



PORTARIA Nº 106, DE 02 DE DEZEMBRO DE 2019.

Altera o Normativo de Administração que trata da estrutura organizacional do CRECI/RN.

O Presidente do Conselho Regional de Corretores de Imóveis da 17ª Região - CRECI/RN, no exercício regular de suas atribuições legais e regimentais,

Considerando a necessidade de readequar/reestruturar o CRECI/RN definindo organograma e descrição de competências.

Considerando, ainda, o que foi decidido na Reunião de Diretoria deste Conselho realizada no dia 25 de novembro de 2019,

RESOLVE:

Art. 1º - Alterar o Normativo de Administração - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL do CRECI da 17ª Região - CRECI/RN conforme páginas de 2 a 16 (Anexos I, II e III).

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura e revoga a Portaria nº 087 de 29 de julho de 2012 e demais disposições em contrário.

Dê-se ciência e cumpra-se.

Roberto Carlos Correia Péres
Presidente

Moisés Marinho Mesquita
Diretor Secretário



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 FINAIS	5
ANEXO II - ORGANOGRAMA	6
ANEXO III – FINALIDADES E DESCRIÇÕES DE COMPETÊNCIAS	7
1. OUVIDORIA	7
2. ASSESSORIA JURÍDICA.....	7
3. SUPERINTENDÊNCIA	9
4. ASSESSORIA TÉCNICA.....	11
5. LICITAÇÕES, COMPRAS, CONTRATOS.....	14
6. FISCALIZAÇÃO.....	15
7. SECRETARIA	16
8. DELEGACIA DE MOSSORÓ	16
9. FINANCEIRO	17



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 da 17ª Região - CRECI/RN, 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 planejadas, organizadas, coordenadas e controladas para melhor proporcionar a consecução dos objetivos e metas preestabelecidos.

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

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

III – DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

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

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

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

§ 2º - Órgãos de assessoramento direto e imediato ao Presidente e Diretoria: Gabinete – Presidente/Diretoria.

§ 3º - Órgãos principais de apoio operacional às atividades estratégicas e tático/operacional: Superintendência, Coordenadorias e Delegacia(s).

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

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



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

§ 3º - O Gabinete Presidente/Diretoria, a Assessoria Técnica, Superintendência e as Coordenadorias são responsáveis pela operacionalização das atividades estratégicas e tático/operacionais e pela execução dos serviços necessários às atividades finalísticas e meio do CRECI/RN 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 e funções de confiança distribuído na estrutura organizacional, necessários ao funcionamento da CRECI/RN.

§ 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 é formado pelo conjunto de todos os postos de trabalho previstos para o CRECI/RN, ocupados ou disponíveis, composto por:

- I. Cargos do PCS destinados ao provimento de pessoal para desempenho das atividades técnico-administrativas do CRECI/RN. e
- II. Cargos de livre provimento vinculados à estrutura organizacional do CRECI/RN, destinados às atividades de direção, chefia e assessoramento,

§ 3º - O total de vagas do Quadro de Pessoal do CRECI/RN estão descritos no Quadro 1 a seguir:

Quadro 1. Quadro de Vagas do CRECI/RN

CARGO EM CARREIRA DO PCS	CARGO DE LIVRE PROVIMENTO
24	8

Art. 8º - Os totais de vagas de cargos do PCS e de Cargo de Livre Provimento definido para o CRECI/RN, 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 Provimento.

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

Parágrafo único - 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.



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

V - DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 10º - A alteração e/ou adequação da estrutura do CRECI/RN é de iniciativa do Presidente, submetidas à aprovação da Diretoria e do Plenário.

Art. 11 - As unidades organizacionais que compõem a estrutura, bem como suas competências, poderão ser modificadas, mediante análise de proposta, sempre que houver necessidade de modernização e/ou ajustes na condução dos trabalhos do CRECI/RN.

Art. 12 - A Coordenadoria de Gestão em conjunto com o Presidente serão responsáveis pela análise e acompanhamento das necessidades de modernização e/ou ajustes da estrutura organizacional.

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).

