

ATO CRECI-MT 002/2017

**INSTITUI A ESTRUTURA
ORGANIZACIONAL
ADMINISTRATIVA DO
CRECI-MT.**

O Presidente do **Conselho Regional de Corretores de Imóveis do Estado de Mato Grosso – Creci-MT – 19ª REGIÃO**, Senhor **Benedito Odário Conceição e Silva**, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o disposto no **artigo 17, inciso IX, da Lei Federal nº 6.530/78**:

RESOLVE:

Art. 1º - Fica aprovado e instituído a Estrutura Organizacional Administrativa do **Conselho Regional de Corretores de Imóveis do Estado de Mato Grosso – CRECI/MT – 19ª Região**.

Art. 2º - Fica autorizado a realização das adequações orçamentárias necessárias para a implantação das alterações aprovadas por esta Portaria.

Art. 3º - Este Ato entrará em vigor a partir de 10 de Janeiro de 2017, autorizada sua divulgação nos locais de costume.

Cuiabá, 10 de janeiro de 2017.


BENEDITO ODÁRIO CONCEIÇÃO E SILVA

Presidente do CRECI-MT - 19ª Região



ATO CRECI-MT 002/2017

**INSTITUI A ESTRUTURA
ORGANIZACIONAL
ADMINISTRATIVA DO
CRECI-MT.**

O Presidente do **Conselho Regional de Corretores de Imóveis do Estado de Mato Grosso – Creci-MT – 19ª REGIÃO**, Senhor **Benedito Odário Conceição e Silva**, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o disposto no **artigo 17, inciso IX, da Lei Federal nº 6.530/78**:

RESOLVE:

Art. 1º - Fica aprovado e instituído a Estrutura Organizacional Administrativa do **Conselho Regional de Corretores de Imóveis do Estado de Mato Grosso – CRECI/MT – 19ª Região**.

Art. 2º - Fica autorizado a realização das adequações orçamentárias necessárias para a implantação das alterações aprovadas por esta Portaria.

Art. 3º - Este Ato entrará em vigor a partir de 10 de Janeiro de 2017, autorizada sua divulgação nos locais de costume.

Cuiabá, 10 de janeiro de 2017.

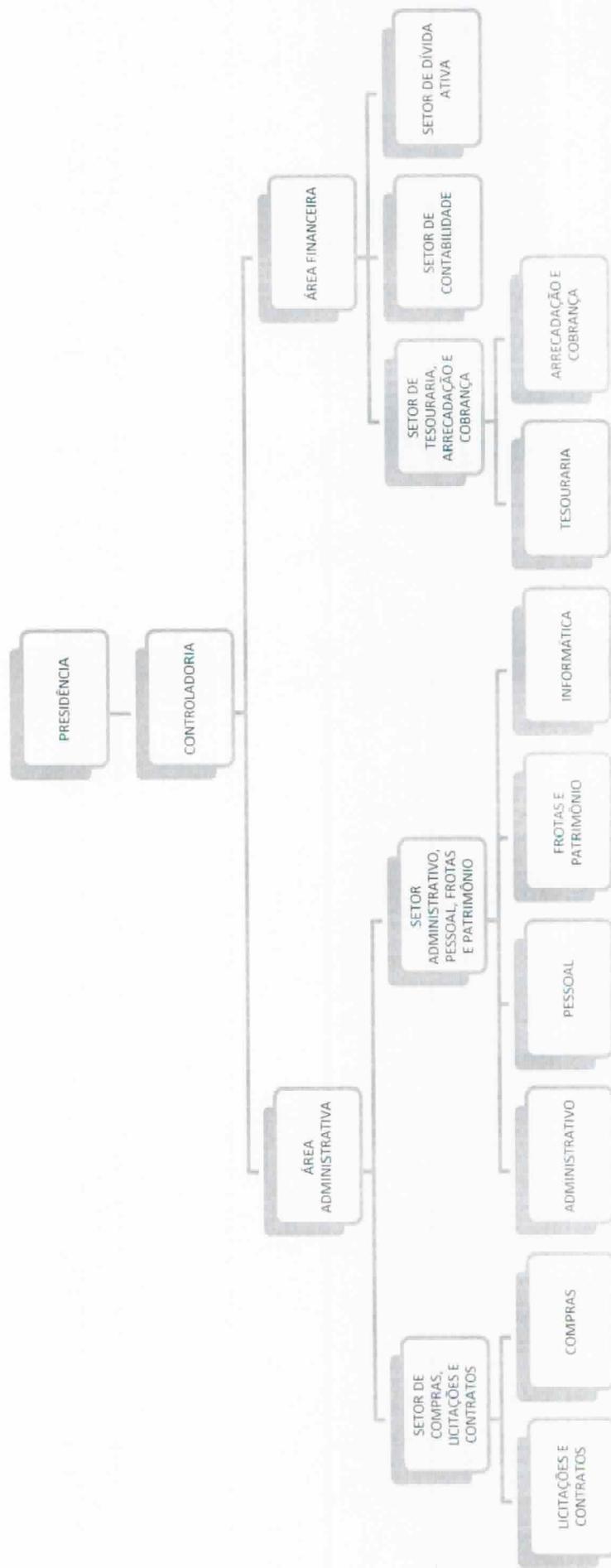


BENEDITO ODÁRIO CONCEIÇÃO E SILVA

Presidente do CRECI-MT - 19ª Região



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL CRECI-MT 19ª REGIÃO



Av. André Maggi, 877 – Centro Político Administrativo - Cuiabá – Mato Grosso-Brasil
65 3313.4800 – www.creciml.org.br



ESTRUTURA ORGANIZACIONAL ADMINISTRATIVA

Art. 1º - A presente Estrutura Organizacional Administrativa é um instrumento que regula o funcionamento organizacional na área administrativa do CRECI-MT, disciplinando e implantando diretrizes técnicas que dizem respeito à prestação de serviços executados pela instituição, as atribuições dos funcionários, bem como os atributos essenciais e específicos dos Setores Administrativos do CRECI – 19ª Região/MT.

§ 1º - Na qualidade de normas consentidas, a presente Estrutura Administrativa é parte integrante do pacto laboral, entre os funcionários do CRECI – 19ª Região/MT, seus superiores e associados.

§ 2º - Para o cumprimento do disposto no parágrafo anterior, o funcionário do quadro existente ou a ser admitido pelo CRECI – 19ª Região/MT, assinará declaração afirmando ter conhecimento deste diploma, atestando estar ciente de observância obrigatória, devendo cumprir e fazer cumprir o mesmo.

§ 3º - Quando necessário, e para melhor aproveitamento, a Diretoria poderá completar ou alterar a presente Estrutura Administrativa, por meio de Atos.

Art. 2º - Ficam criados os níveis hierárquicos ligados diretamente à Presidência, a qual será um Órgão Orçamentário e Administrativo, composto das subdivisões abaixo:

- **PRESIDÊNCIA**
 - **ÁREA ADMINISTRATIVA**
 - **SETOR DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS**
 - **SETOR ADMINISTRATIVO, PESSOAL, FROTAS E PATRIMÔNIO**
 - **ÁREA FINANCEIRA**
 - **SETOR DE TESOUREARIA E ARRECADAÇÃO**
 - **TESOURARIA**
 - **ARRECADAÇÃO E COBRANÇA**
 - **SETOR DE CONTABILIDADE E CONTROLADORIA**
 - **SETOR DE DÍVIDA ATIVA**



Art. 3º - Compete à Presidência, através do órgão de apoio denominado Controladoria supervisionar, autorizar, coordenar e avaliar as atribuições finalísticas das Áreas, Setores e Sub-Setores a ela subordinadas.

Parágrafo Único: A presidência contará com a Controladoria para supervisionar, coordenar e avaliar as funções tomadas pelos Setores e Sub-Setores da administração.

Art. 4º - Compete à Área Administrativa, supervisionar, autorizar, coordenar e avaliar as atribuições finalísticas dos Setores e Sub-Setores a ela subordinados.

