Conselho Regional de ...

RELATÓRIO DE GESTÃO EXERCÍCIO 2017

Brasília-DF - 2017

Sisgertcu

RELATÓRIO DE GESTÃO DO EXERCÍCIO DE 2017

Relatório de Gestão do exercício de 2017, apresentado aos órgãos de controle interno e externo e à sociedade como prestação de contas anual a que esta Unidade Jurisdicionada está obrigada, nos termos do Parágrafo único, do art. 70, da Constituição Federal. Este relatório foi elaborado de acordo com as disposições da Instrução Normativa (IN) Tribunal de Contas da União - (TCU) n° 63/2010, alterada pela Instrução Normativa (IN) Tribunal de Contas da União - (TCU) nº 72/2013, e da Decisão Normativa TCU n° 161/2017.

Lista de Sigla e Abreviações

ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas

CEFISP - Comissão de Ética e Fiscalização Profissional

CLT - Consolidação das Leis do Trabalho

COAF - Conselho de Controle de Atividades Financeiras

COAPIN - Comissão de Análise de Processo de Inscrição

COFECI - Conselho Federal de Corretores de Imóveis

CRECI RO - Conselho Regional de Corretores de Imóveis 24ª Região Rondônia

CRECICON - Comissão de Atendimento ao Consumidor do Mercado

DOU - Diário Oficial da União

IN - Instrução Normativa

NBC - Norma Brasileira de Contabilidade

NBCAS - Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público

TCU - Tribunal de Contas da União

TI - Tecnologia da Informação

Lista de Tabelas e Quadros

Lista de Gráficos e Figuras

SUMÁRIO

Relatório de Gestão **1**
Capa 1
Folha de Rosto 2
Lista de siglas e abreviações 3
Lista de tabelas e quadros 4
Lista de gráficos e figuras 5
Sumário 6

2 - APRESENTAÇÃO **9**

3 - VISÃO GERAL DA UNIDADE **10**
3.1 - Finalidade e competências 10
3.2 - Normas e regulamento de criação, alteração e funcionamento da unidade 10
3.3 - Breve histórico da entidade 11
3.4 - Organograma 11

4 - PLANEJAMENTO ORGANIZACIONAL E RESULTADOS **15**
4.1 - Planejamento Organizacional 15
4.1.1 - Descrição sintética dos objetivos do exercício 15
4.1.2 - Vinculação dos planos da unidade com as competências institucionais e outros planos 16
4.2 - Formas e instrumentos de monitoramento da execução e resultados dos planos 16
4.3 - Desempenho Orçamentário 17
4.3.1 - Execução física e financeira das ações da Lei Orçamentária Anual de responsabilidade da Unidade 17
4.3.2 - Execução descentralizada com transferência de recursos 17
4.3.3 - Informações sobre a realização das receitas 18
4.3.4 - Informações sobre a execução das despesas 19
4.3.4.1 - Demonstrativo das Despesas totais por modalidade de contratação 20
4.3.4.2 - Demonstrativo das Despesas por grupo e elemento de despesa 20
4.3.5 - Análise Crítica 21
4.4 - Desempenho operacional 22
4.5 - Apresentação e análise de indicadores de desempenho 22

5 - GOVERNANÇA, GESTÃO DE RISCOS E CONTROLES INTERNOS **23**
5.1 - Descrição das estruturas de governança 23
5.2 - Informações sobre dirigentes e colegiados 24
5.3 - Atuação da unidade de auditoria interna 26
5.4 - Atividades de correição e apuração de ilícitos administrativos 27
5.5 - Gestão de riscos e controles internos 27
5.6 - Política de remuneração dos administradores e membros de colegiados 27
5.7 - Informações sobre a empresa de auditoria independente contratada 27

6 - ÁREAS ESPECIAIS DA GESTÃO 28
6.1 - Gestão de pessoas 28
6.1.1 - Estrutura de pessoal da unidade 29
6.1.2 - Demonstrativo das despesas com pessoal 29
6.1.3 - Gestão de riscos relacionados ao pessoal 29
6.1.4 - Contratação de mão de obra temporária 29
6.2 - Gestão da tecnologia da informação 29
6.2.1 - Principais sistemas de informações 31

7 - RELACIONAMENTO COM A SOCIEDADE 32
7.1 - Canais de acesso do cidadão 32
7.2 - Aferição do grau de satisfação dos cidadãos-usuários 32
7.3 - Mecanismos de transparência das informações relevantes sobre a atuação da unidade . . . 32
7.4 - Medidas para garantir a acessibilidade aos produtos, serviços e instalações . . . 32

8- DESEMPENHO FINANCEIRO E INFORMAÇÕES CONTÁBEIS 33
8.1 - Desempenho financeiro no exercício 33
8.2 - Tratamento contábil da depreciação, da amortização e da exaustão de itens do patrimônio e avaliação e mensuração de ativos e passivos . . . 33
8.3 - Sistemática de apuração de custos no âmbito da unidade 33
8.4 - Demonstrações contábeis exigidas pela Lei 4.320/64 e notas explicativas . . . 33
8.4.1 - Balanço Orçamentário 34
8.4.2 - Balanço Financeiro 34
8.4.3 - Balanço Patrimonial Comparado 34
8.4.4 - Demonstrações das Variações Patrimoniais 34
8.4.5 - Fluxo de Caixa 34
8.4.6 - Notas Explicativas 34

9 - CONFORMIDADE DA GESTÃO E DEMANDAS DOS ÓRGÃOS DE CONTROLE 37
9.1 - Tratamento de determinações e recomendações do TCU 37
9.2 - Tratamento de recomendações do Órgão de Controle Interno 37
9.3 - Medidas administrativas para apuração de responsabilidade por dano ao Erário . . . 37

10 - OUTRAS INFORMAÇÕES RELEVANTES 38

11 - ANEXOS E APÊNDICES 40

ANEXOS .....
ANEXO I - Quadro 4.3.3.1 A - Demonstrativo da Receita por Origem 41
ANEXO II - Quadro 4.3.3.2 - Previsão e Arrecadação por Natureza 42
ANEXO III - Quadro 4.3.4.1 - Despesas por Modalidade de Contratação - Créditos Originários - TOTAL 43
ANEXO IV - Quadro 4.3.4.2 - Despesas por Grupo e Elemento de Despesa - Créditos Originários - TOTAL ... 44
ANEXO V - Quadro 6.1.1.1 - Força de Trabalho da UJ - Situação apurada em 31/12 45
ANEXO VI - Quadro 6.1.1.2 - Quantidade de Servidores da UJ por Faixa Etária - Situação Apurada em 31/12 45
ANEXO VII - Quadro 6.1.1.3 - Quantidade de Servidores da UJ por Nível de Escolaridade - Situação Apurada 46

31/12

ANEXO VIII - Quadro 8.4.1 - Balanço Orçamentário 47
ANEXO IX - Quadro 8.4.3 - Balanço Patrimonial 48
ANEXO X - Quadro 8.4.4 - Demonstração da Variação Patrimonial 50
ANEXO XI - Quadro 8.4.2 - Balanço Financeiro 51
ANEXO XII - Quadro 8.4.5 - Fluxo de Caixa 53

2 - APRESENTAÇÃO

O presente Relatório de Gestão integra o processo de prestação de contas apresentado ao Conselho Federal de Corretores de Imóveis (COFECI), ao Tribunal de Contas da União (TCU), à sociedade e especialmente à classe dos corretores de imóveis rondonianos, da aplicação dos recursos que arrecada e administra, dando transparência aos resultados de sua gestão. O Relatório da Gestão 2017 visa apresentar as atividades realizadas pelo Conselho Regional de Corretores de Imóveis do Estado de Rondônia durante o exercício, o relatório está estruturado de forma a atender ao disposto no art. 70 da Constituição Federal, na IN TCU nº 63/2010, alterada pela Instrução Normativa (IN) Tribunal de Contas da União - (TCU) nº 72/2013, e da Decisão Normativa TCU nº 161/2017 e nas orientações do órgão de controle interno. No âmbito do Sistema COFECI/CRECI, competem aos Conselhos Regionais realizar o registro, disciplinar e a fiscalizar o exercício profissional de pessoas físicas e jurídicas em todo território do Estado de Rondônia.

Dentre os projetos/atividades desenvolvidos no exercício destacamos como principais realizações da gestão: As solenidades de entrega de carteira de identificação aos novos profissionais, a fiscalização do exercício profissional, no intuito de resguardar a sociedade dos danos causados pela ação de profissionais e corretores de imóveis que agem a margem da lei e normativos que regulam a atividade, Plano de Ação de cobrança para diminuir o índice de inadimplência que não é somente neste conselho.

Nossa maior dificuldade está no aumento da adimplência no ano, uma vez que embora o mercado imobiliário tenha reagido, a prioridade deles não é a regularização da anuidade, dificultando o desenvolvimento de alguns projetos, como ações na orientação dos profissionais, na fiscalização ininterrupta e ostensiva, e no combate ao exercício ilegal praticado por pessoas não autorizadas por lei, agir na valorização da profissão e dos profissionais junto à sociedade civil.

Dessa forma, o relatório está estruturado em partes em que apresenta: os elementos pré-textuais, apresentação, visão geral da unidade, planejamento organizacional e desempenho orçamentário e operacional, governança, relacionamento com a sociedade, desempenho financeiro e informações contábeis, áreas especiais da gestão, conformidade da gestão e demandas de órgãos de controle, outras informações relevantes e anexos e apêndices. Todas as figuras, quadros e tabelas eventualmente apresentados foram numerados de maneira sequencial, na ordem em que aparecem no presente relatório. O presente Relatório de Gestão estará disponível para consulta no link denominado “Portal da Transparência” contido no portal CRECI-RO (www.creciro.gov.br), possibilitando que os corretores de imóveis e toda a sociedade possam avaliar a gestão do Conselho no ano de 2.017.

3 - VISÃO GERAL DA UNIDADE

O Conselho Regional de Corretores de Imóveis é uma autarquia coorporativa de fiscalização profissional instituída por competência da União Federal como prevê o artigo 22, inciso XVI, da Constituição Federal.

A atuação do órgão no estado de Rondônia está concentrada na capital. Temos o apoio dos delegados nas cidades de Ariquemes, Guajará-Mirim, Ji-Paraná, Rolim de Moura, Machadinho D'Oeste, Cacoal e Vilhena. Além de atender no geral a população nas consultas e reclamações de serviços imobiliários o CRECI-RO registra, em atividade, o total de 1.565 corretores de imóveis inscritos ativos e 228 empresas imobiliárias ativas.

Possui autonomia no que se refere à administração de seus serviços, gestão de seus recursos, regime de trabalho e relações empregatícias.

A principal fonte de recursos do Conselho é a arrecadação de anuidades dos corretores de imóveis e empresas imobiliárias, sendo que o produto de arrecadação das anuidades 20% é destinado ao COFECI.

O CRECI goza de imunidade tributária total em relação aos seus bens, rendas e serviços nos termos do artigo 150 da CF.

3.1 - Finalidade e competências

O Conselho Regional de Corretores de Imóveis da 24ª Região - CRECI/RO, integrante do Sistema COFECI-CRECI, tem como finalidades precípuas fiscalizar, orientar, disciplinar e supervisionar o exercício da profissão de corretores de imóveis, pessoas físicas e jurídicas, no âmbito do Estado de Rondônia, além de representar, em juízo ou fora dele, os legítimos interesses de seus inscritos. Por força do que dispõe o Decreto n° 81.871/78, que regulamentou a Lei n° 6.530/78, compete aos Conselhos Regionais de Corretores de Imóveis, no âmbito de sua jurisdição: "I- eleger sua Diretoria; II- aprovar seu Regimento, de acordo com o Regimento padrão elaborado pelo Conselho Federal; IIIfiscalizar o exercício profissional na área de sua jurisdição; IV- cumprir e fazer cumprir as Resoluções do Conselho Federal; V- arrecadar anuidades, multas e emolumentos e adotar todas as medidas destinadas à efetivação da sua receita e a do Conselho Federal; VI- aprovar o relatório anual, o balanço e as contas de sua Diretoria, bem como a previsão orçamentária para o exercício seguinte, submetendo essa matéria à consideração do Conselho Federal; VIIpropor a criação de Sub-regiões, em divisões territoriais que tenham um número mínimo de Corretores de Imóveis, fixado pelo Conselho Federal; VIII- homologar, obedecidas as peculiaridades locais, tabelas de preços de serviços de corretagem para uso dos inscritos, elaboradas e aprovadas pelos sindicatos respectivos; IX- decidir sobre os pedidos de inscrição de Corretores de Imóveis e de pessoas jurídicas; X- organizar e manter o registro profissional das pessoas físicas e jurídicas inscritas; XI- expedir Carteiras de Identidade Profissional e Certificados de Inscrição; XII- impor as sanções previstas neste regulamento; XIII- baixar Resoluções, no âmbito de sua competência; XIV- representar em juízo ou fora dele, na área de sua jurisdição, os legítimos interesses da categoria profissional; XV- eleger, dentre seus membros, representantes, efetivos e suplentes, que comporão o Conselho Federal; XVI- promover, perante o juízocompetente, a cobrança das importâncias correspondentes a anuidade, multas e emolumentos, esgotados os meios de cobrança amigável". No âmbito do Estado de Rondônia, portanto, compete ao CRECI-RO regular, através de ações implementadas por sua Diretoria, eleita pelos próprios profissionais inscritos, o mercado imobiliário, fazendo com que os profissionais Corretores de Imóveis pautem suas condutas nos preceitos éticos e legais que regem a profissão, punindo administrativamente aqueles que se servem da profissão para corromper os costumes ou favorecer a fraude.

O Regional atua, ainda, no combate à lavagem de dinheiro, em colaboração com o Conselho de Controle de Atividades Financeiras (COAF), fiscalizando, sempre que requisitado, profissionais envolvidos em negociações suspeitas.

3.2 - Normas e regulamento de criação, alteração e funcionamento da unidade

Lei N°. 4.116, de 27 de agosto de 1962; Lei N° 6.530, de 12 de maio de 1978; Lei N° 10.795, de 05 de dezembro de 2003; Decreto N° 81.871, de 29 de junho de 1978.

As demais normas, regulamentos e manuais relacionados à gestão e à estrutura da entidade, estão contidos no Regimento do Conselho Federal e no Regimento Padrão dos Conselhos Regionais de Corretores de Imóveis, bem como nas Resoluções e Portarias expedidas pelo COFECI compilados numa Legislação.

3.3 - Breve histórico da entidade

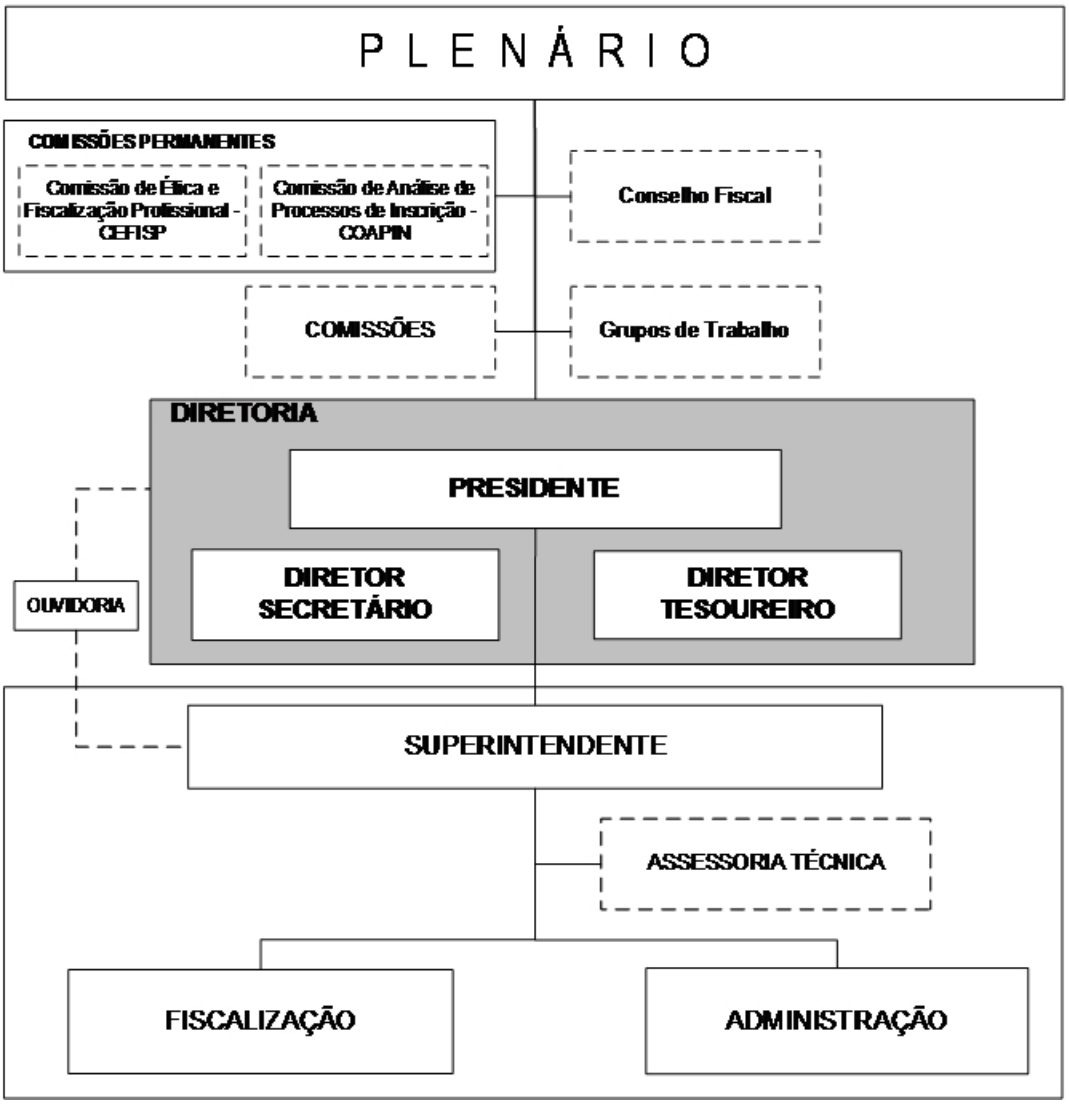
O CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS – 24ª REGIÃO/RO criado em 30 de março de 1984, é uma Autarquia Federal, regulamentada pela Lei 6.530/78, dotada de personalidade jurídica de direito público, entidade disciplinadora e fiscalizadora da profissão de corretor de imóveis no estado de Rondônia, além de combater o crime de contravenção, ou seja, o exercício profissional por pessoas sem qualificação e credenciamento necessários.

