiais;
- 3.2.56 Formular políticas de relações públicas;
- 3.2.57 Produzir, manter e atualizar vídeos e materiais gráficos de divulgação do CRECI-MA;
- 3.2.58 Criar materiais de divulgação e expansão dos já existentes se houver, Revista e Boletim CRECI-MA;
- 3.2.59 Propor novas pautas e ações de assessoria de imprensa proativas, indo ao encontro da mídia e não apenas aguardando o contato dos jornalistas;
- 3.2.60 Fazer a reestruturação temática, através da produção de matérias que exijam mais pesquisa de campo e estejam mais voltadas ao mercado imobiliário e não somente à entidade;
- 3.2.61 Consolidar espaço e conquistar novos seguidores em redes sociais e portais de internet.



➤ **INFORMÁTICA**

- 3.2.62 Elaborar o planejamento anual de aquisição / manutenção / upgrade de hardware, software e outras tecnologias objetivando atender as necessidades dos usuários de cada unidade organizacional do CRECI-MA;
- 3.2.63 Monitorar a rede física de informática, incluindo wi-fi, 3G e 4G do CRECI-MA garantindo agilidade, estabilidade e conectividade de funcionamento aos usuários;
- 3.2.64 Acompanhar e supervisionar a implantação, instalação e manutenção de sistemas informatizados próprios ou adquiridos de terceiros;
- 3.2.65 Elaborar layout para proceder às instalações de hardware, ponto de rede e parte elétrica, em caso de mudança de local e/ou novas instalações;
- 3.2.66 Desenvolver estrutura de manutenção para, a curto prazo, gerenciar o servidor de e-mail e hospedam de site;
- 3.2.67 Implantar e coordenar os serviços de videoconferência e audioconferência corporativos em condições de uso rotineiros pelo CRECI-MA;
- 3.2.68 Coordenar e controlar o uso da Internet fornecendo relatórios em tempo real produzidos pela ferramenta de monitoramento;
- 3.2.69 Coordenar e controlar os serviços contratados de terceiros para apoio à área de Informática (Manutenção de Impressora, Link e tecnologia de informação);
- 3.2.70 Planejar e efetuar manutenções preventivas e corretivas em Servidores e Bancos de Dados;
- 3.2.71 Estabelecer processos efetivos que garantam a manutenção da rede e equipamentos de informática no Conselho;
- 3.2.72 Criar e manter política de backup institucional;
- 3.2.73 Formalizar os procedimentos para o plano de contingência para a manutenção continuada dos serviços de acesso a internet;
- 3.2.74 Fazer a gestão de licenças de software e providenciar a continuidade o aprimoramento dos serviços, se for o caso;

4. LICITAÇÃO, COMPRAS E CONTRATOS

- 4.1 FINALIDADE: Planejar, organizar, coordenar, controlar e executar os procedimentos de licitação, compras e contratos do CRECI-MA.
- 4.2 COMPETE à Licitação, Compras e Contratos:
 - 4.2.1 Conduzir os processos licitatórios, visando ao alcance do interesse público pretendido com a licitação, mediante autorização da autoridade superior;



- 4.2.2 Executar toda e qualquer modalidade de licitação para a aquisição de produtos, bens e serviços, com orientação de assessoria/consultoria jurídica;
- 4.2.3 Receber e manter de forma organizada os processos de licitação;
- 4.2.4 Providenciar editais, convites e anexos (incluindo os termos solicitados pelas unidades organizacionais) e extratos das publicações relativas às licitações;
- 4.2.5 Encaminhar para publicação em diário oficial do Estado ou da União, quando necessário, editais de licitação, extratos de contrato e distrato de processos de licitação, editais de convocação e notificação das partes interessadas nos processos administrativos;
- 4.2.6 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;
- 4.2.7 Responder a pedidos de esclarecimentos, impugnações e recursos nas licitações;
- 4.2.8 Manter relatório demonstrativo atualizado, atividade por atividade, das licitações em andamento e das realizadas;
- 4.2.9 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;
- 4.2.10 Registrar os contratos firmados pelo CRECI-MA relativos a compras ou prestação de serviços;
- 4.2.11 Atuar como gestor de contratos firmados pelo CRECI-MA relativos a compras ou a prestação de serviços, orientando a Diretoria, o Financeiro e o Conselho Fiscal quanto ao período de vigência e subsidiando quanto à sua execução, quando necessário;
- 4.2.12 Supervisionar e/ou acompanhar a execução de contratos de aquisição de bens e serviços examinando processos de pagamento, conferindo seus valores, cláusulas contratuais, cronogramas de desembolso, entre outros;
- 4.2.13 Assessorar e interagir com as unidades organizacionais desde a preparação dos documentos iniciais tais como: projeto, justificativa, orçamento estimado, entre outros;
- 4.2.14 Providenciar a aquisição de produtos, bens e serviços, mediante autorização superior;
- 4.2.15 Efetuar pesquisa de preço de produtos, bens e serviços no mercado para subsidiar orçamentos e estimativas para o CRECI-MA;
- 4.2.16 Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores de produtos, bens e serviços;
- 4.2.17 Providenciar a publicidade das aquisições de produtos, bens e serviços;