Art. 5º - O Sub-Sector de Licitações e Contratos, vinculado ao Setor de Compras, Licitações e Contratos\Área Administrativa\Presidência, têm por objetivo atender aos serviços de apoio à estrutura geral do conselho.

PRESIDÊNCIA

ÁREA ADMINISTRATIVA

SETOR DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

SUB-SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Competências:

- I. Coordenar os processos de licitação.
- II. Confeccionar editais próprios a cada modalidade de licitação, minutas de contrato e de atas de registro de preços, utilizando, quando necessário, o assessoramento técnico exigível, submetendo-os, após, à apreciação e aprovação da Assessoria Jurídica.
- III. Verificar a existência de recursos para a contratação pretendida, fazendo constar, do processo, a dotação orçamentária.
- IV. Fazer a divulgação da licitação, por meio do instrumento próprio.
- V. Definir e solicitar as publicações necessárias, na forma da legislação vigente. Esclarecer as dúvidas sobre o edital.
- VI. Decidir sobre as impugnações apresentadas por interessados quanto aos termos do edital, e modificá-lo quando procedente a impugnação.
- VII. Habilitar ou inhabilitar os licitantes. Classificar ou desclassificar as propostas apresentadas.
- VIII. Elaborar as atas das reuniões.
- IX. Manifestar-se sobre os recursos eventualmente interpostos, reconsiderando suas decisões ou remetendo-os, devidamente informados, à Autoridade, para decisão.
- X. Requisitar parecer técnico e/ou jurídico, quando julgar necessário. Elaborar a lista dos classificados, na ordem de classificação.
- XI. Declarar vencedora a melhor proposta, de acordo com os critérios de julgamento previstos no edital. Dar ciência aos interessados de todas as decisões tomadas nos respectivos procedimentos.
- XII. Propor à autoridade superior a homologação da licitação e a adjudicação do seu objeto.
- XIII. Convocar o licitante vencedor para celebrar o contrato ou a ata de registro de preços.



- XIV. Conduzir os procedimentos de dispensa e inexigibilidade, conforme artigo 24 e artigo 25, ambos da Lei Federal nº 8.666/93.
- XV. Celebrar os Contratos decorrentes de Dispensa e Inexigibilidade.
- XVI. Manter a Diretoria Executiva inteirada acerca da tramitação dos processos.
- XVII. Autuar e manter os processos organizados e instruídos com toda a documentação pertinente, os quais serão guardados e arquivados no Setor Administrativo.
- XVIII. Adotar outras providências que se fizerem necessárias, compatíveis com a finalidade da CPL. Observação: A elaboração do termo de referência, com a justificativa para a contratação e a descrição clara e detalhada do objeto deverá ser da competência da unidade requisitante.
- XIX. Encaminhar os procedimentos finalizados para o Sub-Setor de Compras para as providências e encaminhamentos necessários.
- XX. Outras atribuições omissas neste instrumento que dizem respeito à Licitações e Contratos.

Art. 6º - O Sub-Setor de Compras, vinculado ao Setor de Compras, Licitações e Contratos\Área Administrativa\Presidência, têm por objetivo atender aos serviços de apoio à estrutura geral do conselho.

PRESIDÊNCIA

ÁREA ADMINISTRATIVA

SETOR DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

SUB-SETOR DE COMPRAS

Competências:

- I. Planejar compras de materiais de consumo, bens patrimoniais e serviços necessários às atividades do Órgão.
- II. Definir padrões e especificações dos materiais de consumo a serem adquiridos, levando em consideração quantidade, qualidade, economicidade e funcionalidade.
- III. Desenvolver e normatizar procedimentos inerentes a rotinas e controles de materiais e administrar cumprimento.
- IV. Desenvolver, normatizar e fornecer às unidades organizacionais descrições completas de materiais.
- V. Desenvolver e normatizar orientação às unidades organizacionais quanto à forma de requisição e utilização de materiais.
- VI. Definir padrões e especificações dos materiais necessários à conservação e à manutenção das instalações elétricas, eletrônicas, hidrossanitárias, de voz e dados e demais instalações do Órgão.
- VII. Manter atualizados cadastros de fornecedores.
- VIII. Efetuar e analisar cotações de preços de materiais de consumo, bens patrimoniais e serviços, identificando a melhor proposta para o Órgão.



- IX. Certificar a adequação das amostras dos bens de consumo de acordo com os padrões definidos e, tratando-se de material técnico, solicitar parecer à unidade competente.
- X. Emitir, quando solicitado, parecer técnico para subsidiar a Comissão Permanente de Licitação – CPL. Consolidar informações geradas pelas unidades organizacionais demandantes a respeito do desempenho dos fornecedores, no tocante aos compromissos assumidos perante o Órgão.
- XI. Encaminhar os processos finalizados para o Sub-Sector de Contabilidade para o empenhamento da despesa.
- XII. Outras atribuições omissas neste instrumento que dizem respeito à compras e aquisições.

Art. 7º - O Sub-Sector Administrativo, vinculado ao Setor Administrativo, Pessoal, Frotas e Patrimônio\Área Administrativa\Presidência, têm por objetivo atender aos serviços de apoio à estrutura geral do conselho.

PRESIDÊNCIA

ÁREA ADMINISTRATIVA

SETOR ADMINISTRATIVO, PESSOAL, FROTAS E PATRIMÔNIO

SUB-SETOR ADMINISTRATIVO

Competências:

- I. Proceder à administração e controle dos serviços:
 - a) reprografia.
 - b) sistema de telefonia, fac-símile.
 - c) movimentação postal, no recebimento, distribuição e postagem das correspondências.
 - d) da manutenção e conservação das instalações, móveis e equipamentos em geral.
 - e) da limpeza e manutenção das edificações do CRECI – 19 Região/MT.
- II. Proceder ao recebimento, armazenamento e distribuição de material às unidades requisitantes, Sede e Delegacias.
- III. Cumprir procedimentos inerentes a rotinas e controles de materiais.
- IV. Supervisionar o consumo dos materiais necessários à conservação dos bens patrimoniais do Órgão.
- V. Promover reparos, mediante requisição das unidades organizacionais e aprovação da Comissão de Guarda de Patrimônio – CGP.
- VI. Prestar apoio à Comissão de Guarda de Patrimônio – CGP.
- VII. Proceder, quando solicitado, a avaliações e vistorias nos imóveis de propriedade ou de interesse do Órgão.
- VIII. Acompanhar e auxiliar a elaboração e execução de projetos básicos e executivos nas contratações das obras e serviços de engenharia do Órgão, bem como, elaborar seus respectivos orçamentos.
- IX. Acompanhar, auxiliar e fiscalizar a execução de obras e serviços de engenharia do Órgão.
- X. Acompanhar e fiscalizar a vigência e a execução dos contratos firmados pelo Órgão referentes à prestação de serviços, aquisição e manutenção de bens patrimoniais.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CRECI-MT 19ª REGIÃO



- XI. Controlar o vencimento das garantias dos equipamentos adquiridos para efeito de manutenção.
- XII. Providenciar manutenção e reparos da frota de veículos do Órgão.
- XIII. Acompanhar e controlar a vigência e a execução dos contratos firmados pelo Órgão referentes a seguro, abastecimento, consumo de combustíveis e lubrificantes, reposição de peças, manutenção e reparo da frota de veículos do Órgão.
- XIV. Manter organizada e arquivada toda a documentação relacionada aos processos e serviços de competência deste Setor.
- XV. Elaborar os relatórios trimestrais e anual dos trabalhos desenvolvidos por este Setor.
- XVI. Participar de reuniões de trabalho, seminários, cursos e ou eventos afetos ao Setor Administrativo, em atendimento às necessidades do CRECI – 19ª Região/MT, e por indicação superior.
- XVII. Racionalizar, normatizar e administrar procedimentos necessários para garantir a qualidade e eficiência dos serviços administrativos.
- XVIII. Gerir contratos de fornecimento, aluguéis, serviços de limpeza e conservação dos imóveis, manutenção predial, manutenção de equipamentos, manutenção e licenciamento da frota, além de outros.
- XIX. Administrar o consumo de materiais e estabelecimento de níveis de estoque adequados.
- XX. Administrar dados estatísticos relativos às atividades de aquisição, previsão e controle, recepção, armazenamento e distribuição de materiais e equipamentos.
- XXI. Encaminhar de acordo com as especificações os processos administrativos aos Sub-Setores correspondentes.
- XXII. Outras atribuições omissas neste instrumento que dizem respeito à administração.