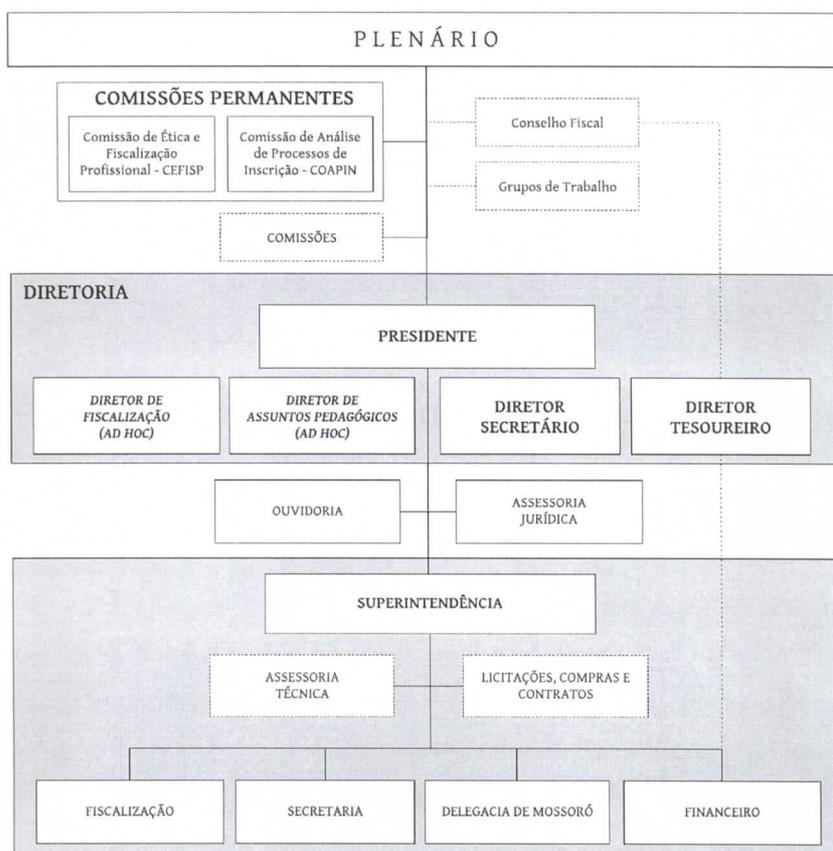
Art. 14 - Sempre que for constatada necessidade, o CRECI/RN poderá deslocar, temporariamente, um ou mais empregados de uma unidade organizacional para outra, observadas as atribuições do cargo do PCS.

Art. 15 - Os casos omissos deste Normativo serão analisados e instruídos pelo Presidente, submetidos à decisão da Diretoria e do Plenário, se for o caso.



ANEXO II - ORGANOGRAMA

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



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



ANEXO III – FINALIDADES E DESCRIÇÕES DE COMPETÊNCIAS

1. OUVIDORIA

- 1.1 FINALIDADE: atender demandas dos profissionais registrados no CRECI/RN e da sociedade do Estado do Rio Grande do Norte.
- 1.2 COMPETE à Ouvidoria:
- 1.2.1 Receber, registrar, examinar e dar tratamento adequado a reclamações, elogios e sugestões referentes a procedimentos e ações do CRECI/RN.
 - 1.2.2 Receber, registrar e dar encaminhamento ao setor responsável sobre denúncias de exercício ilegal de Corretor de Imóveis e irregularidades de pessoa jurídica.
 - 1.2.3 Responder a todos os questionamentos e acompanhar as providências adotadas, cobrando soluções e mantendo o usuário dos serviços do CRECI-RN informado, com agilidade e transparência.
 - 1.2.4 Acompanhar a aplicação de normas para evitar práticas e condutas que contrariem os princípios éticos e os objetivos institucionais do CRECI-RN.
 - 1.2.5 Divulgar sua finalidade e as formas de acesso à prestação dos seus serviços no CRECI-RN.
 - 1.2.6 Elaborar relatório mensal das atividades realizadas para o acompanhamento da Diretoria do CRECI/RN.