Os Conselhos se mantêm com as contribuições anuais de seus membros, pessoas físicas e jurídicas, tendo também o direito de cobrar pelos seus serviços e aplicar multas, quando necessário. Ao Conselho cabe a função de realizar a seleção dos profissionais que podem desempenhar a atividade para a qual se qualificaram, sendo que sem a inscrição no Conselho o candidato não pode atuar. Uma vez aprovado, o profissional deve observar as regras da profissão, caso contrário, o Conselho pode aplicar penalidades, sendo possível inclusive a cassação da inscrição.

Características importantes dos conselhos de fiscalização profissional:
1. Os conselhos possuem responsabilidade civil objetiva, o que significa que quem for lesado por ações ou omissões dos conselhos só precisam comprovar o dano de um agente ligado à entidade para ter, a princípio, direito à indenização;
2. Como autarquia, os conselhos têm imunidade tributária com relação aos impostos que incidem sobre o patrimônio, a renda e os serviços;
3. Estão sujeitos a fiscalização por parte do Tribunal de Contas da União, sendo que as contribuições cobradas de seus membros têm natureza de contribuição social de interesse da categoria profissional.

Deve-se destacar que os conselhos diferem bastante dos sindicatos, visto que estes últimos são associações que tem o objetivo de defender os interesses comuns de uma categoria profissional ou de um grupo de pessoas ligadas entre si pelos mesmos interesses. Os sindicatos são livres e não podem estar sujeitos às autoridades públicas (salvo se praticaram crimes previstos nas leis penais).

3.4 - Organograma



O organograma representativo do CRECI-RO encontra-se estampado acima, possuindo a Unidade Jurisdicionada aseguinte estrutura organizacional: 1) Conselho Pleno: composto de 54 (cinquenta e quatro) Conselheiros Corretores de Imóveis, sendo 27 (vinte e sete) efetivos e igual número de suplentes, eleitos para mandato de 03 (três) anos. Competências: eleger o Presidente e demais Diretores; eleger os integrantes do Conselho Fiscal; eleger os representantes junto ao COFECI; julgar originariamente os processos administrativos, de inscrição e disciplinares; julgar conselheiros, diretores, membros do conselho fiscal ou de comissões ou grupo de trabalho pela prática de atos de irregularidade, desídia ou falta de decoro; cumprir e fazer cumprir as resoluções do COFECI; analisar e julgar o relatório anual de gestão e as contas respectivas, e cobrar contribuições anuais. Titulares:
Conselheiros Efetivos: ACACIO DA SILVA CAMPOS, AIRES RIBEIRO DE MATOS, ALCIMAR ARAUJO DA SILVA, CLOTILDE DE OLIVEIRA, FERNANDO CESAR CASAL BATISTA, FLORIVALDO DUARTE PRIMO, HELIO MARKS, IVALDO FERREIRA DOS SANTOS, IZABEL HELENA MENDES DA SILVA OLIVEIRA, JACKSON MONTEIRO PINTO, JOAO ALVES DE OLIVEIRA, JOSIAS MOREIRA NUNES, JULIO CESAR PINTO, LOURENNIR BARBOSA CAVALCANTE, LUIS BERNARDI, MANOEL ARNALDO DE ARAUJO, MAURO DIONIZIO MILANEZ, NIVALDO ANTONIO GERVAZONI, OSMAR VILHENA DE AMORIM, PAULO CESAR PIRES ANDRADE, RAFERSON ALEIXO DA SILVA, RAIMUNDO NONATO SANTOS RODRIGUES, RONILDO VIEIRA DE CARVALHO, RONY RODRIGUES MIRANDA, ROSA MARIA FERREIRA DOS SANTOS e VALDELENE MARIA AGUIDA DE MELO.

Conselheiros Suplentes: ABRAAO LIMA VIANA, AFONSO BENTO DE LIMA, AMARILDO ALVES OLIVEIRA, ANTONIO MONTEIRO FILHO, BENILDO JOSE ROSSI, DIRCEU HOFFMANN, DOGLAIR SALVADOR SANTANA, ELENIR APARECIDA CORREA RINALDI, GERLANDIA GEILA MARIA DE SOUZA, IZALENE PEDREIRA DA SILVA, JOAO COSME BEZERRA, JOSE PEREIRA DE SIQUEIRA, JUAREZ CZELUSNIAK, LUIZ ALBERTO DA SILVA PEREIRA, MARCIA AUGUSTA LOPES DE OLIVEIRA, MARCIO BATISTA DOS SANTOS, MURILO NOGUEIRA, NIVALDO VIEIRA RODRIGUES, OSVALDO MATAVELLO JUNIOR, PAULO ROCHA QUINTILIANO DE SOUZA, PETRO CORREIA FERRO, PUBLIO FRANCISCO JOSE REDANA DO PRADO, RAFAEL MUNIR ASSAF VIEIRA, RENATO FOGACA, SEBASTIAO LIMA DE SOUZA,

VAGNERLOPES DOS SANTOS e VALDENIR CORTEZ LEITE. Período de atuação: De 1° de janeiro de 2.016 a 31 de dezembro de 2.018. 2) Diretoria Executiva: Compõe se de 01 (um) Presidente, 02 (dois) Vices Presidentes, 02 (dois) Secretários e 02 (dois) Tesoureiros. Competências: definir diretrizes e políticas administrativas e financeiras para o Regional; deliberar sobre assuntos sugeridos pelo Presidente, demais Diretores, membros de comissões e grupos de trabalho. 2.1) Presidência: Titular: Fernando Cesar Casal Batista. Competências: Assinar com o Diretor Secretário atos normativos; convocar e presidir sessões plenárias e reuniões de diretoria; delegar atribuições; firmar acordos, convênios e contratos em geral; contratar e demitir pessoal; representar o Regional em juízo ou fora dele; assinar com o Diretor Tesoureiro cheques, balanços e outros documentos necessários à movimentação de contas bancárias; reformular e suplementar dotações orçamentárias para posterior apreciação da Plenária; autorizar viagens e deslocamentos a serviço do Regional; autorizar a concessão de auxílios e subvenções a outros Regionais e entidades sem fins lucrativos ligadas ao mercado imobiliário, mediante autorização do Presidente do COFECI; autorizar a alienação de bens móveis e veículos automotores. Período de atuação: De 1° de janeiro de 2.016 a 31 de dezembro de 2.018. 2.2) Diretor Vice Presidente: Titulares: 1° Vice Presidente: Ronildo Vieira de Carvalho. 2° Vice Presidente: Julio Cesar Pinto. Competências: Substituir o Presidente, quando ausente, ou representa-lo em viagens. Período de atuação: De 1° de janeiro de 2.016 a 31de dezembro de 2.018. 2.3) Diretor Secretário: Titulares: 1ª Secretária: Valdelene Maria Aguida de Melo. 2° Secretário: Manoel Arnaldo de Araújo. Competências: Supervisionar as atividades da secretaria administrativa; assinar com o Presidente atos oficiais e normativos decorrentes de decisões do Plenário e da Diretoria; secretariar reuniões; organizar e manter atualizados os registros de profissionais e pessoas jurídicas inscritos no Regional; substituir o Presidente quando ausentes este e os dois Vices Presidentes. Período de atuação: De 1° de janeiro de 2.016 a 31 de dezembro de 2.018. 2.4) Diretor Tesoureiro: Titulares: 1° Tesoureiro: Ivaldo Ferreira dos Santos. 2° Tesoureiro: Mauro Dionizio Milanez. Competências: Movimentar com o Presidente as contas bancárias do Regional; assinar balanços e prestação de contas e supervisionar, nos seus aspectos formais, todas as atividades econômico financeiras do CRECI, orientando nesta atribuição a Diretoria e o Plenário. Período de atuação: De 1° de janeiro de 2.016 a 31 de dezembro de 2.018. 3) Conselho Fiscal: constituído de 03 (três) membros efetivos e igual número de suplentes. Titulares: Conselheiros Fiscais Efetivos: João Alves de Oliveira, Raimundo Nonato Rodrigues e Rosa Maria Ferreira dos Santos. Conselheiros Fiscais Suplentes: Izabel Helena Mendes da Silva Oliveira, Nivaldo Antônio Gervazoni e Rony Rodrigues Miranda. Competências: examinar o balanço, balancetes, relatórios financeiros, prestação de contas e respectiva documentação, apontando a regularidade ou não das mesmas; análise anual da prestação de contas. **Devido a exoneração dos conselheiros Ivaldo Ferreira dos Santos e Nivaldo Gervazoni e o falecimento do conselheiro Raferson Aleixo da Silva, foram nomeados na 92ª plenária realizada dia 31/08/17 como conselheiros efetivos em substituição dos citados, os conselheiros AFONSO BENTO DE LIMA, AMARILDO ALVES OLIVEIRA e PAULO ROCHA QUINTILIANO DA ROCHA. Devido a exoneração de Rosa Maria Ferreira dos Santos do conselho fiscal, assumiu o conselheiro Rony Rodrigues Miranda**. Período de atuação: De 1° de janeiro de 2.016 a 31 de dezembro de 2.018. 4) Comissão de Ética e Fiscalização Profissional (CEFISP): composta por profissionais corretores de imóveis indicados pelo Presidente mediante portaria. Titulares: Osmar Vilhena Amorim (coordenador), Ailton Wanderley de Andrade, Ricardo Machado Canto e Carlos Henrique Alves Marinho. Competências: julgar, em primeira instância, os processos originados de autos de infração e denúncias. Período de atuação: De 1° de janeiro de 2.016 a 31 de dezembro de 2.018 (Portaria Creci-RO n° 001/2016). 5) Comissão de Análise de Processos de Inscrição (COAPIN): composta por profissionais corretores de imóveis indicados pelo Presidente mediante portaria. Titulares: Amarildo Alves Oliveira – Coordenador, Osvaldo Matavello Junior, Juarez Czelusniak, Marcia Augusta Lopes de Oliveira, Valdenir Cortez Leite. Competências: analisar e opinar pela aprovação ou não de pedidos de inscrição de profissionais e estagiários. Período de atuação: De 1° de janeiro de 2.016 a 31 de dezembro de 2.018 (Portaria Creci-RO n° 02/2016). D**evido a exoneração do conselheiro Osvaldo Matavello Junior, a conselheira Izabel Helena Mendes da Silva Oliveira conforme portaria nº026/17em 20/09/2017.** 6) Comissão de Atendimento ao Consumidor do Mercado Imobiliário: Florivaldo Duarte Primo – Coordenador, Luiz Alberto da Silva Pereira, Manoel Arnaldo de Araújo. Competência: conciliar as partes, mediando conflitos, na busca por soluções concretas que evitem a produção de processos. Período de atuação: De 1° de janeiro de 2.016 a 31 de dezembro de 2.018 (portaria Creci-RO 03/2016). 6.1) Comissão Permanente de Licitações: Titular: Lourennir Barbosa Cavalcante –Presidente, Izabel Helena Mendes da Silva Oliveira, João Marcos Ribeiro Paixão e Alessandra Moraes de Souza. Período de atuação: De 01 de janeiro de 2.016 a 31 de dezembro de 2.018. (portaria Creci-RO 004/2016). **Portaria revogada pela Portaria 028/17 em 05/10/17 Titular: Flavio Gomes Ribeiro –Presidente, Ana Caroline Pacífico Nobrega, Cidno Fabricio dos Santos Lima e James Aureliano Paiva**. 6.2) Comissão de Assuntos Legislativos: titular: Doglair Salvador Santana, Petro Correia Ferro , Paulo Roberto Cattaneo, Francisco Wellington Nunes Fernandes. Período de atuação: De 01 de janeiro de 2.016 a 31 de dezembro de 2.018. (portaria Creci-RO 005/2016). 6.3) Comissão de Sindicância. Titular: Ailton Wanderley de Andrade – Coordenador, Publio Francisco José Redana do Prado, Clotilde de Oliveira, Paulo Rocha Quintiliano de Souza. Período de atuação: De 01 de janeiro de 2.016 a 31 de dezembro de 2.018. (portaria Creci-RO 006/2016).6.4) Comissão de Eventos Sociais e de Esportes. Titular: Afonso Bento de Lima, Jonildo Vieira de Carvalho, Rosa Maria Ferreira dos Santos, Fernando Gilberto Werri e Doglair Salvador Santana. Período de atuação: De 01 de janeiro de 2.016 a 31 de dezembro de 2.018. (portaria Creci-RO 011/2016. 6.5) Assessoria Técnica Jurídica: Titular: Rodrigo Tosta Giroldo. Período de atuação: De 1° de janeiro de 2.016 a 31 de dezembro de 2.018 (Contrato 001/2016). 6.6) Assessoria Técnica Contábil: Titular: Alessandra Moraes de Souza. Período de atuação: De 1° de janeiro de 2.016 a 31 de dezembro de 2.018 (portaria Creci-RO 006/2016). 6.7) Assessoria Técnica de Comunicação: Titular: Janaína Cristina Muniz Brito. Período de atuação: De 1° de novembro de 2.016 a 31 de dezembro de 2.018 (Portaria Creci-RO 034/2016). 6.8) Assessoria Técnica em Informação: Titular: Sergio

Watanabe. Período de atuação: De 1° de Janeiro de 2016 a 31 de dezembro de 2.018 (Portaria Creci-RO n° 017/2016). 6.9) Departamento Administrativo. 6.10) Departamento Financeiro. 6.11) Departamento de Fiscalização. 6.12) Superintendência: Titular: Ivaldo Ferreira dos Santos. Cargo: Superintendente. Competência: Acompanhar as determinações do Plenário, da Diretoria e da Presidência, cumprir e fazer cumprir essas decisões; Recepcionar Diretores e Conselheiros e lhes prestar apoio administrativo no desempenho de suas funções; Acompanhar o processo de planejamento estratégico auxiliando na identificação de problemas, controle e implantação de mudanças; Prestar atendimento a conselheiros federais; Supervisionar os contratos em geral firmados pelo CRECI e informar a Presidência e/ou Diretoria na hipótese de detectar desvios ou irregularidades; Dar encaminhamento e acompanhar o cumprimento de decisões administrativas; Analisar processos e acompanhar as atividades desenvolvidas pelas unidades organizacionais do CRECI/RO; Preparar agenda de compromissos e envidar seus esforços para os respectivos cumprimentos; Controlar a correspondência expedida e recebida; Sistematizar o calendário de atividades; Executar os serviços de emissão de passagem, solicitação de diárias e reservas; Controlar, registrar e distribuir as passagens aéreas; Supervisionar, acompanhar, coordenar o desenvolvimento tecnológico na área de informática e buscar soluções adequadas às necessidades do conselho; Organizar e manter atualizado o banco de informações relativo ao exercício profissional para subsidiar trabalhos técnicos; Realizar outras tarefas correlatadas. Período de atuação: De 1° de Setembro de 2.016 a 31 de dezembro de 2.018 (Portaria Creci-RO n° 31/2016). 6.13) Ouvidoria Geral: Ivaldo Ferreira dos Santos. Cargo: Ouvidor. Período de atuação: De 1° de Setembro de 2.016 a 31 de dezembro de 2.018 (Portaria Creci-RO n° 32/2016). Em Julho/17 foram contratados os concursados: Setor Administrativo: Erika Cristina Moreira e Cidno Fabrício dos Santos Lima; Setor Fiscalização: Luciana Espinosa Soares e James Aureliano Paiva. Em Set/17 houve exoneração a pedido de Erika Cristina Moreira e em Out/17 de Luciana Espinosa Soares que pediu exoneração. Portaria Creci-RO nº 37/2017 Estabelece Normativo Estrutura Organizacional do Creci 24ªRegião; Portaria Creci-RO nº 38/2017 Estabelece Normativo Cargo de Livre Provimento do Creci 24ªRegião; Portaria Creci-RO nº 39/2017 Estabelece Normativo Regulamento de Pessoal do Creci 24ªRegião e Portaria Creci-RO nº 40/2017 Estabelece Normativo Plano de Cargos e Salários do Creci 24ªRegião.

4 - PLANEJAMENTO ORGANIZACIONAL E RESULTADOS

O CRECI RO atuou dentro da legislação e com os esforços necessários de toda equipe para que o planejamento fosse seguido a risca e assim alcançar os objetivos traçados em 2017

4.1 - Planejamento Organizacional

O CRECI - RO observando a evolução da profissão dos corretores de imóveis, dentro das novas perspectivas do mercado imobiliário, levando em consideração a sua função fiscalizadora, fundamentou o seu planejamento estratégico na intensificação da fiscalização no interior do estado e treinamento de funcionários, dentro do previsto no orçamento. O principal fator que viabilizou o desenvolvimento das atividades, alcançando de maneira significativa às metas estabelecidas, foi o total envolvimento e seriedade da equipe de trabalho que compõe a estrutura política e funcional desta entidade. O CRECI 24ª Região RO, através de sua Diretoria planejou para o exercício de 2017 um crescimento sistemático no número de profissionais inscritos comparado ao exercício anterior, originando a necessidade de adequar o funcionamento do Conselho para atender as exigências legais, de forma que o corretor se sentisse em casa. Como também diminuir o índice de inadimplência oferecendo ao corretor parcelamentos e até mesmo descontos quando autorizados pelo COFECI, porém com a crise que atingiu o pais e diante do mercado de Rondônia, tivemos um aumento somente de 6,62% em relação ao exercício anterior em número de inscritos, porém foi feito levantamento minucioso em relação aos corretores inscritos no sistema que diretamente contribuia com uma receita indevida. Foram 61 inscrições entre falecidos, suspensos, cancelados e transferidos que estão inativos.

