

PORTARIA Nº 230/2022

**Instituir o Normativo de Pessoal que trata da
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL do CRECI/RJ.**

O Presidente do Conselho Regional de Corretores de Imóveis da 1ª Região, no exercício regular de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO o que estabelece o art. 25, do Regimento do Conselho Regional de Corretores de Imóveis da 2ª Região, homologado pela Resolução COFECI nº 1.178/2010;

CONSIDERANDO a necessidade de readequar o organograma e conseqüentemente as descrições de competências, com inclusão e desmembramento de unidades de atividades de unidades organizacionais da estrutura organizacional do CRECI/RJ;

RESOLVE:

Art. 1º - Instituir o Normativo de Pessoal - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL do Conselho Regional de Corretores de Imóveis da 1ª Região - CRECI/RJ, de acordo com os Anexos I a III que integram a presente, páginas 2 a 35.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor nesta data e revoga disposições em contrário.

Rio de Janeiro, 19 de setembro de 2022.



MARCELO SILVEIRA DE MOURA
Presidente

SUMÁRIO

ANEXO I – NOÇÕES PRELIMINARES.....	3
I - DA FINALIDADE.....	3
II – DOS CONCEITOS.....	3
III – DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL.....	3
IV – DO QUADRO DE PESSOAL.....	4
V - DAS CONSIDERAÇÕES GERAIS.....	5
ANEXO II - ORGANOGRAMA.....	6
ANEXO III - DESCRIÇÃO DE COMPETÊNCIAS.....	7
1. OUVIDORIA.....	7
2. CONTROLADORIA.....	7
3. PROCURADORIA.....	8
4. COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS.....	10
5. DÍVIDA ATIVA.....	12
6. COMUNICAÇÃO, MARKETING E EVENTOS.....	14
7. GABINETE.....	16
8. SUPERINTENDÊNCIA.....	18
9. FISCALIZAÇÃO.....	19
10. SECRETARIA.....	21
11. ÉTICA E DISCIPLINA.....	23
12. DELEGACIA DIGITAL.....	25
13. UNICRECI.....	25
14. DELEGACIAS.....	27
15. GESTÃO DE PESSOAS.....	28
16. TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO.....	29
17. APOIO LOGÍSTICO.....	31
18. APOIO ÀS DELEGACIAS.....	33
19. CONTABILIDADE.....	34
20. CONTAS A PAGAR.....	36
21. TESOURARIA.....	37
22. PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO.....	37

ANEXO I – NOÇÕES PRELIMINARES

I - DA FINALIDADE

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

II – DOS CONCEITOS

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

Art. 3º - Entende-se por organograma o gráfico representativo da estrutura formal do CRECI/RJ, mostrando as unidades organizacionais e a forma hierárquica como elas se relacionam.

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

III – DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 5º - A estrutura organizacional do CRECI/RJ contempla o processo de divisão do trabalho, a alocação de responsabilidades e a distribuição de poder e está assim definida:

- I - Plenário - órgão superior de decisão colegiada;
- II - Diretoria – órgão principal de decisão colegiada;
- III - Conselho Fiscal - órgão de fiscalização auxiliar ao Plenário;
- IV - Comissões e Grupos de Trabalho - órgãos colegiados específicos.

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

§ 2º - São órgãos de assessoramento direto e imediato ao Presidente:

- I - Gabinete;
- II - Controladoria;
- III - Assessoria Jurídica;

§ 3º - São órgãos principais de apoio operacional às atividades estratégicas e tático/operacionais:

- 1) SUPERINTENDÊNCIA: Expedição de correspondências, Recuperação de Créditos e Comissão Permanente de Licitação – CPL;
- 2) Fiscalização; Secretaria; Ética e Disciplina; Desenvolvimento Profissional; Avaliação Mercadológica; Comunicação e Audiovisual; Estudo de Mercado;
- 3) Gestão de Pessoas; Tecnologia da Informação; Compras, Licitações e Contratos; Apoio Logístico; Apoio às Delegacias; Contabilidade; Contas a Pagar, Contas a Receber / Dívida Ativa; Patrimônio e Almoxarifado.

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

§ 1º - Os colegiados, nos níveis de Plenário, Comissões Permanentes, representam a instância privilegiada das decisões do CRECI/RJ.

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

§ 3º - O Gabinete, a Controladoria, a Assessoria Jurídica, a Superintendência e demais unidades organizacionais são responsáveis pela operacionalização das atividades estratégicas e tático/operacionais, bem como pela execução dos serviços necessários às atividades finalísticas e meio do CRECI/RJ e suas competências organizacionais estão apresentadas no Anexo III.

IV – DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 7º - Entende-se por quadro de pessoal o número total de vagas de cargos do Plano de Cargos e Salários – PCS e de Cargos Livre Provisório (Função de Confiança e Cargo Comissionado) distribuído na estrutura organizacional, necessários ao funcionamento do CRECI/RJ.

§ 1º - O número total de vagas é definido em razão das necessidades de desempenho de atividades regulares ou específicas de cada unidade organizacional.

§ 2º - O quadro de pessoal, então é formado pelo conjunto de todos os postos de trabalho previstos para o CRECI/RJ, ocupados ou disponíveis, composto por:

I - Cargos do PCS destinados ao provimento de pessoal para desempenho das atividades técnico-administrativas do CRECI/RJ; e

II - Cargos de livre provimento vinculados à estrutura organizacional do CRECI/RJ, destinados às atividades de direção, chefia e assessoramento.

Quadro 1. Quadro de Pessoal da CRECI/RJ

UNIDADE ORGANIZACIONAL	TOTAL DE VAGAS	
	PCS	LIVRE PROVIMENTO
PRESIDÊNCIA / DIRETORIA: GABINETE; CONTROLADORIA; PROCURADORIA.	170	49
SUPERINTENDÊNCIA EXPEDIÇÃO DE CORRESPONDÊNCIAS; RECUPERAÇÃO DE CRÉDITOS; COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL.		
FISCALIZAÇÃO; SECRETARIA; ÉTICA E DISCIPLINA; DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL; AVALIAÇÃO MERCADOLÓGICA; COMUNICAÇÃO E AUDIO VISUAL; ESTUDO DE MERCADO.		
GESTÃO DE PESSOAS; TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO; COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS; APOIO LOGÍSTICO; CONTABILIDADE; CONTAS A PAGAR; PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO; APOIO ÀS DELEGACIAS.		

Art. 8º - Os totais de vagas de cargos do PCS e cargo de livre provimento definido para o CRECI/RJ no Quadro 1, NÃO devem ser somados por abranger as seguintes situações:

§ 1º - Existe vaga de cargo do PCS e vaga de cargo de livre provimento, que é preenchida por um único empregado, simultaneamente.

§ 2º - As vagas dos cargos de livre provimento serão preenchidas por Portaria, em conformidade com o Normativo de Pessoal – Cargos de Livre Provisório.

Art. 9º - O quadro de pessoal deverá ser ajustado sempre que o ambiente interno / externo exigir mudança na estrutura organizacional do CRECI/RJ, tais como: criação, ampliação, diminuição ou extinção de unidade organizacional.

§ 1º - Poderão ocorrer alterações do quadro de pessoal em função de:

- I - 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, se for geral;
- II - Alteração numérica para menos, com a extinção de vaga que venha a ser considerada dispensável na unidade organizacional;
- III - Alteração numérica para mais, com o aumento de vaga, em decorrência de ampliação de atividades ou da criação de novas unidades organizacionais.

§ 2º - A unidade organizacional interessada em proceder a alteração no quadro de pessoal deverá encaminhar formalmente, ao Superintendente, minuciosa exposição de motivos, justificando a necessidade do ajuste proposto em função das competências organizacionais.

- I - As solicitações de alterações do quadro de pessoal, devidamente analisadas pelo Superintendente, serão encaminhadas ao Presidente que submeterá à decisão da Diretoria e do Plenário, se for o caso.

V - DAS CONSIDERAÇÕES GERAIS

Art. 10º - A alteração e/ou adequação da estrutura organizacional do CRECI/RJ é da iniciativa do Presidente, ad referendum do Plenário.

Art. 11 - As unidades que compõem a estrutura organizacional, bem como as competências respectivas, poderão ser modificadas, sempre que houver necessidade de modernização e/ou ajustes na condução dos trabalhos do CRECI/RJ.

Art. 12 - O Presidente é responsável, a cada novo exercício, pela análise e acompanhamento das necessidades de modernização e/ou ajustes da estrutura organizacional, em conjunto com as demais chefias.

Art. 13 - 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).

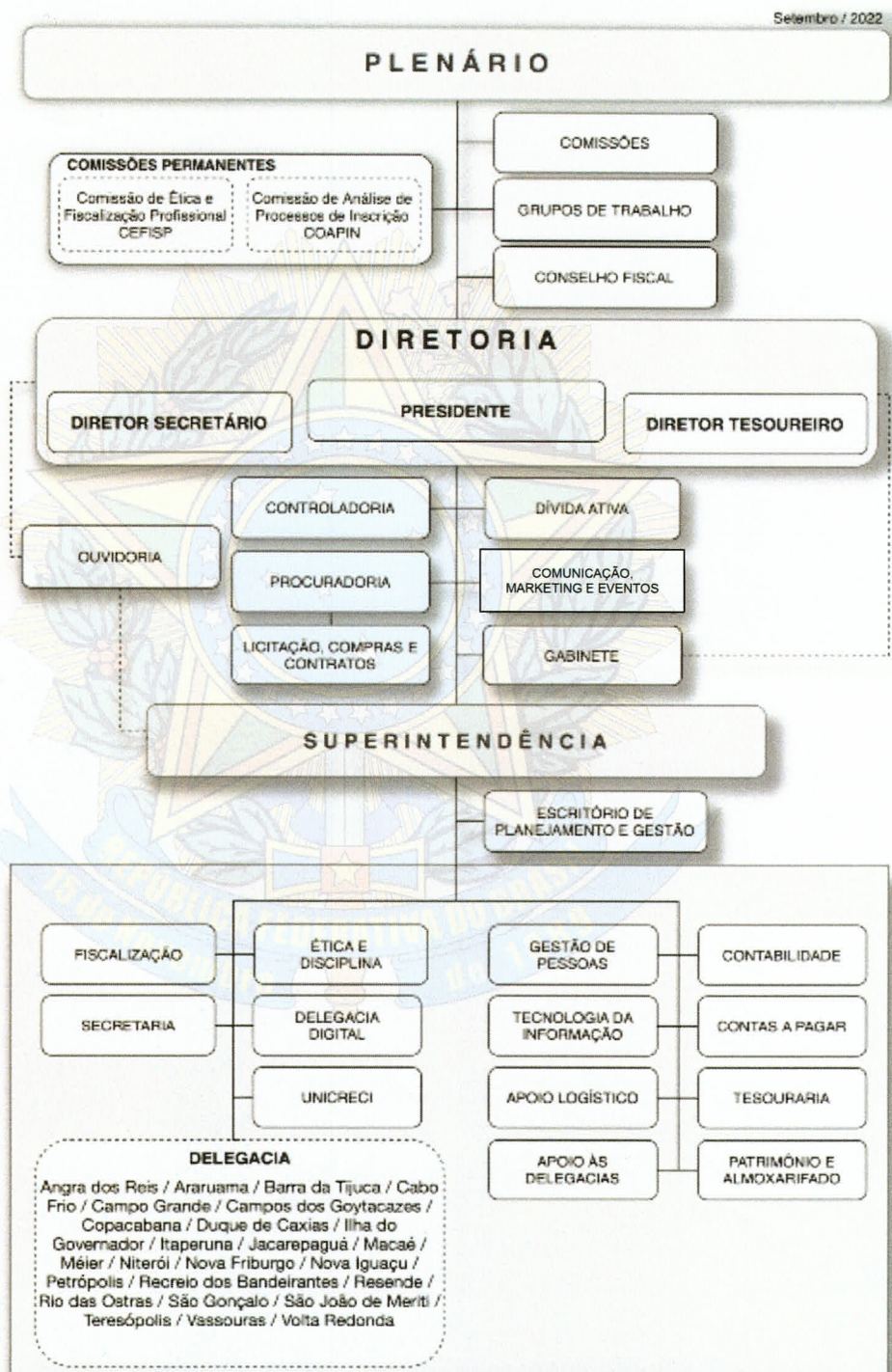
Art. 14 - Sempre que for constatada necessidade, o CRECI/RJ poderá deslocar, temporariamente, um ou mais empregados da unidade organizacional de origem, para atender a demandas de outra unidade, observadas as atribuições do cargo no PCS.