Handwritten signatures in blue ink.



- 4.2.18 Processar a aquisição de materiais, prestação de serviços e a execução de obras, ou examinar pedidos, na forma da legislação pertinente;
- 4.2.19 Fazer a divulgação das informações pertinentes a sua área de atuação no Portal da Transparência;
- 4.2.20 Elaborar relatório mensal das atividades realizadas para o acompanhamento da Diretoria do CRECI-MA;
- 4.2.21 Apoiar os trabalhos da Comissão Permanente de Licitação em relação a material e serviços administrativos;
- 4.2.22 Supervisionar, controlar, acompanhar e dar andamento aos pedidos dos termos aditivos de acréscimos, supressões, de reajustes periódicos e demais aditivos necessários;
- 4.2.23 Arquivar os contratos firmados pelo CRECI-MA relativos a compras ou prestação de serviços, orientando os gestores/fiscais quanto ao período de vigência e subsidiando-os quanto à sua execução, quando necessário;
- 4.2.24 Informar tempestivamente a necessidade de reposição de produtos e bens providenciando a especificação completa e orçamentos para a compra;
- 4.2.25 Recepcionar as mercadorias conferindo fisicamente com a nota fiscal e pedido.

5. FISCALIZAÇÃO

- 5.1 FINALIDADE: Planejar, organizar, coordenar, controlar e executar as atividades de fiscalização do CRECI-MA.
- 5.2 COMPETE à Fiscalização:
 - 5.2.1 Elaborar e executar o plano de fiscalização aprovado pelo Plenário, contendo as atividades internas e externas da ação fiscalizadora do CRECI-MA;
 - 5.2.2 Fiscalizar o exercício da profissão do corretor de imóveis e as atividades das pessoas jurídicas inscritas;
 - 5.2.3 Coibir o exercício ilegal de profissão e as atividades irregulares de pessoas jurídicas que atuam na área de intermediação imobiliária sem registro no CRECI-MA;
 - 5.2.4 Cumprir e fazer cumprir as atribuições estabelecidas no Código de Processo Disciplinar;
 - 5.2.5 Assessorar a Comissão de Ética e Fiscalização Profissional, quando solicitado;
 - 5.2.6 Determinar diligências, interna e externamente, relativa às apurações ético-disciplinares / administrativas, processos disciplinares / administrativos, processos judiciais de interesse da autarquia e inquéritos administrativos ou sindicâncias em curso no CRECI-MA,



orientando os interessados quanto aos prazos para apresentação de defesa ou recursos;

- 5.2.7 Assessorar o Presidente e a Diretoria nos assuntos relacionados à atividade fiscalizadora do CRECI-MA;
- 5.2.8 Manter intercâmbio com as delegacias, visando ao entrosamento com a atividade fiscalizadora;
- 5.2.9 Elaborar plano de fiscalização contendo as atividades internas e externas da ação fiscalizadora do CRECI-MA;
- 5.2.10 Fiscalizar a profissão de Corretor de Imóveis, pessoa física e pessoa jurídica, registrada e não registrada;
- 5.2.11 Realizar abertura e acompanhamento de processo administrativo, encaminhando para a análise e parecer jurídico;
- 5.2.12 Assistir ao Presidente, em assuntos relacionados à administração dos serviços de registro, disciplina e fiscalização da profissão do Corretor de Imóveis, bem como em assuntos relacionados aos serviços técnicos e administrativos do CRECI-MA;
- 5.2.13 Supervisionar e integrar as atividades de assistência técnica e administrativa aos colegiados, garantindo o funcionamento do Plenário e das Comissões;
- 5.2.14 Prestar atendimento ao(s) Conselheiro(s) Federal(is), assegurando o apoio técnico e administrativo para o exercício de suas atribuições e responsabilidades no COFECI.