2. ASSESSORIA JURÍDICA

- 2.1 FINALIDADE: prestar serviços de consultoria/assessoria jurídica nas áreas de dívida ativa e execuções fiscais, acompanhamentos e arquivamento de processos, bem como defesa de ações em áreas específicas para o CRECI/RN.
- 2.2 COMPETE à Assessoria Jurídica:
- 2.2.1 Promover a defesa dos interesses do CRECI/RN, em juízo ou fora dele.
 - 2.2.2 Assistir o CRECI/RN no controle interno da legalidade administrativa dos atos a serem praticados.
 - 2.2.3 Assessorar o CRECI/RN e responder às consultas apresentadas nos termos normativos vigentes, sobre assuntos envolvendo procedimentos ético-disciplinares e administrativos.
 - 2.2.4 Representar o CRECI/RN em relação a providências de ordem jurídica reclamadas pelo interesse público e legislação em vigor.
 - 2.2.5 Manifestar-se previamente sobre a forma de cumprimento de decisões judiciais e ou administrativas.
 - 2.2.6 Coordenar atividades de consultoria e assessoramento jurídico, inclusive em matéria eleitoral e licitatória.
 - 2.2.7 Orientar e acompanhar a emissão de parecer sobre processos licitatórios.
 - 2.2.8 Examinar previamente textos normativos.



- 2.2.9 Propor, elaborar e encaminhar textos técnicos, minutas de emendas, pareceres, resoluções entre outros, de interesse do CRECI/RN.
- 2.2.10 Redigir correspondências diversas, procurando orientar e dirimir dúvidas e questionamentos de corretores de imóveis.
- 2.2.11 Emitir parecer sobre aquisição e alienação de bens imóveis do CRECI/RN.
- 2.2.12 Apurar a liquidez e certeza dos créditos, de qualquer natureza, inerentes às atividades do CRECI/RN e na sua inscrição em dívida ativa, para fins de cobrança judicial ou extrajudicial.
- 2.2.13 Promover a cobrança das dívidas inscritas ajuizando e acompanhando o andamento dos processos de execução.
- 2.2.14 Instaurar e acompanhar Processos de Inscrição de Débito em Dívida Ativa decorrentes de recursos das notificações juntando todos os documentos previstos na lei vigente.
- 2.2.15 Preparar e proceder à inscrição em dívida ativa dos débitos, fazendo a triagem dos débitos a serem executados.
- 2.2.16 Providenciar os documentos que comporão o processo de execução fiscal (petição inicial, certidões de Dívida Ativa, Declaração de CPF/CNPJ do executado e do Conselho e preparar toda a documentação exigida por lei para a propositura de execução fiscal.
- 2.2.17 Criar 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.
- 2.2.18 Encaminhar as petições iniciais dos processos de execução e seus anexos a Comarca do endereço do executado.
- 2.2.19 Acompanhar Processo Administrativo de Cancelamento de Inscrição e Anistia de Débitos
- 2.2.20 Fazer o acompanhamento dos processos de execução e demais processos.
- 2.2.21 Receber intimações e fazer carga dos processos junto as varas.
- 2.2.22 Analisar os processos e determinar os procedimentos de andamento.
- 2.2.23 Proceder a busca de endereço do executado para citação.
- 2.2.24 Pesquisar jurisprudência para subsidiar a elaboração de peças processuais.
- 2.2.25 Elaborar petições com a finalidade de impulsionar o processo de modo a obter o mais rápido possível a regularização do débito em execução.
- 2.2.26 Fazer protocolo de petições.
- 2.2.27 Preparar defesa em caso de embargos e recursos em geral.
- 2.2.28 Preencher e recolher guias judiciais em geral.
- 2.2.29 Organizar o registro de petições, intimações, publicações e demais andamentos processuais no sistema.
- 2.2.30 Realizar procedimentos para arquivamento dos documentos.



- 2.2.31 Verificar a situação processual em caso de descumprimento de acordo e peticionar continuidade de processo, com a informação dos valores dos saldos da execução.
- 2.2.32 Encerrar processo de execução.
- 2.2.33 Controlar depósitos judiciais e realizar procedimentos junto aos fóruns e varas nas quais existem processos de execução proposto.
- 2.2.34 Elaborar ofícios requerendo informações para andamento de processo, informando os casos de urgência e o seu cumprimento.
- 2.2.35 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.
- 2.2.36 Atender corretor, advogado, delegacia ou agente de fiscalização que queira esclarecimentos sobre o andamento do processo de execução, e responder questionamentos de ordem jurídica.