Nas últimas gestões, o CRECI-RO tem priorizado a fiscalização e o combate ao exercício ilegal da profissão e aos maus profissionais, muitas vezes carentes de capacitação e reciclagens, e à adoção de medidas para tornar o órgão mais acessível ao corretor de imóveis e à sociedade.

Dentro desse contexto, o plano de fiscalização profissional em 2017 na capital e interior. Foram feitas 08(oito) viagens para o interior do estado e registrou o total de 323 ações. Sendo: 25 autos de infração por irregularidades; 250 autos de constatação em visitas de agentes; 41 notificações para regularização.

Ainda no campo da ética e disciplina há o registro de 16 processos de representação e 329 denúncias protocoladas e apuradas de pessoas interessadas (consumidores) que reclamaram contra serviços imobiliários prestados por profissionais do ramo aqui registrados que foi transformado em processo disciplinar visando à averiguação das condutas e aplicação de eventuais sanções conforme o caso concreto. Quanto ao número de decisões administrativas em 2017 foram proferidos 219 julgamentos de processos administrativos em tramitação no conselho decorrentes de infrações praticadas por corretores e empresas inscritas e apuradas pela Fiscalização Profissional e falta mais 311 aguardando julgamentos. Foram enviados 21 processos ao Ministério Público.

Por sua vez, a Secretaria Administrativa (SEAD) processou 143 requerimentos administrativos. Dentro destes consolidou o total de 101 processos de inscrição de pessoa física; 11 de pessoas jurídicas e, ainda 31 pedidos de estágios supervisionado.

4.1.1 - Descrição sintética dos objetivos do exercício

Para a realização de nosso Planejamento Estratégico, além dos recursos financeiro, foi necessária uma força tarefa que envolver toda a Diretoria, os servidores, os assessores, os Conselheiros e demais colaboradores, trabalhando incansavelmente em tudo que fosse necessário no avanço do cumprimento de todas as metas propostas co supervisão do superintente.

No exercício de 2017 o CRECI/RO realizou as seguintes atividades: - Esclarecimentos à sociedade em geral acerca das atribuições do profissional da corretagem imobiliária. - Fiscalização do exercício profissional. - Fiscalização de anúncios de intermediação imobiliária em veículos de comunicação escritos, televisivos e outros. - Instauração de processos administrativos éticos disciplinares visando a apuração de desvios cometidos por corretores de imóveis e pessoa jurídicas, no exercício da profissão. - Aplicação de penalidades (advertência, censura, multa, suspensão e cancelamento da inscrição) aos profissionais que sejam condenados por processos disciplinares, observada a gravidade da infração. - Instauração da Ouvidoria Geral que, ao longo do ano, contribuiu para o acesso à informação e à promoção de respostas a todas as indagações que chegaram ao Regional. – Atualização do Site com as informações necessárias aos profissionais

sobre atualidades da profissão. - Parceria com o Ministério Público e Polícia Militar no combate ao exercício ilegal da profissão. - Aprovação junto ao COFECI do Projeto de Reforma da Sede e Construção do Auditório que depende da regularização junto a Prefeitura do Estado de Rondônia.

4.1.2 - Vinculação dos planos da unidade com as competências institucionais e outros planos

Demonstração e contextualização dos resultados alcançados no exercício, tendo por parâmetros, entre outros:

a) o planejamento da entidade e suas competências legais, regimentais e/ou estatutárias;

Na competência que nos cabe, procuramos cumprir os mandamentos estabelecidos em Leis e Resoluções, quanto ao nosso objetivo de registrar, disciplinar e fiscalizar profissionais Corretores de Imóveis e as Pessoas Jurídicas que exploram atividade do mercado imobiliário nos limites de nossa jurisdição. Dentro da nossa competência regimental desenvolvemos um trabalho forte de fiscalização que teve como resultado para os corretores de imóveis a segurança de seu trabalho

b) a representatividade dos resultados alcançados frente às demandas e/ou aos processos em tramitação no âmbito da entidade;

Infelizmente com todos os esforços aplicados, não atingimos a meta desejada. Conseguimos novos 101 registros de PF e 11 PJ, tendo 61 processos de PF cancelados e 2 de PJ, totalizando hoje 1565 corretores ativos e 228 imobiliárias ativas.

c) a tempestividade das ações empreendidas;

Através de uma razoabilidade, conseguimos tempestivamente cumprir boa parte das ações empreendidas no decorrer de todo o exercício de 2017, como ter um resultado favorável na fiscalização somente com 03 (três) fiscais.

d) a disfunção estrutural ou situacional que tenha prejudicado ou inviabilizado o alcance dos objetivos e metas, bem como as medidas adotadas para tratar as causas de insucesso;

Ocorreram alguns contratempos em relação à mão de obra dos servidores, visto a substituição de alguns servidores e em razão de tal situação, demandou tempo para treinamento e dificuldades a serem sanadas, ao qual, ao longo do exercício foram todas dirimidas.

e) os fatores que tenham contribuído para o alcance ou superação das metas estabelecidas.

Os fatores que contribuíram para o alcance das metas foram à união de todos que trabalham em prol do Conselho, somado a isto, a cooperação pelo Conselho Federal de Corretores de Imóveis, pelo Ministério Público Estadual, e outras parcerias estabelecidas ao longo do exercício, mesmo assim ainda ficamos abaixa da nossa meta pretendida.

4.2 - Formas e instrumentos de monitoramento da execução e resultados dos planos

Embora os esforços do Conselho sejam concentrados na sua atividade fim, que é o Registro, a Fiscalização e Disciplina da profissão, entende-se que é necessário a realização de ações educacionais e de orientação visando que a população tenha subsídios mínimos sobre o mercado imobiliário e as formas de atuação dos profissionais, bem como instruir os corretores de imóveis embasados no Código de Ética e nas diretrizes regimentais da profissão. Nessa senda, o CRECI-RO atua em frentes de trabalhos no sentido de capacitar os inscritos, mantendo-os atualizados sobre a legislação e o mercado imobiliário e principalmente prestando todas as orientações necessárias para a sociedade se sentir segura nas intermediações imobiliárias. Devido ao concurso efetuado fora contratado 02 fiscais aumentando o quadro de funcionários. O Departamento de Fiscalização conta com 03 agentes fiscais os quais são constantemente treinados e orientados para cumprir suas atividades de forma estratégicas em conjunto com a coordenadora de fiscalização. As estratégias estão relacionadas ao direcionamento de pessoal para diferentes localidades, incluindo delegacias sub-regionais ou regiões onde ocorrerão atividades específicas.

As ações organizadas pelo Departamento de Fiscalização são planejadas com antecedência e distribuídas de acordo com a demanda.

4.3 - Desempenho Orçamentário

Importante informar que o desempenho orçamentário do exercício de 2017 foi feito em conformidade com a legislação, a fim de manter o equilíbrio entre a receita arrecadada e a despesa realizada, submetendo à aprovação pelo COFECI. O orçamento do Conselho Regional de Corretores de Imóveis de Rondônia, integra um conjunto de informações relativas às ações estabelecidas nos projetos e nas atividades, os quais estão alinhados para que funcionem como instrumento de programação, de controle e de planejamento, apresentando compatibilidade com as informações contábeis em 100% nas receitas e despesas, atendendo o princípio do orçamento bruto.

4.3.1 - Execução física e financeira das ações da Lei Orçamentária Anual de responsabilidade da Unidade

Durante todo o exercício de 2017 o CRECI-RO, obedeceu na íntegra os valores aprovados para a execução orçamentária.

ANEXO I - QUADRO 4.3.3.1- DEMONSTRATIVO DA RECEITA POR ORIGEM

CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS 24ª REGIÃO - RO
RUA ABUNÃ, 1713
PORTO VELHO-RO
Telefone: (69) 3224-1008

Demonstrativo da Receita

Descrição	2017	2016
RECEITAS CORRENTES	**889.527,81**	**735.213,07**
CONTRIBUIÇÕES	642.616,89	536.627,64
EXPLORAÇÃO DE BENS E SERVIÇOS	82.940,05	128.433,74
FINANCEIRAS	4.508,09	1.474,99
OUTRAS RECEITAS CORRENTES	4.373,53	3.967,24
TRANSFERENCIAS	140.000,00	55.904,00
OUTRAS RECEITAS CORRENTES	15.089,25	8.805,46
RECEITAS DE CAPITAL	**22.700,00**	**0,00**
OPERAÇÕES DE CRÉDITO INTERNAS	0,00	0,00
ALIENAÇÕES DE BENS	22.700,00	0,00
ALIENAÇÕES DE TÍTULOS E AÇÕES	0,00	0,00
AMORTIZAÇÃO DE EMPRÉSTIMOS CONCEDIDOS	0,00	0,00
TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL	0,00	0,00
OUTRAS RECEITAS DE CAPITAL	0,00	0,00
TOTAL:	**912.227,81**	**735.213,07**

4.3.2 - Execução descentralizada com transferência de recursos

Não houve transferências, apenas o repasse da cota parte arrecada ao COFECI no valor de **R$241.537,36**

ANEXO II - QUADRO 4.3.2 - PREVISÃO E ARRECADAÇÃO POR NATUREZA

CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS 24ª REGIÃO - RO
RUA ABUNÃ, 1713
PORTO VELHO-RO
Telefone: (69) 3224-1008

Previsão da Arrecadação por Natureza

Descrição	Prevista	Arrecadada	Realizado(%)
RECEITAS CORRENTES PREVISTAS	**1.159.400,00**	**889.527,81**	**76,72**
CONTRIBUIÇÕES	1.159.400,00	642.616,89	55,43
EXPLORAÇÃO DE BENS E SERVIÇOS	0,00	82.940,05	0,00
FINANCEIRAS	0,00	4.508,09	0,00
OUTRAS RECEITAS CORRENTES	0,00	4.373,53	0,00
TRANSFERÊNCIAS	0,00	140.000,00	0,00
OUTRAS RECEITAS CORRENTES	0,00	15.089,25	0,00
RECEITAS DE CAPITAL PREVISTAS	**0,00**	**22.700,00**	**0,00**
OPERAÇÕES DE CRÉDITO INTERNAS	0,00	0,00	0,00
ALIENAÇÕES DE BENS	0,00	22.700,00	0,00
ALIENAÇÕES DE TÍTULOS E AÇÕES	0,00	0,00	0,00
AMORTIZAÇÃO DE EMPRÉSTIMOS CONCEDIDOS	0,00	0,00	0,00
TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL	0,00	0,00	0,00
OUTRAS RECEITAS DE CAPITAL	0,00	0,00	0,00
TOTAL:	**1.159.400,00**	**912.227,81**	**78,68**

4.3.3 - Informações sobre a realização das receitas

A receita do Conselho Regional de Corretores de Imóveis é composta de 80% das anuidades e emolumentos excetuando as multas, rendas patrimoniais, contribuições voluntárias e as subvenções e dotações orçamentárias, conforme estabelece o artigo 18 Decreto nº 81.871 de 29 de junho de 1978:

- Receitas de contribuições de anuidades dos corretores de imóveis;
- Receitas oriundas da exploração de bens e serviços;
- Receitas financeiras;
- Subvenções;
- Outras receitas correntes que compreendem as receitas de multas por ausência às eleições, multas de infrações e indenizações e restituições; e
- Alienação de bens.

ANEXO I - QUADRO 4.3.3.1- DEMONSTRATIVO DA RECEITA POR ORIGEM

CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS 24ª REGIÃO - RO
RUA ABUNÃ, 1713
PORTO VELHO-RO
Telefone: (69) 3224-1008

Demonstrativo da Receita

Descrição	2017	2016
RECEITAS CORRENTES	**889.527,81**	**735.213,07**
CONTRIBUIÇÕES	642.616,89	536.627,64
EXPLORAÇÃO DE BENS E SERVIÇOS	82.940,05	128.433,74
FINANCEIRAS	4.508,09	1.474,99
OUTRAS RECEITAS CORRENTES	4.373,53	3.967,24
TRANSFERENCIAS	140.000,00	55.904,00
OUTRAS RECEITAS CORRENTES	15.089,25	8.805,46
RECEITAS DE CAPITAL	**22.700,00**	**0,00**
OPERAÇÕES DE CRÉDITO INTERNAS	0,00	0,00
ALIENAÇÕES DE BENS	22.700,00	0,00
ALIENAÇÕES DE TÍTULOS E AÇÕES	0,00	0,00
AMORTIZAÇÃO DE EMPRÉSTIMOS CONCEDIDOS	0,00	0,00
TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL	0,00	0,00
OUTRAS RECEITAS DE CAPITAL	0,00	0,00
TOTAL:	**912.227,81**	**735.213,07**

4.3.4 - Informações sobre a execução das despesas

Para o exercício de 2017, foi planejado o montante de **R$ 1.155.389,00(hum milhão, cento e cinquenta e cinco mil, trezentos e oitenta e nove reais**) para e execução das despesas. As despesas são fixadas de acordo com a sua relevância e grau de prioridade e são executadas de acordo com o planejamento, no entanto a despesa realizada foi de **R$ 1.071.845,13**

Despesa Fixada com Realizada

Descrição	Autorizada	Realizada (2017)	Realizada (2016)	Realizado(%)
DESPESAS CORRENTES	**1.155.389,00**	**1.071.845,13**	**749.421,13**	**-30,08**
PESSOAL E ENCARGOS	279.642,53	222.584,67	206.376,67	-7,28
BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS	0,00	0,00	0,00	0,00
USO DE BENS E SERVIÇOS	633.336,47	607.713,10	489.080,66	-19,52
TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	242.410,00	241.547,36	53.963,80	-77,66
DESPESAS DE CAPITAL CRÉDITO DISPONÍVEL	**4.011,00**	**4.011,00**	**4.650,00**	**15,93**
INVESTIMENTOS	4.011,00	4.011,00	4.650,00	15,93
INVERSÕES FINANCEIRAS	0,00	0,00	0,00	0,00
AMORTIZAÇÕES DE EMPRÉSTIMOS	0,00	0,00	0,00	0,00

TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL:	**1.159.400,00**	**1.075.856,13**	**754.071,13**	**-29,91**

4.3.4.1 - Demonstrativo das Despesas totais por modalidade de contratação

ANEXO III - QUADRO 4.3.4.1 – DESPESAS POR MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO – CRÉDITOS ORIGINÁRIOS - TOTAL

CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS 24ª REGIÃO - RO
RUA ABUNÃ, 1713
PORTO VELHO-RO
Telefone: (69) 3224-1008

Despesa por Modalidade de Contratação

Modalidade de Contratação	Despesa Liquidada		Despesa Paga	
	2017	2016	2017	2016
1. Modalidade de Licitação (a+b+c+d+e+f+g)	**30.757,00**	**18.791,04**	**30.757,00**	**18.791,04**
a) Convite	8.128,00	0,00	8.128,00	0,00
b) Tomada de preços	21.317,00	18.363,04	21.317,00	18.363,04
c) Concorrência	0,00	0,00	0,00	0,00
d) Pregão	1.312,00	428,00	1.312,00	428,00
e) Concurso	0,00	0,00	0,00	0,00
f) Consulta	0,00	0,00	0,00	0,00
g) Regime Diferenciado de Contratações Públicas	0,00	0,00	0,00	0,00
2. Contratações Diretas (h+i)	**270,00**	**9.892,76**	**270,00**	**9.892,76**
h) Dispensa	270,00	9.892,76	270,00	9.892,76
i) Inexigível	0,00	0,00	0,00	0,00
3. Regime de Execução Especial	**0,00**	**2.700,00**	**0,00**	**2.700,00**
j) Suprimento de fundos	0,00	2.700,00	0,00	2.700,00
4. Pagamento de Pessoal (k+l)	**264.627,21**	**215.868,60**	**264.331,34**	**209.833,09**
k) Folha de Pagamento	222.584,67	206.376,67	222.288,80	200.341,16
l) Diárias	42.042,54	9.491,93	42.042,54	9.491,93
5. Outros	**780.201,92**	**506.818,73**	**595.358,64**	**509.182,30**
6. Total (1+2+3+4+5)	**1.075.856,13**	**754.071,13**	**890.716,98**	**750.399,19**

4.3.4.2 - Demonstrativo das Despesas por grupo e elemento de despesa

ANEXO IV - QUADRO 4.3.4.2 – DESPESAS POR GRUPO E ELEMENTO DE DESPESA – CRÉDITOS ORIGINÁRIOS - TOTAL

CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS 24ª REGIÃO - RO

RUA ABUNÃ, 1713
PORTO VELHO-RO
Telefone: (69) 3224-1008

Despesa por Grupo e Elemento de Despesa

Despesas Correntes						
Grupos de Despesa	Empenhada		Liquidada		Valores Pagos	
	2017	2016	2017	2016	2017	2016
1. Despesa de Pessoal	**327.882,53**	**401.063,19**	**222.584,67**	**206.376,67**	**222.584,67**	**206.376,67**
REMUNERAÇÃO PESSOAL	207.340,00	285.303,19	117.062,03	110.623,30	117.062,03	110.623,30
ENCARGOS PATRONAIS	115.942,53	113.360,00	101.107,34	93.568,17	101.107,34	93.568,17
BENEFÍCIOS A PESSOAL	4.600,00	2.400,00	4.415,30	2.185,20	4.415,30	2.185,20
Demais elementos do grupo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2. Juros e Encargos da Dívida	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
3. Outras Despesas Correntes	**930.008,49**	**607.020,89**	**849.260,46**	**543.044,46**	**664.404,67**	**540.846,10**
SERVIÇOS DE PESSOAS FÍSICAS	320.000,00	292.500,00	317.062,62	287.821,69	315.626,50	287.492,62
OUTROS SERVIÇOS E ENCARGOS - PESSOAS JURÍDICAS	253.170,05	157.455,22	185.941,23	135.200,41	174.222,62	134.950,85
CONTRIBUIÇÕES SOCIAIS	242.410,00	53.963,80	241.547,36	53.963,80	77.543,91	53.963,80
Demais elementos do grupo	114.428,44	103.101,87	104.709,25	66.058,56	97.011,64	64.438,83

Despesas de Capital						
Grupos de Despesa	Empenhada		Liquidada		Valores Pagos	
	2017	2016	2017	2016	2017	2016
4. Investimentos	**4.011,00**	**4.650,00**	**1.800,00**	**0,00**	**1.800,00**	**0,00**
EQUIPAMENTOS E MATERIAIS PERMANENTES	2.211,00	4.650,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OBRAS, INSTALAÇÕES, PROJETOS E ESTUDOS - SEDE	1.800,00	0,00	1.800,00	0,00	1.800,00	0,00
CONCESSÃO DE EMPRÉSTIMOS AOS CRECI'S	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Demais elementos do grupo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5. Inversões Financeiras	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6. Amortização da Dívida	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
AMORTIZAÇÃO DE DÍVIDA JÁ CONTRATADAS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

4.3.5 - Análise Crítica

O CRECI 24ª/RO como em alguns outros conselhos sofre com o grande número de inadimplentes. Sem uma receita não se pode fazer muitas ações. Foi implantado o Plano de Cargos e Salários e seguindo as orientações da Marlei de Souza Cezário da Veli Projetos RH. Foram feitas as contratação de 04 novos colaboradores, sendo 02(dois) agentes fiscais e 02(dois) administrativos conforme concurso em 2016, mas apesar do aumento na folha acreditamos que tenha sido satisfatório e dentro das expectativas planejadas pela Diretoria Executiva a execução das dotações orçamentárias. Nos preocupamos com a gestão dos recursos, cumprindo com o previsto para o exercício, não extrapolando os limites de

despesas fixadas no orçamento.

