

ATO NORMATIVO Nº 101, DE 30 DE AGOSTO DE 2023.

Institui o Normativo de Administração que trata da estrutura organizacional do CRECI-SC e dá outras providências.

O PRESIDENTE DO CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS DO ESTADO DE SANTA CATARINA – CRECI 11ª REGIÃO - CRECI-SC, no exercício regular de suas atribuições legais e regimentais, conforme dispõe a Lei 6.530/78 e art. 8º, I, do Regimento Padrão, Resolução COFECI nº. 1.126/2009;

CONSIDERANDO a necessidade de adequar a estrutura organizacional do CRECI-SC para fins de modernização das áreas de atuação, ajustando às políticas que estão atualmente estão sendo implementadas no Conselho;

CONSIDERANDO que serão realizadas adequações relacionadas a redistribuição de funções em relação aos setores de Eventos, Comunicação, Tecnologia da Informação, Integridade, bem como dar nova designação e nomenclatura a setores já existentes, como as Coordenadorias;

CONSIDERANDO a decisão da Sessão Plenária nº 003/23 deste Conselho realizada no dia 18 de agosto de 2023 que aprovou a alteração da ESTRUTURA ORGANIZACIONAL e a alteração dos Cargos de Livre Provimento.

RESOLVE:

Art. 1º Institui o Normativo de Administração que trata da ESTRUTURA ORGANIZACIONAL do CRECI-SC, nos termos do Anexo I deste Ato Normativo.

Art. 2º Este Ato Normativo entra em vigor no dia 1º de setembro de 2023 e revoga as demais disposições em contrário, em específico:

I - O Ato Normativo nº 083, de 25 de outubro de 2023;

II - A Seção VIII do Anexo I, que trata “Do Total de Cargo de Livre Provimento”, do Ato Normativo 99, de 22 de fevereiro de 2022.

III - O Anexo II do Ato Normativo nº 99, de 22 de fevereiro de 2022.

Dê-se ciência e cumpra-se.

Florianópolis/SC, 30 de agosto de 2023.

FERNANDO AMORIM WILLRICH
Presidente do CRECI 11ª REGIÃO

SUMÁRIO

	PÁG
1. ATO NORMATIVO Nº 101, DE 22 DE AGOSTO DE 2023.....	01
2. ANEXO I.....	03
3. CAPÍTULO I - NOÇÕES PRELIMINARES.....	03
3.1. Seção I - Da Finalidade.....	03
3.2. Seção II - Dos Conceitos.....	03
3.3. Seção III - Da Estrutura Organizacional.....	03
3.4. Seção IV - Do Quadro De Pessoal.....	05
3.5. Seção V - Das Considerações Gerais.....	07
4. CAPÍTULO II - ORGANOGRAMA.....	08
5. CAPÍTULO III - DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS.....	09
5.1. Seção I - Do Gabinete Da Presidência (GAB).....	09
5.2. Seção II - Da Superintendência (SUPER).....	13
5.2.1. Subseção I - Da Coordenadoria Financeira e Contábil (COFIC)	14
5.2.2. Subseção II - Da Coordenadoria de Licitações e Contratos (COLIC).....	18
5.2.3. Subseção III - Da Coordenadoria Operacional (COOP).....	20
5.2.4. Subseção IV - Da Coordenadoria de Tecnologia da Informação (COTIN).....	21
5.2.5. Subseção V - Da Coordenadoria de Secretaria (COSEC).....	23
5.2.6. Subseção VI - Da Coordenadoria de Atendimento ao Corretor de Imóveis (COATEN) e Das Delegacias.....	24
5.2.7. Subseção VII - Da Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas (CODPE).....	26
5.2.8. Subseção VIII - Da Coordenadoria de Benefícios e Capacitação aos Corretores de Imóveis (COBEC).....	28
5.2.9. Subseção IX - Da Coordenadoria de Orientação, Fiscalização e Combate ao Exercício Ilegal da Profissão (COFIS).....	29
5.2.10. Subseção X - Da Coordenadoria de Processos Éticos e Disciplinares (COPED) e da Junta de Conciliação (JUCON).....	30
6. Seção III - Da Procuradoria Jurídica (PROJU).....	32
6.1. Subseção I - Do Setor de Dívida Ativa (SDA).....	35

ANEXO I

CAPÍTULO I NOÇÕES PRELIMINARES

Seção I

Da Finalidade

Art. 1º. Este Normativo de Administração tem por finalidade redefinir e regulamentar a Estrutura Organizacional do Conselho Regional de Corretores de Imóveis da 11ª Região - CRECI SC.