3. SUPERINTENDÊNCIA

- 3.1 FINALIDADE: Planejar, organizar, coordenar, controlar e executar as atividades de gestão administrativa do CRECI/RN.
- 3.2 COMPETE à Superintendência:
 - 3.2.1 Assessorar e assistir o Presidente e a Diretoria nas atividades estratégicas e tático/operacionais do CRECI/RN.
 - 3.2.2 Prestar atendimento ao(s) Conselheiro(s) Regional(is), assegurando o apoio técnico e administrativo para o exercício de suas atribuições e responsabilidades no CRECI/RN.
 - 3.2.3 Elaborar proposta de calendário de reuniões do Plenário, das Comissões e dos Grupos de Trabalho.
 - 3.2.4 Coordenar as atividades internas de planejamento, programação e orçamento.
 - 3.2.5 Coordenar e supervisionar as reuniões de Diretoria e do Plenário do Conselho.
 - 3.2.6 Acompanhar as reuniões do Plenário, assistindo o Presidente e anotando os pontos relevantes, sempre que solicitado.
 - 3.2.7 Dar encaminhamento e acompanhar o cumprimento das decisões da Diretoria e do Plenário.
 - 3.2.8 Acompanhar e apoiar os trabalhos das Comissões e Grupos de Trabalho inclusive quanto ao cumprimento de prazos e apresentação de produtos e/ou serviços ao Plenário.
 - 3.2.9 Supervisionar e coordenar as atividades de assessoria, assistência e consultoria, com período pré-fixado, em assuntos específicos.
 - 3.2.10 Supervisionar e integrar as atividades de apoio técnico aos serviços institucionais da autarquia com outros Conselhos Profissionais, órgãos,



organizações e entidades ligadas ao Poder Público e segmentos externos de interesse institucional.

- 3.2.11 Controlar a entrada e saída de processos e expedientes de rotina do Presidente.
- 3.2.12 Administrar e supervisionar a produção dos serviços de apoio técnico e administrativo, limpeza, copa e vigilância eletrônica do CRECI/RN.
- 3.2.13 Divulgar informações do ambiente de relacionamento do CRECI/RN aos interessados.

➤ **RECEPÇÃO**

- 3.2.14 Observar e controlar a movimentação de funcionários e visitantes fazendo o registro das irregularidades.
- 3.2.15 Receber e atender visitantes, em caso de Corretor de Imóveis, verificar quais necessidades e encaminhá-lo de acordo com seus objetivos, mantendo registro dos mesmos; em caso de visitantes e representantes de empresas, fazer a identificação e anunciar/encaminhar à pessoa ou local de destino, com o devido registro.
- 3.2.16 Recepcionar toda e qualquer correspondência registrando-as com protocolo e encaminhando ao destino correto.
- 3.2.17 Prestar informações presenciais ou por telefone.
- 3.2.18 Realizar serviços de apoio administrativo, tais como: digitação de textos, consulta ao cadastro informatizado e controle de endereços perdidos.
- 3.2.19 Manter o espaço da recepção em boa ordem acionando a manutenção, quando necessário.

➤ **RECURSOS HUMANOS**

- 3.2.20 Organizar, executar e controlar o Plano de Cargos e Salários – PCS, avaliação de desempenho, progressão funcional e a gestão do quadro de pessoal.
- 3.2.21 Realizar procedimentos administrativos, bem como, analisar o desenvolvimento dos recursos humanos nas atividades relativas a: (1) provisão de pessoal por meio de concurso público; (2) treinamento e desenvolvimento de pessoas; (3) saúde e segurança no trabalho; (4) administração de estagiários; (5) horário e jornada de trabalho e período de descanso; (6) controle e planejamento de férias; (7) seguridade e previdência social; (8) benefícios; (9) controle do quadro de pessoal, entre outros;
- 3.2.22 Representar o CRECI/RN como preposto junto ao Ministério do Trabalho, ao Ministério Público do Trabalho e à Justiça do Trabalho.
- 3.2.23 Divulgar e fazer cumprir a legislação, acordos coletivos de trabalho, se houver, e normativos de pessoal do CRECI/RN.