4.4 - Desempenho operacional

Naquilo que mais interessa, foi conservado e defendido o intenso combate ao exercício ilegal da profissão, através dos nossos Agentes que têm constatado um grande número de casos e os encaminhado à justiça, para apuração da respectiva Contravenção Penal. Ressalvamos, ademais, que o projeto geral de fiscalização não prevê apenas o exercício ilegal da profissão, mas também o de apurar eventual infração ética cometida pelos inscritos objeto de fiscalização direta ou através das denúncias que recepcionamos na sede e nas Delegacias Sub-Regionais.

Os 03(três) agentes de fiscalização no ano de 2017 conseguiram realizar 323 diligências nas 08 viagens em regiões do interior do Estado onde o mercado imobiliário é ativo, desenvolvendo fiscalizações ostensivas e de orientações ao mercado imobiliário no qual foram instaurados 250. A CEFISP realizou reuniões e julgaram 219 processos de exercícios anteriores. Foram enviados 126 processos para a assessoria jurídica. Afora isso, contamos com a presença do presidente federal do COFECI João Teodoro palestrando sobre "As perspectivas para o Mercado Imobiliário Nacional e o Sistema COFECI/CRECI", promovemos um Ciclo de Palestras " Corretor Campeão Não Tem Medo de Não" com o palestrante Sergio Sobreira, que atingiu e beneficiou os corretores do interior encerrando na capital.

No administrativo foram repassados **101 processos de Pessoa Física e 11 Pessoa Jurídica, 49 processos (suspensão, cancelamentos e transferências)** a COAPIN para serem homologados nas 06 plenárias ordinárias e 05 plenárias extraordinárias no decorrer do exercício de 2017.

No financeiro houve empenho em diminuir o índice de inadimplência através de cobrança ostensiva, fazendo acordos de parcelamento. Foi feito um trabalho minucioso de todos os inscritos de Pessoa Física e Pessoa Jurídica, uma vez que a previsão de receita no sistema não é totalmente correta, em virtude de ter vários inscritos que já faleceram e foi preciso fazer os procedimentos legais para tal, com cancelamentos de pessoa física e pessoa jurídica de empresas inativas. Fora feito o laudo de Avaliação dos Bens Patrimoniais do Conselho no qual ficou em R$ 1.701.800,00. Fora feita o Leilão dos Carros mais velhos e entrou no caixa R$ 22.700,00. Foi recebido da empresa que fez o concurso o valor de R$ 15.089,25. Foi recebido do Cofeci como doação o valor de R$ 140.000,00 para pagamentos de diárias no Embraci e pagamentos de despesas do conselho.

4.5 - Apresentação e análise de indicadores de desempenho

No exercício de 2017, o CRECI/RO desenvolveu atividades próprias de sua função institucional, como a de fiscalizar em primeiro plano conforme reuniões com a coordenadora e fiscais. De modo que instaurou diversos procedimentos administrativos e promoveu sua necessária instrução, encaminhando-os para julgamento que é a penúltima fase, vindo após a execução da penalidade ou o arquivamento, conforme o caso. A gestão dos processos referentes às multas de infração é realizada pelo setor de fiscalização e o setor de cobrança. Após isso, se o infrator continuar inadimplente, a obrigação é lançada em dívida ativa e é promovida a correspondente execução judicial. No mais, os processos decorrentes de multas de infração obedecem aos procedimentos internos.

Analisando os números e tendo a coordenação de fiscalização junto com a Diretoria Executiva do Regional traçado como meta a implementação de atos de fiscalização mais ostensivos e eficazes o planejamento, acredito que o desempenho do conselho foi satisfatório

5 - GOVERNANÇA, GESTÃO DE RISCOS E CONTROLES INTERNOS

5.1 - Descrição das estruturas de governança

Fazem parte da governança do CRECI - RO: o Conselho Pleno; a Presidência; a Diretoria Executiva; a Superintendência e as assessorias técnicas jurídica, contábil, de comunicação, informática.

O Conselho Pleno, é constituído por 54 (cinquenta e quatro) representantes de seu quadro de profissionais inscritos - sendo 27 (vinte e sete) efetivos e 27 (vinte e sete) suplentes eleitos para um mandato de 3 (três) anos, designados como Conselheiros Regionais - e exerce, no âmbito de sua competência e jurisdição, dentre outras, ações de natureza: fiscalizadora, orientadora, disciplinar, deliberativa, administrativa, supervisora.

A Diretoria Executiva é composta por 07 (sete) Diretores, sendo 01 (Presidente) e 02 (dois) Vice-Presidentes; 02 (dois) Diretores Tesoureiros e 02 (dois) Diretores Secretários, todos eleitos pelo Conselho Pleno, a quem compete definir diretrizes e políticas administrativas e financeiras para o Regional; analisar e deliberar sobre os assuntos sugeridos pelo Presidente e demais Diretores, bem como os submetidos à sua apreciação; analisar sugestões apresentadas por Comissões e Grupos de Trabalho do Regional, decidindo sobre seu encaminhamento ou não ao Plenário; conceder registro de estágio de estudantes matriculados em cursos de formação de corretor de imóveis; determinar elaboração de regulamentos para os órgãos de apoio do Regional, ad referendum do Plenário.
Fazem parte integrante dessa instância de governança o Conselho Fiscal, a Comissão de Ética e Fiscalização Profissional; a Comissão de Análise de Processos de Inscrição, e a Ouvidoria Geral.

CONSELHO FISCAL:
O Conselho Fiscal é constituído por 3 (três) membros efetivos e igual número de suplentes, cabendo aos primeiros escolher dentre eles o seu Coordenador. Compete ao Conselho Fiscal examinar o balanço, balancetes, relatórios financeiros, prestações de contas e respectiva documentação, restituindo-os à Diretoria, com manifestação registrada em ata sobre sua regularidade ou não e eventuais ressalvas, para posterior apreciação do Plenário. Cabe-lhe, ainda, a análise prévia do Processo de Prestação de Contas anual. Os membros do Conselho Fiscal respondem pelos danos resultantes de omissão ou excesso no cumprimento de seus deveres e por atos praticados, culposa ou dolosamente, com violação à lei e ao Regimento Interno, devendo guardar sigilo sobre quaisquer informações de que tenham conhecimento em virtude de suas funções, exceto aquelas que devam constar de seus relatórios, pareceres e atas a serem apresentados à Diretoria e ao Plenário. "Não existe auditoria interna implantada pelo Regional". Vale lembrar que as contas do Regional se submetem à análise e aprovação do Conselho Federal de Corretores de Imóveis – COFECI.

COMISSÃO DE ÉTICA E FISCALIZAÇÃO PROFISSIONAL – CEFISP:
A Comissão de Ética e Fiscalização Profissional – CEFISP compõe-se de tantos membros quantos entender necessários o Presidente do CRECI para a consecução de seus objetivos. Esses membros são nomeados através de Portaria específica, dentre os corretores de imóveis não pertencentes ao quadro de Conselheiros Regionais efetivos, exceção de seu Coordenador Geral, que será sempre um Conselheiro, efetivo ou suplente. Ao Coordenador Geral da CEFISP compete o controle e a orientação das Seções constituídas (Comissão de Ética descentralizada), inclusive no sentido da uniformização de decisões. A CEFISP tem como atribuição julgar, em primeira instância, os processos originados de Auto de Infração, podendo diligenciar, proceder a oitivas, citações, notificações e todos os demais atos necessários ao cumprimento de seu desiderato, bem como apreciar e elaborar relatório sobre o mérito e sanções eventualmente aplicáveis nos processos originados de Termo de Representação e do exercício ilegal da profissão.

COMISSÃO DE ANÁLISE DE PROCESSOS DE INSCRIÇÃO COAPIN
A Comissão de Análise de Processos de Inscrição-COAPIN, compõe-se de 5 (cinco) ou mais membros, corretores de imóveis pertencentes ou não ao quadro de Conselheiros Regionais, nomeados pelo Presidente do CRECI através de Portaria específica. A COAPIN tem um Coordenador, dentre seus membros, designado pelo Presidente. Essa Comissão tem como atribuição opinar, inclusive no que diz respeito à autenticidade documental, quanto à regularidade ou não dos processos de: I - Pedido de inscrição de pessoas físicas e jurídicas; II- registro de estágio de estudantes de curso de formação de corretores de imóveis. Dentre as atribuições da COAPIN compreende: diligenciar, proceder a oitivas, citações, notificações e praticar todos os demais atos necessários ao cumprimento de seu desiderato. De cada processo analisado a Comissão emite parecer conclusivo.

OUVIDORIA

A Ouvidoria Geral constitui-se em unidade organizacional permanente na estrutura orgânica do CREC-RO, cujo objetivo é permitir e facilitar o diálogo entre o profissional usuário dos serviços, o cidadão e o Conselho. Tem como função precípua promover e assistir a solução de manifestações de cidadãos usuários, dando-lhes, sempre uma resposta à sua demanda. Propõe a correção e o aprimoramento dos serviços prestados pelo Conselho, defendendo a formação de uma consciência voltada para a eficiência dos mesmos. É atribuição do Ouvidor Geral receber as informações relativas a eventuais desvios na adequada prestação de serviços do CRECI-RO, e apurar a sua fundamentação e buscar solução, caso necessário e após ouvido o Superintendente, garantindo o direito de resposta ao interessado

Para completar a Superintendência dar apoio também aos Departamento de Fiscalização, Departamento Administrativo, Departamento Financeiro/Contábil e as Assessorias Técnicas: jurídica, contábil, de comunicação e informática.

5.2 - Informações sobre dirigentes e colegiados

O CRECI-RO, é constituído por 54 (cinquenta e quatro) representantes de seu quadro de profissionais inscritos, sendo 27 (vinte e sete) efetivos e 27 (vinte e sete) suplentes, eleitos para um mandato de 3 (três) anos, (gestão 2016-2018) exercendo, no âmbito de sua competência e jurisdição, dentre outras, ações de natureza: • Fiscalizadora; • Orientadora; • Disciplinar; • Deliberativa; • Administrativa; • Supervisora.

Relação dos principais dirigentes e membros de conselhos, indicando o período de gestão, o segmento, o órgão ou a entidade que cada um representa:

Nome	Período da Gestão	Cargo
FERNANDO CESAR CASAL BATISTA	01/01/2016 a 31/12/2018	Presidente
RONILDO VIEIRA DE CARVALHO	01/01/2016 a 31/12/2018	1º Vice-Presidente
JULIO CESAR PINTO	01/01/2016 a 31/12/2018	2º Vice-Presidente e Conselheiro Federal
VALDELENE MARIA AGUIDA DE MELO	01/01/2016 a 31/12/2018	1ª Diretora Secretária
MANOEL ARNALDO DE ARAUJO	01/01/2016 a 31/12/2018	2º Diretor Secretário
IVALDO FERREIRA DOS SANTOS	01/01/2016 a 31/12/2018	1º Diretor Tesoureiro/Exonerado em 29/08/16
MAURO DIONIZIO MILANEZ	01/01/2016 a 31/12/2018	2º Diretor Tesoureiro
JOAO ALVES DE OLIVEIRA	01/01/2016 a 31/12/2018	Conselheiro Estadual Efetivo e Coordenador do Conselho Fiscal
RAIMUNDO NONATO SANTOS RODRIGUES	01/01/2016 a 31/12/2018	Conselheiro Estadual Efetivo e Membro do Conselho Fiscal
ROSA MARIA FERREIRA DOS SANTOS	01/01/2016 a 31/12/2018	Conselheiro Estadual Efetivo e Membro do Conselho Fiscal e da CESE
IZABEL HELENA MENDES DA SILVA OLIVEIRA	01/01/2016 a 31/12/2018	Conselheiro Estadual Efetivo e Membro Suplente do Conselho Fiscal
NIVALDO ANTONIO GERVAZONI	01/01/2016 a 31/12/2018	Conselheiro Estadual Efetivo e Membro Suplente do Conselho Fiscal. Pediu

		exoneração.
RONY RODRIGUES MIRANDA	01/01/2016 a 31/12/2018	Conselheiro Estadual Efetivo e Membro Sueplente do Conselho Fiscal
ACACIO DA SILVA CAMPOS	01/01/2016 a 31/12/2018	Conselheiro Estadual Efetivo e Delegado de Ariquemes
AIRES RIBEIRO DE MATOS	01/01/2016 a 31/12/2018	Conselheiro Estadual Efetivo, Conselheiro Federal e 1º Diretor Tesoureiro em 01/01/2017
ALCIMAR ARAUJO DA SILVA	01/01/2016 a 31/12/2018	Conselheiro Estadual Efetivo
CLOTILDE DE OLIVEIRA	01/01/2016 a 31/12/2018	Conselheiro Estadual Efetivo e Membro da COMSIN
FLORIVALDO DUARTE PRIMO	01/01/2016 a 31/12/2018	Conselheiro Estadual Efetivo e Coordenador da CRECICON
HELIO MARKS	01/01/2016 a 31/12/2018	Conselheiro Estadual Efetivo
JACKSON MONTEIRO PINTO	01/01/2016 a 31/12/2018	Conselheiro Estadual Efetivo e Delegado de Vilhena
JONILDO VIEIRA DE CARVALHO	01/01/2016 a 31/12/2018	Conselheiro Estadual Efetivo e Membro da CESE
JOSIAS MOREIRA NUNES	01/01/2016 a 31/12/2018	Conselheiro Estadual Efetivo e Delegado de Cacoal
LOURENNIR BARBOSA CAVALCANTE	01/01/2016 a 31/12/2018	Conselheiro Estadual Efetivo e Pres da Comissão de Licitação
LUIS BERNARDI	01/01/2016 a 31/12/2018	Conselheiro Estadual Efetivo
OSMAR VILHENA DE AMORIM	01/01/2016 a 31/12/2018	Conselheiro Estadual Efetivo e Coordenador da CEFISP
PAULO CESAR PIRES ANDRADE	01/01/2016 a 31/12/2018	Conselheiro Estadual Efetivo
RAFERSON ALEIXO DA SILVA	01/01/2016 a 31/12/2018	Conselheiro Estadual Efetivo. Morreu em 30/07/2017
ABRAAO LIMA VIANA	01/01/2016 a 31/12/2018	Conselheiro Estadual Suplente
AFONSO BENTO DE LIMA	01/01/2016 a 31/12/2018	Conselheiro Estadual Suplente e Membro da CESE e Efetivo em 31/08/17 conf.92ª plenária
AMARILDO ALVES OLIVEIRA	01/01/2016 a 31/12/2018	Conselheiro Estadual Suplente e Coord. da COAPIN Efetivo em 31/08/17 conf.92ª plenária
ANTONIO MONTEIRO FILHO	01/01/2016 a 31/12/2018	Conselheiro Estadual Suplente
BENILDO JOSE ROSSI	01/01/2016 a 31/12/2018	Conselheiro Estadual Suplente
DIRCEU HOFFMANN	01/01/2016 a 31/12/2018	Conselheiro Estadual Suplente
DOGLAIR SALVADOR SANTANA	01/01/2016 a 31/12/2018	Conselheiro Estadual Suplente, Membro da CESE e COALEG
ELENIR APARECIDA CORREA RINALDI	01/01/2016 a 31/12/2018	Conselheiro Estadual Suplente
GERLANDIA GEILA MARIA DE SOUZA	01/01/2016 a 31/12/2018	Conselheiro Estadual Suplente