Art. 15 - Os casos omissos neste Normativo serão analisados e instruídos pelo Presidente, em conjunto com o Superintendente e submetido à decisão do Plenário.



ANEXO II - ORGANOGRAMA

1. O organograma do CRECI/RJ tem a seguinte representação gráfica:



2. A estrutura organizacional do CRECI/RJ engloba o desenvolvimento de atividades colegiadas com competências definidas no Regimento Interno.
- 3.

ANEXO III - DESCRIÇÃO DE COMPETÊNCIAS

As unidades organizacionais contempladas no organograma da Autarquia englobam o desenvolvimento de atividades com as competências a seguir definidas.

1. OUVIDORIA

- 1.1. FINALIDADE: Atender demandas dos profissionais registrados no CRECI/RJ e da sociedade do Estado do Rio de Janeiro.
- 1.2. COMPETE a Ouvidoria:
 - 1.2.1. Receber, registrar, examinar e dar tratamento adequado a reclamações, elogios e sugestões referentes a procedimentos e ações do CRECI/RJ.
 - 1.2.2. Responder a todos os questionamentos e acompanhar as providências adotadas, cobrando soluções e mantendo o usuário dos serviços do CRECI/RJ 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/RJ.
 - 1.2.4. Divulgar sua finalidade e as formas de acesso à prestação dos seus serviços no CRECI/RJ.

2. CONTROLADORIA

- 2.1. FINALIDADE: Assessorar o CRECI/RJ na supervisão da correta gestão administrativa, orçamentária, financeira e patrimonial, sob os aspectos de legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia.
- 2.2. COMPETE à Controladoria:
 - 2.2.1. Acompanhar a execução do orçamento e dos programas de trabalho, para as verificações necessárias à utilização regular e racional dos recursos e bens para a avaliação dos resultados alcançados pelas unidades organizacionais do CRECI/RJ, verificando o cumprimento das normas, planos e procedimentos vigentes;
 - 2.2.2. Orientar e subsidiar as instâncias responsáveis pelo planejamento, orçamento e programação financeira zelando pela fiel observância das normas legais e regimentais na prática dos atos de administração;
 - 2.2.3. Criar condições indispensáveis para assegurar economicidade, eficiência e eficácia dos controles contábeis, financeiros e operacionais realizados pelas unidades organizacionais do CRECI/RJ;
 - 2.2.4. Verificar o grau de confiança das informações e dados contábeis, financeiros e operacionais, sugerindo alterações, quando necessário;
 - 2.2.5. Realizar o controle preventivo com o objetivo de evitar a ocorrência de erros, desperdícios ou irregularidades, mediante atuação prévia e o controle corretivo, visando à adoção de ações corretivas, após a detecção de erros, desperdícios ou irregularidades nos atos administrativos, mediante atuação posterior;
 - 2.2.6. Verificar a existência de indicadores de desempenho que possibilitem avaliar a eficiência, a eficácia e a economicidade na execução dos projetos contábeis, financeiros e operacionais;
 - 2.2.7. Estabelecer, implantar e monitorar o sistema de controle interno;
 - 2.2.8. Estimular as melhores práticas de governança, possibilitando a redução de conflitos de interesse;

- 2.2.9. Verificar a aplicação de normas e procedimentos seguros e eficazes, visando a proteção e a integridade das informações e a manutenção da transparência dos atos administrativos;
- 2.2.10. Fomentar e controlar o sistema de gestão de riscos.

➤ AUDITORIA INTERNA

- 2.2.11. Realizar acompanhamento, levantamento e inspeção nos sistemas administrativo, patrimonial e operacional nas unidades organizacionais, com vistas a verificar a legalidade e a legitimidade de atos de gestão dos responsáveis pela execução orçamentária-financeira e patrimonial, bem como avaliar seus resultados quanto a economicidade, eficiência e eficácia;
- 2.2.12. Analisar os suprimentos de fundos concedidos e os processos de ressarcimento de despesas;
- 2.2.13. Analisar os processos de pagamentos decorrentes de contratação de bens e serviços, e outros;
- 2.2.14. Analisar os processos de licitação realizados pelo CRECI/RJ, as hipóteses de dispensa ou de inexigibilidade, bem como os contratos deles decorrentes, atentando para o cumprimento dos princípios básicos da legalidade, impessoalidade, moralidade, igualdade, publicidade e probidade administrativa;
- 2.2.15. Auditar o registro e o controle de contratos e/ou outros termos correlatos firmados pelo CRECI/RJ, no período de sua vigência, relativo às compras diretas, orientando os gestores/fiscais quanto à execução, ao acompanhamento e aos prazos em geral;
- 2.2.16. Propor a impugnação de atos de gestão vinculados à licitação e aos contratos administrativos considerados irregulares ou ilegais;
- 2.2.17. Sugerir a realização de auditoria, sindicância ou tomada de contas especial, sempre que a relevância das evidências encontradas na rotina de acompanhamento dos assuntos afetos à unidade organizacional a justificar;
- 2.2.18. Acompanhar os processos administrativos e disciplinares que impliquem prejuízo ao patrimônio do CRECI/RJ, observando a eventual apuração de responsabilidade;
- 2.2.19. Auditar contas, balancetes, balanços e demonstrativos contábeis do CRECI/RJ e propor medidas de saneamento de situações anormais ou passíveis de aperfeiçoamento.

3. PROCURADORIA

- 3.1. FINALIDADE: Prestar serviços de assessoria jurídica ao Presidente / Diretoria / Plenário e ao CRECI/RJ.
- 3.2. COMPETE à Procuradoria:
 - 3.2.1. Promover e executar atividades de consultoria e assessoramento jurídico;
 - 3.2.2. Exercer a representação judicial do CRECI/RJ com as prerrogativas processuais da Fazenda Pública;
 - 3.2.3. Assessorar a unidade de Dívida Ativa na apuração da liquidez e certeza dos créditos, de qualquer natureza, inerentes às atividades do CRECI/RJ e na sua inscrição em dívida ativa, para fins de cobrança judicial ou extrajudicial;
 - 3.2.4. Assistir a Diretoria no controle interno da legalidade administrativa dos atos a serem praticados, inclusive examinando previamente, sempre que solicitado, os textos de atos normativos, os editais de licitação, contratos e outros deles decorrentes, bem assim os atos de dispensa e inexigibilidade de licitação;
 - 3.2.5. Opinar previamente sobre a forma de cumprimento de decisões judiciais;

- 3.2.6. Representar à Diretoria sobre providências de ordem jurídica que lhes pareçam reclamadas pelo interesse público e pelas normas vigentes;
- 3.2.7. Analisar, emitir pareceres e apresentar orientações sobre matéria jurídica e/ou de interesse do CRECI/RJ, quando solicitado;
- 3.2.8. Analisar e revisar instrumentos contratuais legais, bem como elaborar instrumentos, atos administrativos e acordos;
- 3.2.9. Promover a defesa dos interesses do CRECI/RJ, em juízo ou fora dele, inclusive de seus dirigentes, de forma direta ou em conjunto com os profissionais contratados para as áreas do contencioso geral e trabalhista;
- 3.2.10. Acompanhar e divulgar matérias jurídicas e mudanças na legislação de interesse do CRECI/RJ;
- 3.2.11. Acompanhar e supervisionar as atividades de advocacia exercida pelos profissionais eventualmente contratados para atender demandas específicas, observados os limites éticos da profissão;
- 3.2.12. Apoiar os trabalhos da Comissão de Licitação em relação a material e serviços administrativos.

➤ **CONTENCIOSO GERAL**

- 3.2.13. Redigir contratos, convênios e outros instrumentos legais para outras unidades organizacionais do CRECI/RJ;
- 3.2.14. Consultar legislação, jurisprudência e doutrinas das diversas especialidades jurídicas, estudando-as, a fim de assessorar e assistir juridicamente o CRECI/RJ;
- 3.2.15. Examinar documentos relacionados com direitos, obrigações e responsabilidades do CRECI/RJ, emitindo parecer sobre os mesmos;
- 3.2.16. Elaborar pareceres sobre questões de natureza jurídica em geral, submetidos ao seu exame, bem como sobre normas a serem expedidas pelo CRECI/RJ no tocante à observância de preceitos legais e regulamentares;
- 3.2.17. Elaborar e redigir contestações, petições diversas e recursos, baseando-se em estudos de literatura específica e jurisprudência, com a finalidade de levantar dados e defender o CRECI/RJ em causas cíveis e/ou criminais;
- 3.2.18. Fazer a leitura de Diário Oficial, coletando dados em que o CRECI/RJ for parte interessada objetivando o acompanhamento de ações e o cumprimento de prazos;
- 3.2.19. Representar o CRECI/RJ em audiências ou procedimentos concernentes, em qualquer juízo, instância ou Tribunal, com o fim de defender os seus interesses e, quando necessário, recorrer a instâncias superiores para tentar reverter decisões desfavoráveis.
- 3.2.20. Receber intimações e fazer carga dos processos junto às Varas Cíveis e Criminais.

➤ **CONTENCIOSO TRABALHISTA**

- 3.2.21. Elaborar pareceres relativos a questões trabalhistas e previdenciárias, orientando a Presidência, a Diretoria e a unidade de Gestão de Pessoas sobre eventuais dúvidas e medidas a serem adotadas;
- 3.2.22. Dar assistência à unidade de Gestão de Pessoas quanto à aplicação da legislação trabalhista e previdenciária;
- 3.2.23. Redigir contratos, convênios, minutas e outros instrumentos que envolvam assuntos de pessoal;

- 3.2.24. Redigir contestações, petições diversas e recursos, baseando-se em estudos de literatura trabalhista e previdenciária, bem como de jurisprudência, com a finalidade de levantar dados e defender o CRECI/RJ nas causas de natureza trabalhista;
- 3.2.25. Fazer a leitura de Diário Oficial referente à matéria trabalhista, coletando dados em que o CRECI/RJ for parte interessada objetivando o acompanhamento das ações e o cumprimento de prazos;
- 3.2.26. Analisar e elaborar minutas de Portarias e outros atos administrativos referentes à matéria trabalhista, sob supervisão e para atendimento das exigências da Presidência;
- 3.2.27. Representar o CRECI/RJ nas audiências designadas junto ao Ministério do Trabalho, Ministério Público do Trabalho e em todas as instâncias do Poder Judiciário, nas causas ou procedimentos de natureza trabalhista, em qualquer juízo, instância ou Tribunal, com o fim de defender seus interesses e, quando necessário, recorrer às instâncias superiores para tentar reverter decisões desfavoráveis;
- 3.2.28. Receber intimações e fazer carga dos processos junto às Varas do Trabalho.
- 3.2.29. Supervisionar e controlar os pagamentos e recebimentos em geral do CRECI/RJ, previamente processados e autorizados.

4. COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

4.1. FINALIDADE: Planejar, organizar, coordenar, controlar e executar as ações e procedimentos de compras, licitações e contratos do CRECI/RJ.

4.2. COMPETE à Compras, Licitações e Contratos:

➤ COMPRAS

- 4.2.1. Providenciar a aquisição de material e a contratação de serviços necessários o CRECI/RJ;
- 4.2.2. Efetuar pesquisa de preço e de qualidade de materiais e de serviços no mercado;
- 4.2.3. Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;
- 4.2.4. Apoiar os trabalhos da Comissão de Licitação em relação a material e serviços administrativos;
- 4.2.5. Providenciar periodicamente a divulgação das aquisições de materiais e serviços.