6. SECRETARIA

- 6.1 FINALIDADE: Planejar, organizar, coordenar, controlar e executar as atividades de secretaria administrativa nas ações de registro, inscrições e protocolo do CRECI-MA.
- 6.2 COMPETE à Secretaria:
 - 6.2.1 Realizar atendimento ao público relativo à pasta;
 - 6.2.2 Receber e dar andamento às solicitações de credenciamento, cancelamento e transferência de pessoa física e jurídica, tais como registro provisório, definitivo, transferência (recebida e expedida), secundária (recebida e expedida), exercício eventual, entre outras;
 - 6.2.3 Receber e dar andamento às solicitações de cancelamento, suspensão, anistia, isenção e prescrição de dívida;
 - 6.2.4 Receber e dar andamento às solicitações de credenciamento de estágio de acordo com a legislação vigente;
 - 6.2.5 Emitir Certidão de Regularidade, 2ª Via de certidões, 2ª Via da cédula de identidade, 2ª Via da carteira profissional do Corretor de Imóveis, 2ª Via da carteira de estagiário e certidões de transferência e de exercício eventual;
 - 6.2.6 Assistir ao Presidente, em assuntos relacionados à administração dos serviços de cadastro dos inscritos no CRECI-MA;



- 6.2.7 Atualizar e manter atualizado, os cadastros de pessoa física e jurídica dos inscritos no CRECI-MA;
- 6.2.8 Emitir relatórios da secretaria quando solicitado pelo presidente, diretores e superintendente;
- 6.2.9 Receber e dar andamento aos pedidos de cartão de regularidade dos inscritos no CRECI-MA;
- 6.2.10 Acompanhar e organizar os processos e demandas para as reuniões da COAPIN;
- 6.2.11 Organizar os processos e demandas para as solenidades de entrega de carteiras e certificados aos novos profissionais;
- 6.2.12 Organizar os processos e demandas para as reuniões de diretoria e plenária;
- 6.2.13 Elaborar, acompanhar e tramitar todos os documentos e demandas para despachar com a presidência e o diretor secretário.

➤ **RECEPÇÃO**

- 6.2.14 Observar e controlar a movimentação de funcionários e visitantes fazendo o registro das irregularidades;
- 6.2.15 Atender e realizar ligações telefônicas, locais e interurbanos, conforme solicitação dos usuários transferindo para os locais solicitados;
- 6.2.16 Receber e atender visitantes, em caso de: (a) Corretor de Imóveis, verificar quais necessidades e encaminhá-lo de acordo com seus objetivos, mantendo registro deles; (b) visitantes e representantes de empresas, fazer a identificação e anunciar/encaminhar à pessoa ou local de destino, com o devido registro;
- 6.2.17 Recepcionar toda e qualquer correspondência registrando-as com protocolo e encaminhando ao destino correto;
- 6.2.18 Prestar informações presenciais ou por telefone;
- 6.2.19 Realizar abertura e acompanhamento de protocolo/processo administrativo, encaminhando para os setores competentes;
- 6.2.20 Realizar serviços de apoio administrativo, tais como: digitação de textos, consulta ao cadastro informatizado e controle de endereços perdidos.