IZALENE PEDREIRA DA SILVA	01/01/2016 a 31/12/2018	Conselheiro Estadual Suplente
JOAO COSME BEZERRA	01/01/2016 a 31/12/2018	Conselheiro Estadual Suplente
JOSE PEREIRA DE SIQUEIRA	01/01/2016 a 31/12/2018	Conselheiro Estadual Suplente
JUAREZ CZELUSNIAK	01/01/2016 a 31/12/2018	Conselheiro Estadual Suplente e Membro da COAPIN
LUIZ ALBERTO DA SILVA PEREIRA	01/01/2016 a 31/12/2018	Conselheiro Estadual Suplente e Membro da CRECICON
MARCIA AUGUSTA LOPES DE OLIVEIRA	01/01/2016 a 31/12/2018	Conselheiro Estadual Suplente e Membro da COAPIN
MARCIO BATISTA DOS SANTOS	01/01/2016 a 31/12/2018	Conselheiro Estadual Suplente
MURILO NOGUEIRA	01/01/2016 a 31/12/2018	Conselheiro Estadual Suplente e Delegado de Rolim de Moura
NIVALDO VIEIRA RODRIGUES	01/01/2016 a 31/12/2018	Conselheiro Estadual Suplente
OSVALDO MATAVELLO JUNIOR	01/01/2016 a 31/12/2018	Conselheiro Estadual Suplente e Membro da COAPIN
PAULO ROCHA QUINTILIANO DE SOUZA	01/01/2016 a 31/12/2018	Conselheiro Estadual Suplente e Membro da COMSIN e Efetivo em 31/08/17 conf.92ª plenária
PETRO CORREIA FERRO	01/01/2016 a 31/12/2018	Conselheiro Estadual Suplente e Membro da COALEG
PUBLIO FRANCISCO JOSE REDANA DO PRADO	01/01/2016 a 31/12/2018	Conselheiro Estadual Suplente e Membro da COMSIN
RAFAEL MUNIR ASSAF VIEIRA	01/01/2016 a 31/12/2018	Conselheiro Estadual Suplente
RENATO FOGACA	01/01/2016 a 31/12/2018	Conselheiro Estadual Suplente
SEBASTIAO LIMA DE SOUZA	01/01/2016 a 31/12/2018	Conselheiro Estadual Suplente
VAGNER LOPES DOS SANTOS	01/01/2016 a 31/12/2018	Conselheiro Estadual Suplente
VALDENIR CORTEZ LEITE	01/01/2016 a 31/12/2018	Conselheiro Estadual Suplente e Membro da COAPIN

5.3 - Atuação da unidade de auditoria interna

No Conselho Fiscal, órgão de controle legal e regimental, é constituído por 03 (três) membros efetivos e igual número de suplentes, cabendo aos primeiros escolher dentre eles o seu Coordenador. Por força do que dispõe o art. 12, do denominado Regimento Padrão - RESOLUÇÃO COFECI Nº 1.126/09 - (elaborado com observância da autorização contida no art. 26, do Decreto nº 81.871/78), "Compete ao Conselho Fiscal examinar o balanço, balancetes, relatórios financeiros, prestações de contas e respectiva documentação, restituindo-os à Diretoria, com manifestação registrada em ata sobre sua regularidade ou não e eventuais ressalvas, para posterior apreciação do Plenário, cabendo-lhe, ainda, a análise do Processo de Prestação de Contas anual." Já o seu Parágrafo único dispõe que "o Conselho Fiscal reúne-se,

ordinariamente, a cada trimestre e, a qualquer momento, por convocação do Presidente, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias, podendo ainda, por convocação justificada de seu Coordenador, reunir-se extraordinariamente, ad referendum do Plenário." Não existe auditoria interna implantada pelo Regional, além do órgão de controle tratado no item anterior (Conselho Fiscal). Vale lembrar que as contas do Regional se submetem à análise e aprovação do Conselho Federal de Corretores de Imóveis - COFECI, porém para ter uma melhor transparência nas contas apresentadas o COFECI enviou em novembro/17 o senhor Jose Alves Neto para auditar as contas e esclarecer sobre pagamentos de jetons e diárias. O parecer do mesmo foi que o financeiro precisa de mais orientações e que foram passadas todas as informações necessárias dos itens para que não haja mais equívocos nos lançamentos da contas.

5.4 - Atividades de correição e apuração de ilícitos administrativos

No exercício em referência, não houve atos ilícitos administrativos (internos) que demandassem a instauração de processos administrativos disciplinares.

5.5 - Gestão de riscos e controles internos

Os diversos componentes de governança, já identificada neste relatório, percebem a importância dos controles internos como elementos essenciais à consecução dos objetivos traçados pelo CRECI-RO, dando-lhes todo apoio e suporte para que funcionem de maneira adequada. Referidos controles internos administrativos visam garantir, pelo menos de maneira razoável, a confiabilidade das informações contábeis e financeiras; a observância irrestrita às disposições legais e regimentais que regem o funcionamento e as atividades do conselho; o bom uso dos recursos, evitando-se danos, bem como a execução eficiente dos objetivos traçados.

O Conselho Fiscal, como órgão interno, tem a função regimental de controlar as receitas e despesas da Entidade, com exame periódico de toda a documentação das despesas. Porém ainda não temos implantado um Setor de Controle Interno com um profissional habilitado a emitir parecer sobre todos os processos de receitas e despesas. Ainda assim, mesmo com a limitação de pessoal, estabelecemos um controle razoável que geram informações financeiras confiáveis, bem como, estabelecem um controle sobre os recursos aplicados, evitando abuso nos gastos dessas verbas.

5.6 - Política de remuneração dos administradores e membros de colegiados

No âmbito do CRECI-RO os membros do Plenário e da Diretoria não percebem verbas remuneratórias de quaisquer tipos, mas apenas verbas indenizatórias decorrentes das convocações para participação dos órgãos colegiados, como jetons e diárias, previstas na lei 11.000/2004, portanto, as funções dos dirigentes, bem como, do Plenário são honoríficas, ou seja, sem base remuneratória. Foram pagas R$ 9.920,00 de jetons e diárias no exercício.

5.7 - Informações sobre a empresa de auditoria independente contratada

Não houve contratação de auditoria independente no período. Como já referido, além do Conselho Fiscal que atua analisando toda a prestação de contas e documentos de despesas, o trabalho de correição, inspeção e recomendações saneadoras são feitas, extraordinariamente, pelo Conselho Federal.

6 - ÁREAS ESPECIAIS DA GESTÃO

6.1 - Gestão de pessoas

A gestão de pessoas ou administração de recursos humanos é uma associação de habilidades e métodos, políticas, técnicas e práticas definidas, com o objetivo de administrar os comportamentos internos e potencializar o capital humano. A Gestão de Pessoas ocorre através da participação, capacitação, envolvimento e desenvolvimento dos funcionários com a função de humanizar a entidade. E tem como objetivo desenvolver e colaborar para o crescimento da instituição e do próprio profissional.

O Conselho Regional de Corretores de Imóveis 24ª Região RO, foi criado pela Resolução-Cofeci nº 178/84, publicada em DOU – Diário Oficial da União do dia 10 de abril de 1984, tendo como base legal o inciso IV, artigo 16 da Lei nº 6.530/78, regulamentada pelo inciso VII, artigo 10 do Decreto Federal nº 81.871/78.

- Do Plenário: O órgão deliberativo eleito em 2016 desempenhou a contento suas atribuições regimentais em 2017, tendo mais um ano.

Durante o exercício de referência da Prestação de Contas, foram realizadas 11 (onze) Sessões Plenárias, sendo 06 (seis) Ordinárias para deliberações do próprio Conselho, análise de processos de novas inscrições realizadas nos dias 23/02/2017, 27/04/2017, 29/06/2017, 31/08/16, 23/10/2017 e 08/12/2017 e 05(cinco) Sessões Plenárias Extraordinárias para entrega de carteiras aos novos corretores realizadas nos dias 29/05/2017, 18/07/2017, 27/07/2017, 21/09/2017 e 23/11/2017. Na plenária Ordinária em Outubro/17 houve **APRESENTAÇÃO E APROVAÇÃO DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E DE PESSOAS RELACIONADAS A SEGUIR: 1- ESTRUTURA ORGANIZACIONAL; 2 – REGULAMENTO DE PESSOAL; 3 –PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS (PCS). 4 – CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO** e **APRESENTAÇÃO E APROVAÇÃO DA PLANILHA ORÇAMENTÁRIA DE 2018.**

- Dos Atos Administrativos: No referido exercício o CRECI 24ª Região RO, entregou através de solenidade em Sessão Plenária, 101 carteiras profissionais e de identidade de pessoa física, 11 certificados de inscrição de pessoa jurídica e 31 carteiras de estagiários.

- Da Diretoria: No exercício, reuniu-se diversas vezes para deliberações próprias.

- Do Conselho Fiscal: O Conselho Fiscal atuou sobre as contas do CRECI 24ª Região RO, emitindo pareces sobre a regularidade dos atos da gestão de 2017 na plenária do dia 08 de março de 2018.

- Dos Representantes junto ao COFECI: No período de 01/01/2017 a 31/12/2017, o CRECI RO teve como representantes junto ao COFECI os Conselheiros Federais Aires Ribeiro de Matos e Julio Cesar Pinto, nas Plenárias Federais realizadas pelo Conselho Federal.

- Do Regimento Interno: Durante o exercício 2017, o CRECI RO adotou na plenitude o Regimento Interno padrão dos CRECI's aprovado pela Resolução Cofeci N° 1.126/2009.

A Diretoria deste Regional procura pautar a sua gestão pela austeridade nas contas, procurando trabalhar dentro da realidade econômica e financeira, para que em obediência ao que preceitua a lei de responsabilidade fiscal, não deixe passivo financeiro para o próximo exercício. A obediência aos princípios da transparência dos atos públicos e da publicidade dos mesmos são visíveis nos documentos que compõe os atos administrativos. O foco ainda é o da disciplina, com ações de fiscalização, instauração de processos disciplinares, apuração de denúncias feitas a este Conselho, inscrição em dívida ativa e execução fiscal, visto ser a função precípua do Conselho de Corretores como entidade fiscalizadora da profissão e como Autarquia Pública.

A administração dessa Diretoria tem como escopo dotar o regional de estrutura mínima para prestação dos serviços precípuos para a sua existência institucional.

6.1.1 - Estrutura de pessoal da unidade

O Conselho conta com 14 funcionários sendo: 01(um) no setor financeiro, 03(três) no setor administrativo, 03(três) na fiscalização, 02(dois) serviços gerais, 01(um) superintendente, 01(um) assessora de imprensa, 01(um) assessor contábil e 01(um) assessor de informática. No geral são 04(quatro) funcionários efetivos, 09 funcionários comissionados. Possui 01(um) assessor jurídico contratado.

ANEXO V - Quadro 6.1.1 - FORÇA DE TRABALHO DA UJ - SITUAÇÃO APURADA EM 31/12/17

6.1.2 - Demonstrativo das despesas com pessoal

ANEXO VI - Quadro 6.1.2 - QUANTIDADE DE SERVIDORES DA UJ POR FAIXA ETÁRIA - SITUAÇÃO APURADA EM 31/12/17

6.1.3 - Gestão de riscos relacionados ao pessoal

Foi implantado o Plano de Cargos e Salários voltado à valorização dos servidores, através, por exemplo, de progressões funcionais pautadas em escolaridade, experiência, responsabilidade e assiduidade, com o foco principal na meritocracia.

Os salários oferecidos estão de acordo com o percentual definido no orçamento vigente, sendo que as propostas de reajuste salarial são definidas de acordo com o comportamento da arrecadação observada no exercício anterior.

ANEXO VI - QUADRO 6.1.3 - QUANTIDADE DE SERVIDORES DA UJ POR NIVEL DE ESCOLARIDADE - SITUAÇÃO EM 31/12/17

6.1.4 - Contratação de mão de obra temporária

O CRECI-RO não mantém nenhum contrato de mão-de-obra temporária

6.2 - Gestão da tecnologia da informação

O setor engloba as atividades de manutenção de computadores, gerenciamento de rede, suporte técnico ao usuário, suporte ao sistema de gestão de conselhos, suporte ao sistema de Gerenciamento de Ponto de Funcionário, suporte a utilização de e-mails na plataforma Gmail/Google. Hoje, o setor é composto somente por um técnico em informática/coordenador em TI, Sergio Watanabe.

a) Descrição sucinta do Plano Estratégico de TI (PETI) e/ou Plano Diretor do TI (PDTI), apontando o alinhamento destes planos com a Plano Estratégico Institucional

Não temos um planejamento de TI, o Conselho Federal nos dá apoio gerencial e operacional neste segmento.

b) Descrição das atividades do Comitê Gestor de TI, especificando sua composição, quantas reuniões ocorreram no período e quais as principais decisões tomadas

Não temos comitê.

c) **Descrição dos principais sistemas de informação da UPC, especificando pelo menos seus objetivos, principais funcionalidades, responsável técnico, responsável da área de negócio e criticidade para a unidade**

Principais Sistemas de Informação

SISTEMA	OBJETIVO	RESPONSÁVEL TÉCNICO LOCAL	CRITICIDADE
ConselhoNET	Sistema de Gestão de Conselhos	Sergio Watanabe	Atende as demandas do conselho em geral
SGPE SIRRUS	Sistema de Gerenciamento do Relógio de Ponto	Sergio Watanabe	Atende as demandas da área de RH/DP
G Suite (Google) – Antigo Google Apps	Gerenciamento da plataforma Google Corporativo	Sergio Watanabe	Atende as demandas de correio eletrônico do conselho em geral.
SISCAC	Sistema de Contabilidade	Carlos Ernesto	Atende as demandas da área

d) Descrição do plano de capacitação do pessoal de TI, especificando os treinamentos efetivamente realizados no período:

Tivemos treinamento durante implantação dos sistemas, onde foi apresentado as funcionalidades bem como a capacitação operacional por parte das empresas fornecedoras.

e) **Descrição de quantitativo de pessoas que compõe a força de trabalho de TI, especificando servidores/empregados efetivos da carreira de TI da unidade, servidores/empregados efetivos de outras carreiras da unidade, servidores/empregados efetivos da carreira de TI de outros órgãos/entidades, servidores/empregados efetivos de outras carreiras de outros órgãos/entidades, terceirizados e estagiários**.

O setor é composto somente por um técnico em informática/coordenador em TI, Sergio Watanabe.

f) **Descrição dos processos de gerenciamento de serviços TI implementados na unidade, com descrição da infraestrutura ou método utilizado:**

O gerenciamento dos sistemas é realizado por profissional do segmento e tem foco maior no atendimento ao usuário final, atualização do sistema operacional dos computadores, manutenção dos equipamentos. Não utilizamos o ITIL e nenhum outro método de gerenciamento.

Engloba o gerenciamento:

- Alteração do sistema de gestão de conselhos Plataforma para ConselhoNET;
- Acompanhamento de chamados entre usuários e suporte dos sistemas
- Atualização e reestruturação do site da autarquia;
- Gestão de Relógio de Ponto por Biometria e;
- Utilização da plataforma do Gmail/Google para e-mails oficiais (@creciro.gov.br);
- Integração do sistema de gestão de conselho com o google para criação de e-mail oficial do corretor (@creci.org.br);

Em 2017, foram realizadas mais melhorias nas questões tecnológicas em relação à infraestrutura. O responsável pelo TI passou a gerenciar mais funções devido a essa nova demanda.

Houve a consolidação do uso do e-mail oficial do conselho (@creciro.gov.br) para todos os setores através da plataforma Gmail/Google;

Como melhoria de atendimento ao corretor, houve uma parceria junto a outras regionais para a integração do sistema de gestão de conselhos junto ao Gmail/Google para a criação do e-mail oficial do corretor (@creci.org.br), proporcionando ao mesmo, o uso de todas as ferramentas do Google de forma ilimitada.

Com isso, houve, em geral, uma melhoria em termos de tecnologia, onde buscou-se atender principalmente o cliente interno para que nosso cliente externo pudesse ter agilidade em atendimento e nas solicitações de alguma informação.

g) Descrição dos projetos de TI desenvolvidos no período, destacando os resultados esperados, o alinhamento com o Planejamento Estratégico e Planejamento de TI, os valores orçados e despendidos e os prazos de conclusão

No período, não elaboramos e nem desenvolvemos projeto de TI

h) Medidas tomadas para mitigar eventual dependência tecnológica de empresas terceirizadas que prestam serviços de TI para a unidade

Temos um plano de backup e contingência para acesso às informações em caso de impossibilidade impedimento ou eventualidade da não operacionalidade dos sistemas

6.2.1 - Principais sistemas de informações

O CRECI- RO possui um novo sistema Conselho.Net - Sistema desenvolvido para atender as necessidades tecnológicas de gestão de Conselhos Fiscalizadores (Autarquias Federais). O sistema controla toda parte administrativa e financeira, com automatizações com o Banco BRB (Banco de Brasília), Banco do Brasil e Caixa Econômica Federal, além da parte ético-disciplinar. Esse sistema foi elaborado para atender quaisquer entidades fiscalizadoras, como CRA, CRM, OAB, CRECI entre outras. Temos o Siscac Sistema de Contabilidade Pública Aplicada a Conselho que é o Controle contábil financeiro das contas da Autarquia. A ouvidoria - Sistema de Recebimento de Demandas Internas e Externas através do Sistema WEB que permite aos corretores e outros usuários registrar e acompanhar suas manifestações, criando um canal de comunicação direta e confidencial. Disparo automático de email quando do registro e movimentação, podendo assim os interessados e envolvidos se inteirarem dos trâmites da manifestação. Portal CRECI-RO que tem como objetivo oferecer ao público interessado notícias e informações sobre procedimentos, Legislação, Diretoria, Delegacias, Licitações e outros. Estão disponíveis no portal CRECI/RO serviços como consulta de cadastro, formulários para requerimento, Denúncias, Emissão de boletos e outros. Sistema de Ponto e Acesso – Sistema integrado ao relógio de ponto biométrico, registro de entrada e saída de funcionários.