4. ASSESSORIA TÉCNICA

4.1 FINALIDADE: Prestar Assessoria/Consultoria ao CRECI/RN em assuntos relativos a tecnologia da informação, contabilidade, comunicação, marketing e eventos.

4.2 COMPETE à Assessoria Técnica:

➤ TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- 4.2.1 Controlar a agenda de utilização de áreas do CRECI/RN (Auditório e Sala do Corretor), bem como os serviços de som, filmagem e gravação das reuniões.
- 4.2.2 Planejar, desenvolver, coordenar, controlar e avaliar o desenvolvimento dos projetos relativos à sua área de atuação, propondo soluções adequadas às necessidades do CRECI/RN.
- 4.2.3 Sugerir à Diretoria a plataforma tecnológica e os padrões de tecnologia da informação mais apropriados para uso no CRECI/RN.
- 4.2.4 Acompanhar e supervisionar a implantação, instalação e manutenção de sistemas próprios ou adquiridos de terceiros.
- 4.2.5 Participar com a Diretoria das negociações relativas à contratação de serviços de tecnologia da informação.
- 4.2.6 Levantar e analisar requisitos para o desenvolvimento de projetos de software para suporte às atividades do CRECI/RN.
- 4.2.7 Elaborar a documentação de projetos com base em metodologia de desenvolvimento de software adotado pelo CRECI/RN.
- 4.2.8 Analisar, documentar, reformular, validar e implementar alterações de projetos de software existentes, controlando versões.
- 4.2.9 Acompanhar e supervisionar implantação, instalação e manutenção de sistemas adquiridos de terceiros.
- 4.2.10 Adaptar campanhas publicitárias para o formato WEB.
- 4.2.11 Implementar procedimentos que visem a otimização dos sistemas de informação, objetivando maior performance.
- 4.2.12 Implementar procedimentos segundo os padrões definidos de segurança dos sistemas de informação.
- 4.2.13 Planejar, coordenar e documentar a implementação dos meios de produção e manutenção das bases de dados do CRECI/RN.
- 4.2.14 Planejar, coordenar e documentar as atividades relativas à administração de dados e de banco de dados.
- 4.2.15 Implementar procedimentos que visem à otimização da performance e o estabelecimento de padrões de segurança dos sistemas de banco de dados.
- 4.2.16 Implementar procedimentos que visem à otimização e o estabelecimento de padrões de acesso às informações contidas no banco de dados.
- 4.2.17 Definir e implantar mecanismos que visem à preservação da integridade, segurança e longevidade dos bancos de dados.



- 4.2.18 Elaborar relatórios e pesquisas para os níveis estratégico, tático e operacional provenientes dos sistemas de banco de dados para subsidiar a tomada de decisão.
- 4.2.19 Acompanhar e supervisionar a implantação, instalação e manutenção de sistemas adquiridos de terceiros que necessitem dos sistemas de bancos de dados.
- 4.2.20 Realizar estudos e prospecção na área de tecnologia da informação, visando à internalização de novas tecnologias às atividades do CRECI/RN.
- 4.2.21 Assessorar a Superintendência nos assuntos relacionados ao planejamento e execução das atividades relativas ao treinamento e suporte às pessoas inscritas para a utilização de produtos e serviços de TI.