Art. 8 º- O Sub-Setor de Pessoal, vinculado ao Setor Administrativo, Pessoal, Frotas e Patrimônio\Área Administrativa\Presidência, têm por objetivo atender aos serviços de apoio à estrutura geral do conselho.

PRESIDÊNCIA

ÁREA ADMINISTRATIVA

SETOR ADMINISTRATIVO, PESSOAL, FROTAS E PATRIMÔNIO

SUB-SETOR PESSOAL

Competências:

- I. Prezar pela organização, armazenamento, conservação, segurança e controle dos documentos e pastas funcionais e pelo sigilo das informações pertinentes.
- II. Atender e prestar informações solicitadas por funcionários, outras unidades e pela Direção Superior do CRECI – 19ª Região/MT.
- III. Atender as questões de admissão de pessoal, encarregando-se do processo de registro e contrato de trabalho de empregados admitidos e/ou contratados de acordo com as normas legais.
- IV. Administrar e encerrar os contratos de estagiários.



- V. Realizar serviços quanto à organização, armazenamento, conservação, segurança e controle dos documentos e pastas funcionais e ao sigilo das informações pertinentes.
- VI. Realizar os serviços relacionados às férias regulamentares, com a elaboração prévia da escala anual de férias a ser submetida à Presidência, e às atividades relacionadas a sua concessão, tais como: apuração do período aquisitivo, emissão de avisos, cálculos dos valores e demais documentos pertinentes.
- VII. Administrar o processo de rescisão trabalhista, na elaboração e execução dos procedimentos administrativos relacionados ao processo rescisório.
- VIII. Realizar a administração de programas de benefícios e de auxílios aos empregados, tais como: Vale Transporte, Ticket Refeição, Assistência Médica e outros no cumprimento da legislação e atos da Diretoria.
- IX. Efetuar a elaboração do prontuário “Cadastro Funcional Individual”, com os dados e anotações exigidas por lei, histórico e registro das ocorrências funcionais do empregado.
- X. Realizar a apuração e registro de controle de frequência, cumprimento da jornada de trabalho e ainda emissão, entrega e controle da identificação funcional.

Art. 9 °- O Sub-Setor de Frotas e Patrimônio, vinculado ao Setor Administrativo, Pessoal, Frotas e Patrimônio\Área Administrativa\Presidência, têm por objetivo atender aos serviços de apoio à estrutura geral do conselho.

PRESIDÊNCIA

ÁREA ADMINISTRATIVA

SETOR ADMINISTRATIVO, PESSOAL, FROTAS E PATRIMÔNIO

SUB-SETOR FROTAS E PATRIMÔNIO

Competências:

- I. Proceder ao processo de codificação, especificação técnica, programação de novos suprimentos e controle de estoque do material de consumo e permanente.
- II. Proceder à organização e controle da documentação dos veículos, processos de renovação de seguros, inclusive tomando providências junto aos órgãos de trânsito.
- III. Manter atualizado o acervo de plantas dos projetos de arquitetura e de instalações dos imóveis do Órgão.
- IV. Manter cadastro dos bens móveis, controlar sua movimentação e Promover reparos, mediante requisição das unidades organizacionais.
- V. Manter cadastro dos bens imóveis integrantes do patrimônio do Órgão com os títulos de propriedade devidamente regularizados junto aos órgãos competentes. Solicitar capacitação para os empregados do Setor.
- VI. Coordenar a Comissão de Guarda de Patrimônio – CGP.
- VII. Propor através da Comissão de Guarda de Patrimônio – CGP, com ciência prévia da Diretoria, a alienação ou a doação de itens de estoque, de materiais e bens patrimoniais obsoletos ou inservíveis.



- VIII. Efetuar o controle de utilização da frota de veículos colocada à disposição do órgão, observando as instruções e normas que dizem respeito à utilização, manutenção, guarda e controle de quilometragens e gastos com combustível.
- IX. Zelar pela conservação dos equipamentos, móveis, veículos e instalações do Órgão, bem como, pela correta e coerente utilização de materiais de consumo e outros.

Art. 10- O Sub-Sector de Informática, vinculado ao Setor Administrativo, Pessoal, Frotas e Patrimônio\Área Administrativa\Presidência, têm por objetivo atender aos serviços de apoio à estrutura geral do conselho.

PRESIDÊNCIA

ÁREA ADMINISTRATIVA

SETOR ADMINISTRATIVO, PESSOAL, FROTAS E PATRIMÔNIO

SUB-SETOR INFORMÁTICA

Competências:

- I. Assessorar na formulação de políticas e plano diretor de informática do CRECI – 19ª Região/MT.
- II. Assessorar e fornecer suporte técnico à Direção Superior em assuntos relacionados a projetos e atividades de informática do CRECI – 19ª Região/MT.
- III. Coordenar e supervisionar projeto de desenvolvimento, implantação e manutenção de sistemas, executado por profissional contratado ou empresa especializada.
- IV. Assessorar nos processos de aquisição de sistema, contratação de serviços e demais recursos informáticos emitindo pareceres técnicos sobre a viabilidade operacional, tecnológica, custos e economicidade.
- V. Acompanhar as disposições normativas e instruções estabelecidas pelo COFECI que dependam de ação e/ou execução da área de informática, tomando, junto à Direção Superior, as medidas necessárias ao seu atendimento.
- VI. Assessorar nos processos de compras de material, equipamentos, softwares, serviços e demais recursos afetos à informática, participando ativamente da gestão do processo, da recepção técnica e cumprimento das cláusulas e garantias contratadas.
- VII. Cientificar a Direção Superior sobre equipamentos de informática obsoletos e inservíveis ao Conselho.
- VIII. Dar manutenção operacional na rede física e lógica de internet, nos equipamentos de informática, nas impressoras, rede telefônica e demais equipamentos relacionados, diretamente ou através de empresa terceirizada.
- IX. Habilitar e proteger por senhas criptografadas os acessos conformem competência e autorizações.
- X. Dar assistência aos usuários sobre a correta utilização do sistema, equipamentos e aplicativos afins, quando necessário, indicando ao usuário cursos e treinamentos.
- XI. Outras atribuições omissas neste instrumento que dizem respeito aos serviços correlatos aos itens anteriores.



Art. 11 - Compete à Área Financeira, supervisionar, autorizar, coordenar e avaliar as atribuições finalísticas dos Setores e Sub-Setores a ela subordinados.

Art. 12 - O Sub-Sector de Tesouraria, vinculado ao Setor de Tesouraria, Arrecadação e Cobrança\Área Financeira\Presidência, têm por objetivo atender aos serviços de apoio à estrutura geral do conselho.