7 - RELACIONAMENTO COM A SOCIEDADE

7.1 - Canais de acesso do cidadão

O CRECI-RO possui os seguintes canais de acesso ao cidadão: **Atendimento Presencial** – na sede do Conselho, mediante o atendimento e informações às pessoas que necessitam de esclarecimentos a respeito de serviços prestados por corretores, imobiliárias e administradora de imóveis. **Atendimento telefônico** – Além do atendimento presencial o conselho presta informações diversas sobre os procedimentos e funcionamento do Conselho aos cidadãos e profissionais interessados. **Ouvidoria** – Foi criada com o objetivo de possibilitar uma resposta adequada e rápida a respeito de eventuais falhas ou dúvidas a respeito de assuntos ou serviços prestados pelo conselho. Atua, portanto, como canal de comunicação via website (www.creciro.gov.br) possibilitando que usuários do serviço esclareçam suas dúvidas ou apresentem críticas, sugestões para o aperfeiçoamento ou correção dos serviços prestados pela instituição. **Site** – O portal do CRECI-RO foi criado pensando-se em se transformar no meio capaz de proporcionar ferramentas instintivas de acesso aos usuários do serviço. Disponibiliza pesquisa de pessoas inscritas, emissão de certidão de regularidade e, ainda, traz em si modelos de requerimentos e orientação à formulação de denúncia na área de Fiscalização Profissional por irregularidades cometidas por corretores ou empresas do ramo imobiliário. Além disso, há no menu "contato" link de acesso ao cidadão na web site onde se pode encaminhar questionamentos para as áreas de conhecimento, a saber: (a) Presidência; (b) Fiscalização Profissional; (c) Tecnologia da Informação; (d) Comunicação; e, (e) Cobrança. **Crecicon** – A Comissão de Atendimento ao Consumidor do Mercado Imobiliário, denominada Crecicon, atende a população que busca soluções de problemas relacionados à prestação de serviços realizada por corretores de imóveis ou imobiliárias. Este importante instrumento de orientação recebe em audiência as partes envolvidas e através da técnica de conciliação possibilita que os envolvidos façam seus esclarecimentos e coloquem na mesa os seus pontos na tentativa de senso comum visando auto composição de interesses.

7.2 - Aferição do grau de satisfação dos cidadãos-usuários

Não há, ainda, um meio estatístico de avaliação dos serviços prestados, por falta de metodologia. A principal preocupação é como aferir o resultado e tratar os dados obtidos, operando as alterações e melhorando o que deve ser aperfeiçoado, mas não temos esta ferramenta.

7.3 - Mecanismos de transparência das informações relevantes sobre a atuação da unidade

Todo e qualquer cidadão terá acesso a informações úteis e objetivas no portal do CRECI-RO (www.creciro.gov.br). Neste mesmo site encontrarão informações atualizadas sobre a fiscalização no âmbito do Regional; acesso à ouvidoria; informações institucionais; licitações em curso; legislação; atividades da Diretoria Executiva e do Plenário; principais notícias sobre o mercado de imóveis, bem como informações sobre a transparência em link denominado "Portal da Transparência" no qual tem a intenção de permitir ao cidadão o acesso transparente e integral a informações diversas sobre a autarquia federal. .

7.4 - Medidas para garantir a acessibilidade aos produtos, serviços e instalações

No projeto arquitetônico da nova sede já aprovado pela Prefeitura Municipal de Porto Velho/RO e pelo COFECI, está contemplada a acessibilidade às instalações por pessoas portadoras de deficiência ou mobilidade reduzida mediante a supressão de barreiras e obstáculos nos espaços públicos correspondentes, porém não será concluído nesta gestão, uma vez que está sendo regularizado uma situação junto a Prefeitura.

8- DESEMPENHO FINANCEIRO E INFORMAÇÕES CONTÁBEIS

8.1 - Desempenho financeiro no exercício

No exercício apuramos um superavit financeiro, orçamentário e patrimonial no valor de **R$ 1.028.691,04(hum milhão e vinte oito mil, seiscentos e noventa e um reais e quatro centavos)**, demonstrando o desempenho positivo na gestão.

A Receita realizada foi de R$ 912.227,81(novecentos e doze mil, duzentos e vinte sete reais e oitenta e um centavos), conforme demonstrativo nos quadros anexos.

Importante informar que o desempenho financeiro do exercício de 2017 foi proveniente de uma busca incessante de arrecadação das taxas oriundas das anuidades, multas e taxas, tanto referente ao exercício quanto aos anteriores, assim sendo, no entanto não tivemos muito êxito na busca do aumento da arrecadação, mesmo dando oportunidades de parcelamento.

8.2 - Tratamento contábil da depreciação, da amortização e da exaustão de itens do patrimônio e avaliação e mensuração de ativos e passivos

Os bens adquiridos até dezembro de 2017 foi objeto de criterioso levantamento realizado pela Comissão de Levantamento do Patrimônio criada através de Portaria Creci 025/2016, composta pelos servidores: Kleiton Lopes Fonseca (coordenador); Narlen Lucia Pinheiro Mendes, Osmar Vilhena de Amorim e Jessica Raiane da Silva Januário (membros), e foram avaliados a preço de mercado e, a partir de Julho de 2016, foram relacionados de acordo com a vida útil de cada bem, estabelecida no laudo de avaliação ou atribuição dada pela Comissão de acordo com a sua experiência. O inventário desse patrimônio, conforme determinado pelo COFECI, será atualizado anualmente.

A depreciação e amortização dos Bens do Ativo foram realizadas de acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público, em obediência a Resolução CFC Nºs1.128/08 e 1.136/08 e que aprova NBCT 16.9 - Depreciação, Amortização e Exaustão, e em conformidade com as normas emitidas pela Secretaria do tesouro Nacional(STN), bem como a Resolução COFECI nº1.352/2014 que estabelece procedimentos obrigatórios para registro, baixa, avaliação e depreciação de bens patrimoniais no âmbito do sistema COFECI-CRECI.

LAUDO ANEXO

8.3 - Sistemática de apuração de custos no âmbito da unidade

O CRECI-RO não possui um programa especifico de apuração de custos por unidade.

8.4 - Demonstrações contábeis exigidas pela Lei 4.320/64 e notas explicativas

As Demonstrações Contábeis do Conselho Regional de Corretores de Imóveis do Estado de Rondônia (CRECI 24ª REGIÃO/RO) foram elaboradas em conformidade com a Lei n.º 4.320/64, em observância às Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público e aos Princípios de Contabilidade, Resolução CFC 750/93, atualizada pela

Resolução CFC 1282/10 e as interpretações e orientações emitidas pelo COFECI. As principais práticas utilizadas na preparação das demonstrações contábeis, bem como para o tratamento contábil para avaliação e mensuração dos ativos e passivos do CRECI-RO, estão evidenciados nas Notas Explicativas.

8.4.1 - Balanço Orçamentário

ANEXO VIII - QUADRO 8.4.1 - BALANÇO ORÇAMENTÁRIO

8.4.2 - Balanço Financeiro

ANEXO XI - QUADRO 8.4.2 - BALANÇO FINANCEIRO

8.4.3 - Balanço Patrimonial Comparado

ANEXO IX - QUADRO 8.4.3 - BALANÇO PATRIMONIAL COMPARADO

8.4.4 - Demonstrações das Variações Patrimoniais

ANEXO X - QUADRO 8.4.4 - DEMONSTRATIVO DA VARIAÇÃO PATRIMONIAL

8.4.5 - Fluxo de Caixa

ANEXO XII - QUADRO 8.4.5 - FLUXO DE CAIXA

8.4.6 - Notas Explicativas

NOTAS EXPLICATIVAS ÀS DEMONSTRAÇÔES CONTÁBEIS EM 31 DE DEZEMBRO DE 2015/ 2016 e 2017.

1 - **Contexto Operacional**: O Conselho Regional de Corretores de Imóveis CRECI 24ª Região, foi criado através da Lei 6.530/78 regulamentada pelo Decreto 81.871 de 29 de junho de 1978 tendo por objetivo orientar, disciplinar e fiscalizar, legal técnica e eticamente, o exercício da profissão de Corretor de Imóveis. É constituído de pessoa jurídica de direito público que, sob forma federativa, tem estrutura, organização e funcionamento nos mesmos moldes do Conselho Federal de Corretores de Imóveis. Possui autonomia no que se refere à administração de seus serviços, gestão de seus recursos, regime de trabalho e relações empregatícias. A principal fonte de recursos do Conselho é a arrecadação de anuidades dos corretores de imóveis e empresas imobiliárias, sendo que o produto de arrecadação das anuidades 20% é destinado ao COFECI. Além das anuidades o CRECI obtém recursos decorrentes de taxas, serviços e receita patrimonial. O CRECI goza de imunidade tributária total em relação aos seus bens, rendas e serviços nos termos do artigo 150 da CF.

2 - **Apresentação das Demonstrações Contábeis**: As Demonstrações Contábeis do Conselho Regional de Corretores de Imóveis do Estado do Paraná, foram elaboradas em conformidade com a Lei n.º 4.320/64, em observância às Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público e aos Princípios de Contabilidade, Resolução CFC 750/93, atualizada pela Resolução CFC 1282/10; Disposições da IN TCU nº 63/2010, da DN TCU nº 72/2013, da DN TCU

161/2017 observando diretrizes da NBC -T 16.9 e NBC – T 16.10 e estão apresentadas de forma comparativa com as do exercício anterior.

3 - **Principais Práticas Contábeis**:

a) Apuração do Superavit

O resultado é apurado pelo regime contábil de competência de exercícios e incluem os rendimentos, encargos e variações monetárias a índices ou taxas oficiais, incidentes, quando aplicável, sobre ativos e passivos financeiros.

b) Ativos Financeiro, Realizável e Permanente.

b. 1- **Ativo Financeiro Aplicações Financeiras**.

São representados por saldo em Bancos contas de Movimento, Arrecadação e Poupança.

b. 2 - **Ativo Realizável**

É apresentado ao custo ou pelo valor de realização e, por ser de curto prazo, não cabem atualizações monetária.

b. 3 - **Ativo Permanente**

O imobilizado do CRECI está demonstrado ao custo de aquisição, não contemplando as depreciações, podendo ser assim demonstrado:

IMOBILIZADO	2015	2016	2017
Bens Móveis	243.518,91	248.168,91	86.080,37
Bens Imóveis	270.694,09	270.694,09	1.701.800,00

4 . **Crédito a receber**

Os créditos a receber dizem respeito à Dívida Ativa com terceiros, nas fases administrativas e executiva, relativos às anuidades em atraso, no importe de R$ 383.795,75. Em dezembro de 2017 ficamos com um credito a receber no valor de R$ 383.795,75, relativo a inscrição de pessoas físicas e pessoas jurídicas, que não efetuaram o pagamento das anuidades relativas ao exercício em curso.

5 – **Cobertura de Seguros**

Em 31 de dezembro de 2017, o CRECI mantém cobertura de seguro contra incêndios para seus bens, em especial ao ativo imobilizado, em valores considerados pela administração como suficientes para cobrir eventuais perdas dos ativos registrados contabilmente

6- **Dos Administradores**

Registramos que durante o exercício de 2017, os ordenadores de despesas, conforme demonstrado no rol de responsáveis ficou assim discriminado: Narlen Lucia Pinheiro Mendes – Presidente em Exercício no período 01/01/2017 a 22/12/2017 e Cidno Fabricio dos Santos Lima 23/12/17 a 31/12/2017. Aires Ribeiro de Matos - Tesoureiro no período de 01/01/2017 a 31/12/2017

7 – **Patrimônio Social**

O Patrimônio social do CRECI é formado pelo superávit apurado em cada exercício, créditos dos inscritos em dívida ativa e direitos a receber, não sendo dividido em quotas ou qualquer outra forma de participação. De acordo com as demonstrações contábeis, notas explicativas e tendo em vista as justificativas apresentadas e de posse de todos os elementos possíveis para avaliar a movimentação patrimonial realizada no período de 01 de janeiro a 31 de dezembro de 2017, a Diretoria do CRECI entende que o Balanço Patrimonial, Financeiro e demais Demonstrações Contábeis espelham com exatidão e transparência todas as transações realizadas no período.

	2015	**2016**	**2017**
	16.717,22	**-14.208,06**	**-163.628,32**

Receitas	903.595,56	735.213,07	912.227,81
Despesas	886.878,34	749.421,13	1.075.856,13

9 - CONFORMIDADE DA GESTÃO E DEMANDAS DOS ÓRGÃOS DE CONTROLE

9.1 - Tratamento de determinações e recomendações do TCU

O CRECI-RO, como não poderia deixar de ser, pauta seus atos sempre no cumprimento dos dispositivos legais aplicáveis às Entidades de Fiscalização de Profissões Regulamentadas, principalmente nas determinações e recomendações do TCU. Esta entidade vem adotando todas as providências necessárias ao tempestivo atendimento das determinações ali contidas.

Não houve no exercício de 2017 qualquer recomendação por parte do TC

9.2 - Tratamento de recomendações do Órgão de Controle Interno

Não houve recomendações no ano de 2017 nem por parte do Conselho Fiscal, nem do Plenário Regional ou do Federal. As contas foram aprovadas em todas as instâncias sem qualquer ressalva ou recomendação.

9.3 - Medidas administrativas para apuração de responsabilidade por dano ao Erário

Não houve medidas no ano de 2017, em face da inexistência de eventuais danos ao Erário ou de denúncias sequer.

10 - OUTRAS INFORMAÇÕES RELEVANTES

Aprovação das Contas

As contas de todo o exercício foram aprovadas sem ressalvas ou restrições pelo conselho fiscal do CRECI-RO acompanhado do voto favorável pelo conselheiro relator, as contas também foram submetidas à análise em reunião plenária extraordinária do CRECI-RO de Nº 95ª "A" realizada em 08/03/2018, onde foram aprovadas por unanimidade.

Obteve ainda a aprovação do conselho fiscal e decisão plenária do COFECI, sob Resolução COFECI Nº 1.406/2018 publicada em 18/04/18.

ANEXO DA RESOLUÇÃO DO COFECI

em: 18/04/2018
Fls. 280
(SEÇÃO)
Processo nº 74

RESOLUÇÃO-COFECI Nº 1.406/2018

Aprova Processos de Prestação de Contas dos Conselhos Regionais de Corretores de Imóveis-Crecis, do exercício de 2017.

O CONSELHO FEDERAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS-COFECI, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Artigo 16, Inciso XII, da Lei nº 6.530, de 12 de maio de 1978,

CONSIDERANDO a decisão adotada pelo Egrégio Plenário, na Sessão realizada no dia 04 de abril de 2018,

R E S O L V E:

Art. 1º - APROVAR, julgando **regulares,** os Processos de Prestação de Contas dos Creci's das 1ª, 2ª, 3ª, 4ª, 5ª, 6ª, 7ª, 8ª, 9ª, 11ª, 12ª, 13ª, 14ª, 15ª, 16ª, 17ª, 18ª, 19ª, 20ª, 21ª, 22ª, 23ª, 24ª, 25ª e 26ª Regiões, referentes ao exercício de 2017, em conformidade com os Arts. 31, I, 36 e 38, *caput,* do Regimento do COFECI, aprovado com a Resolução-COFECI nº 1.126/09.

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Brasília(DF), 04 de abril de 2018

JOÃO TEODORO DA SILVA
Presidente

ANTONIO ARMANDO CAVALCANTE SOARES
Diretor Tesoureiro

SDS, Bloco A, Lote 44, Edifício Boulevard Center, Salas 201/210 - Fone: (61) 3321.2828 - Fax: (61) 3321.0765
CEP: 70391-900 - Brasília/DF - CNPJ: 62.658.737/0001-53
http://www.cofeci.gov.br - e-mail: cofeci@cofeci.gov.br

Sisgertcu

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Porto Velho - RO, setembro de 2017.

SUMÁRIO

NORMATIVO DE ADMINISTRAÇÃO – ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

PÁG.

I – DA FINALIDADE …… 3

II – DOS CONCEITOS …… 3

III – DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL …… 3

IV – DO ORGANOGRAMA ……..…… 3

V – DAS COMPETÊNCIAS ORGANIZACIONAIS …… 4

VI – DAS CONSIDERAÇÕES GERAIS …… 5

ANEXO: DESCRIÇÃO DE COMPETÊNCIAS ……..... 6

SUPERINTENDENTE 6

ASSESSORIA TÉCNICA ……..... 6

FISCALIZAÇÃO .....……..... 9

ADMINISTRAÇÃO …….....…… 10

I - DA FINALIDADE

1. Este Normativo de Administração tem por finalidade redefinir e regulamentar a Estrutura Organizacional do Conselho Regional de Corretores de Imóveis – 24ª. Região – CRECI/RO, em conformidade com o Regimento Interno.

II – DOS CONCEITOS

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

   2.1. Entende-se por organograma o gráfico representativo da estrutura formal da organização, mostrando as unidades organizacionais e a forma hierárquica como elas se relacionam;

   2.2. Entende-se por descrição de competências o detalhamento das atividades inerentes às unidades organizacionais que integram a estrutura do CRECI/RO.

III – DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

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

   3.1. Plenário - Órgão superior de decisão colegiada;

   3.2. Comissões - Órgãos colegiados específicos;

   3.3. Diretoria, composta de Presidente; Vice-Presidente; 1º e 2º Secretários, 1º e 2º Tesoureiros - Órgão principal de decisão colegiada;

   3.4. Presidente: Órgão principal de decisão singular;

   3.5. Assessoria Técnica - órgão de assessoramento direto e imediato à Diretoria / Presidente / Superintendente;

   3.6. Superintendente, Fiscalização e Administração - Órgãos e unidades singulares de apoio às atividades finalística e meio.

4. A representação gráfica do organograma está demonstrada no Anexo I e engloba o desenvolvimento de atividades colegiadas e de suporte técnico e instrumental para o funcionamento do CRECI/RO.