➤ LICITAÇÕES

- 4.2.6. Manter relatório demonstrativo atualizado, atividade por atividade, das licitações em andamento e das realizadas;
- 4.2.7. 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;
- 4.2.8. Registrar os contratos firmados pelo CRECI/RJ 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;
- 4.2.9. Acompanhar, junto ao respectivo gestor, a execução do contrato, subsidiando-o quando necessário;
- 4.2.10. Assessorar e interagir com as unidades organizacionais desde a preparação dos documentos iniciais tais como: projeto, justificativa, orçamento estimado, entre outros;
- 4.2.11. Providenciar a aquisição de produtos e bens e serviços, mediante autorização superior;

- 4.2.12. Efetuar pesquisa de preço de produtos e bens e serviços no mercado para subsidiar orçamentos e estimativas para o CRECI/RJ;
- 4.2.13. Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores de produtos, bens e serviços;
- 4.2.14. Providenciar a publicidade das aquisições de produtos e bens e serviços;
- 4.2.15. Processar a aquisição de materiais, prestação de serviços e a execução de obras, ou examinar pedidos, na forma da legislação pertinente.

➤ **COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL**

- 4.2.16. Conduzir os procedimentos licitatórios, após a fase preparatória, visando o alcance do interesse público pretendido com a licitação;
- 4.2.17. Acompanhar, analisar e sugerir formulação de editais;
- 4.2.18. Responder a pedidos de esclarecimentos, impugnações e recursos nas licitações sob a orientação jurídica.
- 4.2.19. Responder às consultas de licitações na modalidade pregão.

➤ **CONTRATOS**

- 4.2.20. Supervisionar, controlar e acompanhar os contratos firmados pelo CRECI/RJ;
- 4.2.21. Gerir e controlar os contratos dos serviços de telefonia móvel e fixa, limpeza, combustível, lubrificante, vigilância, portaria dentre outros;
- 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. Registrar, em sistema informatizado, as informações sobre os contratos firmados pelo CRECI/RJ;
- 4.2.24. Coordenar o arquivamento dos contratos, seus aditivos e demais documentos pertinentes, a fim de salvaguardar os interesses do CRECI/RJ.

5. DÍVIDA ATIVA

5.1. FINALIDADE: Realizar a cobrança administrativa e judicial dos créditos tributários devidos aos CRECI/RJ oriundos de contribuição social por interesse de categoria profissional (anuidade), de multas disciplinares e de multas administrativas.

5.2. COMPETE à Dívida Ativa:

- 5.2.1. Apurar a liquidez e certeza dos créditos de qualquer natureza, inerentes às atividades do CRECI/RJ e na sua inscrição em dívida ativa, para fins de cobrança judicial ou extrajudicial;
- 5.2.2. Promover a cobrança das dívidas inscritas;
- 5.2.3. Ajuizar e acompanhar o andamento dos processos de Execução;
- 5.2.4. Efetuar a montagem de cópia dos processos para controle interno e acompanhamento;
- 5.2.5. Firmar acordos pelos limites estabelecidos regimentalmente, transigir e tomar as providências judiciais para levar a termo as Execuções Fiscais ajuizadas;
- 5.2.6. Promover o protesto das certidões de dívida ativa, sempre que determinado pela chefia imediata.

❖ **EXTRAJUDICIAL**

- 5.2.7. Preparar e encaminhar notificações dos débitos a serem inscritos em dívida ativa como previsto na legislação vigente;
- 5.2.8. Lançar os comprovantes de envio das notificações e controlar prazo para recebimento de recurso;
- 5.2.9. Instaurar e acompanhar processos de inscrição de débito em dívida ativa decorrentes de recursos das notificações juntando todos os documentos previstos na lei vigente;
- 5.2.10. Tarjar os débitos que serão executados para que as demais unidades organizacionais do CRECI/RJ tenham ciência que eles passam a ser gerenciados apenas pela Dívida Ativa;
- 5.2.11. Preparar e proceder à inscrição em dívida ativa dos débitos, fazendo a triagem daqueles a serem executados;
- 5.2.12. Gerar relatório de custas iniciais de processo de Execução, imprimir as respectivas guias e enviá-las ao Setor de Contas a Pagar;
- 5.2.13. Imprimir 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/RJ e preparar toda a demais documentação exigida por lei para a propositura de Execução Fiscal;
- 5.2.14. 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;
- 5.2.15. Encaminhar as iniciais dos processos de Execução para distribuição na Comarca do endereço do(a) executado(a) e as petições subsequentes;
- 5.2.16. Lançar petições protocoladas no sistema, montar as pastas dos processos de Execução, fazendo os protocolos necessários e encaminhando ao Setor Judicial;
- 5.2.17. Receber a documentação encaminhada ao departamento e enviar documentos;
- 5.2.18. Elaborar ofícios de esclarecimento às pessoas inscritas executadas;
- 5.2.19. Dar atendimento telefônico, formalizar acordo de débitos, bem como controlar acordos em Execuções;
- 5.2.20. Elaborar cota em Requerimento de Declaração de Prescrição de Débitos (REDEP);
- 5.2.21. Informar ao Setor Judicial sobre as alterações em débitos que poderão repercutir nas Execuções em andamento.

❖ **JUDICIAL**

- 5.2.22. Fazer o acompanhamento em geral dos processos de Execução;
- 5.2.23. Acompanhar as publicações;
- 5.2.24. Receber intimações e fazer carga dos processos junto às varas;
- 5.2.25. Analisar os processos e providenciar nas medidas necessárias ao andamento;
- 5.2.26. Proceder a busca de bens para penhora;
- 5.2.27. Proceder a busca de endereço do(a) executado(a) para citação;
- 5.2.28. Pesquisar jurisprudência para subsidiar a elaboração de peças processuais;
- 5.2.29. Elaborar petições e cotas, com a finalidade de impulsionar o processo de Execução de modo a obter o mais rápido possível a satisfação do débito em cobrança;
- 5.2.30. Preparar defesa em caso de Embargos à Execução;
- 5.2.31. Preparar recursos em geral dos processos de Execução;

- 5.2.32. Fazer protocolo e lançar petições, intimações, publicações e demais andamentos processuais no sistema;
- 5.2.33. Preencher guias de custas em geral em processos de Execução e recolher o seu valor;
- 5.2.34. Realizar procedimentos para arquivamento dos documentos nas pastas de Execuções;
- 5.2.35. Verificar situação processual em caso de descumprimento de acordo e peticionar para a continuidade de processo, com a informação dos valores dos saldos da Execução;
- 5.2.36. Encerrar processo de Execução seja pelo pagamento de débito em acordo, por quitação do débito em juízo, por desistência total ou parcial, ou por decisão contrária o CRECI/RJ;
- 5.2.37. Controlar depósitos judiciais, e procedimentos junto aos Fóruns e Varas nas quais existe processo de Execução proposto;
- 5.2.38. Elaborar ofícios requerendo informações para andamento de processos, informando os casos de urgência e acompanhando o seu cumprimento;
- 5.2.39. Dar pareceres a outras unidades organizacionais do CRECI/RJ com relação a débitos objeto de processo de Execução;
- 5.2.40. Informar através de cota a situação processual, para que se possa aferir o valor a ser cobrado em custas/despesas processuais nos acordos de parcelamento;
- 5.2.41. Atender pessoas inscritas ou seus procuradores, unidades organizacionais da Sede do CRECI/RJ ou suas Delegacias, bem como Analistas de conformidade que queiram esclarecimentos sobre o andamento do processo de Execução, além de responder a questionamentos de ordem jurídica.

6. COMUNICAÇÃO, MARKETING E EVENTOS

6.1. FINALIDADE: Desenvolver políticas de comunicação com o objetivo de valorizar a profissão de Corretores de Imóveis, bem como registrar e divulgar eventos objetivando institucionalizar a imagem do CRECI/RJ.

6.2. COMPETE à Comunicação e Audiovisual:

➤ COMUNICAÇÃO

- 6.2.1. Desenvolver estratégias para consolidação e manutenção da imagem institucional do CRECI/RJ;
- 6.2.2. Analisar e revisar tecnicamente o conteúdo e a forma de divulgação de informações;
- 6.2.3. Manter estreito relacionamento com as áreas de formação de opinião pública;
- 6.2.4. Veicular na mídia informações sobre o CRECI/RJ;
- 6.2.5. Participar ativamente na promoção de eventos;
- 6.2.6. Executar projetos editoriais de jornais, boletins, revistas e outros informativos oficiais;
- 6.2.7. Formular políticas de relações públicas;
- 6.2.8. Produzir, manter e atualizar vídeos e materiais gráficos de divulgação do CRECI/RJ;
- 6.2.9. Criar materiais de divulgação e expansão dos já existentes, Revista e Boletim CRECI/RJ;
- 6.2.10. Propor novas pautas e ações de assessoria de imprensa pró-ativas, indo ao encontro da mídia e não apenas aguardando o contato dos jornalistas;
- 6.2.11. 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;

6.2.12. Consolidar espaço e conquistar novos seguidores em redes sociais e portais de internet.

❖ **MÍDIA IMPRESSA**

- 6.2.13. Ampliar a divulgação das ações do CRECI/RJ, especialmente nos principais jornais e demais veículos de comunicação de cada cidade-sede das Delegacias;
- 6.2.14. Desenvolver ações específicas a serem veiculadas em cada município;
- 6.2.15. Produzir textos com notícias diárias, tanto as produzidas internamente como as pesquisadas junto à mídia estadual e nacional, para fins de abastecimento do site do CRECI/RJ;
- 6.2.16. Produzir sistematicamente: (a) colunas semanais; (b) Revista, Boletim e demais impressos; (c) Clipping diário de matérias para a chefia imediata; (d) Notícias sobre as Delegacias; e (e) Reportagens externas que, eventualmente, exijam pesquisa de campo.

❖ **MÍDIA ELETRÔNICA**

- 6.2.17. Aumentar a produção de matérias próprias para divulgação nas principais mídias já utilizadas (Facebook e Twitter);
- 6.2.18. Promover ampla cobertura em eventos para divulgação nas redes sociais;
- 6.2.19. Criar enquetes e eventos pertinentes, cuja mobilização possa ser feita através das redes sociais;
- 6.2.20. Responder prontamente aos questionamentos dos internautas;
- 6.2.21. Dar continuidade à divulgação através de outros sites;
- 6.2.22. Realizar sistematicamente: (a) alimentação diária de todas as páginas em mídias sociais; (b) controle de mensagens e resposta aos corretores; (c) envio de links e matérias a serem inseridas nas redes sociais; (d) alimentação do site com notícias (externa e internas).

❖ **DIVULGAÇÃO**

- 6.2.23. Criar mailing de jornalistas para cada delegacia possibilitando um contato mais direto com a imprensa local, facilitando a penetração de notícias do CRECI/RJ nos principais veículos de comunicação;
- 6.2.24. Organizar coletivas de imprensa, com vistas à divulgação de pesquisas, aproximando ainda mais o CRECI/RJ dos veículos de comunicação;
- 6.2.25. Desenvolver e propor pautas e estudos específicos, a serem oferecidos com exclusividade aos principais veículos de comunicação;
- 6.2.26. Realizar sistematicamente: (a) revisão e atualização de mailing de imprensa para divulgação de pesquisas e releases; (b) contatos com jornalistas, agendamento de entrevistas, atendimento à imprensa; (c) organização de coletivas de imprensa periódicas; (d) desenvolvimento de pautas específicas a serem oferecidas com exclusividade à mídia; (e) acompanhamento de campanhas publicitárias junto à Diretoria; (f) Follow up; e (h) divulgação de pesquisas aos veículos de comunicação;
- 6.2.27. Atuar junto à Diretoria, na análise e acompanhamento do trabalho sugerido por agência de Propaganda, quando for o caso;
- 6.2.28. Acompanhar a veiculação de anúncios e demais peças publicitárias, verificando os resultados Obtidos.

➤ **AUDIOVISUAL**

- 6.2.29. Fazer a cobertura de eventos com a utilização de filmagens, fotografias ou quaisquer outros meios necessários, assim como promover a sonorização e projeção de mídia;

- 6.2.30. Fazer a cobertura posterior aos eventos realizados pelo CRECI/RJ, realizando tanto a edição, quanto a autoração de DVD e Vídeo *Stream* para a WEB;
- 6.2.31. Criar e executar obras no campo audiovisual ou aplicar artes visuais associadas ao conhecimento tecnológico para conceber a forma e a funcionalidade de produtos e serviços;
- 6.2.32. Desenvolver trabalhos de artes gráficas que sejam demandados pelo CRECI/RJ.