PRESIDÊNCIA

ÁREA FINANCEIRA

SETOR DE SETOR DE TESOURARIA, ARRECAÇÃO E COBRANÇA

SUB-SETOR DE TESOURARIA

Competências:

- I. Controlar a movimentação bancária, com o registro do fluxo de ingressos e desembolsos de bancos, conta arrecadação, conta movimento e conta vinculada à aplicação financeira.
- II. Efetuar o controle, armazenamento, movimentação e posição diária do numerário mantido em caixa na Tesouraria.
- III. Registrar os valores repassados, provenientes de pagamentos de anuidades, taxas, emolumentos e outras receitas, recebidas pelo CRECI – 19ª Região/MT.
- IV. Processar as baixas resultantes dos tratamentos de arquivos retorno bancário, de anuidades, taxas e emolumentos, recebidos pelo CRECI – 19ª Região/MT, de acordo com convênio firmado.
- V. Emitir Boletins de Arrecadação Diários, por pagamento identificado e individualizado por Corretor de Imóveis e Imobiliária, dos valores recebidos através de convênio firmado com a instituição bancária.
- VI. Gerir e controlar a concessão de suprimento de fundos de caixa na Tesouraria destinados a atender despesas de pequena monta e pronto pagamento na Sede e Delegacias.
- VII. Realizar o provisionamento dos recursos para efetivação dos pagamentos de encargos e despesas do CRECI 19ª Região/MT, através da emissão de borderôs e cheques, a serem assinados pelo Presidente e Tesoureiro.
- VIII. Realizar os procedimentos de transferência de recursos para pagamento da folha de pessoal.
- IX. Efetuar o processo de retenção, controle e recolhimento dos tributos dos prestadores de serviços ao Órgão, nos termos da legislação vigente (retenções federais e municipais).
- X. Realizar os depósitos, saques de numerários, recebimentos de cheques devolvidos extratos/relatórios bancários e demais avisos de lançamentos em conta.
- XI. Efetuar a conciliação bancária, com adoção de providências para a regularização de lançamentos bancários indevidamente efetuados, contabilização de lançamentos extra caixa, bem como, à regularização de ocorrências ligadas a créditos referentes a pagamentos de anuidades/parcelamentos.



- XII. Apurar a receita mensal de arrecadação e da cota parte do COFECI.
- XIII. Controlar as aplicações financeiras, permitidas por força de instrumentos legais e atos administrativos internos.
- XIV. Gerir o processo de viagens a serviço nos procedimentos concernentes à Proposta de Concessão de Diárias, adiantamentos, disponibilidades de recursos para a aquisição de passagens aéreas e terrestres e aprovação da prestação de contas.
- XV. Outras atribuições omissas neste instrumento que dizem respeito aos serviços correlatos aos itens anteriores.

Art. 13 - O Sub-Setor de Arrecadação e Cobrança, vinculado ao Setor de Tesouraria, Arrecadação e Cobrança\Área Financeira\Presidência, têm por objetivo atender aos serviços de apoio à estrutura geral do conselho.

PRESIDÊNCIA

ÁREA FINANCEIRA

SETOR DE SETOR DE TESOURARIA, ARRECADAÇÃO E COBRANÇA

SUB-SETOR DE ARRECADAÇÃO E COBRANÇA

Competências:

- I. Coordenar, controlar e executar, no âmbito do CRECI – 19ª Região/MT, o processo de cobrança administrativa de anuidades, multas e emolumentos, visando assegurar a diminuição do nível de inadimplência, e, sobretudo, a manutenção da regularidade do cadastro financeiro do Corretor de Imóveis no Sistema COFECI/CRECI's, em conformidade às diretrizes e instruções estabelecidas, procedendo:
 - a. Emissão e remessa ao Corretor de Imóveis dos boletos bancários para recolhimento da anuidade do exercício em curso;
 - b. Execução de ações efetivas ao recebimento dos créditos de anuidades em atraso;
 - c. Expedição de carta cobrança e guias das anuidades em atraso ao Corretor de Imóveis;
 - d. Contato direto, por telefone e outros meios com o Corretor de Imóveis inadimplentes;
 - e. Preparação e proposição de matérias a serem veiculadas através do portal/site do CRECI – 19ª Região/MT, e outros meios de divulgação;
 - f. Atendimento ao Corretor de Imóveis no fornecimento de informações quanto a valores, forma de pagamento das anuidades e demais esclarecimentos necessários;
 - g. Orientação e suporte às Delegacias Regionais, Municipais e demais unidades sobre instruções e normativos a serem observados;
 - h. Levantamento e emissão periódica da relação dos Corretores de Imóveis inadimplentes, com vistas às ações e decisões da direção superior acerca de programas a serem implementados;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CRECI-MT 19ª REGIÃO



- i. Atendimento e suporte aos Agentes Fiscais quando de interpretação financeira de Corretor de Imóveis em ações fiscais;
- j. Atendimento e suporte a todos os demais Departamentos e Setores dentro da área de atuação da cobrança, quando solicitado, incluindo elaboração de planilhas com valores atualizados de anuidades devidas.
- II. Exercer o controle, acompanhamento e execução no âmbito do CRECI – 19ª Região/MT, do processo de parcelamento de anuidades, multas e emolumentos, de acordo com as instruções e normas estabelecidas, procedendo:
 - a. Levantamento da situação do Corretor de Imóveis no cadastro financeiro;
 - b. Formulação do parcelamento com a emissão do Termo de Confissão de Dívida, concomitante ao parcelamento e guia de recolhimento da primeira parcela;
 - c. Controle e remessa ao Corretor de Imóveis das parcelas subseqüentes;
 - d. Lançamento dos registros devidos no sistema de cadastro
 - e. Levantamento e emissão de relatório de parcelamentos existentes e não cumpridos, com vistas aos procedimentos administrativos e legais cabíveis.
- III. Proceder à verificação e levantamento dos créditos de anuidades, multas e emolumentos em atraso, a serem repassados ao Departamento Jurídico para inscrição na dívida ativa.
- IV. Verificar e dar tramitação aos requerimentos amigáveis de prescrições concernentes a anuidades e/ou multas.
- V. Proceder a lançamentos no sistema COFECI/CRECIs e encaminhamentos das prescrições intercorrentes decididas em processos de execução fiscal pelas Justiça Federal.
- VI. Proceder no cadastro financeiro à verificação dos Corretores de Imóveis inadimplentes, com vistas aos procedimentos de registro no CADIN, observado as disposições normativas e instrução superior.
- VII. Entregar o Cartão Provisório de Regularidade Profissional – CPRP expedido e fornecido pelo Conselho Federal de Corretores de Imóveis – COFECI, para os Corretores de Imóveis inscritos no CRECI – 19ª Região/MT, com situação financeira regular.
- VIII. Elaborar e emitir formalizações da situação financeira do Corretor de Imóveis, em expedientes solicitados pela direção superior, e outras unidades organizacionais do CRECI – 19ª Região/MT.
- IX. Repassar, toda e qualquer irregularidade detectada no cadastro financeiro, à área competente do serviço, e ou registro para as providências de regularização, a fim que o cadastro reflita realisticamente a situação financeira do Corretor de Imóveis.
- X. Manter organizado e arquivado toda a documentação relacionada aos processos e serviços de competência do Sub-Setor.
- XI. Outras atribuições omissas neste instrumento que dizem respeito aos serviços correlatos aos itens anteriores.

Art. 14 - O Setor de Contabilidade e Controladoria, vinculado à Área Financeira\ Presidência, têm por objetivo atender aos serviços de apoio à estrutura geral do conselho.

PRESIDÊNCIA

Av. André Maggi, 877 – Centro Político Administrativo - Cuiabá – Mato Grosso-Brasil
65 3313.4800 – www.crecimt.org.br



ÁREA FINANCEIRA

SETOR DE SETOR DE CONTABILIDADE E CONTROLADORIA

Competências:

- I. Realizar a elaboração do Orçamento-Programa do exercício e reformulações orçamentárias necessárias, com os registros analíticos e contábeis do seu processo de execução.
- II. Elaborar e acompanhar a execução da Programação Orçamentária e Financeira do exercício, bem como, das suplementações orçamentárias com o registro das verbas e atualização dos saldos disponíveis.
- III. Emitir planilhas e relatórios gerenciais e de controle da gestão financeira.
- IV. Manter atualizado o Plano de Contas contábeis do órgão.
- V. Promover a conciliação, classificação, registro e acompanhamento dos atos e fatos contábeis referentes aos recursos financeiros, econômicos, orçamentários e patrimoniais do CRECI – 19ª Região/MT.
- VI. Promover a análise, apropriação e registro das receitas e despesas.
- VII. Realizar o registro, controle e demonstrativos de apuração mensal das arrecadações, bem como, do levantamento e registro das receitas que constituem a cota parte do COFECI. À elaboração de relatórios, balancetes e demonstrativos contábeis.
- VIII. Promover a elaboração da prestação de contas trimestrais, composta das seguintes peças: “Comparativo de Receita, Comparativo de Despesas, Balanço Financeiro, Balanço Orçamentário, Balanço Patrimonial, Variações Patrimoniais Aumentativas e Diminutivas”, bem como reunião mensal com o Conselho Fiscal, para apresentação e esclarecimentos, quando solicitados, do processo da prestação de contas de cada trimestre, inclusive nas reuniões plenárias.
- IX. Promover a elaboração da prestação de contas anual, composta das seguintes peças: “Comparativo de Receita, Comparativo de Despesas, Balanço Financeiro, Balanço Orçamentário, Balanço Patrimonial e Variações Patrimoniais Aumentativas e Diminutivas”, com Relatório da Contabilidade, para apreciação do Conselho Pleno, bem como, a elaboração de parte do Relatório de Gestão, no que diz respeito às demonstrações contábeis, de acordo com os critérios e procedimentos estabelecidos pelas Normas Brasileiras de Contabilidade, aplicadas ao Setor Público.
- X. Atender, plenamente, as recomendações e orientações do TCU, em obediência à Decisão Normativa do TCU nº 134 e 143/2015.
- XI. Elaborar e encaminhar à Secretaria de Controle Externo – SECEX, na base estadual do TCU, o Relatório de Gestão, através do Sistema de Transparência.
- XII. Acompanhar os processos de compras e de licitações no que diz respeito a Integração com a Contabilidade.
- XIII. Supervisionar o processo de Arrecadação do Conselho.
- XIV. Supervisionar os processos de pagamentos efetuados e registra-los de acordo com o plano de contas.
- XV. Outras atribuições omissas neste instrumento que dizem respeito aos serviços correlatos aos itens anteriores.



Art. 15 - O Setor de Dívida Ativa, vinculado à Área Financeira\ Presidência, têm por objetivo atender aos serviços de apoio à estrutura geral do conselho.

PRESIDÊNCIA

ÁREA FINANCEIRA

SETOR DE DÍVIDA ATIVA

Competências:

- I. Proceder à verificação e levantamento dos créditos de anuidades, multas e emolumentos em atraso para inscrição na dívida ativa.
- II. Realizar, em cumprimento aos atos administrativos procedentes, a inscrição na dívida ativa dos créditos provenientes de anuidades, multas pecuniárias e taxas.
- III. Emitir pareceres sobre o efeito prescricional de débitos nos processos formalizados por Corretores de Imóveis - pessoa física, bem como, empresas imobiliárias - pessoa jurídica.
- IV. Ajuizar e acompanhar, em todos os seus termos e atos, ações de execuções fiscais do CRECI – 19ª Região/MT, movidas perante o juízo federal e justiça comum.
- V. Participar de reuniões de trabalho e de procedimentos que envolvam os interesses do CRECI – 19ª Região/MT, orientando quanto aos aspectos legais e jurídicos, quando solicitado.
- VI. Manter sob sua guarda para devido uso, cópias de leis, decretos, regulamentos, instruções normativas, medidas provisórias e demais atos normativos que sejam do interesse do CRECI-MT.
- VII. Outras atribuições omissas neste instrumento que dizem respeito aos serviços correlatos aos itens anteriores.

DOS FUNCIONÁRIOS

Art. 16 - As atribuições e funções dos funcionários lotados nesta Estrutura Organizacional Administrativa do CRECI – 19ª Região/MT serão as elencadas a seguir sendo que a nenhum funcionário será lícito alegar ignorância deste instrumento:

ATRIBUIÇÕES DOS FUNCIONÁRIOS

- I. **Atribuições específicas do empregado habilitado a dirigir veículos lotado como Motorista ou Designado pelo CRECI – 19ª Região/MT:**
 - a. Dirigir veículos do CRECI – 19ª Região/MT para transporte de pessoas autorizadas;
 - b. Dirigir veículos do CRECI – 19ª Região/MT para transporte de documentos, materiais e equipamentos;



- c. Auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes, materiais e equipamentos de peso moderado;
- d. Manter o veículo, destinado ao seu uso, limpo e em condições adequadas de utilização;
- e. Conferir, manter em ordem e vigente a documentação do veículo destinado ao seu uso;
- f. Comunicar à área de competência os defeitos e problemas de documentação apresentados pelo veículo destinado ao seu uso para as providências de regularização;
- g. Manter o veículo destinado ao seu uso sempre abastecido;
- h. Observar quanto à manutenção mecânica e desempenho do veículo destinado ao seu uso, solicitando à área de competência, quando necessário, providências para o reparo de defeitos apresentados;
- i. Acompanhar junto à oficina autorizada a realização dos reparos solicitados;
- j. Guardar o veículo em garagem ou em estacionamento apropriado;
- k. Anotar na “Autorização/Controle de Saída de Veículos” as informações pertinentes ao uso diário do veículo;
- l. Arcar com as multas de trânsito geradas pela imprudência, imperícia ou negligência do condutor;
- m. Executar outras atividades correlatas.

II. Atribuições específicas do empregado para execução de serviços gerais - Serviços de Copa e Limpeza no âmbito do CRECI – 19ª Região/MT:

- a. Efetuar os serviços de limpeza e conservação das instalações, móveis e equipamentos em geral;
- b. Cuidar dos serviços de copa tais como: preparação e distribuição do café, verificação para a compra de lanches, quando necessário, e preparação do ambiente onde o lanche será servido;
- c. Cuidar da preparação dos ambientes de reuniões e eventos;
- d. Auxiliar nos serviços de apoio às reuniões e aos eventos a serem realizados;
- e. Cuidar da alocação do material de limpeza e utensílios utilizados;
- f. Verificar periodicamente o estado de conservação e funcionamento das instalações hidráulicas, elétricas, vidraças, fechaduras, dentre outros itens que compõem o conjunto de acessórios básicos da estrutura física do ambiente de trabalho;
- g. Comunicar à área de competência as irregularidades apresentadas no ambiente físico de trabalho para as providências de regularização;
- h. Recolher o lixo e efetuar a fragmentação de papéis inservíveis;
- i. Auxiliar nos serviços de mudanças, recebimento e entrega de volumes e materiais diversos de peso moderado;
- j. Executar outras atividades correlatas.

III. Atribuições direcionadas aos empregados(as) lotados(as) como Recepcionista e ou Telefonista - Suporte Administrativo - no âmbito das atividades específicas do CRECI – 19ª Região/MT:



- a. Atender ao Corretor de Imóveis e ao público em geral, na recepção do órgão, por contato pessoal e/ou por telefone, primando pela eficiência e urbanidade dos serviços prestados;
- b. Proceder, caso necessário, ao encaminhamento das pessoas recepcionadas para as unidades organizacionais competentes;
- c. Responder a e-mails direcionados ao Setor;
- d. Atender às ligações externas e repassá-las ao seu destino de competência;
- e. Manter ordenadas e atualizadas as listas telefônicas, atualizar cadastros de endereços e telefones de pessoas e organizações que têm relações constantes com o CRECI – 19ª Região/MT, objetivando facilitar a execução dos serviços;
- f. Emitir listagem das ligações telefônicas realizadas, encaminhando-as à chefia imediata para exame e demais providências;
- g. Realizar serviços de digitação em geral, tais como: relatórios, ofícios, correspondências e outros documentos administrativos;
- h. Verificar a necessidade de requisitar material de consumo;
- i. Zelar pela organização e conservação do material de trabalho;
- j. Organizar atividades de protocolo de documentos e requerimentos formalizados junto ao CRECI – 19ª Região/MT procedendo à distribuição e ao controle de sua tramitação interna;
- k. Executar outras atividades correlatas.