Seção II

Dos Conceitos

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

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

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

Seção III

Da Estrutura Organizacional

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

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

Art. 6º. A Diretoria, composta pelo Presidente, 1º Vice-Presidente, 2º Vice-Presidente, Diretor Secretário, Diretor 2º Secretário, Diretor Tesoureiro e Diretor 2º Tesoureiro é o órgão principal de decisão colegiada.

Parágrafo primeiro. Fica vinculado à Diretoria o Escritório de Integridade (EINT), órgão com independência e autonomia funcional, a quem caberá coordenar e/ou executar as atividades relacionadas à implementação, ao monitoramento e à revisão do Programa de Integridade e *Compliance* no CRECI-SC, nos termos da lei.

Parágrafo segundo. O estabelecimento do Escritório de Integridade expressa o comprometimento do CRECI-SC com a prevenção e o combate à corrupção, integridade, ética, transparência pública e o controle social.

Parágrafo terceiro. O Escritório de Integridade, no âmbito do Conselho, tem como objetivos:

- I – Estabelecer um conjunto de medidas preventivas, visando evitar possíveis desvios nas entregas aos seus credenciados e à população;
- II – Fomentar a adoção de boas práticas de gestão pública, com base na gestão de riscos; e
- III – Disseminar a cultura da integridade e estimular o comportamento íntegro e probó de seus colaboradores.

Parágrafo quarto. Portaria do Presidente do CRECI-SC irá dispor acerca dos atos e fases necessárias à plena implementação do Programa de Integridade e *Compliance* no Conselho.

Art. 7º. Considera-se, para fins deste Ato, como órgãos de assessoramento direto e imediato ao Presidente e Diretoria, as seguintes unidades organizacionais:

- I – Gabinete da Presidência (GAB), constituído de:
 - a) Assessor Especial (ASSEP);
 - b) Assessoria de Imprensa e Comunicação (ASCOM);
 - c) Assessoria de Eventos (ASSEV);
 - d) Assessoria Técnica (ASTECH); e
 - e) Ouvidoria (OUVID).
- II – Superintendência (SUPER), constituída de:
 - a) Coordenadoria Financeira e Contábil (COFIC), constituída de:
 - 1. Setor de Contas a Receber (SCR);
 - 2. Setor de Contas a Pagar (SCP); e
 - 3. Setor da Folha de Pagamento de Pessoal do CRECI-SC (FOLHA);
 - b) Coordenadoria de Licitações e Contratos (COLIC);

- c) Coordenadoria Operacional (COOP);
 - d) Coordenadoria de Tecnologia da Informação (COTIN);
 - e) Coordenadoria de Secretaria (COSEC);
 - f) Coordenadoria de Atendimento ao Corretor de Imóveis (COATEN), a qual se subordinam às Delegacias;
 - g) Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas (CODPE);
 - h) Coordenadoria de Benefícios e Capacitação aos Corretores de Imóveis (COBEC);
 - i) Coordenadoria de Orientação, Fiscalização e Combate ao Exercício Ilegal da Profissão (COFIS); e
 - j) Coordenadoria de Processos Éticos e Disciplinares (COPEDE), a qual se subordina a Junta de Conciliação (JUCON).
- III – Procuradoria Jurídica (PROJU), a qual se subordina o Setor de Dívida Ativa (SDA).

Art. 8º. Órgãos principais de apoio operacional às atividades estratégicas e tático/operacional: Gabinete da Presidência, Superintendência e Coordenadorias.

Art. 9º. A representação gráfica do organograma está demonstrada no Capítulo II e engloba o desenvolvimento de atividades colegiadas e de suporte técnico e instrumental para o funcionamento do CRECI-SC.