5. A finalidade e descrição de competências organizacionais das unidades contempladas no organograma estão apresentadas no Anexo II.

IV – DO QUADRO DE PESSOAL (VAGAS)

6. Entende-se por quadro de pessoal o número total de vagas de cargos do Plano de Cargos e Salários - PCS e cargos de livre provimento distribuído na estrutura organizacional, necessários ao funcionamento do CRECI/RO.

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

   6.2. O quadro de pessoal é formado pelo conjunto de todos os postos de trabalho previstos para o CRECI/RO, ocupados ou disponíveis, composto por:

      6.2.1. Cargos do PCS destinados ao provimento de pessoal para desempenho das atividades técnico-administrativas do CRECI/RO; e

      6.2.2. Cargos de livre provimento vinculados à estrutura organizacional do CRECI/RO, destinados às atividades de direção, chefia e assessoramento / supervisão.

   6.3. O total de vagas do Quadro de Pessoal do CRECI/RO estão descritos no Quadro 1 a seguir:

Quadro 1. Quadro de Pessoal do CRECI/RO

UNIDADE ORGANIZACIONAL	TOTAL DE VAGAS	
	CARGO DO PCS	CARGO DE LIVRE PROVIMENTO
1. SUPERINTENDENCIA 2. ASSESSORIA TÉCNICA 3. FISCALIZAÇÃO 4. ADMINISTRAÇÃO	24	8

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

   5.1. Existe vaga de cargo do PCS e vaga de cargo de livre provimento, que é preenchida por um único funcionário, simultaneamente.

   5.2. As vagas dos cargos de livre provimento serão preenchidas por Portaria, em conformidade com o Normativo de Pessoal – Cargos de Livre Provimento.

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

   6.1. Poderão ocorrer alterações do quadro de pessoal em função de:

      6.1.1. Deslocamento de funcionário de uma unidade organizacional para outra sem alterar o número total de vagas do quadro de pessoal, realocando a vaga na unidade organizacional receptora;

      6.1.2. Alteração numérica para menos, com a extinção de vaga que venha a ser considerada dispensável na unidade organizacional;

      6.1.3. Alteração numérica para mais, com o aumento de vaga, em decorrência de ampliação de atividades ou da criação de novas unidades organizacionais.

V - DAS COMPETÊNCIAS ORGANIZACIONAIS

7. As competências organizacionais das unidades de apoio estão descritas em Anexo devendo-se notar em relação às mesmas o seguinte:

   7.1. Assessoria Técnica é um órgão que visa suprir os serviços de assessoramento e/ou assistência às atividades de gestão do Conselho. Os serviços de Assessoria Jurídica devem constituir, sobretudo, em atividades estratégicas ao processo de fiscalização do CRECI/RO;

   7.2. Superintendente e as coordenadorias dirigem e executam o conjunto de atividades operacionais de assistência às atividades estratégica e tático/operacional, em conformidade com as atribuições que lhes forem delegadas pelo Presidente;

VI - DAS CONSIDERAÇÕES GERAIS

8. A alteração e/ou adequação da estrutura organizacional é da iniciativa do Presidente, devendo submetê-la ao Plenário para ad referendum.

   8.1. As unidades organizacionais que compõem a estrutura organizacional, bem como as competências respectivas, poderão ser propostas e modificadas sempre que houver necessidade de modernização e/ou ajustes na condução dos trabalhos do CRECI/RO, levando sempre em consideração as atividades estratégicas do Conselho.

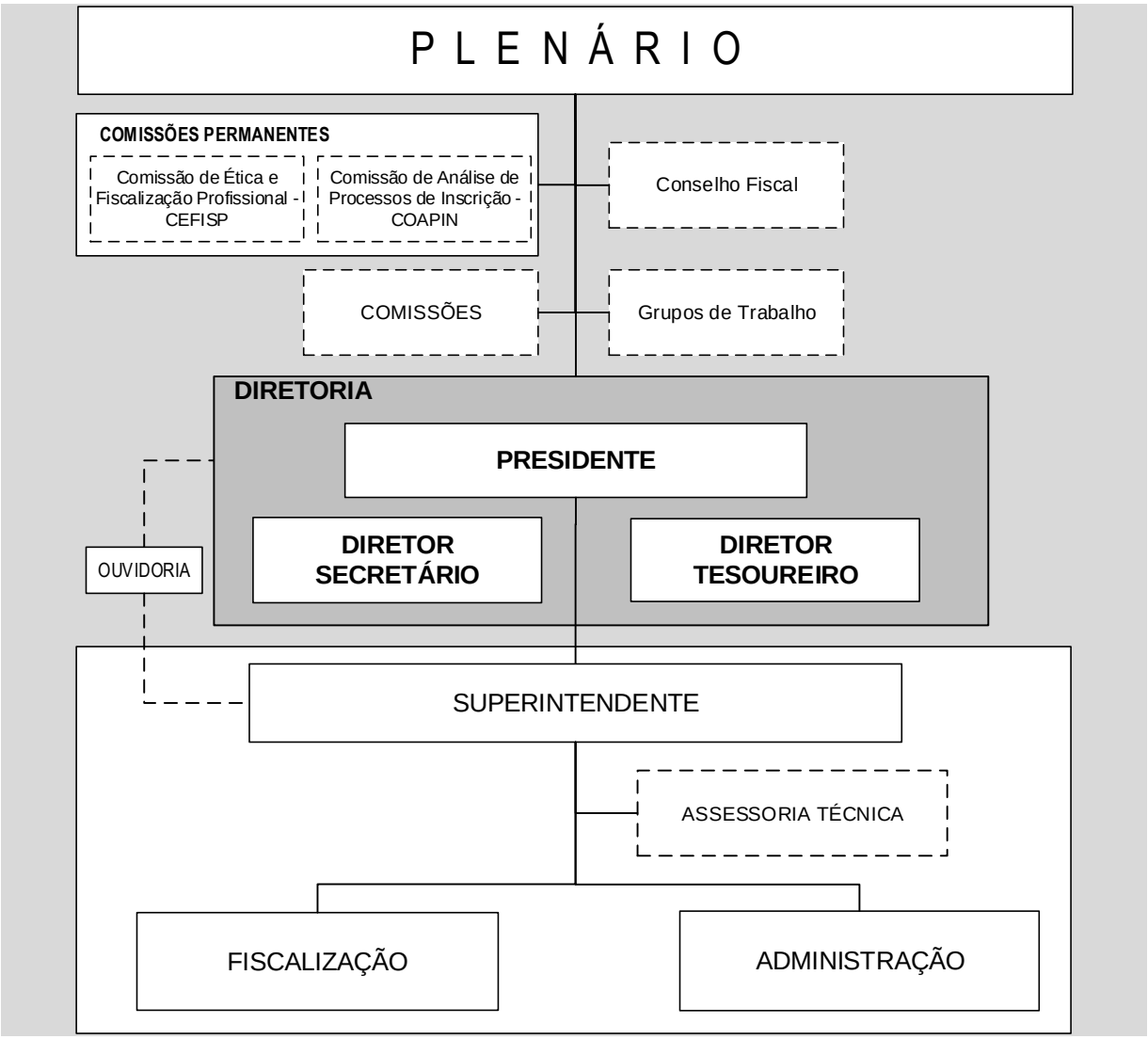
   8.2. A Diretoria é o órgão responsável, pela análise e acompanhamento das necessidades de modernização e/ou ajustes, em conjunto com os responsáveis pelas unidades organizacionais interessadas, a cada novo exercício.

   8.3. Em caso de criação ou extinção de unidade organizacional, bem como reorganização das competências, é necessário compatibilizar o número de vagas estabelecidas no Quadro de Pessoal em relação à(s) unidade(s) envolvida(s).

   8.4. Observadas as atribuições do cargo, o CRECI/RO poderá deslocar, temporariamente, um ou mais empregado da sua unidade organizacional de origem, para atender demandas de outra unidade.

9. Os casos omissos deste Normativo de Administração deverão ser resolvidos pela Diretoria, devendo submetê-la ao Plenário para ad referendum.

ANEXO I - ORGANOGRAMA



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

ANEXO II - DESCRIÇÃO DE COMPETÊNCIAS ORGANIZACIONAIS

OUVIDORIA

1. Receber, registrar e examinar sugestões, reclamações, elogios e denúncias dos cidadãos relativos às atividades do CRECI/RO, encaminhando os procedimentos necessários para a solução dos problemas suscitados, com retorno aos interessados.
2. Organizar, analisar e interpretar o conjunto das manifestações recebidas dos cidadãos, monitorar, a partir delas, o desempenho do CRECI/RO no cumprimento de suas finalidades (da sua missão) e elaborar pesquisas de satisfação do usuário.
3. Encaminhar às unidades do CRECI/RO competentes as manifestações dos cidadãos, acompanhar as providências adotadas e garantir o retorno aos interessados.
4. Produzir relatórios que expressem expectativas, demandas e nível de satisfação da sociedade no âmbito de atuação do CRECI/RO e sugerir mudanças, tanto gerenciais como procedimentais, a partir da análise e interpretação das manifestações recebidas.
5. Guardar sigilo referente a informações levadas ao seu conhecimento, no exercício de suas funções.
6. Preservar e proteger os direitos do cidadão, avaliando os serviços prestados, sob os aspectos éticos e técnicos.
7. Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Presidente / Diretoria.

SUPERINTENDENCIA

1. Cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno do CRECI/RO;
2. Supervisionar e integrar as atividades de assistência técnica e administrativa aos colegiados, garantindo o funcionamento: do Plenário; das comissões; e dos grupos de trabalho;
3. Receber e adotar os encaminhamentos necessários aos trabalhos das unidades organizacionais sob sua responsabilidade, dando ciência à Presidência / Diretoria sobre as providências adotadas;
4. Orientar e acompanhar o desempenho operacional da equipe técnica e de apoio sob sua coordenação;
5. Agir com a técnica e o tato necessários, ao detectar anormalidade na execução rotineira de um serviço sob a sua responsabilidade, procurando solucionar o problema com a urgência devida sempre que possível;
6. Acompanhar as reuniões plenárias, sobretudo as de julgamento de processos, sempre que solicitado;
7. Organizar, participar e/ou acompanhar a execução de eventos promovidos pelo Conselho escolhendo e sugerindo local de realização, hotéis para hospedagem, transporte dos envolvidos, alimentação, infraestrutura necessárias, providenciando o apoio administrativo e os recursos humanos necessários;
8. Controlar assuntos pendentes, solicitando aos órgãos envolvidos, a documentação pertinente, a fim de atender ao cumprimento de prazos estabelecidos para os trabalhos;
9. Conferir e responder os conteúdos dos documentos emitidos pelos serviços sob sua responsabilidade;

10. Participar da elaboração e aplicação das normas pertinentes ao CRECI/RO relativo aos trabalho sob a sua responsabilidade;
11. Gerenciar orientar acompanhar e avaliar os profissionais e as equipes de trabalho em atividades internas ou externas ao CRECI/RO, analisando dados, informações, relatórios e pareceres técnicos produzidos bem como termos de visita lavrados;
12. Fornecer subsídios para análise e tomada de decisão à direção do CRECI/RO;
13. Assessorar a direção do Conselho no desempenho de suas funções, coletando e analisando dados e informações, auxiliando na execução das atividades de interesse do CRECI/RO;
14. Participar de reuniões, grupos de trabalho, assembleias e outros por delegação da direção do Conselho
15. Planejar, organizar e gerenciar as atividades administrativas e as operações financeiras do Conselho visando assegurar que todas as rotinas contábeis, fiscais-tributárias, contas a pagar/receber, tesouraria, serviços gerais, recursos humanos, custos, patrimônio, suprimentos, logística e demais atividades sejam executadas dentro das normas e políticas estabelecidas e dos dispositivos legais vigentes;
16. Orientar e supervisionar as atividades de informatização dos processos e sistemas, visando assegurar a disponibilidade de sistemas computadorizados tecnologicamente atualizados e que atendam às necessidades de todas as áreas do Conselho;
17. Supervisionar a realização de eventos promovidos pelo Conselho, desde o planejamento até a sua execução;
18. Participar interativamente do processo de elaboração do planejamento das atividades anuais do Conselho, coordenando e controlando a sua execução;
19. Representar o CRECI/RO junto a entidades, órgãos públicos e terceiros, quando solicitado pela Diretoria;
20. Zelar pela probidade administrativa do Conselho; e
21. Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Presidente / Diretoria.

ASSESSORIA TÉCNICA

➢ *JURÍDICO*

1. Representar juridicamente a Autarquia nas esferas judicial e administrativa;
2. Assessorar e participar das reuniões plenárias e de diretoria quando convocado;
3. Assessorar os conselheiros em suas consultas e nas sessões de julgamento de recursos interpostos em processos ético-profissionais (pleno e recursais);
4. Elaborar e implantar fluxos de processos administrativo, ético e disciplinar, bem como os processos de fiscalização;
5. Elaborar pareceres sobre assuntos que envolvam o Conselho e que possam originar obrigações de natureza jurídica;
6. Elaborar contratos, convênios, acordos e outras peças que envolvam aspectos jurídicos;
7. Elaborar pareceres dos processos administrativos de pessoas físicas e jurídicas, estabelecida em resolução do COFECI;
8. Elaborar pareceres, orientar funcionários em assuntos relacionados as suas unidades, comissões e grupos de trabalho;

9. Acompanhar, orientar e atuar em conjunto, quando necessários com os demais assessores jurídicos;
10. Acompanhar e assistir audiências em suas áreas de atuação;
11. Acompanhar diariamente os veículos de comunicação oficiais (União e Estado), verificando possíveis ações e cumprimentos de prazos;

➢ *FISCALIZAÇÃO / DÍVIDA ATIVA*

12. Elaborar parecer sobre assuntos que envolvam o relacionamento do Conselho e Terceiros que possam gerar obrigações de natureza jurídica;
13. Elaborar Acordos que envolvam aspectos jurídicos;
14. Elaborar parecer nos processos disciplinares e de representação;
15. Assessorar a Diretoria em reuniões e plenárias em que for convocado;
16. Remeter denúncia ao Ministério Público dos autuados no exercício ilegal da profissão de corretor de imóveis, nos moldes do convênio firmado;
17. Acompanhar e assistir juridicamente audiências em sua área de atuação;
18. Assessorar e acompanhar os processos disciplinares e/ou de representação em sessões plenárias e outros serviços que dão base e suporte à fiscalização;
19. Emitir pareceres jurídicos sobre matérias de sua competência, consultando doutrinas, legislações e jurisprudências aplicáveis, a fim de resguardar, prevenir ou reivindicar direitos;
20. Examinar as minutas de contratos, convênios e acordos, seguindo padrões estabelecidos na legislação vigente, a fim de oficializar e legalizar negociações;
21. Comparecer em audiências ou procedimentos concernentes, em quaisquer juízo ou tribunal, com o fim de defender os interesses do CRECI/RO, e quando necessário, recorrer a instâncias superiores para obter ganho de causa;
22. Inscrever, executar e administrar, com as providências necessárias, a Dívida Ativa do Conselho.
23. Executar outras atribuições compatíveis com as previstas para a função e/ou de acordo com as particularidades ou necessidades do CRECI/RO e/ou que lhe forem delegadas pelo superior imediato.

➢ *DÍVIDA ATIVA*

❖ Cobrança Extra Judicial

24. Identificar o débito dos profissionais, apresentar condições para pagamento com desconto;
25. Realizar parcelamentos na forma da legislação;
26. Enviar correspondência de cobrança com prazo para regularização;
27. Negociar presencial e por telefone, decorrido o prazo estabelecido na carta cobrança;

❖ Cobrança Judicial

28. Enviar a notificação da Dívida Ativa (com A.R.);
29. Arquivar os documentos (D.A.);
30. Alimentar o sistema com as informações do andamento do processo;

31. Gerar as certidões de dívida ativa para os que não se regularizaram;
32. Providenciar o pagamento das custas judiciais;
33. Dar andamento nas execuções fiscais;
34. Conferência de pagamento dos corretores executados e fazer autorização para suspender ou dar baixa em execuções na Justiça Federal;
35. Conferir os processos suspensos, verificar a quitação do débito para dar baixa no processo executado na Justiça Federal;
36. Atender as solicitações da justiça federal em relação à atualização do débito executado.

- ***LICITAÇÃO***

37. Assessorar, orientar, acompanhar e executar juntamente com os demais membros da licitação todos os processos licitatórios e participação dos certames;
38. Realizar licitações, em suas diversas modalidades;
39. Redigir contratos;
40. Redigir os aditivos aos contratos, sejam eles de prorrogação, acréscimo ou supressão contratual;
41. Redigir as justificativas referentes aos procedimentos acima especificados;
42. Redigir e providenciar a publicação dos Avisos de Edital das respectivas licitações;
43. Redigir e publicar os Julgamentos licitatórios, Extratos dos contratos e Extratos de aditivos, eventuais erratas;
44. Promover a abertura de processos administrativos em decorrência de infrações contratuais;
45. Realizar as sessões dos pregões;
46. Elaborar as atas das sessões públicas de pregão;
47. Providenciar a publicação dos editais no site.