IV. Atribuições direcionadas aos empregados(as) lotados(as) no Setor Administrativo no âmbito das atividades específicas do Setor:

- a. Catalogar e manter organizados os materiais e bens de consumo comprados objetivando identificar a necessidade de reposição;
- b. Distribuir os equipamentos e materiais de consumo quando solicitado por escrito pelo setor requisitante;
- c. Distribuir os equipamentos e materiais de consumo para as Delegacias Regionais do CRECI – 19ª Região/MT, quando solicitado;
- d. Propor a compra de materiais de consumo, quando necessário, tendo em vista a verificação de que determinado item está próximo de acabar;
- e. Receber requisição de materiais de consumo, separá-los e distribuí-los para as Delegacias Regionais, providenciando a embalagem e expedição apropriada;
- f. Providenciar o conserto de equipamentos elétricos, eletrônicos, mobiliários e correlatos objetivando o conforto e a boa condição de trabalho dos empregados do CRECI – 19ª Região/MT;
- g. Providenciar o conserto das instalações hidráulicas, elétricas e de telefonia objetivando o conforto e a boa condição dos empregados do CRECI – 19ª Região/MT;
- h. Separar documentos, montar pastas e caixas organizadoras, observando-se os procedimentos estabelecidos;
- i. Procurar e desarquivar documentos diversos em arquivos;
- j. Arquivar documentos e correspondências em arquivos ativos e inativos;
- k. Organizar arquivo de documentos, ofícios, correspondências, entre outros documentos relativos ao desenvolvimento das atividades relacionadas ao Setor;
- l. Zelar pela organização e conservação do material de trabalho;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CRECI-MT 19ª REGIÃO



- m. Executar atividades de registro, acompanhamento e controle de estoque de material de consumo e permanente, de acordo com as instruções e procedimentos estabelecidos;
- n. Preparar e redigir documentos de âmbito administrativo diverso;
- o. Providenciar montagem dos processos de aquisição de bens móveis e imóveis paginando e fazendo a juntada dos documentos;
- p. Arquivar em caixas organizadoras os processos de aquisição de bens móveis e imóveis montados;
- q. Manter organizadas e arquivadas todas as documentações relacionadas aos processos e serviços de competência do Setor;
- r. Emitir relatórios, quando solicitado, por ordem de superiores;
- s. Realizar, quando necessário, compra de lanches para eventos e reuniões;
- t. Expedir junto aos Correios e Telégrafos as correspondências expedidas pelo Setor. Transportar documentos, materiais e equipamentos quando solicitado;
- u. Auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes, materiais e equipamentos de peso moderado em veículos o CRECI – 19ª Região/MT;
- v. Participar, quando solicitado, de eventos e solenidades realizadas pelo CRECI – 19ª Região/MT, no sentido de auxiliar na organização;
- w. Orientar via telefonemas, e-mails, skype e outros meios de comunicação os empregados das Delegacias Regionais, quando apresentarem dúvidas quanto à formalização de procedimentos pertinentes ao Setor;
- x. Realizar atividades inerentes à execução administrativa do sistema de controle de materiais, tais como:
 - a. No processo de aquisição de materiais e serviços, na forma direta;
 - b. No suporte administrativo à Comissão Permanente de Licitação – CPL;
 - c. No arquivamento dos processos de licitação instaurados pela CPL;
 - d. No suporte à Comissão de Guarda de Patrimônio – CGP;
 - e. Na programação de novos suprimentos, recebimento, armazenamento, distribuição, controle de codificação, controle de estoques e inventários físicos dos materiais de consumo.
- z. Executar outras atividades correlatas.

V. **Atribuições direcionadas aos empregados(as) lotados(as) no Sub-Sector de Pessoal no âmbito das atividades específicas do CRECI – 19ª Região/MT:**

- a. Encarregar-se do registro e contrato de trabalho de empregados admitidos e/ou contratados; Controlar e administrar a vigência e o encerramento dos contratos de estagiários;
- b. Realizar lançamento no prontuário: Cadastro Funcional Individual com os dados e anotações exigidas por lei históricos e registros das ocorrências funcionais dos empregados;
- c. Organizar, guardar, conservar e controlar os documentos e pastas funcionais com sigilo das informações pertinentes;
- d. Elaboração da folha de pagamento de pessoal, para processamento dos créditos em conta salário;



- e. Elaborar as Guias de recolhimento dos encargos sociais, fiscais e demais obrigações trabalhistas determinadas por lei (INSS, FGTS, IRF, contribuição sindical, etc.).
- f. Controlar as férias regulamentares, apurando o período aquisitivo, emissão de avisos,
- g. cálculos dos valores e demais documentos pertinentes;
- h. Auxiliar no processo de rescisão trabalhista, na elaboração e na execução dos procedimentos relacionados;
- i. Responder a e-mails direcionados a questionamentos alusivos ao Departamento;
- j. Executar outras atividades correlatas.

VI. Atribuições específicas do empregado na execução de serviços de Tecnologia da Informação no âmbito do CRECI – 19ª Região/MT:

- a. Organizar e orientar o planejamento das atividades e serviços de informática do CRECI – 19ª Região/MT, definindo prioridades dos serviços a serem executados, de acordo com as orientações recebidas;
- b. Proceder ao detalhamento dos projetos da área de informática a serem executados, definindo um plano de execução de cada fase dos trabalhos, objetivos, estratégias, métodos, custos, cronogramas de prazos, dentre outros procedimentos;
- c. Orientar a elaboração de programas de pesquisas e atualizações de novos procedimentos, bem como, desenvolver projetos voltados para a melhoria da qualidade dos serviços;
- d. Participar de avaliações dos ambientes alvos de processamento das soluções de informática do CRECI – 19ª Região/MT, nos processos e procedimentos de: Definição de critérios de seleção e avaliação de softwares e hardware e Pesquisa e avaliação de sistemas disponíveis no mercado e suas aplicabilidades ao CRECI – 19ª Região/MT, analisando suas relações custo/benefício;
- e. Dimensionamento recursos de software e hardware, que serão utilizados no CRECI–19ª Região/MT;
- f. Especificar e avaliar o sistema e estrutura de hardware que melhor atenda às necessidades do CRECI–19ª Região/MT visando a garantir rapidez, exatidão e segurança dos processamentos;
- g. Estudar, pesquisar, desenvolver e aperfeiçoar projetos de banco de dados, promovendo a melhor utilização de seus recursos, facilitando o acesso pelas áreas usuárias;
- h. Definir e implantar procedimentos de segurança de acesso ao banco de dados, garantindo a integridade, organização e utilização descentralizada e correta do sistema de informação;
- i. Garantir a manutenção de acessos, segurança e desempenho dos serviços de rede, zelando pela sua utilização, atentando para o cumprimento dos padrões éticos;
- j. Fornecer suporte técnico e organizacional às áreas usuárias dos sistemas existentes no CRECI – 19ª Região/MT, bem como, sobre a correta utilização dos equipamentos e aplicativos afins;
- k. Participar do processo de análise e reorganização do sistema, bem como, do processo de compra de softwares e de aplicativos;



- l.** Participar da especificação das tecnologias adequadas à solução dos sistemas a serem desenvolvidos;
- m.** Preparar e elaborar material para demonstrações e orientações em reuniões, seminários e treinamentos a usuários do CRECI – 19ª Região/MT;
- n.** Ministrando treinamento para usuários do Sistema de Informação e Banco de Dados e/ou indicá-los quando necessário, a cursos de treinamento externo;
- o.** Regularizar a documentação do sistema;
- p.** Elaborar e/ou orientar os trabalhos de elaboração do Manual de Sistemas do Usuário;
- q.** Definir e implantar procedimentos de recuperação (backup, recovery), visando a prover a integridade física e lógica do banco de dados e a disponibilização dos dados em caso de ocorrência de falhas no sistema;
- r.** Executar outras atividades correlatas.

