



ATO CRECI/RO Nº 006/2019

Institui Código de Procedimentos de Recebimento e Envio de Correspondências no âmbito desta Regional, e dá outras providências.

O PRESIDENTE DO CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS DE RONDÔNIA – CRECI 24ª REGIÃO, no uso das atribuições legais e regimentais que lhe são conferidas pela Lei 6.530/78, Decreto 81.871/78 e o artigo 10º, I, do Regimento Interno em vigor;

CONSIDERANDO a necessidade de padronização de envios e recebimentos das correspondências via correio, como também recebimento de correspondências e documentação de qualquer natureza conforme deliberado em reunião de diretoria realizada no dia 26 de agosto de 2019;

CONSIDERANDO a necessidade de observância ao artigo 151 “caput” e §1º do Código Penal;

CONSIDERANDO as disposições contidas no Ato CRECI/RO n.º 007/2019 que aprovou o Código de Conduta dos funcionários desta Regional;

RESOLVE:

Art. 1º - Instituir Código de Procedimentos de Recebimento e Envio de Correspondências no âmbito desta Regional, conforme seu Anexo I.

Art. 2º - O desatendimento às disposições deste Ato importará em violação ao Código de Conduta (Ato CRECI/RO n.º 005/2019), sujeitando o funcionário às penalidades nele previsto, assegurando-lhe o exercício da ampla defesa e do contraditório.

Art. 3º - Este ato entra em vigor nesta data, revogadas as demais disposições em contrário.

Dê-se ciência e cumpra-se.

Porto Velho, 09 de setembro de 2019.


Júlio César Pinto
Presidente


Valdelene Maria Aguida de Melo
Diretora Secretária

ANEXO I

Código de Procedimentos de Recebimento e Envio de Correspondências

Para eficácia e padronização de envios e recebimentos das correspondências via correio, como também recebimento de correspondências e documentação de qualquer natureza conforme deliberado em reunião de diretoria realizada no dia 26 de agosto de 2019, adotaremos os seguintes procedimentos:

1. EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS VIA CORREIO:

1.1 Cabe aos setores interessados entregar no Setor de Secretaria as correspondências;

1.2 Toda correspondência entregue no Setor de Secretaria até as 17h de cada dia, será expedida para os Correios no dia seguinte;

1.3 Cabe ao setor responsável pela correspondência, informar o endereço do destinatário corretamente para evitar devolução;

1.4 Cumpre ao setor remetente, embalar corretamente os documentos via AR ou Sedex, como também preencher a lista de postagem;

1.5 O Setor de Secretaria ao verificar que tem correspondência para enviar, entrará em contato com os correios para retirar junto ao Creci, sendo feito diariamente às 09h.;

1.6 As correspondências não poderão ficar mais que 1 (um) dia na Secretaria para expedição.



24ª REGIÃO

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
Conselho Regional de Corretores de Imóveis
Estado de Rondônia



CRECI-RO

2. RECEBIMENTO DE CORRESPONDÊNCIAS:

2.1 As correspondências ou qualquer documentos externos deverão ser protocolados pela Secretaria no ConselhoNet, como também deverá ser colocado o carimbo contendo assinatura, data e hora de recebimento no próprio envelope ou documento caso vier aberto;

2.2 Toda correspondência/documentação deverá ser aberto somente pelo Setor Responsável, que após o recebimento deverá incluir informações adicionais do documento no protocolo do ConselhoNet, e caso o carimbo contendo assinatura, data e hora de recebimento esteja no envelope, deverá incluir o mesmo no documento que estiver dentro do envelope;

2.3 Se a correspondência/documentação não tiver o Setor de Destino, deverá seguir o procedimento do item 2.1, encaminhando para a Superintendência, que irá direcionar para o Setor Responsável.

2.4 As correspondências/documentação não poderão ficar mais que 1 (um) dia na Secretaria para expedição ao Setor Responsável.

Porto Velho, 09 de setembro de 2019.