Parágrafo Primeiro. Os colegiados, nos níveis de Plenário, Comissões Deliberativas e Grupos de Trabalhos, representam a instância privilegiada das decisões do CRECI-SC.

Parágrafo Segundo. As Comissões e os Grupos de Trabalhos constituem a célula básica de produção do CRECI-SC no tocante às suas atividades finalísticas.

Parágrafo Terceiro. O Gabinete da Presidência, a Procuradoria Jurídica, a Superintendência e as Coordenadorias são responsáveis pela operacionalização das atividades estratégicas e tático/operacionais e pela execução dos serviços necessários às atividades finalísticas e meio do CRECI-SC e suas competências organizacionais estão apresentadas no Capítulo III.

Seção IV

Do Quadro De Pessoal

Art. 10. O quadro de pessoal do CRECI-SC é composto por cargos integrantes do Plano de Cargos e Salários (PCS) e Cargos de Livre Provisão, conforme disposto no artigo 7º do Ato Normativo nº 100, de 1º de novembro de 2022.

Art.11. O total de cargos do PCS do CRECI-SC, assim entendido como Quadro de Pessoal, está descrito no Quadro 1 a seguir, observado o disposto no Ato Normativo nº 075, de 11 de junho de 2012 e alterações posteriores:

Quadro 1. Quadro de Pessoal do PCS

CARGOS DO PCS	OCUPAÇÃO	QUANTIDADE
Profissionais de Suporte Administrativo – PSAD	- Serviços Operacionais - Serviços Administrativos	02
Profissionais de Suporte Técnico – PSTE	- Assistente Administrativo - Assistente de Tecnologia da Informação	60
Profissionais de Fiscalização – PFIS	- Fiscal	20
Profissionais de Atividades Estratégicas - PAES	- Administrador - Advogado - Analista de Tecnologia da Informação - Contador	10
TOTAL		92

Art. 12. O total de cargos de livre provimento do CRECI-SC está descrito no Quadro 2 a seguir, observado o disposto no Ato Normativo nº 99, de 22 de fevereiro de 2022:

Quadro 2. Quadro resumo de designação para Cargo de Livre Provimento.

CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO	QUANTIDADE
Superintendente	01
Procurador Jurídico	01
Coordenador	10

Assessor Especial	01
Assessor I	03
Assessor II	04
Assessor III	03
Assessor IV	03
Assessor V	02
TOTAL	28

Art. 13. Os totais de vagas de cargos do PCS e cargos de Livre Provisamento definidos para o CRECI-SC NÃO devem ser somados por abranger as seguintes situações:

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

II - A designação de empregado ocupante de cargo do PCS para ocupar vaga de cargo de livre provimento não abre vaga para progressão vertical, quando o exercício ocorrer na mesma unidade organizacional em que estiver lotado.

III - Os cargos de livre provimento deverão observar as disposições contidas no Normativo de Pessoal que trata dos Cargos de Livre Provisamento, Ato Normativo nº 99, de 22 de fevereiro de 2022 e alterações posteriores.

Art. 14. O quadro de pessoal deverá ser ajustado sempre que o ambiente interno/externo exigir mudança na estrutura organizacional do CRECI-SC, tais como: criação, ampliação, diminuição ou extinção de unidade organizacional.

Parágrafo único. Poderão ocorrer alterações do quadro de pessoal em função de:

I - Deslocamento de empregado de uma unidade organizacional para outra sem alterar o número total de vagas do quadro de pessoal, realocando a vaga na unidade organizacional receptora;

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

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

Art. 15. O Superintendente estabelecerá em qual unidade organizacional os cargos do PCS deverão executar suas atividades.

Art. 16. Este Normativo sempre que necessário será atualizado por sugestão da Diretoria, “ad referendum” do Plenário.

Seção V

Das Considerações Gerais

Art. 17. A alteração e/ou adequação da estrutura do CRECI-SC é de iniciativa do Presidente, submetida à aprovação da Diretoria e do Plenário.