7. DELEGACIA

- 7.1 FINALIDADE: Orientar, disciplinar e fiscalizar o exercício da profissão de Corretores de Imóveis nos municípios sob sua jurisdição.
- 7.2 COMPETE às Delegacias:
 - 7.2.1 Recepcionar e encaminhar documentos recebidos de profissionais e empresas para o CRECI-MA;



- 7.2.2 Convocar profissionais e/ou empresas em situação irregular perante o CRECI-MA, para tratar da regularização;
- 7.2.3 Responder pelo atendimento aos profissionais e representantes de empresas de Corretores de Imóveis por meio de e-mail, telefone e pessoalmente;
- 7.2.4 Controlar os suprimentos para manutenção da Delegacia, quando for o caso;
- 7.2.5 Prestar apoio ao Fiscal da respectiva Delegacia, nos processos de regularização de empresas e profissionais, quando for o caso;
- 7.2.6 Prestar contas das despesas das Delegacias, perante o CRECI-MA;
- 7.2.7 Fazer o cadastramento no CNAI; entrega de Carteira de Estagiários; entrega de Certificados Jurídicos; Negociação Financeira; e Venda de Selos para Avaliadores.

8. FINANCEIRO

8.1 FINALIDADE: Planejar, organizar, coordenar, controlar e executar as atividades financeiras de arrecadação, cobrança e de orçamento do CRECI-MA.

8.2 COMPETE ao Financeiro:

- 8.2.1 Controlar a entrada de recursos financeiros do CRECI-MA, gerar boletos de cobrança, emitir termos de acordo e confissão de dívida e administrar a carteira de títulos caucionados em bancos, com a devida baixa de pagamentos efetuados;
- 8.2.2 Executar o lançamento no sistema web dos créditos de qualquer natureza devidos ao CRECI-MA, em especial anuidades, taxas, emolumentos, custas de notificação, custas judiciais, multas eleitorais e punitivas, lançadas em desfavor dos sujeitos passivos;
- 8.2.3 Elaborar Relatório Analítico Diário de receitas e quitações e o Boletim Mensal de Arrecadação (BMA);
- 8.2.4 Elaborar relatórios de débitos e arrecadação para apresentação em reuniões de Diretoria/Plenário;
- 8.2.5 Realizar o atendimento pessoal, telefônico ou por meio da Internet (e-mail, site e afins) dos sujeitos passivos de créditos tributários de qualquer natureza, vincendos ou vencidos;
- 8.2.6 Firmar acordo de parcelamento do crédito tributário por meio de termo de confissão de dívida;
- 8.2.7 Acompanhar a regularidade dos pagamentos das parcelas dos créditos objeto de parcelamento e efetuar a baixa dos parcelamentos não cumpridos parcial ou totalmente;
- 8.2.8 Atualizar cadastros de endereços de pessoas física e jurídica;
- 8.2.9 Elaborar relatório das atividades com periodicidade mensal e anual, individualizada por atividade, para acompanhamento da Diretoria do CRECI-MA;



- 8.2.10 Elaborar relatórios de débitos e arrecadação para apresentação em reuniões de Diretoria/Plenário;
- 8.2.11 Realizar cobrança de acordos não cumpridos e elaborar planilhas de acompanhamento de resultados;
- 8.2.12 Elaborar os documentos que se fizerem necessários para consecução das atividades do setor.

➤ **TESOURARIA**

- 8.2.13 Executar diariamente as quitações dos créditos de qualquer natureza e a respectiva conciliação bancária, conferindo os lançamentos a crédito efetuados nas contas do CRECI-MA;
- 8.2.14 Executar diariamente pesquisa sobre os débitos e créditos não identificados, elaborando semanalmente relatório das soluções encontradas;
- 8.2.15 Efetuar e acompanhar a quitação do repasse da cota parte para o COFECI;
- 8.2.16 Preparar, conferir e colher as assinaturas do Tesoureiro e do Presidente nos cheques, comprovantes de pagamento online e documentos dos processos de pagamentos;
- 8.2.17 Executar a proposta de pagamentos de credores, fundo de caixa, diárias e de jetons, colhendo as assinaturas dos beneficiários nos respectivos recibos;
- 8.2.18 Registrar no sistema web e/ou em planilhas os pagamentos do CRECI-MA;
- 8.2.19 Disponibilizar as informações necessárias para registro dos pagamentos em suas respectivas classificações contábeis;
- 8.2.20 Acompanhar a aplicação ou resgate de disponibilidades financeiras do CRECI-MA;
- 8.2.21 Acompanhar diariamente a movimentação bancária, apresentando os extratos e saldos ao Superintendente, Diretor Tesoureiro e Presidente;
- 8.2.22 Preparar, organizar conferir e executar o lançamento no sistema bancário para pagamento da folha de pessoal mensal;
- 8.2.23 Reter e recolher os tributos e contribuições devidas ou sob a responsabilidade do CRECI-MA;
- 8.2.24 Manter sistematicamente atualizado o cadastro dos administradores do CRECI-MA, junto às Instituições Financeiras;
- 8.2.25 Elaborar e manter atualizado o movimento de caixa mensal para disponibilizar a assessoria contábil;
- 8.2.26 Elaborar relatórios de despesas e pagamentos para apresentação em reuniões de Diretoria/Plenário;
- 8.2.27 Elaborar relatório mensal de repasse da cota parte para o COFECI;