VII. Atribuições direcionadas aos empregados(as) lotados(as) no Sub-Sector Compras no âmbito das atividades específicas do CRECI – 19ª Região/MT:

- a.** Planejar compras de materiais de consumo, bens patrimoniais e serviços necessários às atividades do Órgão;
- b.** Definir padrões e especificações dos materiais de consumo a serem adquiridos, levando em consideração quantidade, qualidade, economicidade e funcionalidade;
- c.** Desenvolver e normatizar procedimentos inerentes a rotinas e controles de materiais e administrar cumprimento;
- d.** Desenvolver, normatizar e fornecer às unidades organizacionais descrições completas de materiais;
- e.** Desenvolver e normatizar orientação às unidades organizacionais quanto à forma de requisição e utilização de materiais;
- f.** Definir padrões e especificações dos materiais necessários à conservação e à manutenção das instalações elétricas, eletrônicas, hidrossanitárias, de voz e dados e demais instalações do Órgão;
- g.** Manter atualizados cadastros de fornecedores;
- h.** Efetuar e analisar cotações de preços de materiais de consumo, bens patrimoniais e serviços, identificando a melhor proposta para o Órgão;
- i.** Certificar a adequação das amostras dos bens de consumo de acordo com os padrões definidos e, tratando-se de material técnico, solicitar parecer à unidade competente;
- j.** Emitir, quando solicitado, parecer técnico para subsidiar a Comissão Permanente de Licitação – CPL. Consolidar informações geradas pelas unidades organizacionais demandantes a respeito do desempenho dos fornecedores, no tocante aos compromissos assumidos perante o Órgão;
- k.** Encaminhar os processos finalizados para o Setor de Contabilidade para o empenhamento da despesa;
- l.** Executar outras atividades correlatas.



VIII. Atribuições direcionadas aos empregados(as) lotados(as) no Sub-Sector de Licitações e Contratos no âmbito das atividades específicas do CRECI – 19ª Região/MT:

- a. Coordenar os processos de licitação;
- b. Confeccionar editais próprios a cada modalidade de licitação, minutas de contrato e de atas de registro de preços, utilizando, quando necessário, o assessoramento técnico exigível, submetendo-os, após, à apreciação e aprovação da Assessoria Jurídica;
- c. Verificar a existência de recursos para a contratação pretendida, fazendo constar, do processo, a dotação orçamentária;
- d. Fazer a divulgação da licitação, por meio do instrumento próprio;
- e. Definir e solicitar as publicações necessárias, na forma da legislação vigente.
- f. Esclarecer as dúvidas sobre o edital;
- g. Decidir sobre as impugnações apresentadas por interessados quanto aos termos do edital, e modificá-lo quando procedente a impugnação;
- h. Habilitar ou inhabilitar os licitantes. Classificar ou desclassificar as propostas apresentadas;
- i. Elaborar as atas das reuniões;
- j. Manifestar-se sobre os recursos eventualmente interpostos, reconsiderando suas decisões ou remetendo-os, devidamente informados, à Autoridade, para decisão;
- k. Requisitar parecer técnico e/ou jurídico, quando julgar necessário. Elaborar a lista dos classificados, na ordem de classificação;
- l. Declarar vencedora a melhor proposta, de acordo com os critérios de julgamento previstos no edital. Dar ciência aos interessados de todas as decisões tomadas nos respectivos procedimentos;
- m. Propor à autoridade superior a homologação da licitação e a adjudicação do seu objeto;
- n. Convocar o licitante vencedor para celebrar o contrato ou a ata de registro de preços;
- o. Conduzir os procedimentos de dispensa e inexigibilidade, conforme artigo 24 e artigo 25, ambos da Lei Federal nº 8.666/93;
- p. Celebrar os Contratos decorrentes de Dispensa e Inexigibilidade;
- q. Manter a Diretoria Executiva inteirada acerca da tramitação dos processos.
- r. Autuar e manter os processos organizados e instruídos com toda a documentação pertinente, os quais serão guardados e arquivados no Setor Administrativo;
- s. Adotar outras providências que se fizerem necessárias, compatíveis com a finalidade da CPL. Observação: A elaboração do termo de referência, com a justificativa para a contratação e a descrição clara e detalhada do objeto deverá ser da competência da unidade requisitante;
- t. Encaminhar os procedimentos finalizados para o Sub-Sector de Compras para as providências e encaminhamentos necessários;
- u. Executar outras atividades correlatas.

IX. Atribuições direcionadas aos empregados(as) lotados(as) no Sub-Sector de Frotas e Patrimônio no âmbito das atividades específicas do CRECI – 19ª Região/MT:

- a. Proceder ao processo de codificação, especificação técnica, programação de novos suprimentos e controle de estoque do material de consumo e permanente;



- b. Proceder à organização e controle da documentação dos veículos, processos de renovação de seguros, inclusive tomando providências junto aos órgãos de trânsito;
- c. Manter atualizado o acervo de plantas dos projetos de arquitetura e de instalações dos imóveis do Órgão;
- d. Manter cadastro dos bens móveis, controlar sua movimentação e Promover reparos, mediante requisição das unidades organizacionais;
- e. Manter cadastro dos bens imóveis integrantes do patrimônio do Órgão com os títulos de propriedade devidamente regularizados junto aos órgãos competentes;
- f. Solicitar capacitação para os empregados do Setor;
- g. Coordenar a Comissão de Guarda de Patrimônio – CGP;
- h. Propor através da Comissão de Guarda de Patrimônio – CGP, com ciência prévia da Diretoria, a alienação ou a doação de itens de estoque, de materiais e bens patrimoniais obsoletos ou inservíveis;
- i. Efetuar o controle de utilização da frota de veículos colocada à disposição do órgão, observando as instruções e normas que dizem respeito à utilização, manutenção, guarda e controle de quilometragens e gastos com combustível;
- j. Zelar pela conservação dos equipamentos, móveis, veículos e instalações do Órgão, bem como, pela correta e coerente utilização de materiais de consumo e outros;
- k. Executar outras atividades correlatas.

X. Atribuições direcionadas aos empregados(as) lotados(as) no Setor Tesouraria no âmbito das atividades específicas do CRECI – 19ª Região/MT:

- a. Preparar relatórios diversos acerca dos serviços realizados com a finalidade de obter e/ou prestar informações e subsidiar a tomada de decisões de superiores;
- b. Preparar relatórios diversos acerca dos serviços realizados examinando e coletando informações em arquivos e outras fontes de consulta;
- c. Elaborar tabelas, planilhas e gráficos ilustrativos;
- d. Analisar documentos e correspondências recebidas, examinar o seu conteúdo, efetuar a triagem e o registro dos dados e informações nos instrumentos apropriados;
- e. Consultar informações ou processos para verificação de situação ou mesmo para adquirir informações necessárias ao desenvolvimento de suas atividades e para esclarecimentos dos públicos, observando-se as regras e os ordenamentos legais;
- f. Atender aos fornecedores de materiais e serviços nos procedimentos referentes à conferência de notas fiscais, faturas, preparação de pagamentos e etc.;
- g. Executar tarefas de pagamentos, cobranças, recebimentos e outros procedimentos afins;
- h. Realizar cálculos de natureza e complexidade variadas, examinando-os e conferindo-os, tais como: cálculos de juros, multas, descontos, impostos, obrigações sociais e etc.;
- i. Classificar documentos a serem contabilizados, examinando e conferindo a exatidão das informações, a natureza e a identificação do número da conta de lançamento de registros;
- j. Conferir saldo de contas confrontando-as com o saldo registrado na “razão geral”;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CRECI-MT 19ª REGIÃO



- k. Executar atividades relacionadas aos programas de benefícios e auxílio ao trabalhador, tais como: vale transporte, vale alimentação e outros, estabelecidos por lei ou atos da Diretoria do CRECI – 19ª Região/MT;
- l. Controlar a documentação técnica, legal e administrativa para subsidiar decisões de superiores;
- m. Controlar a formação de processos analisando os documentos necessários;
- n. Acompanhar e controlar assuntos pendentes solicitando, às unidades e órgãos envolvidos, documentações necessárias a fim de atender ao cumprimento de prazos estabelecidos para os trabalhos;
- o. Executar as atividades relacionadas ao processo de viagem a serviço do órgão nos procedimentos de registros, concessões de adiantamentos, comprovações das despesas realizadas, cálculos das diárias devidas e prestação de contas de acordo com as instruções e dispositivos legais;
- p. Controlar a receita mensal de arrecadação, cota parte e balancetes do CRECI – 4ª Região/MG conferindo e providenciando respostas de acordo com as normas internas e do Sistema COFECI/CRECI's;
- q. Controlar e orientar o processamento de contas a pagar e a receber do CRECI – 19ª Região/MT;
- r. Orientar e executar os serviços de apropriação, apuração e rateio de custos;
- s. Controlar a movimentação bancária do CRECI – 19ª Região/MT acompanhando a emissão de cheques, ordens de pagamentos, débitos, créditos e saldos;
- t. Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos para fornecer elementos necessários ao relatório global;
- u. Exercer o controle dos recursos financeiros disponíveis em bancos, subsidiando a direção superior do CRECI – 19ª Região/MT nas negociações das taxas de aplicações financeiras;
- v. Tomar as medidas necessárias e manter o controle sobre todas as operações financeiras realizadas;
- w. Elaborar a programação do fluxo de caixa de curto prazo;
- x. Proceder ao controle do suprimento de fundos em caixa/tesouraria destinados a atender às despesas de pequena monta e pronto pagamento da Sede e Delegacias Regionais;
- y. Orientar e controlar a execução orçamentária financeira do exercício;
- z. Executar outras atividades correlatas.