➤ CONTABILIDADE

- 4.2.22 Proceder ao encerramento financeiro mensal e anual.
- 4.2.23 Analisar, registrar e acompanhar a contabilidade dos recursos, valores e bens do CRECI/RN.
- 4.2.24 Apropriar as receitas e despesas individualizadas.
- 4.2.25 Elaborar relatórios, balancetes, balanços, demonstrações contábeis e conciliações.
- 4.2.26 Manter atualizado o plano de contas da Receita e Despesa.
- 4.2.27 Apresentar as declarações e informações legais junto à Receita Federal do Brasil (DCTF, DIPJ e outras).
- 4.2.28 Emitir e encaminhar os comprovantes de retenção de impostos estabelecidos pela Receita Federal do Brasil.
- 4.2.29 Encerrar o exercício contábil financeiro e sua respectiva prestação de contas.
- 4.2.30 Elaborar o orçamento anual em conformidade com as diretrizes estabelecidas pela direção do CRECI/RN.
- 4.2.31 Elaborar as reformulações orçamentárias do CRECI/RN.
- 4.2.32 Encerrar o exercício orçamentário procedendo à anulação dos empenhos com saldos e inscrição em restos a pagar das despesas processadas e não processadas até 31 de dezembro.
- 4.2.33 Promover a reavaliação do acervo patrimonial do CRECI/RN.
- 4.2.34 Promover o inventário dos bens patrimoniais do CRECI/RN pelo menos uma vez por ano.
- 4.2.35 Proceder à conferência dos bens patrimoniais do CRECI/RN sempre que houver mudança de responsável.
- 4.2.36 Proceder ao registro das baixas do ativo imobilizado.
- 4.2.37 Propor a troca, cessão ou alienação de material considerado em desuso ou inservível, bem como proceder à respectiva baixa de responsabilidade.

➤ COMUNICAÇÃO E EVENTOS



- 4.2.38 Assessorar o CRECI/RN na formulação de políticas de relações públicas.
- 4.2.39 Planejar, organizar, coordenar, avaliar e controlar as ações referentes à comunicação e ao marketing institucional do CRECI/RN, desenvolvendo trabalhos de artes gráficas que sejam demandados pelo CRECI/RN.
- 4.2.40 Planejar, desenvolver, programar, captar apoio e patrocínio, divulgar, acompanhar a realização de eventos de interesse do CRECI/RN.
- 4.2.41 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.
- 4.2.42 Confeccionar cartas-convites, convites, folders, banners, cartazes, diplomas ou certificados de eventos realizados pelo CRECI/RN.
- 4.2.43 Diagramar páginas de jornal da cidade ou de correio eletrônico para divulgação aos corretores de imóveis de assuntos de seus interesses (mailing interno), quando for o caso.
- 4.2.44 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.
- 4.2.45 Organizar palestras que venham a ocorrer tanto na Sede, quanto na Delegacia de Mossoró.
- 4.2.46 Relacionar-se com as áreas de formação de opinião pública.
- 4.2.47 Manter atualizado o banco de imagens.
- 4.2.48 Divulgar a execução de convênios destinados a promover a fiscalização e o aperfeiçoamento técnico e cultural dos corretores de imóveis do Estado do Rio Grande do Norte.
- 4.2.49 Divulgar interna e externamente as atividades desempenhadas pelo CRECI/RN.
- 4.2.50 Promover pesquisas internas/externas para subsidiar e avaliar permanentemente os planos de ação, as estratégias, a cultura institucional e a imagem/reputação do CRECI/RN.
- 4.2.51 Organizar e executar projetos editoriais: jornais, revistas, televisão, rádio, boletins, comunicação por computadores, portal/site e outros informativos oficiais.
- 4.2.52 Proceder à veiculação, na mídia, de informações de atividades desenvolvidas pelo CRECI/RN.
- 4.2.53 Acompanhar os assuntos veiculados na imprensa sobre o CRECI/RN, e outros do seu interesse.
- 4.2.54 Criar, produzir e veicular mensagem publicitária, peças gráficas e visuais.
- 4.2.55 Apoiar e fazer a cobertura jornalística da sessão solene de posse do presidente e dos conselheiros regionais.
- 4.2.56 Mobilizar os corretores de imóveis, juntamente com as demais unidades organizacionais do CRECI/RN, para que eles possam participar efetivamente dos eventos programados.



5. LICITAÇÕES, COMPRAS, CONTRATOS

5.1 FINALIDADE: Planejar, organizar, coordenar, controlar e executar os procedimentos de licitação, compras e contratos do CRECI/RN.