Art. 18. As unidades organizacionais que compõem a estrutura, bem como suas competências, poderão ser modificadas, mediante análise de proposta, sempre que houver necessidade de modernização e/ou ajustes na condução dos trabalhos do CRECI-SC.

Art. 19. A Superintendência e a Presidência, através de seu Gabinete, serão responsáveis pela análise e acompanhamento das necessidades de modernização e/ou ajustes da estrutura organizacional.

Art. 20. Em caso de criação ou extinção de unidade organizacional, bem como reorganização das competências, é necessário compatibilizar o número de vagas estabelecidas nos Quadros 1 e 2 em relação à(s) unidade(s) envolvida(s).

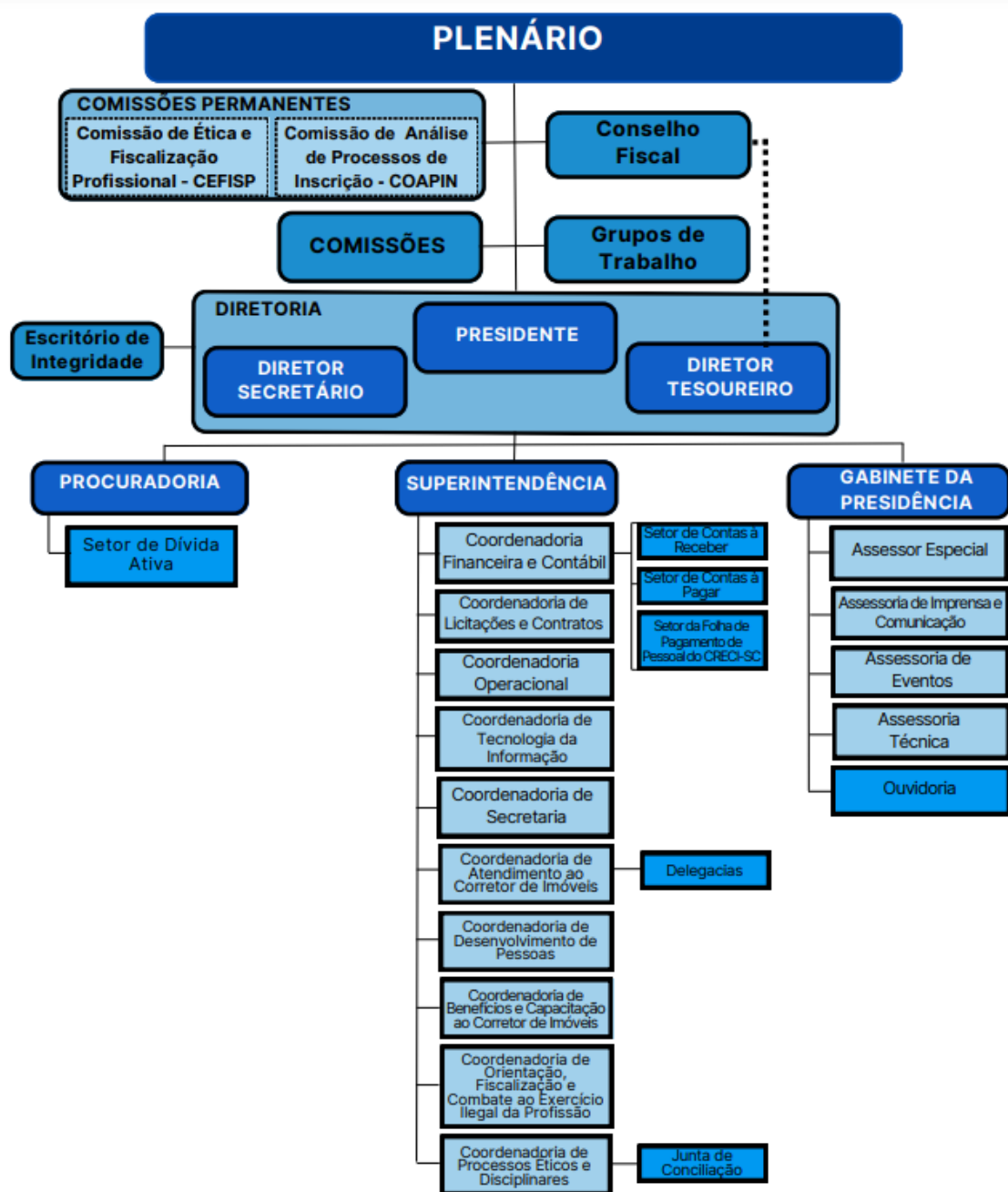
Art. 21. Sempre que for constatada necessidade, o CRECI-SC poderá deslocar, temporariamente, um ou mais empregados de uma unidade organizacional para outra, observadas as atribuições do cargo do PCS.