- ***COMUNICAÇÃO***

48. Elaborar jornais e sites de notícia);
49. Assessorar na criação, contratação, produção e veiculação de mensagens publicitárias e projetos editoriais, tais como: peças gráficas, de Internet, de filmes e de vídeos;
50. Prestar assessoria ao Presidente em assuntos relacionados a projetos especiais para atender interesses específicos do CRECI/RO;
51. Manter estreito relacionamento com as áreas de formação de opinião pública;
52. Executar a análise e revisão técnica do conteúdo de divulgação de informações de interesse do CRECI/RO;
53. Acompanhar a cobertura jornalística de eventos oficiais do CRECI/RO;
54. Desenvolver estratégias para a consolidação e manutenção da imagem institucional, interna e externamente, em todas as suas formas de representação;
55. Assessorar na criação, contratação, produção e veiculação de mensagens publicitárias e projetos editoriais, tais como: peças gráficas, de internet, de filmes e de vídeos;
56. Realizar estudos de prospecção envolvendo o CRECI/RO, o mercado e as entidades de cooperação para promoção da profissão do Corretor de Imóveis;

57. Editar periódicos e revistas;

58. planos de mídias para os meios de comunicação (rádio, TV, revista,

59. Criar artes, templates, produzir textos, realizar cobertura foto-jornalística, diagramar, arte finalizar, solicitar orçamento e enviar para gráficas. Desenvolver design de banners, cartazes, outdoor, busdoor, totens, fachadas, blusas, panfletos, banners digitais e sinalização de ambientes;

60. Desenvolver campanhas, logomarcas, identidade visual e planejamento de marketing;

61. Monitorar dados, produzir e inserir conteúdo, serviço de atendimento online para direcionamento de dúvidas e divulgação;

62. Fazer transmissão ao vivo via redes sociais;

63. Alimentar com notícias, criar destaques, verificar itens e atualização de menus, monitorar dados, cliques, navegação e atividades dos clientes;

64. Manter o site nas ferramentas de busca na web no topo das buscas;

65. Tornar o site adaptável para desktop e mobile;

66. Cadastrar páginas, notícias e informações;

67. Gerenciar newsletter e multimídia;

- ***FINANCEIRO-CONTÁBIL***

68. Elaborar fluxos de despesas fixas realizadas, balancetes, balanços, prestação de contas, cálculos e relatórios de folha de pagamento, rescisão de contrato, férias, avisos entre outros;

69. Manter atualizado o plano de contas da Receita e Despesa;

70. Analisar, registrar e acompanhar a contabilidade dos recursos, valores e bens do CRECI/RO;

71. Apropriar as receitas e despesas individualizadas;

72. Efetuar a conciliação das contas contábeis conferindo a exatidão dos lançamentos;

73. Elaborar relatórios, balancetes, balanços, demonstrações contábeis e conciliações;

74. Manter atualizadas as informações sobre recebimento, registro, classificação, tramitação e expedição de documentos no CRECI/RO;

75. Apresentar as declarações e informações legais junto à Receita Federal do Brasil (DCTF, DIPJ e outras);

76. Elaborar as reformulações orçamentárias do CRECI/RO;

77. Acompanhar a legislação tributária, fiscal e instruções normativas da Receita Federal do Brasil, Tribunal de Contas da União, Controladoria Geral da União, Conselho Federal de Contabilidade e outros objetivando precisão na gestão contábil;

78. Elaborar o orçamento anual em conformidade com as diretrizes estabelecidas pela direção do CRECI/RO;

79. Emitir e encaminhar os comprovantes de retenção das pessoas jurídicas conforme estabelecido pela Receita Federal do Brasil;

80. Acompanhar e manter disponível as certidões negativas – CND/INSS, CRF/FGTS e CNTF/RFB;

81. 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;

82. Realizar procedimentos técnico-administrativos de Prestação de Contas para subsidiar a apreciação pelo Plenário do CRECI/RO e pelo Cofeci;

83. Gerar, sob demanda, relatórios de análise e desempenho setorial;

84. Classificar, registrar, cadastrar, escriturar, conferir e controlar os bens patrimoniais;

85. Colocar plaqueta patrimonial nos bens do CRECI/RO;

86. Promover a avaliação de equipamentos inservíveis para alienação, analisando o laudo de avaliação encaminhado pelo usuário;

87. Proceder ao registro das baixas do ativo imobilizado;

88. Propor a troca, cessão ou alienação de material considerado em desuso ou inservível, bem como proceder à respectiva baixa de responsabilidade;

89. Preparar Termo de Baixa patrimonial para autorização da Diretoria, e providências cabíveis;

90. Promover a reavaliação do acervo patrimonial do CRECI/RO;

91. Proceder à conferência dos bens patrimoniais do CRECI/RO sempre que houver mudança de responsável.

92. Analisar, registrar e acompanhar a contabilidade dos recursos, valores e bens do CRECI/RO;

93. Manter atualizado o plano de contas da Receita e Despesa;

94. Emitir e encaminhar os comprovantes de retenção das pessoas jurídicas conforme estabelecido pela Receita Federal do Brasil;

95. Encerrar o exercício contábil financeiro e sua respectiva prestação de contas;

96. Assessorar e assistir às demandas das comissões relativas às atividades financeiras;

97. Fazer cumprir a Lei de Acesso à Informação – LAI Nº 12527/2011, disponibilizando as informações de sua Unidade no Portal da Transparência do CRECI/RO.

➢ *TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO*

98. Coordenar todas as atividades referente aos sistemas (modificação do sistema, abertura de chamados e acompanhamento dos mesmos), pesquisas, emissão de relatórios e etiquetas;

99. Fazer o controle de usuários e permissões, inclusão de pendências referentes a cadastros, monitoramento dos logs de erros das sub-regiões e demais usuários;

100. Monitorar equipamentos do CRECI/RO (impressoras, servidor, máquinas, estabilizadores entre outros materiais relacionados a informática);

101. Acompanhar o trabalho das sub-regiões em relação ao sistema (suporte);

102. Fazer pedidos e controlar os materiais de informática do CRECI/RO;

103. Fazer o monitoramento das redes sem fio;

104. Auxiliar a troca dos equipamentos na falta ou demora da empresa (manutenção de emergência);

105. Recadastrar a inscrição profissional (pessoa física e pessoa jurídica) com divergência na base de dados;

106. Levantar os dados estatísticos cadastrados no Sistema Informatizado, sempre que solicitado;

107. Realizar migração de sistemas, quando necessário;

108. Acompanhar e controlar o acesso de profissionais para possíveis manutenções ou conexões na sala do servidor;

109. Fazer abertura de chamado e acompanhamento dos mesmos para empresa de manutenção.

FISCALIZAÇÃO

1. Elaborar e executar o plano de fiscalização aprovado pelo Plenário, contendo as atividades internas e externas da ação fiscalizadora do CRECI/RO;
2. Fiscalizar o exercício da profissão do corretor de imóveis e as atividades das pessoas jurídicas inscritas;
3. Coibir o exercício ilegal de profissão e as atividades irregulares de pessoas jurídicas que atuam na área de intermediação imobiliária sem registro no CRECI/RO;
4. Cumprir e fazer cumprir as atribuições estabelecidas no Código de Processo Disciplinar;
5. Assessorar a Comissão de Ética e Fiscalização Profissional, quando solicitado;
6. Determinar 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/RO, orientando os interessados quanto aos prazos para apresentação de defesa ou recursos;
7. Assessorar o Presidente e a Diretoria nos assuntos relacionados à atividade fiscalizadora do CRECI/RO;
8. Manter intercâmbio com as Sub-Regiões, visando ao entrosamento com a atividade fiscalizadora;
9. Elaborar plano de fiscalização contendo as atividades internas e externas da ação fiscalizadora do CRECI/RO;
10. Fiscalizar a profissão de Corretor de Imóveis, pessoa física e pessoa jurídica, registrada e não registrada;
11. Executar plano de fiscalização aprovado pelo Plenário;
12. Atender ao público em geral;
13. Gerenciar as atividades desempenhadas pelos profissionais de fiscalização e de suporte administrativo de sua unidade;
14. Criar e encaminhar aos agentes fiscais, Trabalho Dirigido diariamente (Pasta Diária);
15. Acompanhar os agentes fiscais em diligências externas, quando necessário;
16. Elaborar planilha / relatório mensal de produtividade dos agentes fiscais;
17. Realizar trabalho de investigação, quando necessário;
18. Assinar ofícios de A.R., processos de inscrições definitivas e estágios, Lavratura de Termo (processos de representação) e processos disciplinares, provenientes das autuações de fiscalização.

- **GESTÃO DE FROTA**

19. Organizar e controlar:
    19.1. A saída e o recolhimentos dos veículos;
    19.2. As condições de utilização, a adequada apresentação e a higienização dos veículos;
    19.3. A expedição das autorizações para abastecimento junto aos fornecedores de combustíveis;
    19.4. A adequada utilização do veículo, de acordo com a finalidade estabelecida;
    19.5. A identificação do infrator responsável pelo pagamento de multas por infração de trânsito e o respectivo registro da pontuação na CNH do infrator;
    19.6. A elaboração de relatório das atividades com periodicidade mensal e anual, individualizada por veículo e consolidada pela frota com, no mínimo, as seguintes informações: quilometragem no início do mês; quilometragem no final do mês; quilometragem percorrida no mês; consumo e gastos com combustível; gastos com manutenções preventivas; gastos com manutenções corretivas; gastos com higienizações; ocorrências de mal utilização pelos condutores.

- **ATENDIMENTO / PROTOCOLO**

20. Fazer atendimento aos corretores de imóveis por telefone e pessoalmente;
21. Controlar o fluxo de entrada e saída de pessoas e materiais do CRECI/RO;
22. Receber, registrar e distribuir documentos em geral;
23. Devolver as correspondências recebidas não endereçadas ao CRECI/RO;
24. Prestar informações sobre andamento dos documentos recebidos e distribuídos.
25. Receber, protocolar, classificar e encaminhar às diversas áreas os documentos e processos recebidos no Regional.
26. Verificar e conferir documentos para instruir o processo de inscrição de pessoas físicas e jurídicas, bem como inserção de dados iniciais no Sistema;

- **SECRETARIA**

27. Cumprir e fazer cumprir o Regimento do CRECI/RO;
28. Identificar e realizar registros de pessoa física: provisório, definitivo, efetivo por transferência, secundário, exercício eventual;
29. Realizar registro de pessoa jurídica;
30. Realizar registro de estagiários;
31. Cancelar registro de pessoa física e pessoa jurídica;
32. Suspender temporariamente o registro;
33. Emitir: (a) Certidão de regularidade para pessoa jurídica e para pessoa física; (b) 2ª. Via de certidões; (c) 2ª. Via da cédula de identidade; (d) 2ª Via da carteira profissional do Corretor de Imóveis; e (e) 2ª Via da carteira de estagiário;
34. Realizar cadastro completo de pessoa física e jurídica;
35. Emitir certidões, declarações e notificações diversas, 2ª via de documentos, averbar diplomas de TTI;
36. Informar o valor a ser cobrado em custas/despesas referente a serviços;

37. Realizar parcelamentos e alteração de data de vencimento na forma da legislação autorizados pela Procuradoria Fiscal;
38. Atualizar cadastros de pessoa jurídica e pessoa física da profissão de corretores de imóveis;
39. Enviar e receber e-mails relativos aos assuntos pertinentes ao setor;
40. Fazer juntada de documentos recebidos pelo setor de atendimento e dar prosseguimento à tramitação do processo;

ADMINISTRAÇÃO

➢ RECURSOS HUMANOS

1. Coordenar e acompanhar os contratos de pessoal como assessorias, terceirizações e estagiários;
2. Organizar e acompanhar a operacionalização do Plano de Cargos e Salários – PCS;
3. Organizar e acompanhar os Normativos de Administração e de Pessoal;
4. Acompanhar e atuar nos trâmites para realização de concurso público;
5. Recrutar, selecionar e admitir pessoal terceirizado e estagiários;
6. Elaborar e acompanhar a execução de plano de treinamento e desenvolvimento de pessoal;
7. Providenciar e acompanhar a realização de exames médicos referente a Saúde e segurança no trabalho, bem como exame Admissional, Demissional e Periódicos – ASO;
8. Fornecer informações gerais para a elaboração da folha de pagamentos de pessoal e abertura de conta-salário;
9. Fornecer Declaração Funcional, para fins de comprovação de renda, de participação em evento profissional, sempre que solicitado;
10. Fazer o controle do Horário e jornada de trabalho e período de descanso, bem como o planejamento e controle de férias;
11. Fazer o encerramento de contratos de trabalho;
12. Representar o CRECI/RO como preposto junto ao Ministério do Trabalho, ao Ministério Público do Trabalho e à Justiça do Trabalho;
13. Participar de negociações, quando solicitada, em aspectos que envolvam os interesses da instituição, orientando quanto aos aspectos técnico-administrativos;
14. Participar de Comissão de Sindicância nos processos administrativos ligados aos empregados;
15. Fazer a divulgação das informações pertinentes a sua área de lotação no Portal da Transparência.

➢ FINANCEIRO-CONTÁBIL

16. Coordenar, acompanhar e executar os serviços de contas à pagar;
17. Realizar os pagamentos autorizados;
18. Proceder o encerramento financeiro mensal e anual;

19. Coordenar as atividades internas de planejamento e programação financeira relacionadas ao CRECI/RO;
20. Empenhar despesas a serem executadas.
21. Emitir cheques para demanda de pagamentos.
22. Controlar gerenciador financeiro junto a instituição bancária
23. Manter saldos atualizados.
24. Gerenciar o retorno bancário, verificar as inconsistências e tomar providências cabíveis
25. Manter arquivos organizados e acessíveis
26. Acompanhar a adimplência junto aos cartórios de distribuição e protesto de títulos, SERASA, DPC e SPC;
27. Acompanhar e manter disponível as certidões negativas – CND/INSS, CRF/FGTS e CNTF/RFB;
28. Elaborar fluxos de despesas fixas realizadas, balancetes, balanços, prestação de contas, cálculos e relatórios de folha de pagamento, rescisão de contrato, férias, avisos entre outros;
29. Contribuir com a elaboração do orçamento anual em conformidade com as diretrizes estabelecidas pela direção do CRECI/RO;
30. Realizar procedimentos técnico-administrativos de Prestação de Contas para subsidiar a apreciação pelo Plenário do CRECI/RO e pelo Cofeci;
31. Gerar, sob demanda, relatórios de análise e desempenho setorial;

❖ **Patrimônio**

32. Organizar e controlar os arquivos temporários e permanentes;
33. Classificar, registrar, cadastrar, escriturar, tombar e controlar os bens patrimoniais;
34. Colocar marca patrimonial nos bens do CRECI/RO;
35. Promover a avaliação de equipamentos inservíveis para alienação;
36. Proceder ao registro das baixas do ativo imobilizado;
37. Propor a troca, cessão ou alienação de material considerado em desuso ou inservível, bem como proceder à respectiva baixa de responsabilidade;
38. Promover a reavaliação do acervo patrimonial do CRECI/RO;
39. Promover o inventário dos bens patrimoniais do CRECI/RO pelo menos uma vez por ano;
40. Proceder à conferência dos bens patrimoniais do CRECI/RO sempre que houver mudança de responsável;
41. Receber, armazenar e controlar os estoques e a distribuição de produtos e bens;
42. Identificar, registrar e controlar especificação de produtos e bens utilizados no CRECI/RO;
43. Informar tempestivamente a necessidade de reposição de produtos e bens providenciando a especificação completa para a compra.
44. Portal da Transparência
45. Manter dados e informações com atualizações sistemáticas no Portal da Transparência do CRECI/RO;
46. Atender dentro prazo estabelecido em Lei a todos os questionamentos realizados via Portal de Transparência do Conselho.

➢ APOIO OPERACIONAL

47. Realizar procedimentos inerentes à execução e controle de serviços gerais, nas atividades relativas: (a) telefonia; (b) recepção/protocolo; (c) almoxarifado; (d) compras; (e) manutenção predial e manutenção de veículos; (f) serviços de copa; (h) serviços de escritório; (i) limpeza e conservação.

❖ **Almoxarifado**

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

❖ **Compras**

49. Providenciar a aquisição de produtos, bens e serviços, mediante autorização superior;
50. Apoiar os trabalhos da Comissão de Licitação em relação a compra de material e serviços administrativos;
51. Efetuar pesquisa de preço de produtos e bens e serviços no mercado para subsidiar orçamentos e estimativas de quaisquer unidades organizacionais do CRECI/RO;
52. Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores de produtos, bens e serviços;
53. Providenciar a publicidade das aquisições de produtos e bens e serviços;
54. Processar a aquisição de materiais, prestação de serviços e a execução de obras, ou examinar pedidos, na forma da legislação pertinente.

❖ **Serviços de Manutenção Predial**

55. Realizar atividades direcionadas à conservação e proteção das propriedades do Conselho em: Hidráulica, Elétrica e Predial elaborando anualmente o planejamento das manutenções preventivas e corretivas a serem feitas no exercício seguinte.
56. Definir as manutenções que serão realizadas por contratação de serviços de terceiros e quais manutenções serão realizadas com infraestrutura interna.
57. Estabelecer um estoque mínimo de materiais diversos, necessários à utilização em reparos de emergência.
58. Realizar inspeções periódicas nas instalações e recomendar mudanças e ou alterações no planejamento atual.
59. Acompanhar a execução dos serviços de terceiros garantindo o cumprimento do contrato e a qualidade do serviço.
60. Executar mudanças e remanejamento de móveis e equipamentos.

❖ **Serviços de Manutenção de Veículo**

61. Realizar as manutenções preventivas e corretivas dos veículos;
62. Elaborar o cronograma de pagamento dos tributos incidentes sobre os veículos, bem como o cronograma de pagamento das apólices de seguro veicular;

❖ **Serviços de Copa**

63. Zelar pela boa organização da copa e seus equipamentos e utensílios acomodando-os em locais apropriados, garantindo a limpeza e higiene do local;
64. Preparar e distribuir café e água diariamente às unidades organizacionais;
65. Preparar lanches para reuniões, plenárias e para eventos;

66. Providenciar semanalmente junto ao almoxarifado a entrega de gêneros alimentícios para a copa.

- **Serviços de Escritório**

67. Realizar serviços bancários, administrativos, de cartórios e correios.

- **Limpeza e Conservação**

68. Executar na frequência estabelecida a limpeza de equipamentos, móveis, pisos, toaletes, auditório, janelas e área externa;