❖ **PRODUÇÃO GRÁFICA**

- 6.2.33. Confeccionar cartas-convites, convites, folders, banners, cartazes, diplomas ou certificados de eventos realizados pelo CRECI/RJ;
- 6.2.34. Diagramar páginas de jornais das cidades ou de correio eletrônico para divulgação aos corretores de imóveis de assuntos de seus interesses (mailing interno).

❖ **SUPORTE A EVENTOS**

- 6.2.35. Dar suporte técnico a todos os eventos realizados pelo CRECI/RJ, tais como áudio, vídeo projeção de multimídia e fotos;
- 6.2.36. Fazer a edição e autoração, além de duplicação dos eventos em mídia necessária;
- 6.2.37. Realizar pesquisas sobre temas e elaboração de propostas para divulgar os produtos e as obras concebidas;
- 6.2.38. Participar da promoção de produtos e/ou serviços em feiras e outros eventos, prestando orientação técnica aos visitantes ou participantes, efetivando filmagens e ou fotos;
- 6.2.39. Montar a estrutura técnica para palestras e/ou salas de aula para os cursos realizados pelo CRECI/RJ.

7. GABINETE

- 7.1. FINALIDADE: Atender demandas do Presidente, da Diretoria e da Superintendência no exercício de suas funções no CRECI/RJ.
- 7.2. COMPETE ao Gabinete:
 - 7.2.1. Cumprir e fazer cumprir o Regimento do CRECI/RJ;
 - 7.2.2. Assistir o Presidente na sua representação política, de comunicação social e administrativa;
 - 7.2.3. Prestar atendimento aos Conselheiros Regionais, assegurando o apoio técnico e administrativo para o exercício de suas atribuições e responsabilidades no CRECI/RJ, quando necessário;
 - 7.2.4. Assessorar o Presidente no planejamento, na coordenação, na supervisão, na orientação e no controle da execução de atividades estratégica e tático/operacional do CRECI/RJ, distribuindo trabalhos, acompanhando a execução, comparando e analisando resultados, solucionando distorções e verificando a qualidade;
 - 7.2.5. Elaborar proposta de calendário de reuniões do Plenário, das Comissões e dos Grupos de Trabalho;
 - 7.2.6. Supervisionar e integrar as atividades de apoio técnico aos serviços institucionais do CRECI/RJ com outros Conselhos Profissionais, órgãos, organizações e entidades ligadas ao Poder Público e segmentos externos de interesse institucional;
 - 7.2.7. Coordenar as atividades internas de planejamento, programação e orçamento;
 - 7.2.8. Organizar e executar as atividades de apoio administrativo ao Presidente;

- 7.2.9. Preparar e acompanhar as reuniões do Plenário do Conselho, assistindo o Presidente e anotando os pontos relevantes;
- 7.2.10. Dar encaminhamento e acompanhar o cumprimento das decisões do Plenário;
- 7.2.11. Acompanhar e apoiar os trabalhos das Comissões e Grupos de Trabalho inclusive quanto ao cumprimento dos prazos e apresentação de produtos ao Plenário;
- 7.2.12. Controlar a entrada e saída de processos e expedientes de rotina da Presidência;
- 7.2.13. Atender ao público quanto às informações gerais pertinentes o CRECI/RJ;
- 7.2.14. Elaborar planos anuais de trabalho e relatórios de atividades, de acordo com as diretrizes estabelecidas para o CRECI/RJ;
- 7.2.15. Promover, participar e assessorar o Presidente nas reuniões sobre projetos a serem executados e/ou em execução no âmbito do CRECI/RJ;
- 7.2.16. Zelar pelo controle e gerenciamento de informações relacionadas o CRECI/RJ;
- 7.2.17. Apoiar diretamente o Presidente, o Plenário e as Comissões do CRECI/RJ;
- 7.2.18. Assessorar o Presidente em assuntos da área de atuação sob sua responsabilidade participando de reuniões, elaborando estudos e projetos, emitindo pareceres e propondo alternativas para solução de problemas apresentados;
- 7.2.19. Coordenar as atividades de planejamento, programação, orçamentação e controle do CRECI/RJ;
- 7.2.20. Assessorar no planejamento, na organização, no desenvolvimento e na avaliação das unidades que compõem a estrutura organizacional do CRECI/RJ;
- 7.2.21. Elaborar, analisar e propor normas e rotinas, examinando os instrumentos existentes, verificando a necessidade de reformulações e orientando o seu cumprimento, quando aprovadas;
- 7.2.22. Coordenar, controlar e acompanhar a implantação de normas e rotinas no âmbito do CRECI/RJ, instruindo quanto aos procedimentos a serem tomados e corrigindo distorções;
- 7.2.23. Zelar pela garantia e manutenção do padrão de qualidade dos serviços técnicos, administrativos e do patrimônio;
- 7.2.24. Coordenar e manter o acervo histórico do CRECI/RJ.

➤ **ASSESSORIA DA PRESIDÊNCIA**

- 7.2.25. Acompanhar a tramitação de proposições legislativas, visando à definição e manutenção de diretrizes estratégicas do CRECI/RJ;
- 7.2.26. Elaborar textos diversos como, projetos de lei, emendas, substitutivos, requerimentos, recursos, pareceres e votos;
- 7.2.27. Pesquisar a aquisição de documentos, textos e assuntos em geral;
- 7.2.28. Identificar novas proposições legislativas que possam constituir matéria de interesse, promovendo a divulgação, coleta de opiniões e sugestões, para análise e deliberação das comissões do CRECI/RJ;
- 7.2.29. Manter estreito relacionamento com agentes e instâncias parlamentares;
- 7.2.30. Prestar assessoria técnica referente à organização e método, ao desenvolvimento organizacional e ao planejamento técnico administrativo;
- 7.2.31. Assessorar a Presidência na formulação de políticas de interesses do CRECI/RJ;
- 7.2.32. Coordenar as informações e divulgações oficiais do CRECI/RJ;

7.2.33. Assessorar na execução de projetos e criação de eventos.

8. SUPERINTENDÊNCIA

8.1. FINALIDADE: Supervisionar coordenar e controlar as atividades das unidades organizacionais no âmbito do CRECI/RJ.

8.2. COMPETE ao Superintendente:

- 8.2.1. Servir de elo entre a Presidência e as demais unidades organizacionais fazendo cumprir as determinações a serem organizadas e executadas, observando o cumprimento das mesmas;
- 8.2.2. Assessorar o Presidente nos assuntos sob sua responsabilidade, participando de reuniões, elaborando estudos e projetos, emitindo pareceres e propondo alternativas para a solução de problemas;
- 8.2.3. Zelar pela garantia e manutenção do padrão de qualidade dos serviços técnicos e administrativos;
- 8.2.4. Manter entendimentos com entidades públicas, privadas ou pessoas, seguindo a orientação do superior imediato;
- 8.2.5. Supervisionar a coleta de dados para a elaboração de documentos e relatórios anuais das diversas atividades pertinentes à gestão do CRECI/RJ.
- 8.2.6. Supervisionar a produção e o andamento dos serviços de apoio técnico e administrativo das unidades organizacionais nas atividades de gestão do CRECI/RJ;
- 8.2.7. Garantir a regularidade e a legalidade das operações financeiras do CRECI/RJ;
- 8.2.8. Supervisionar a aplicação dos recursos e disponibilidades financeiras do CRECI/RJ;
- 8.2.9. Promover a harmonia e garantir a segurança no ambiente de trabalho;
- 8.2.10. Manter intercâmbio com as Delegacias Regionais, Seccionais, Municipais e Distritais, visando ao entrosamento com as atividades das demais unidades organizacionais do CRECI/RJ;
- 8.2.11. Coordenar as atividades de planejamento, programação, controle e avaliação de resultados nas áreas financeiras;
- 8.2.12. Acompanhar a instauração, instrução e andamento dos processos internos das unidades sob a sua responsabilidade;
- 8.2.13. Organizar, articular, acompanhar, avaliar e monitorar as atividades das unidades sob sua responsabilidade, utilizando-se de indicadores, quando necessário, para verificação das necessidades e garantia do bom desenvolvimento dos trabalhos;
- 8.2.14. Analisar demandas referentes aos processos de trabalho das unidades sob sua responsabilidade para propor solução em seu enfrentamento.
- 8.2.15. Acompanhar a instauração, instrução e andamento dos processos internos das unidades sob a sua responsabilidade;
- 8.2.16. Instaurar, instruir e acompanhar processos internos em geral, encaminhando-os à instância superior para análise e parecer;
- 8.2.17. Supervisionar o registro, em sistema informatizado, das informações sobre as principais características dos processos em tramitação nas unidades sob sua responsabilidade;
- 8.2.18. Prover e controlar a execução dos serviços de: (a) manutenção de bens imóveis, móveis e equipamentos; (b) telefonia; (c) reprografia; (d) recepção; (e) limpeza e (f) vigilância;

- 8.2.19. Supervisionar o desempenho de atividades das unidades sob sua responsabilidade, no atendimento às demandas internas;
- 8.2.20. Garantir a regularidade e a legalidade das operações orçamentárias e contábeis do CRECI/RJ;

➤ **EXPEDIÇÃO DE CORRESPONDÊNCIAS**

- 8.3. FINALIDADE: Contribuir com a qualidade das relações estabelecidas entre o CRECI/RJ e seus diversos públicos, buscando a integração de objetivos.
- 8.4. COMPETE ao Setor de Expedição de Correspondências:
 - 8.4.1. Responder pelo atendimento aos corretores de imóveis, imobiliárias e ao público em geral, de forma digital, nas modalidades por e-mail, chat, videoconferência ou correio, com urbanidade e solicitude, orientando, esclarecendo dúvidas e prestando informações pertinentes, levando informações úteis, tanto para o exercício da profissão, bem como sobre a atividade profissional;
 - 8.4.2. Receber, conferir, organizar e encaminhar tempestivamente, para os setores competentes, os documentos recebidos.
 - 8.4.3. Realizar pesquisas para avaliar a satisfação, tanto dos corretores de imóveis e das imobiliárias, como da sociedade em geral, em relação ao atendimento pelo CRECI/RJ de suas atividades finalísticas, a fim de embasar a melhoria constante dos serviços prestados ao público atendido.

9. FISCALIZAÇÃO

- 9.1. FINALIDADE: Planejar, organizar, coordenar, controlar e executar as atividades de fiscalização do CRECI/RJ.
- 9.2. COMPETE à Fiscalização:
 - 9.2.1. Elaborar e executar o plano de fiscalização aprovado pelo Plenário, contendo as atividades internas e externas da ação fiscalizadora do CRECI/RJ;
 - 9.2.2. Fiscalizar o exercício da profissão do corretor de imóveis e as atividades das pessoas jurídicas inscritas;
 - 9.2.3. Coibir o exercício ilegal de profissão e das pessoas jurídicas que atuam na área de intermediação imobiliária sem registro no CRECI/RJ;
 - 9.2.4. Cumprir e fazer cumprir as atribuições estabelecidas no Código de Processo Disciplinar;
 - 9.2.5. Determinar diligências e outras providências que julgar cabíveis, interna e externamente, bem como cumprir aquelas requeridas pelo Departamento de Ética e Disciplina, no que diz respeito às apurações ético-disciplinares/administrativas e processos disciplinares/administrativos e pela Assessoria Jurídica, no que diz respeito a processos judiciais de interesse do CRECI/RJ e inquéritos administrativos ou sindicâncias em curso, orientando os interessados quanto aos prazos para apresentação de defesa ou recursos;
 - 9.2.6. Assessorar a Comissão de Ética e Fiscalização Profissional, quando solicitado;
 - 9.2.7. Assessorar o Presidente e a Diretoria nos assuntos relacionados à atividade fiscalizadora do CRECI/RJ;
 - 9.2.8. Manter intercâmbio com as Delegacias Regionais, Seccionais, Municipais e Distritais, visando o bom andamento das atividades sob a sua responsabilidade.