Art. 22. Os casos omissos deste Normativo serão analisados e instruídos pelo Presidente, submetidos à decisão da Diretoria e do Plenário, se for o caso.

CAPÍTULO II

ORGANOGRAMA

Art. 23. O organograma do CRECI-SC tem a seguinte representação gráfica:



Art. 24. A estrutura organizacional do CRECI-SC engloba o desenvolvimento de atividades colegiadas com competências definidas no Regimento Interno.

CAPÍTULO III

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS

Seção I

Do Gabinete Da Presidência (GAB)

Art. 25. O Gabinete da Presidência tem por finalidade prestar assessoria direta e imediata ao Presidente, a Diretoria, as Comissões Temáticas e os Grupos de Trabalho, com intuito de contribuir na organização, no funcionamento e na representação institucional do Conselho Regional de Corretores de Imóveis da 11ª Região - CRECI-SC, no exercício regular de suas atribuições legais e regimentais.

Art. 26. Ao GAB compete:

I - Prestar assessoria direta e assistência imediata no desempenho de atividades de natureza administrativa do Gabinete da Presidência, comunicação social, marketing, de governança, de gestão estratégica e de representação política e institucional;

II - Assessorar a Presidência, a Diretoria, a Superintendência, os Coordenadorias, as Comissões e os Grupos de Trabalho em questões relacionadas com a governança, a gestão estratégica e institucional;

III - Assessorar a Presidência e a Diretoria no suporte aos Delegados no relacionamento governamental e com o Poder Público em geral;

IV - Identificar e planejar projetos e ações que o Conselho não tenha estrutura específica em suas unidades organizacionais para a realização; e

V - Desempenhar outras atividades correlatas ou determinadas pelo Presidente.

Art. 27. Ao ASSESP, observadas as atribuições previstas no Ato Normativo nº 99, de 22 de fevereiro de 2022, compete:

I - Chefiar, coordenar e gerenciar a atuação, a representação e o funcionamento do Gabinete da Presidência e os setores que o integram;

II - Desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem designadas pelo Presidente.

Art. 28. À ASCOM compete:

I - Assessorar, programar, planejar, organizar, coordenar, avaliar e fiscalizar as atividades relacionadas com o serviço de comunicação e marketing institucional do CRECI-SC;

II - Disponibilizar informações referentes ao CRECI-SC aos órgãos e instituições interessadas;

III - Promover pesquisas externas para subsidiar e avaliar a cultura institucional e a imagem/reputação do CRECI-SC;

IV - Organizar e executar projetos editoriais: jornais, revistas, televisão, rádio, boletins, comunicação por computadores, portal/site, redes sociais e outros informativos oficiais ou plataformas;

V - Proceder à veiculação, na mídia, de informações de atividades desenvolvidas pelo CRECI-SC;

VI - Acompanhar os assuntos veiculados na imprensa sobre o CRECI-SC, e outros do seu interesse;

VII - Coordenar e acompanhar a realização de cobertura jornalística de eventos oficiais;

VIII - Criar, produzir e veicular, direta ou indiretamente, mensagem publicitária, peças gráficas e visuais;

IX - Atuar na coordenação dos trabalhos de divulgação dos eventos promovidos ou de interesse do CRECI-SC; e

X - Desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas pelo Presidente.