XI. Atribuições direcionadas aos empregados(as) lotados(as) no Setor de Contabilidade no âmbito das atividades específicas do CRECI – 19ª Região/MT:

- a. Elaborar planilhas e gráficos ilustrativos;
- b. Redigir correspondências e elaborar documentos com a finalidade de obter e/ou prestar informações e subsidiar a tomada de decisões de superiores;
- c. Organizar arquivo de documentos, ofícios, correspondências, entre outros documentos relativos ao desenvolvimento das atividades competentes ao Setor;
- d. Proceder a cálculos de natureza e complexidades variadas, examinando e conferindo dados, tais como: cálculos de juros, multas, descontos, impostos, obrigações sociais, dentre outros;



- e. Classificar documentos a serem contabilizados examinando e conferindo a exatidão das informações, natureza, identificação do número da conta de lançamentos de registros;
- f. Auxiliar na conferência de saldo de contas bancárias confrontando-as com o saldo na “razão geral”;
- g. Auxiliar na revisão de cálculos contábeis e balancetes, verificando e comparando os dados com a documentação originária, observando a classificação contábil para promover a conciliação de saldos entre controles contábeis sintéticos e analíticos;
- h. Auxiliar na apuração da receita mensal de arrecadação procedendo aos registros financeiros e contábeis; Auxiliar na apuração da cota parte do COFECI sobre a receita mensal de arrecadação efetuando os registros financeiros e contábeis procedentes;
- i. Auxiliar na elaboração de demonstrações contábeis mensais e de encerramento de exercício;
- j. Controlar a execução de contratos e convênios: examinando processos de pagamentos, conferindo valores, cláusulas contratuais, cronogramas de desembolso, emitindo comprovantes e demais procedimentos afins;
- k. Auxiliar na elaboração de relatórios, demonstrativos e/ou levantamentos específicos sobre as atividades contábeis e financeiras para fornecimento às autoridades superiores do CRECI – 19ª Região/MT;
- l. Executar outras atividades correlatas.

XII. Atribuições direcionadas aos empregados(as) lotados(as) no Sub-Sector de Cobrança e Arrecadação no âmbito das atividades específicas do CRECI – 19ª Região/MT:

- a. Atender ao Corretor de Imóveis e ao público em geral, na recepção do Conselho, por contato pessoal e/ou por telefone, primando pela eficiência e urbanidade dos serviços prestados;
- b. Atender às ligações externas e internas e dar conclusão às necessidades pertinentes aos procedimentos relativos ao Departamento;
- c. Responder a e-mails direcionados ao Departamento;
- d. Realizar serviços de digitação em geral, tais como: relatórios, ofícios, correspondências e outros expedientes de ordem do Departamento;
- e. Emitir Termos de Confissão de Dívidas, guias para pagamento de anuidades, parcelas, taxas e emolumentos concernentes à situação financeira do Corretor de Imóveis;
- f. Proceder a consultas no Sistema de Informações e Banco de Dados do CRECI – 19ª Região/MT, identificando a necessidade de regularização do Corretor de Imóveis;
- g. Montar processos alusivos à cobrança de débitos de anuidades, taxas e emolumentos do Corretor de Imóveis;
- h. Execução de ações efetivas no que tange a requerimento amigável de prescrição observando juntada de documentos, encaminhamentos e lançamentos da tramitação processual no sistema-CRECI;
- i. Elaborar condição de parcelamento de débitos de anuidades atrasadas, conforme requerido pelo Corretor de Imóveis;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CRECI-MT 19ª REGIÃO



- j. Expedir ofícios e/ou boletos de cobranças amigáveis;
- k. Expedir cartas de cobranças;
- l. Emitir relatório, quando solicitado, por ordem de superiores;
- m. Atuar, em conjunto com o Setor de Dívida Ativa, fornecendo informações necessárias para a realização do processo de execução fiscal de anuidades vencidas junto a Justiça Federal, bem como, recebendo orientações sobre valores de anuidades a serem cobradas, de acordo com a tramitação da execução fiscal;
- n. Desarquivar processos junto ao arquivo geral do CRECI – 19ª Região/MT quando necessário ao desenvolvimento de tarefas do Departamento;
- o. Participar, quando solicitado, de eventos e solenidades realizadas pelo CRECI – 19ª Região/MT no sentido de auxiliar na organização;
- p. Proceder à verificação de processos sumários ainda existentes, sempre que for solicitado;
- q. Proceder à entrega do Cartão Anual de Regularidade Profissional ao Corretor de Imóveis;
- r. Prestar informações alusivas à situação financeira do Corretor de Imóveis, quando solicitadas pelos Setores do CRECI – 19ª Região/MT;
- s. Verificar a necessidade de requisitar, junto ao almoxarifado, materiais de consumo para a manutenção do Sub-Setor;
- t. Zelar pela organização, limpeza, conservação dos materiais de consumo, mobiliário e do ambiente de trabalho;
- u. Executar outras atividades correlatas.

XIII. Atribuições direcionadas ao empregado(a) lotado(a) no Setor de Dívida Ativa no âmbito das atividades específicas do CRECI – 19ª Região/MT:

- a. Proceder à verificação e levantamento dos créditos de anuidades, multas e emolumentos em atraso para inscrição na dívida ativa;
- b. Realizar, em cumprimento aos atos administrativos procedentes, a inscrição na dívida ativa dos créditos provenientes de anuidades, multas pecuniárias e taxas;
- c. Emitir pareceres sobre o efeito prescricional de débitos nos processos formalizados por Corretores de Imóveis - pessoa física, bem como, empresas imobiliárias - pessoa jurídica;
- d. Ajuizar e acompanhar, em todos os seus termos e atos, ações de execuções fiscais do CRECI – 19ª Região/MT, movidas perante o juízo federal e justiça comum;
- e. Participar de reuniões de trabalho e de procedimentos que envolvam os interesses do CRECI – 19ª Região/MT, orientando quanto aos aspectos legais e jurídicos, quando solicitado;
- f. Manter sob sua guarda para devido uso, cópias de leis, decretos, regulamentos, instruções normativas, medidas provisórias e demais atos normativos que sejam do interesse do CRECI-MT;
- g. Executar outras atividades correlatas.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CRECI-MT 19ª REGIÃO



Art. 17 - O Regime Jurídico do Pessoal do CRECI-MT é o da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, e Legislação complementar, bem como o regime previdenciário correspondente.

Art. 18 - Os acidentes no trabalho, o seguro, o atendimento social, será resolvido na forma da legislação em vigor.

Art. 19 - Qualquer alteração no presente Instrumento, somente poderá ocorrer, por ato da Diretoria e por ela aprovado.

Art. 20- Esse Instrumento entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cuiabá, 10 de janeiro de 2017

BENEDITO ODÁRIO CONCEIÇÃO E SILVA
Presidente do CRECI-MT - 19ª Região