5.2 COMPETE à Comissão de Licitação e Compras:

➤ LICITAÇÕES

- 5.2.1 Assessorar e interagir com as unidades organizacionais desde a preparação dos documentos iniciais tais como: projeto, justificativa, orçamento estimado, entre outros.
- 5.2.2 Processar a aquisição de materiais, prestação de serviços e a execução de obras, ou examinar pedidos, na forma da legislação pertinente.
- 5.2.3 Abrir o respectivo processo de contratação, elaborar os contratos de acordo com a respectiva minuta e procedimentos da licitação, colher assinaturas, publicar extrato.
- 5.2.4 Executar toda e qualquer modalidade de licitação para a aquisição de produtos, bens e serviços, com orientação de assessoria jurídica.
- 5.2.5 Conduzir os processos licitatórios, visando ao alcance do interesse público pretendido com a licitação, mediante autorização da autoridade superior.
- 5.2.6 Providenciar os editais, convites e anexos (incluindo os termos solicitados pelas unidades organizacionais) e extratos para publicações relativas às licitações.
- 5.2.7 Responder a pedidos e esclarecimentos, impugnações e recursos das licitações.
- 5.2.8 Concluir a fase externa das licitações com o julgamento/divulgação da licitante vencedora subsidiando a autoridade superior na emissão e assinatura dos termos de homologação e adjudicação.
- 5.2.9 Providenciar a publicidade das aquisições de produtos e bens e serviços.
- 5.2.10 Manter relatório demonstrativo atualizado, atividade por atividade, das licitações em andamento e as realizadas.

➤ COMPRAS

- 5.2.11 Efetuar pesquisa de preço de produtos e bens e serviços no mercado para subsidiar orçamentos e estimativas para o CRECI/RN.
- 5.2.12 Receber e manter de forma organizada os processos de licitação.
- 5.2.13 Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores de produtos, bens e serviços.
- 5.2.14 Providenciar a aquisição de produtos e bens e serviços, mediante autorização superior.
- 5.2.15 Receber, armazenar e controlar os estoques e a distribuição de produtos e bens.



- 5.2.16 Informar tempestivamente a necessidade de reposição de produtos e bens providenciando a especificação completa para a compra.
- 5.2.17 Providenciar a emissão de passagens, solicitação de pagamento de diárias e reserva de hospedagens.
- 5.2.18 Identificar, registrar e controlar especificação de produtos e bens utilizados no CRECI/RN:
- ❖ ALMOXARIFADO
 - 5.2.18.1 Classificar, registrar, cadastrar, escriturar, tomar e controlar os bens patrimoniais.
 - 5.2.18.2 Colocar marca patrimonial nos bens do CRECI/RN.
 - 5.2.18.3 Promover a avaliação de equipamentos inservíveis para alienação.
 - 5.2.18.4 Executar mudanças e remanejamento de móveis e equipamentos.
- CONTRATOS
- 5.2.19 Registrar os contratos firmados pelo CRECI/RN 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.
- 5.2.20 Acompanhar, junto ao respectivo gestor, a execução do contrato, subsidiando-o quando necessário.
- 5.2.21 Supervisionar a gestão dos contratos assinados pelo CRECI/RN.

6. FISCALIZAÇÃO

- 6.1 FINALIDADE: Planejar, organizar, coordenar, controlar e executar as atividades de fiscalização do CRECI/RN.
- 6.2 COMPETE à Fiscalização:
- 6.2.1 Cumprir e fazer cumprir as atribuições estabelecidas no Código de Processo Disciplinar.
 - 6.2.2 Elaborar e executar o plano de fiscalização aprovado pelo Plenário, contendo as atividades internas e externas da ação fiscalizadora do CRECI/RN.
 - 6.2.3 Elaborar plano de fiscalização contendo as atividades internas e externas da ação fiscalizadora do CRECI/RN.
 - 6.2.4 Fiscalizar o exercício da profissão de Corretor de Imóveis, pessoa física e pessoa jurídica, registrada e não registrada.
 - 6.2.5 Coibir o exercício ilegal de profissão e as atividades irregulares de pessoas jurídicas que atuam na área de intermediação imobiliária sem registro no CRECI/RN.
 - 6.2.6 Assessorar a Comissão de Ética e Fiscalização Profissional, quando solicitado.



- 6.2.7 Cumprir diligências e outras providências que julgar cabíveis, interna e externamente, relativa às apurações ético-disciplinares/administrativas, processos disciplinares/administrativos, processos judiciais de interesse da autarquia e inquéritos administrativos ou sindicâncias em curso no CRECI/RN, orientando os interessados quanto aos prazos para apresentação de defesa ou recursos.
- 6.2.8 Manter intercâmbio com delegados, visando ao entrosamento com a atividade fiscalizadora.
- 6.2.9 Assessorar o Presidente e a Diretoria nos assuntos relacionados à atividade fiscalizadora do CRECI/RN.