Art. 29. À ASSEV compete:

I - Auxiliar no planejamento e organização e executar os eventos sociais, culturais, institucionais e de aprimoramento do CRECI-SC;

II - Auxiliar no planejamento e na programação, acompanhar, fiscalizar e executar, direta ou indiretamente, os eventos de interesse do CRECI-SC, tais como: sessões plenárias, seminários, reuniões institucionais, reuniões de diretoria, solenidades, cursos, workshops, palestras e demais similares voltados à capacitação técnica dos corretores de imóveis, institucionais, orientação da sociedade, bem como outros eventos com vistas ao alcance de maior eficiência e eficácia na comunicação com a categoria e com a sociedade;

III - Operacionalizar, assessorar a promoção, organização, coordenação e logística, direta ou indiretamente, necessária para cada evento específico, incluindo estrutura, na área de atuação de eventos, alinhado com toda estratégia de comunicação e marketing institucional do Conselho;

IV - Coordenar o cronograma anual de eventos do CRECI-SC;

V - Contribuir com a elaboração de projetos, propostas e pesquisas para o aperfeiçoamento dos serviços prestados;

VI - Desenvolver os protocolos e cerimoniais dos eventos do CRECI-SC;

VII - Assessorar o Presidente, Diretores, Superintendência e demais unidades organizacionais nos eventos do CRECI-SC;

VIII - Responsável pela montagem e desmontagem, direta ou indiretamente, dos eventos do CRECI-SC; e

IX - Desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas pelo Presidente.

Art. 30. À ASTEC, observadas as atribuições previstas no Ato Normativo nº 99, de 22 de fevereiro de 2022, compete:

I - Assessorar o CRECI-SC em assuntos relativos aos corretores de imóveis, legislativos ou em outros assuntos técnicos de interesse do Conselho Regional;

II - Propor e encaminhar textos técnicos, minutas de emendas, pareceres, resoluções entre outros, de interesse do CRECI-SC;

III - Redigir correspondências diversas, procurando orientar e dirimir dúvida e questionamentos de corretores de imóveis;

IV - Dar assistência e apoio administrativo aos conselheiros e empregados do CRECI-SC; e

V - Desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas pelo Presidente.

Art. 31. À OUVID, órgão com independência e autonomia funcional, compete:

I - Atuar como órgão central de Ouvidoria do CRECI-SC com a finalidade de receber comunicações da sociedade e encaminhá-las ao pronto esclarecimento de questões suscitadas, objetivando a racionalização e melhoria dos serviços prestados, observados os fundamentos, diretrizes e finalidades do Sistema de Ouvidoria, assim como sua estrutura e funcionamento;

II - Cobrar respostas das unidades do CRECI-SC sobre as demandas encaminhadas e levar ao conhecimento do Presidente os eventuais descumprimentos;

III - Planejar as atividades de ouvidoria, observando a legislação e as orientações em vigor quanto aos temas abordados e ao cronograma de execução;

IV - Elaborar periodicamente relatório de atividades de ouvidoria e, anualmente, relatório conclusivo das atividades de ouvidoria, quanto à forma aos prazos e encaminhamentos;

V - Monitorar e dirimir dúvidas dos cidadãos quanto aos dados e às informações de sua competência, com comunicação prévia ao Presidente do CRECI-SC;

VI - Divulgar sua finalidade e as formas de acesso a prestação dos seus serviços no CRECI-SC; e

VII - Desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas pelo Presidente.

Seção II

Da Superintendência (SUPER)

Art. 32. A Superintendência tem por finalidade planejar, organizar, coordenar, controlar e executar as atividades de gestão administrativa do CRECI-SC.