➤ **FISCALIZAÇÃO - SEDE**

- 9.2.9. Receber e direcionar ao fiscal competente as solicitações de fiscalização encaminhadas por pessoas inscritas ou pelo público em geral, via e-mail, telefone ou qualquer outro meio, desde que envolvendo fatos ocorridos na capital do Estado;
- 9.2.10. Programar as atividades fiscalizadoras na capital do Estado, de acordo com a legislação vigente e seguindo as técnicas de fiscalização;
- 9.2.11. Coordenar as fiscalizações na capital do Estado em busca de transgressões e combate ao exercício ilegal da profissão;
- 9.2.12. Controlar, em sistema, todas as fiscalizações, realizadas na capital do Estado, gerando relatório com as transgressões observadas, enquadramentos necessários, notificações e eventuais defesas dos autuados;
- 9.2.13. Controlar o recebimento das informações e o envio dos cartões anuais de regularidade profissional para as pessoas inscritas com domicílio na capital do Estado;
- 9.2.14. Gerar relatórios periódicos, ou sempre que solicitado pelas instâncias superiores, das atividades da fiscalização na capital do Estado.

➤ **FISCALIZAÇÃO - DELEGACIAS**

- 9.2.15. Receber e direcionar ao fiscal competente as solicitações de fiscalização encaminhadas por pessoas inscritas ou pelo público em geral, via e-mail, telefone ou qualquer outro meio, desde que envolvendo fatos ocorridos nas Delegacias;
- 9.2.16. Programar as atividades fiscalizadoras nas , de acordo com a legislação vigente e seguindo as técnicas de fiscalização;
- 9.2.17. Coordenar as fiscalizações nas Delegacias, em busca de transgressões e combate ao exercício ilegal da profissão;
- 9.2.18. Controlar, em sistema, todas as fiscalizações, realizadas nas Delegacias e gerando relatório com as transgressões observadas, enquadramentos necessários, notificações e eventuais defesas dos autuados;
- 9.2.19. Controlar o recebimento das informações e o envio dos cartões anuais de regularidade profissional para as pessoas inscritas com domicílio nas Delegacias;
- 9.2.20. Gerar relatórios periódicos, ou sempre que solicitado pelas instâncias superiores, das atividades da fiscalização nas Delegacias.

10. SECRETARIA

- 10.1. FINALIDADE: Planejar, organizar, coordenar, controlar e executar as atividades de secretaria do CRECI/RJ.
- 10.2. COMPETE à Secretaria:
 - 10.2.1. Instaurar e acompanhar até desfecho, os processos de pedido de inscrição de pessoa jurídica, promovendo seu registro, após aprovação pelo Plenário e entrega do certificado;
 - 10.2.2. Instaurar e acompanhar até desfecho, os processos de pedido de inscrição de pessoa física, promovendo seu registro, após aprovação pelo Plenário e recebimento da Carteira Profissional de Corretor de Imóveis;

- 10.2.3. Elaborar pareceres sobre assuntos de competência do Departamento;
- 10.2.4. Instaurar e acompanhar até desfecho os processos de pedido de inscrição de estágios de alunos de cursos técnicos ou superiores de transações imobiliárias, promovendo seu registro, após aprovação pela Diretoria e entrega da respectiva carteira;
- 10.2.5. Elaborar e manter atualizado prontuário individualizado de pessoas físicas e jurídicas inscritas, com todos os dados cadastrais e fatos ocorridos durante a vida profissional e/ou empresarial;
- 10.2.6. Elaborar e manter atualizado prontuário individualizado dos alunos estagiários de cursos técnicos ou superiores de transações imobiliárias, com todos os dados cadastrais e fatos ocorridos durante o período do estágio;
- 10.2.7. Proceder à análise de quaisquer pedidos de alterações nos dados cadastrais das pessoas inscritas, no que diz respeito à transferência, cancelamento e suspensão de inscrições, inscrição secundária, exercício eventual, alterações contratuais de pessoas jurídicas e nome fantasia;
- 10.2.8. Expedir (a) certidão de inscrição e de regularidade profissional de pessoas físicas; (b) certidão de inscrição e de regularidade de pessoa jurídica; (c) carteira de identidade profissional de pessoa física; (d) certificado de inscrição de pessoa jurídica; e (e) carteira de estágio;
- 10.2.9. Manter intercâmbio com as Delegacias Regionais, Seccionais, Municipais e Distritais, visando ao entrosamento com as atividades do Departamento;
- 10.2.10. Assessorar a Comissão de Análise de Processos Inscricionários, quando solicitado;
- 10.2.11. Assessorar o Presidente e a Diretoria nos assuntos relacionados à atividade do Departamento;
- 10.2.12. Determinar diligências e outras providências que julgar cabíveis, interna e externamente, no que diz respeito aos processos de inscrição de pessoas físicas e jurídicas, bem como de estagiários de cursos técnicos e superiores de gestão imobiliária, orientando os interessados na formalização dos atos indispensáveis à tramitação dos processos.

➤ **PESSOA JURÍDICA**

- 10.2.13. Recepcionar, coordenar, acompanhar e controlar o recebimento de documentos e a seleção e distribuição de correspondências de pessoas jurídicas;
- 10.2.14. Responder pelo atendimento de representantes de pessoas jurídicas por meio de e-mail, telefonia, correio e pessoalmente;
- 10.2.15. Verificar e conferir documentos para instruir o processo inscricionário de pessoas jurídicas, recebendo protocolos e confirmando o pagamento de anuidades, taxas e emolumentos;
- 10.2.16. Administrar e manter a ordem do arquivo de processos inscricionários de pessoas jurídicas;
- 10.2.17. Atender as demais unidades organizacionais e grupos de trabalho do CRECI/RJ, quando solicitarem informações sobre processos inscricionários de pessoas jurídicas arquivados e/ou em tramitação;
- 10.2.18. Efetuar a abertura de cadastro de pessoas jurídicas, com número de inscrição em livro de registro, expedindo o respectivo certificado, com elaboração de relatórios para o Departamento de Secretaria;
- 10.2.19. Dar subsídios ao Departamento de Fiscalização, fornecendo dados e motivos de possíveis irregularidades de pessoas jurídicas inscritas;
- 10.2.20. Expedir atestados de capacitação técnica, certidões e outros atestados relacionados a pessoas jurídicas inscritas no CRECI/RJ, desde que pagas as taxas devidas;
- 10.2.21. Responder pela atualização do cadastro de pessoas jurídicas inscritas;
- 10.2.22. Dar subsídios à área financeira para cobranças de anuidades, multas e outros;

- 10.2.23. Orientar as Delegacias Regionais, Seccionais, Municipais e Distritais em todos os assuntos relacionados à inscrição e cadastro de pessoas jurídicas inscritas;
- 10.2.24. Apoiar a Comissão de Análise de Processos Inscricionários e o Plenário, instaurando, atualizando e distribuindo processos inscricionários de pessoas jurídicas.

➤ **PESSOA FÍSICA**

- 10.2.25. Recepcionar, coordenar, acompanhar e controlar o recebimento de documentos e a seleção e distribuição de correspondências de pessoas físicas inscritas;
- 10.2.26. Responder pelo atendimento dos corretores de imóveis por meio de e-mail, telefonia, correio e pessoalmente;
- 10.2.27. Verificar e conferir documentos para instruir o processo inscricionário de pessoas físicas, recebendo protocolos e confirmando o pagamento de anuidades, taxas e emolumentos;
- 10.2.28. Administrar e manter a ordem do arquivo de processos inscricionários de pessoas físicas inscritas;
- 10.2.29. Atender as demais unidades organizacionais e grupos de trabalho do CRECI/RJ, quando solicitarem informações sobre processos inscricionários de pessoas físicas arquivados e/ou em tramitação;
- 10.2.30. Efetuar a abertura de cadastro de pessoa física, com número de inscrição em livro de registro próprio, expedindo a Carteira Profissional de Corretor de Imóveis, com elaboração de relatórios para o Departamento de Secretaria;
- 10.2.31. Responder pela atualização do cadastro de pessoas físicas;
- 10.2.32. Dar subsídios para o Departamento de Fiscalização, fornecendo dados e motivos de possíveis irregularidades de pessoas físicas inscritas;
- 10.2.33. Expedir atestados de capacitação técnica, certidões e outros atestados relacionados a pessoas físicas, desde que pagas as taxas devidas.
- 10.2.34. Dar subsídios à área financeira para cobranças de anuidades, multas e outros;
- 10.2.35. Orientar as Delegacias Regionais, Seccionais, Municipais e Distritais em todos os assuntos relacionados à inscrição e cadastro de pessoas físicas inscritas;
- 10.2.36. Apoiar a Comissão de Análise de Processos Inscricionários e o Plenário, instaurando, atualizando e distribuindo processos inscricionários de pessoas físicas.

➤ **ESTAGIÁRIOS**

- 10.2.37. Verificar documentos para instruir o processo inscricionário de estagiários de cursos técnicos ou superiores de gestão imobiliária, recebendo protocolos e confirmando o pagamento de taxas e emolumentos;
- 10.2.38. Responder a consultas sobre estagiários por meio de atendimento telefônico ou através de e-mail;
- 10.2.39. Expedir carteiras de estágio aferindo número de registro, com elaboração de relatórios para o Departamento de Secretaria;
- 10.2.40. Digitalizar fotos e assinaturas de estagiários em sistema próprio (programa Photoshop), importando dados da Internet para o sistema cadastral;
- 10.2.41. Orientar as Delegacias Regionais, Seccionais, Municipais e Distritais em todos os assuntos envolvendo estagiários;
- 10.2.42. Comunicar pendências processuais, fazer juntada de documentos em processo, bem como fazer remessa de processos de estágios para outras unidades operacionais;

- 10.2.43. Promover e controlar a inserção manual de vencimento de registro de estágio em sistema cadastral;
- 10.2.44. Acolher e promover o registro de eventual substituição de responsável técnico pelo estágio.

11. ÉTICA E DISCIPLINA

- 11.1. FINALIDADE: Planejar, organizar, coordenar, controlar e executar as atividades relativas às apurações administrativas e ético-disciplinares do CRECI/RJ.
- 11.2. COMPETE à Ética e Disciplina:
 - 11.2.1. Instaurar, instruir e acompanhar até o desfecho, apurações ético-disciplinares e processos disciplinares contra pessoas inscritas, emitindo pareceres técnicos e concedendo vista as partes;
 - 11.2.2. Instaurar, instruir e acompanhar apurações administrativas e processos administrativos contra pessoas não inscritas, emitindo pareceres técnicos e concedendo vista as partes;
 - 11.2.3. Controlar a legalidade e a regularidade da instrução de todos os procedimentos ético-disciplinares e administrativos instaurados;
 - 11.2.4. Apreciar e responder consultas e expedientes relacionados com direitos, obrigações, interesses e responsabilidades do CRECI/RJ, nos assuntos envolvendo procedimentos ético-disciplinares e administrativos;
 - 11.2.5. Assessorar a Diretoria e responder às consultas apresentadas pelos Conselheiros, sobre assuntos envolvendo procedimentos ético-disciplinares e administrativos;
 - 11.2.6. Assessorar, sempre que solicitado, os membros das Comissões de Ética e Fiscalização nas suas reuniões e os Conselheiros nas Sessões de Julgamento, no que diz respeito a questões envolvendo os processos ético-disciplinares e administrativos;
 - 11.2.7. Assistir as demais unidades organizacionais do CRECI/RJ em assuntos envolvendo procedimentos ético-disciplinares e administrativos, interpretando textos legais, emitindo pareceres, elaborando minutas e executando serviços jurídico-administrativos, visando orientá-los quanto a medidas cautelares corretivas a serem tomadas no resguardo de seus interesses;
 - 11.2.8. Realizar estudos e emitir pareceres sobre aplicação de leis, regulamentos e atos relacionados aos interesses do CRECI/RJ, no âmbito dos procedimentos ético-disciplinares e administrativos;
 - 11.2.9. Participar, quando solicitado, de reuniões para debater aspectos que envolvam os interesses do CRECI/RJ, no âmbito dos procedimentos ético-disciplinares e administrativos, orientando quanto aos aspectos legais e regimentais.