7. SECRETARIA

7.1 FINALIDADE: Planejar, organizar, coordenar, controlar e executar as atividades de secretaria nas ações fiscalizadoras do CRECI/RN.

7.2 COMPETE à Secretaria:

- 7.2.1 Realizar abertura e acompanhamento de protocolo/processo administrativo, encaminhando para o setor competente e/ou análise e parecer jurídico.
- 7.2.2 Identificar e realizar registros de pessoa física: provisório, definitivo, efetivo por transferência, secundário, exercício eventual.
- 7.2.3 Realizar registro de pessoa jurídica.
- 7.2.4 Realizar registro de estagiários.
- 7.2.5 Realizar atualização cadastral de pessoa física e jurídica.
- 7.2.6 Cancelar ou suspender registro de pessoa física e pessoa jurídica.
- 7.2.7 Emitir:
 - a) Certidão de regularidade para pessoa jurídica e para pessoa física.
 - b) 2ª. Via de certidões.
 - c) 2ª. Via da cédula de identidade e regularidade.
 - d) 2ª Via da carteira de estagiário.
- 7.2.8 Assistir ao Presidente, em assuntos relacionados à administração dos serviços de registro da profissão do Corretor de Imóveis.
- 7.2.9 Manter os dados de secretaria atualizados e elaborar atos para aprovação em Diretoria e Plenário.

8. DELEGACIA DE MOSSORÓ

8.1 FINALIDADE: Orientar, disciplinar e fiscalizar o exercício da profissão de Corretores de Imóveis na cidade sob sua jurisdição.

8.2 COMPETE à Delegacia:

- 8.2.1 Efetuar a abertura de cadastro de empresas e profissionais pessoa física.
- 8.2.2 Atualizar cadastros de empresas e pessoa física da profissão de corretores de imóveis.



- 8.2.3 Encaminhar documentos recebidos em geral de profissionais e empresas para o CRECI/RN.
- 8.2.4 Dar recibo e informar ao CRECI/RN os pagamentos efetivados na Delegacia.
- 8.2.5 Convocar profissionais e/ou empresas em situação irregular perante o CRECI/RN, para tratar da regularização.
- 8.2.6 Responder pelo atendimento aos profissionais e representantes de empresas de Corretores de Imóveis por meio de e-mail, telefone e pessoalmente.
- 8.2.7 Controlar os suprimentos para manutenção da Delegacia, quando for o caso.
- 8.2.8 Prestar apoio ao Fiscal do CRECI/RN nos processos de regularização de empresas e profissionais.
- 8.2.9 Prestar contas das despesas da Delegacia perante o CRECI/RN, quando for o caso.

9. FINANCEIRO

- 9.1 FINALIDADE: Planejar, organizar, coordenar, controlar e executar as atividades financeira do CRECI/RN.
- 9.2 Compete ao Financeiro:
 - 9.2.1 Executar os pagamentos autorizados.
 - 9.2.2 Calcular, reter e recolher os tributos e contribuições federais das despesas.
 - 9.2.3 Preparar e encaminhar notificações dos débitos a serem inscritos em dívida ativa como previsto na legislação vigente.
 - 9.2.4 Acompanhar a adimplência junto aos cartórios de distribuição e protesto de títulos e CADIN.
 - 9.2.5 Acompanhar e manter disponível as certidões negativas – CND/INSS, CRF/FGTS e CNTF/RFB.
 - 9.2.6 Manter atualizadas as informações sobre recebimento, registro, classificação, tramitação e expedição de documentos no CRECI/RN.
 - 9.2.7 Coordenar as atividades internas de planejamento e programação financeira relacionadas ao CRECI/RN.
 - 9.2.8 Assessorar e assistir às demandas das comissões relativas às atividades financeiras.
 - 9.2.9 Realizar procedimentos técnico-administrativos de Prestação de Contas para subsidiar a apreciação pelo Plenário do CRECI/RN e pelo Cofeci.