[Handwritten signatures in blue ink]



8.2.28 Auxiliar e despachar com o diretor tesoureiro, todos os documentos pertinentes a sua pasta.

➤ **DÍVIDA ATIVA**

- 8.2.29 Apurar a liquidez e certeza dos créditos de qualquer natureza, inerentes às atividades do CRECI-MA e na sua inscrição em dívida ativa, para fins de cobrança judicial ou extrajudicial;
- 8.2.30 Preparar, instaurar, notificar e acompanhar a tramitação de procedimentos e processos administrativos de inscrição de crédito de anuidade e de multas em dívida ativa;
- 8.2.31 Dirimir dúvidas em procedimentos e em processos administrativos de inscrição de crédito em dívida ativa;
- 8.2.32 Inscrever em dívida ativa os créditos cujos processos administrativos transitaram em julgado;
- 8.2.33 Acompanhar o andamento dos processos de Execução;
- 8.2.34 Efetuar a montagem de cópia dos processos para controle interno e acompanhamento;
- 8.2.35 Lavrar certidões de inscrição em dívida ativa;
- 8.2.36 Requerer a inscrição dos CPF/CNPJ dos sujeitos passivos inadimplentes no Cartório de Protesto, SPC/SERASA e CADIN ou qualquer órgão assemelhado, bem como providenciar a baixa da inscrição junto a esses órgãos;
- 8.2.37 Organizar e/ou participar de programas extrajudiciais de conciliação, interno ou externo, para a resolução da inadimplência e/ou de pendências de qualquer natureza;
- 8.2.38 Atualizar cadastros de endereços de pessoas física e jurídica;
- 8.2.39 Preparar e encaminhar notificações dos débitos a serem inscritos em dívida ativa como previsto na legislação vigente;
- 8.2.40 Lançar as notificações e controlar prazo para recebimento de recurso;
- 8.2.41 Instaurar e acompanhar processos de inscrição de débito em dívida ativa decorrentes de recursos das notificações juntando todos os documentos previstos na lei vigente;
- 8.2.42 Preparar e proceder à inscrição em dívida ativa dos débitos, fazendo a triagem daqueles a serem executados;
- 8.2.43 Gerar relatório de custas iniciais de processo de Execução, imprimir as respectivas guias e dar encaminhamento necessário;
- 8.2.44 Organizar os documentos que irão compor o futuro processo de Execução Fiscal (petição inicial, certidões de dívida ativa, declaração de CPF/CNPJ do(a) executado(a) e do CRECI-MA e preparar toda a demais documentação exigida por lei para a propositura de Execução Fiscal;



- 8.2.45 Instaurar processo de Execução de Título Extrajudicial, anexando o Termo de Acordo não cumprido, planilha atualizada do débito e toda a documentação exigida por lei para a propositura da Execução;
- 8.2.46 Dar atendimento telefônico em processo de Dívida Ativa;
- 8.2.47 Elaborar relatório das atividades com periodicidade mensal e anual, individualizada por atividade, para acompanhamento da Diretoria do CRECI-MA;
- 8.2.48 Emitir cartas de anuência de protesto em cartório e termos de pagamento de honorários para baixa de execução;
- 8.2.49 Organizar e arquivar os títulos de protesto de CDA em cartório de pessoas físicas e jurídicas;
- 8.2.50 Elaborar relatório mensal de débitos em dívida ativa.

[Handwritten signatures in blue ink]