➤ PROCESSOS ÉTICO-DISCIPLINARES

- 11.2.10. Instaurar, instruir e acompanhar apurações e processos ético-disciplinares contra pessoas inscritas, emitindo pareceres técnicos e concedendo vista as partes;
- 11.2.11. Controlar a legalidade e a regularidade da instrução de todos os procedimentos ético-disciplinares instaurados;
- 11.2.12. Assessorar a chefia imediata e responder às consultas apresentadas sobre assuntos envolvendo procedimentos ético-disciplinares;
- 11.2.13. Assessorar, sempre que solicitado, os membros das Comissões de Ética e Fiscalização nas suas reuniões e os Conselheiros nas Sessões de Julgamento, no que diz respeito a questões envolvendo os processos ético-disciplinares;

- 11.2.14. Assistir a chefia imediata em assuntos envolvendo processos ético-disciplinares, interpretando textos legais, emitindo pareceres, elaborando minutas e executando serviços jurídico-administrativos, visando orientá-los quanto a medidas cautelares corretivas a serem tomadas no resguardo de seus interesses;
- 11.2.15. Emitir pareceres sobre aplicação de leis, regulamentos e atos relacionados aos interesses do CRECI/RJ, no âmbito dos procedimentos ético-disciplinares.

➤ **PROCESSOS ADMINISTRATIVOS**

- 11.2.16. Instaurar, instruir e acompanhar apurações administrativas e processos administrativos contra pessoas não inscritas, emitindo pareceres técnicos e concedendo vista as partes;
- 11.2.17. Controlar a legalidade e a regularidade da instrução de todos os procedimentos administrativos instaurados;
- 11.2.18. Assessorar a chefia imediata e responder às consultas apresentadas sobre assuntos envolvendo procedimentos administrativos;
- 11.2.19. Assessorar, sempre que solicitado, os membros das Comissões de Ética e Fiscalização nas suas reuniões e os Conselheiros nas Sessões de Julgamento, no que diz respeito a questões envolvendo os processos administrativos;
- 11.2.20. Assistir a chefia imediata em assuntos envolvendo processos administrativos, interpretando textos legais, emitindo pareceres, elaborando minutas e executando serviços jurídico-administrativos, visando orientá-los quanto a medidas cautelares corretivas a serem tomadas no resguardo de seus interesses;
- 11.2.21. Emitir pareceres sobre aplicação de leis, regulamentos e atos relacionados aos interesses do CRECI/RJ, no âmbito dos procedimentos administrativos.

12. DELEGACIA DIGITAL

- 12.1. FINALIDADE: Atender de forma digital as demandas de Corretores de Imóveis e da sociedade do Estado do Rio de Janeiro relacionadas à prestação de serviço do CRECI/RJ.
- 12.2. COMPETE a Delegacia Digital:
 - 12.2.1. Analisar os processos que chegam através do site do Creci (Delegacia Digital).
 - 12.2.2. Fazer protocolos das solicitações (inscrições, certidões, segunda via de cédula, segunda via de certificado, entre outros).
 - 12.2.3. Dar o primeiro andamento no sistema, tanto dos processos oriundos da Delegacia Digital, quanto dos que chegam das Delegacias Regionais.
 - 12.2.4. Imprimir e montar os processos que chegam das Delegacias Regionais.
 - 12.2.5. Sanar dúvidas dos requerentes ou corretores de imóveis, sejam elas através da plataforma da Delegacia Digital, telefone ou e-mail.

13. UNICRECI

- 13.1. FINALIDADE: Planejar, organizar, coordenar, controlar e executar atividades de desenvolvimento profissional do público usuário dos serviços do CRECI/RJ.

13.2. COMPETE ao Desenvolvimento Profissional:

- 13.2.1. Acompanhar e supervisionar as palestras e cursos ministrados;
- 13.2.2. Incentivar a especialização e aperfeiçoamento profissional dos empregados do CRECI/RJ;
- 13.2.3. Viabilizar e gerir as necessidades do mercado atual e futuro do corretor de imóveis no que tange à formação, gestão das informações, desenvolvimento e atualização profissional, educação continuada, treinamento e capacitação em geral, para fortalecimento da sua imagem no contexto das negociações imobiliárias.

➤ **EDUCAÇÃO CONTINUADA**

- 13.2.4. Promover a valorização do CRECI/RJ junto aos inscritos e empresários do ramo;
- 13.2.5. Promover a valorização da figura do corretor de imóveis junto à sociedade e ao mercado de trabalho;
- 13.2.6. Realização de cursos, workshops, palestras, trabalhos, pesquisas práticas e outros eventos voltados ao setor de atuação do corretor de imóveis;
- 13.2.7. Incentivar e potencializar financiamentos imobiliários;
- 13.2.8. Capacitar os corretores de imóveis para os níveis internacionais de exigência e competitividade;
- 13.2.9. Estimular o empreendedorismo e o aprimoramento contínuo como mecanismos de competitividade;
- 13.2.10. Incentivar a construção do conhecimento como fundamento para o exercício profissional;
- 13.2.11. Fomentar e incentivar a continuidade do conhecimento através de pesquisas, leituras técnicas, atualizações e acompanhamento das mudanças administrativas, comerciais, legais e sociais;
- 13.2.12. Fomentar o desenvolvimento de artigos, publicações, livros, estudos de casos, intercâmbio de informações técnicas e atividades afins;
- 13.2.13. Estimular o aquecimento do mercado imobiliário.

➤ **EVENTOS**

- 13.2.14. Organizar palestras que venham a ocorrer tanto na Sede, quanto nas Delegacias Regionais, Seccionais, Municipais e Distritais do CRECI/RJ;
- 13.2.15. Organizar fóruns, debates, simpósios, encontros e campanhas que venham a promover a integração entre os profissionais da área;
- 13.2.16. Assessorar o CRECI/RJ na formulação de políticas de relações públicas;
- 13.2.17. Organizar cerimoniais das promoções e eventos institucionais sob supervisão da Diretoria;
- 13.2.18. Agendar solenidade de entrega de Carteiras Profissionais de Corretores de Imóveis;
- 13.2.19. Coordenar as ações de relações públicas, assistindo ao Presidente quanto ao protocolo a ser observado em cerimônias e eventos;
- 13.2.20. Relacionar-se com as áreas de formação de opinião pública;
- 13.2.21. Manter atualizado o banco de imagens;
- 13.2.22. Divulgar a execução de convênios destinados a promover a fiscalização e o aperfeiçoamento técnico e cultural dos corretores de imóveis do Estado;
- 13.2.23. Divulgar interna e externamente as atividades desempenhadas pelas unidades organizacionais do CRECI/RJ.

➤ MOBILIZAÇÃO

- 13.2.24. Captar apoio e patrocínio para a realização de eventos realizados pelo CRECI/RJ;
- 13.2.25. Mobilizar os corretores de imóveis, juntamente com as demais unidades organizacionais, para que eles possam participar efetivamente dos eventos programados.

➤ CONVÊNIOS

- 13.2.26. Buscar parcerias no intuito de firmar convênios com empresas de atuação nacional que ofereçam vantagens e condições diferenciadas para as pessoas inscritas no CRECI/RJ;
- 13.2.27. Administrar as assinaturas dos convênios realizados, bem como manter atualizadas as informações disponibilizadas no site do CRECI/RJ.

14. DELEGACIAS

- 14.1. FINALIDADE: Orientar, organizar, executar o atendimento aos Corretores de Imóveis e à sociedade em geral nas cidades sob sua jurisdição, em conformidade com as determinações do CRECI/RJ.
- 14.2. COMPETEM às Delegacias:
 - 14.2.1. Receber e encaminhar para a sede documentos recebidos de pessoas inscritas;
 - 14.2.2. Dar o primeiro atendimento às pessoas inscritas, seja por e-mail, telefone ou pessoalmente;
 - 14.2.3. Receber denúncias por exercício ilegal de profissão ou de atividade irregular de pessoa jurídica, bem como contra pessoas inscritas, e encaminhá-las à sede para as providências cabíveis;
 - 14.2.4. Solicitar da sede o suprimento de fundos para a manutenção da Delegacia e prestar contas dos gastos;
 - 14.2.5. Atender às solicitações da Assessoria Jurídica para a obtenção de cópias de processos judiciais em andamento nas Comarcas de jurisdição da Delegacia, no caso de Regional;
 - 14.2.6. Prestar apoio à Secretaria nos processos de inscrição e/ou de regularização de empresas e profissionais;
 - 14.2.7. Dar apoio ao trabalho do Fiscal residente, seja na sua atividade fiscalizatória, seja no atendimento das solicitações da Fiscalização para a instrução de apurações ético disciplinares/administrativas e processos disciplinares/administrativos.

15. GESTÃO DE PESSOAS

- 15.1. FINALIDADE: Desenvolver e executar políticas voltadas para os relacionamentos e o crescimento das pessoas no CRECI/RJ, implementando uma cultura com foco no trabalho em equipe.
- 15.2. COMPETE à Gestão de Pessoas:
 - 15.2.1. Supervisionar, coordenar e integrar as atividades do quadro de empregados e de apoio administrativo;
 - 15.2.2. Promover e avaliar o desenvolvimento e aplicação de política de pessoal;
 - 15.2.3. Garantir a qualidade e eficiência dos serviços logísticos e de apoio ao CRECI/RJ;
 - 15.2.4. Zelar pelo controle e manutenção das informações documentais do CRECI/RJ, relacionadas aos empregados;

- 15.2.5. Coordenar as atividades de planejamento, programação, controle e avaliação de resultados do quadro de empregados;
- 15.2.6. Proceder ao cumprimento da legislação trabalhista e dos normativos de pessoal do CRECI/RJ;
- 15.2.7. Aplicar o Plano de Cargos e Salários - PCS e o processo de progressão funcional aos empregados do CRECI/RJ;
- 15.2.8. Operacionalizar o ingresso e saída de empregados, estagiários e aprendizes no CRECI/RJ;
- 15.2.9. Administrar programas de benefícios, de treinamento e desenvolvimento de pessoal;
- 15.2.10. Supervisionar os procedimentos administrativos inerentes a: (a) admissão e demissão de empregados; (b) estagiários e aprendizes; (c) horário e jornada de trabalho e período de descanso; (d) férias; (e) seguridade e previdência social; (f) benefícios (g) encerramento de contrato de trabalho; (h) recrutamento, seleção e treinamento de empregados; (i) desenvolvimento de empregados; (j) avaliação de desempenho; e (k) controle do quadro de pessoal.

➤ FOLHA DE PAGAMENTO

- 15.2.11. Realizar procedimentos de cálculo e pagamentos inerentes a: (a) folha de pagamento de pessoal e encargos sociais; (b) horário e jornada de trabalho e período de descanso; (c) férias; (d) seguridade e previdência social; (e) benefícios e descontos autorizados; (g) encerramento de contrato de trabalho;
- 15.2.12. Organizar, elaborar e executar folha de pagamento de pessoal e encargos sociais;
- 15.2.13. Acompanhar funcionamento do sistema de ponto, controlar e registrar justificativas e atestados médicos;
- 15.2.14. Acompanhar as atualizações da legislação trabalhista, previdenciária e tributária.

➤ BENEFÍCIOS

- 15.2.15. Coordenar e supervisionar os contratos referentes aos benefícios oferecidos pelo CRECI/RJ aos seus funcionários e colaboradores;
- 15.2.16. Providenciar e esclarecer aos funcionários e colaboradores sobre a utilização destes benefícios;
- 15.2.17. Gerar os relatórios periódicos e manter organizados os arquivos referentes aos contratos de fornecimento dos benefícios aos funcionários e colaboradores, firmados pelo CRECI/RJ;
- 15.2.18. Realizar procedimentos administrativos inerentes aos treinamentos e desenvolvimento de pessoal, bem como das avaliações de desempenho.

16. TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- 16.1. FINALIDADE: Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades técnicas para fins de atualização, uniformização, suporte e aplicações da tecnologia da informação no CRECI/RJ.
- 16.2. COMPETE à Tecnologia da Informação:
 - 16.2.1. Planejar, desenvolver, coordenar, controlar e avaliar o desenvolvimento dos projetos relativos à sua área de atuação, propondo soluções adequadas às necessidades do CRECI/RJ;
 - 16.2.2. Definir qualitativa e quantitativamente o perfil de equipes de trabalho requerido para a execução dos seus serviços;
 - 16.2.3. Elaborar seu plano anual de trabalho, consoante às diretrizes e políticas estabelecidas;

- 16.2.4. Sugerir à Diretoria a plataforma tecnológica e os padrões de tecnologia da informação mais apropriados para uso no CRECI/RJ;
- 16.2.5. Responder pelas atividades internas de planejamento e orçamento relacionados à unidade organizacional e dos setores a ela diretamente subordinados;
- 16.2.6. Acompanhar e supervisionar a implantação, instalação e manutenção de sistemas próprios ou adquiridos de terceiros;
- 16.2.7. Participar com a Diretoria das negociações relativas à contratação de serviços de tecnologia da informação.

➤ **DESENVOLVIMENTO DE PROGRAMAS**

- 16.2.8. Levantar e analisar requisitos para o desenvolvimento de projetos de software para suporte às atividades do CRECI/RJ;
- 16.2.9. Elaborar a documentação de projetos com base em metodologia de desenvolvimento de software adotado pelo CRECI/RJ;
- 16.2.10. Desenvolver, testes e conduzir o processo de homologação dos projetos de sistemas de informação;
- 16.2.11. Implementar, configurar e disponibilizar projetos de software, bem como auxílio na elaboração de documentação para usuários;
- 16.2.12. Analisar, documentar, reformular, validar e implementar alterações de projetos de software existentes, controlando versões;
- 16.2.13. Acompanhar e supervisionar implantação, instalação e manutenção de sistemas adquiridos de terceiros;
- 16.2.14. Adaptar campanhas publicitárias para o formato WEB.

➤ **GERENCIAMENTO DE REDES**

- 16.2.15. Definir e especificar softwares e ferramentas de trabalho relacionadas à sua área de competência;
- 16.2.16. Definir os processos internos da unidade organizacional;
- 16.2.17. Definir a plataforma tecnológica;
- 16.2.18. Realizar levantamento, modelagem de objetos, bem como homologar, padronizar e dicionarizar estes objetos no CRECI/RJ;
- 16.2.19. Implementar procedimentos que visem a otimização dos sistemas de informação, objetivando maior performance;
- 16.2.20. Implementar procedimentos segundo os padrões definidos de segurança dos sistemas de informação;
- 16.2.21. Observar e testar a funcionalidade, navegação, usabilidade e padronização de sistemas.

➤ **BANCO DE DADOS**

- 16.2.22. Modelar dados e desenvolver projetos de sistemas;
- 16.2.23. Dar assistência às áreas de execução de tarefas de projetos de software;
- 16.2.24. Planejar, coordenar e documentar a implementação dos meios de produção e manutenção das bases de dados do CRECI/RJ;

- 16.2.25. Planejar, coordenar e documentar as atividades relativas à administração de dados e de banco de dados;
- 16.2.26. Implementar procedimentos que visem à otimização da performance e o estabelecimento de padrões de segurança dos sistemas de banco de dados;
- 16.2.27. Implementar procedimentos que visem à otimização e o estabelecimento de padrões de acesso às informações contidas no banco de dados;
- 16.2.28. Definir e implantar mecanismos que visem à preservação da integridade, segurança e longevidade dos bancos de dados;
- 16.2.29. Elaborar relatórios e pesquisas para os níveis estratégico, tático e operacional provenientes dos sistemas de banco de dados para subsidiar a tomada de decisão;
- 16.2.30. Acompanhar e supervisionar a implantação, instalação e manutenção de sistemas adquiridos de terceiros que necessitem dos sistemas de bancos de dados;
- 16.2.31. Realizar levantamento, modelagem, homologação, padronização e elaboração do dicionário de dados dos sistemas e objetos de banco de dados do CRECI/RJ;
- 16.2.32. Implementar procedimentos segundo os padrões de segurança definidos no CRECI/RJ para os sistemas de banco de dados.

➤ **PESQUISA E INOVAÇÃO**

- 16.2.33. Realizar estudos e prospecção na área de tecnologia da informação, visando à internalização de novas tecnologias às atividades do CRECI/RJ;
- 16.2.34. Gerenciar projetos ligados à Tecnologia da Informação.

➤ **SUPORTE A INSCRITOS**

- 16.2.35. Assessorar a Chefia nos assuntos relacionados ao planejamento e execução das atividades relativas ao treinamento e suporte às pessoas inscritas para a utilização de produtos e serviços.

17. APOIO LOGÍSTICO

- 17.1. FINALIDADE: Executar atividades de apoio operacional no que concerne a material, patrimônio e demais serviços necessários ao funcionamento do CRECI/RJ.
- 17.2. COMPETE ao Apoio Logístico:

➤ **PROTOCOLOS**

- 17.2.1. Receber, registrar, classificar, distribuir e expedir a correspondência das unidades organizacionais;
- 17.2.2. Coordenar, controlar, organizar e acompanhar a tramitação dos protocolos recebidos pelo CRECI/RJ, para que o andamento destes seja realizado de forma tempestiva;
- 17.2.3. Orientar os usuários do sistema de protocolos, de forma a aperfeiçoar sua utilização;
- 17.2.4. Verificar e sanar desvios de encaminhamento de protocolos, a fim de otimizar o tempo de andamento dos mesmos;
- 17.2.5. Controlar o envio e o recebimento de protocolos e documentos para as demais unidades organizacionais do CRECI/RJ;

- 17.2.6. Emitir os documentos necessários, como exemplificativamente: formulários, boletos, para atender às solicitações dos corretores de imóveis, imobiliárias e ao público em geral.

➤ **ARQUIVOS E DIGITALIZAÇÕES**

- 17.2.7. Administrar a abertura, o recebimento, o registro, a distribuição, o controle da tramitação, as rotinas (juntada por apensação, juntada por anexação, desapensação, desentranhamento, encerramento, retirada de folha ou peça, numeração de folhas), o arquivamento, o desarquivamento e a transferência dos processos;
- 17.2.8. Registrar, em sistema informatizado, as informações sobre as principais características dos processos a serem arquivados;
- 17.2.9. Coordenar, controlar, organizar e acompanhar os documentos arquivados pelas unidades organizacionais que compõem o CRECI/RJ, para que o andamento destes seja realizado de forma tempestiva;
- 17.2.10. Controlar o envio e o recebimento dos documentos arquivados para as demais unidades organizacionais do CRECI/RJ;
- 17.2.11. Realizar a tipificação documental, higienização, escaneamento de folhas, conferência digital e inserção das imagens em banco de dados.

➤ **MANUTENÇÃO**

- 17.2.12. Fiscalizar, periodicamente, os equipamentos de combate a incêndio, sistema elétrico e hidráulico; os dispositivos de segurança existentes nos prédios do CRECI/RJ, visando assegurar o seu perfeito funcionamento;
- 17.2.13. Promover e executar a manutenção e o reparo das instalações elétricas, eletrônicas e telefônicas dos prédios do CRECI/RJ, inclusive a corretiva de máquinas e equipamentos elétricos e eletrônicos utilizados nas suas atividades;
- 17.2.14. Supervisionar os serviços terceirizados de mão de obra referente a equipamentos de ar condicionado, elevadores, gerador, som, segurança, recepção e automação predial do CRECI/RJ;
- 17.2.15. Contratar, mediante autorização da Superintendência, em função da complexidade e especialidade dos serviços de manutenção, do pessoal, dos recursos disponíveis e das diretrizes da Administração do CRECI/RJ, serviços de terceiros, através de profissionais devidamente qualificados;
- 17.2.16. Controlar e manter em funcionamento a central telefônica propondo alterações relativas à expansão, redução, substituição ou ao remanejamento de linhas e aparelhos;
- 17.2.17. Aprovar e liberar os serviços de inspeções de manutenção predial preventiva que se fizerem necessários, fiscalizando sua execução;
- 17.2.18. Promover treinamentos com os empregados responsáveis pela execução do Programa de Manutenção com o objetivo de mantê-los atualizados quanto às normas, emprego de novos materiais e melhores práticas;
- 17.2.19. Manter atualizado arquivo ou biblioteca técnica das edificações, integrado por todos os documentos de projeto e construção, incluindo memoriais descritivos e de cálculo, desenhos e especificações técnicas;
- 17.2.20. Manter atualizada catalogação dos equipamentos mantidos e instalados, incluindo catálogos, desenhos de fabricação e instruções de montagem, manuais de manutenção e de operação, e termos de garantia fornecidos pelos fabricantes e fornecedores, de modo que as características de construção sejam acessíveis ao usuário;

- 17.2.21. Conduzir sua atividade com o apoio de um software para a montagem e o gerenciamento de todos os dados e informações pertinentes à manutenção, incluindo o arquivo técnico, o cadastro dos componentes e sistemas da edificação, registro dos serviços, plano, datas e custos de manutenção, controle do vencimento de garantias de fabricantes e fornecedores e outros dados importantes;
- 17.2.22. Pesquisar causas de eventuais defeitos e propor medidas corretivas necessárias à sua correção e eliminação de reincidências;
- 17.2.23. Executar mudanças e remanejamento de equipamentos/sistemas elétricos, eletrônicos e mecânicos, telefones e divisórias, mediante solicitação prévia dos usuários e autorização da Superintendência;
- 17.2.24. Avaliar constantemente todos os procedimentos e rotinas de manutenção preventiva utilizados, ajustando e complementando-os de modo a permanecerem sempre consistentes com as necessidades e atualizados ao longo da evolução tecnológica;
- 17.2.25. Supervisionar e orientar todos os serviços de limpeza dos edifícios, conservação, manutenção, troca de divisórias e reformas, cuidando para que sejam realizados de forma a não atrapalhar o andamento e desempenho das atividades dos empregados do CRECI/RJ.

➤ SERVIÇOS GERAIS

- 17.2.26. Realizar procedimentos inerentes à execução e controle de serviços gerais, nas atividades relativas: (a) telefonia; (b) reprografia; (c) recepção; (d) limpeza; (f) transporte; (g) vigilância;
- 17.2.27. Controlar o fluxo de entrada e saída de pessoas e materiais nos edifícios do CRECI/RJ;
- 17.2.28. Executar mudanças e remanejamento de móveis e equipamentos;
- 17.2.29. Representar o CRECI/RJ junto aos órgãos de trânsito, para tratar de assuntos específicos da frota;
- 17.2.30. Dar suporte operacional na utilização de áreas do CRECI/RJ (Auditório, entre outros), bem como os serviços de som, filmagem e gravação das reuniões, além de coffee-break e copa, sempre que solicitado.

18. APOIO ÀS DELEGACIAS

- 18.1. FINALIDADE: Planejar, organizar, coordenar, controlar e executar o desempenho das atividades administrativas das Delegacias Regionais, Seccionais, Municipais e Distritais.
- 18.2. COMPETE ao Apoio às Delegacias:
 - 18.2.1. Coordenar as atividades dos Setores Delegacias – Capital e Delegacias – Interior;
 - 18.2.2. Cuidar de toda estrutura dos membros integrantes de Grupos de Trabalho das Delegacias, controlando posse e distribuição através de Portarias;
 - 18.2.3. Controlar o envio e o recebimento de malote das Delegacias;
 - 18.2.4. Solicitar alteração de CNPJ em caso de mudança de endereço de Delegacias;
 - 18.2.5. Elaborar pareceres sobre assuntos de competência do Departamento;
 - 18.2.6. Solicitar alvará de funcionamento da Delegacia junto a Prefeitura Municipal;
 - 18.2.7. Receber comunicado dos funcionários das Delegacias quando vierem a se ausentar do trabalho ou nele não puderem comparecer, independente do motivo, para posterior encaminhamento à Gestão de Pessoas;
 - 18.2.8. Controlar devolução de protocolo de ofícios das Delegacias;

- 18.2.9. Sempre que necessário, solicitar a chefia imediata a manutenção das dependências físicas das Delegacias, móveis e equipamentos, supervisionando sua execução;
- 18.2.10. Solicitar confecção de carimbo de autenticidade de cópia de documentos, para funcionários que se ativam nas Delegacias, nomeados através de Instrução Normativa;
- 18.2.11. Analisar e encaminhar a chefia imediata ficha cadastral para elaboração de Portaria de nomeação do corretor para participar de Comissão ou Grupo de Trabalho das Delegacias;
- 18.2.12. Encaminhar à chefia imediata, pedido de destituição de membro de Comissão ou Grupo de Trabalho das Delegacias;
- 18.2.13. Organizar e enviar pelo malote à respectiva Delegacia o material solicitado pelo seu responsável.
- 18.2.14. Cuidar de toda estrutura dos membros integrantes de Grupos de Trabalho das Delegacias, solicitando a chefia imediata a posse e distribuição através de Portarias;
- 18.2.15. Controlar o envio e o recebimento de malote das Delegacias sob sua supervisão;
- 18.2.16. Solicitar alvará de funcionamento da Delegacia junto a Prefeitura Municipal;
- 18.2.17. Receber comunicado dos funcionários das Delegacias quando vierem a se ausentar do trabalho ou nele não puderem comparecer, independente do motivo para posterior encaminhamento à Gestão de Pessoas;
- 18.2.18. Controlar devolução de protocolo de ofícios das Delegacias;
- 18.2.19. Sempre que necessário, solicitar à chefia imediata a manutenção das dependências físicas das Delegacias, móveis e equipamentos, supervisionando sua execução;
- 18.2.20. Solicitar confecção de carimbo de autenticidade de cópia de documentos, para funcionários que se ativam nas Delegacias, nomeados através de Instrução Normativa;
- 18.2.21. Analisar e encaminhar a chefia imediata ficha cadastral para elaboração de Portaria de nomeação do corretor para participar de Comissão ou Grupo de Trabalho das Delegacias;
- 18.2.22. Encaminhar à chefia imediata, pedido de destituição de membro de Comissão ou Grupo de Trabalho das Delegacias;
- 18.2.23. Organizar e enviar pelo malote à respectiva Delegacia o material solicitado pelo seu responsável.
- 18.2.24. Cuidar de toda estrutura dos membros integrantes de Grupos de Trabalho das Delegacias, solicitando a chefia imediata a posse e distribuição através de Portarias;
- 18.2.25. Controlar o envio e o recebimento de malote das Delegacias sob sua supervisão.

19. CONTABILIDADE

- 19.1. FINALIDADE: Planejar, organizar, coordenar, controlar e executar as atividades de orçamento e contabilidade do CRECI/RJ.
- 19.2. COMPETE à Contabilidade:
 - 19.2.1. Garantir o cumprimento das obrigações fiscais e tributárias, prestando informações sobre base de cálculo, data, formas de recolhimento dos tributos em consonância à legislação vigente, verificando, analisando e validando os relatórios diversos;
 - 19.2.2. Participar da elaboração do Orçamento Anual;

- 19.2.3. Realizar a gestão do Orçamento Anual (emissão de pré-empenho, empenho, nota de liquidação, de anulação e de solicitações de créditos adicionais e modificações orçamentárias), bem como relatórios com a posição orçamentária atualizada e de eventuais transposições orçamentárias;
- 19.2.4. Executar a proposta orçamentária anual, sugerindo reformulações e aberturas de créditos adicionais
- 19.2.5. Gerenciar os controles patrimoniais, visando garantir a real situação patrimonial do Conselho;
- 19.2.6. Acompanhar a publicação das informações de competência contábil e orçamentária no Portal da Transparência do Conselho em atendimento a Lei de Acesso à Informação- LAI;
- 19.2.7. Prestar informações obrigatórias aos órgãos públicos, providenciando documentos necessários, dando os esclarecimentos, bem como, buscando ativamente solução para eventuais problemas;
- 19.2.8. Responder pelo estabelecimento e implantação de normas e procedimentos de controle interno, inerentes às atividades contábeis, fiscais e custos visando à uniformidade de ações e resultados;
- 19.2.9. Dar suporte às demais áreas, orientando e acompanhando os processos desenvolvidos, visando manter a coerência e integração entre elas, quanto aos aspectos contábeis, fiscais e tributários, para assegurar o cumprimento das exigências legais;
- 19.2.10. Manter-se atualizado quanto à legislação contábil, fiscal e tributária, visando prestar informações e adequar a instituição quanto aos procedimentos internos;
- 19.2.11. Emitir pareceres relacionados à área de atuação;
- 19.2.12. Acompanhar o Planejamento Estratégico, auxiliando na criação e acompanhamento de indicadores de desempenho;
- 19.2.13. Prestar suporte à CPL nos processos de licitação;
- 19.2.14. Controlar e acompanhar as certidões de regularidade fiscal;
- 19.2.15. Fornecer os relatórios para registro no Portal da Transparência do CRECI/RJ sobre demonstrações contábeis
- 19.2.16. Compatibilizar os bens inventariados com os registros contábeis;
- 19.2.17. Elaborar e analisar os balancetes, os balanços gerais e as demais demonstrações contábeis;
- 19.2.18. Analisar, controlar e conferir a baixa dos recebimentos;
- 19.2.19. Elaborar as prestações de contas do CRECI/RJ;
- 19.2.20. Analisar, classificar e digitar valores concedidos às Delegacias, a título de suprimento de fundo;
- 19.2.21. Identificar créditos ou débitos em desacordo no sistema para o devido reenquadramento;
- 19.2.22. Elaborar o orçamento anual e possíveis reformulações, visando ao alcance do interesse público pretendido com as despesas;
- 19.2.23. Elaborar a conciliação bancária das contas do CRECI/RJ e verificar as entradas e saídas em extratos bancários;
- 19.2.24. Arquivar os processos financeiros no sistema e fazer o encaminhamento necessário para o arquivamento físico;
- 19.2.25. Orientar e assistir tecnicamente a chefia imediata em matéria orçamentária e contábil.
- 19.2.26. Realizar atividades relacionadas à conciliação contábil, contabilização folha de pagamento, atuação nos processos de automatização da folha de pagamento.
- 19.2.27. Fazer os Lançamentos de Receitas, Despesas e Restos a pagar
- 19.2.28. Fazer orientação e parametrização de eventos contábeis;

- 19.2.29. Analisar processos de prestação de contas dos suprimentos de fundos;
- 19.2.30. Fazer o fechamento contábil trimestral e anual, elaborando notas de explicativas;
- 19.2.31. Elaborar minuta de resposta aos apontamentos da Auditoria Interna e Externa
- 19.2.32. Realizar controle e planejamento orçamentário;
- 19.2.33. Fazer a emissão de Nota reserva, empenhos, disponibilidades orçamentárias, controle de projetos / processos ligados ao orçamento;
- 19.2.34. Elaborar o estudo do Orçamento Anual;
- 19.2.35. Elaborar informações para composição do relatório de gestão para o TCU;
- 19.2.36. Elaborar relatórios semanais com as projeções orçamentários e financeiros.
- 19.2.37. Fazer a escrituração dos documentos fiscais nas respectivas prefeituras, cálculo e apuração dos tributos e contribuições a reter (ISS, INSS, IR, CSLL, COFINS, PIS/PASEP), preenchendo planilhas de controle dos tributos a serem retidos;
- 19.2.38. Realizar a liquidação de: (1) análise do atesto de conformidade, documentos fiscais, validades dos documentos fiscais, conferência de empenhos; e (2) despesa com a respectiva emissão da nota de liquidação.
- 19.2.39. Orientar o fiscal do contrato em matérias tributárias/fiscais referentes aos documentos fiscais, sempre que necessário;
- 19.2.40. Calcular os tributos e contribuições sociais decorrentes das operações de liquidações, conforme sua natureza tributária em atendimento aos prazos legais previstos;
- 19.2.41. Compilar informações dos tributos retidos pelo Conselho em planilhas de controle específica para cada declaração, conciliação das informações cotejando documentos de arrecadação DARF, relatórios contábeis, relatórios do portal, CAC dentre outros;
- 19.2.42. Elaborar DCFT – competência mensal e DIRF – competência anual;
- 19.2.43. Fazer abertura, encerramento ou alteração de CNPJ e regularização mobiliária dos bens imóveis do Conselho;
- 19.2.44. Realizar aberturas e acompanhamentos de processos relacionados a pedidos de compensações e restituições, perante os fiscos federais e municipais;
- 19.2.45. Elaborar minuta de resposta aos apontamentos da Controladoria em matéria afeta ao núcleo fiscal;

20. CONTAS A PAGAR

- 20.1. FINALIDADE: Planejar, organizar, coordenar, controlar e executar as atividades financeiras do CRECI/RJ.
- 20.2. COMPETE à Contas a Pagar:
 - 20.2.1. Elaborar a posição financeira do CRECI/RJ;
 - 20.2.2. Controlar, observar e efetuar, com a devida baixa no sistema, os pagamentos e recebimentos em geral previamente processados e autorizados do CRECI/RJ;
 - 20.2.3. Recolher os tributos e contribuições sociais decorrentes das operações de liquidações, conforme sua natureza tributária em atendimento aos prazos legais previstos;
 - 20.2.4. Registrar e conferir documentos de pagamento do CRECI/RJ no sistema;

- 20.2.5. Elaborar documentos, relatórios de acompanhamento financeiro e processos demandados pelas unidades organizacionais;
- 20.2.6. Garantir a regularidade e a legalidade das operações de pagamentos do CRECI/RJ;
- 20.2.7. Elaborar a prestação de contas dos processos de pagamentos para a Contabilidade;
- 20.2.8. Orientar e assistir tecnicamente as instâncias superiores do CRECI/RJ em matéria de pagamentos.

21. TESOURARIA

- 21.1. FINALIDADE: Planejar, organizar, coordenar, controlar e executar as ações e procedimentos relacionados aos recebimentos de recursos financeiros do CRECI/RJ.
- 21.2. COMPETE à Tesouraria:
 - 21.2.1. Orientar e assistir tecnicamente a chefia imediata em matéria de contas a receber;
 - 21.2.2. Controlar a situação financeira das pessoas inscritas, gerando informações que sejam demandadas pelas unidades organizacionais, Delegacias, analistas de conformidade e/ou pelas próprias pessoas inscritas;
 - 21.2.3. Controlar a entrada de recursos financeiros do CRECI/RJ, 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;
 - 21.2.4. Elaborar relatórios de acompanhamentos financeiros e estatísticos para a chefia imediata;
 - 21.2.5. Controlar, observar e efetuar, com a devida baixa no sistema, os pagamentos e recebimentos em geral do CRECI/RJ, previamente processados e autorizados.

22. PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO

- 22.1. FINALIDADE: Receber, conferir, guardar, conservar, controlar e distribuir materiais (consumo e permanente), nas unidades organizacionais do CRECI/RJ.
- 22.2. COMPETE ao Patrimônio e Almoarifado:

➤ PATRIMÔNIO

- 22.2.1. Classificar, registrar, cadastrar e tomar bens do ativo imobilizado;
- 22.2.2. Promover periodicamente a conferência da carga de bens patrimoniais e de materiais de consumo relacionados e distribuídos às diversas unidades organizacionais do CRECI/RJ;
- 22.2.3. Acompanhar e orientar as atividades relativas às inclusões de bens do ativo imobilizado;
- 22.2.4. Manter o registro das baixas do ativo imobilizado;
- 22.2.5. Alocar, armazenar e controlar o estoque e a distribuição de materiais em geral;
- 22.2.6. Solicitar mudanças e remanejamento de móveis e equipamentos, mediante autorização da Superintendência;
- 22.2.7. Administrar veículos locados;
- 22.2.8. Elaborar boletins de estatística, produção e consumo no âmbito do Setor;

- 22.2.9. Acompanhar a execução dos serviços de manutenção e/ou deslocamento de móveis e equipamentos, mantendo atualizados os registros de seus custos e de consumo;
- 22.2.10. Cuidar da conservação das máquinas e equipamentos e fiscalizar a execução dos serviços necessários à sua manutenção;
- 22.2.11. Organizar, controlar e fiscalizar a manutenção, a utilização e a documentação dos veículos de propriedade do CRECI/RJ.

➤ **ALMOXARIFADO**

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