Art. 33. À SUPER, observadas as atribuições previstas no Ato Normativo nº 99, de 22 de fevereiro de 2022, compete:

I - Cumprir decisões e orientações emanadas do Presidente / Diretoria;

II - Apoiar o Presidente / Diretoria na administração do CRECI-SC;

III – Articular-se com as unidades organizacionais do CRECI-SC, dirigir, coordenar e supervisionar as Coordenadorias, com vistas ao cumprimento das atribuições e competências e atos e instruções normativas pertinentes;

IV - Supervisionar a produção dos serviços de apoio técnico e administrativo nas atividades de gestão do CRECI-SC;

V - Assessorar e dar suporte aos Conselheiros Regionais na análise e no processo decisório sobre matéria técnica relativa às atribuições e competências do Conselho;

VI - Dar encaminhamento e acompanhar o cumprimento das decisões da Diretoria, da Presidência e do Plenário;

VII - Participar interativamente no processo de planejamento das ações necessárias ao cumprimento dos objetivos institucionais, no que se refere à proposição, ao desenvolvimento e à execução das ações do CRECI-SC;

VIII - Analisar processos e acompanhar as atividades desenvolvidas pelas Coordenadorias do CRECI-SC;

IX - Controlar a agenda de utilização de áreas do CRECI-SC;

X - Supervisionar a organização e o controle de arquivos temporários e permanentes;

XI - Acompanhar e controlar a implementação de providências recomendadas pelo Tribunal de Contas da União (TCU) e pelos demais órgãos de fiscalização;

XII - Promover pesquisas internas e externas para subsidiar e avaliar permanentemente os planos de ação e as estratégias institucionais do CRECI-SC; e

XIII - Representar o CRECI-SC como preposto junto ao Ministério do Trabalho, ao Ministério Público do Trabalho e à Justiça do Trabalho, quando solicitado; e

XIV - Desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas pelo Presidente.

Subseção I

Da Coordenadoria Financeira e Contábil (COFIC)

Art. 34. A Coordenadoria Financeira e Contábil tem por finalidade planejar, organizar, coordenar, controlar e executar as atividades financeiras, orçamentárias, de contabilidade e da Folha de Pagamento de Pessoal do CRECI-SC.

Art. 35. À COFIC, observadas as atribuições previstas no Ato Normativo nº 99, de 22 de fevereiro de 2022, compete:

I - Auditar e supervisionar os processos de pagamento;

II - Analisar e convalidar o registro, o inventário e a reavaliação do acervo patrimonial do CRECI-SC e compatibilizar os bens inventariados com os registros contábeis;

III - Assessorar e assistir às demandas das comissões relativas às atividades financeiras;

IV - Supervisionar a aplicação dos recursos e disponibilidades financeiras da autarquia;

V - Coordenar as atividades de planejamento, programação, controle e avaliação de resultados nas áreas financeiras, orçamentária e de contabilidade;

VI - Dirigir, coordenar e supervisionar os Setores de Contas a Receber, Contas a Pagar e Folha de Pagamento de Pessoal do CRECI-SC, com vistas ao

cumprimento das atribuições e competências e atos e instruções normativas pertinentes;

VII - 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;

VIII - Acompanhar e manter disponíveis as certidões negativas fiscais do CRECI-SC;

IX - Analisar e classificar valores concedidos a título de suprimento de fundo;

X - Analisar os processos financeiros, os registros e escriturações contábeis;

XI - Analisar e lançar as receitas recebidas;

XII - Analisar, registrar e acompanhar a contabilidade dos recursos, valores e bens do CRECI-SC;

XIII - Apresentar as declarações e informações legais junto à Receita Federal do Brasil (DCTF, EFD-REINF e outras);

XIV - Apropriar as receitas e despesas individualizadas;

XV - Calcular e reter tributos e contribuições federais das despesas;

XVI - Coordenar as atividades internas de planejamento e programação financeira, orçamentária e contábil relacionada ao CRECI-SC;

XVII - Elaborar a conciliação bancária das contas da autarquia e verificar as entradas e saídas em extratos bancários;

XVIII - Elaborar as reformulações orçamentárias e financeiras do CRECI-SC;

XIX - Elaborar as prestações de contas da autarquia;

XX - Elaborar e analisar os balancetes, os balanços gerais e as demais demonstrações contábeis;

XXI - Elaborar o orçamento anual e possíveis reformulações em conformidade com as diretrizes estabelecidas pela direção do CRECI-SC;

XXII - Elaborar relatórios, balancetes, balanços, demonstrações contábeis e conciliações;

XXIII - Realizar procedimentos técnico-administrativos de Prestação de Contas para subsidiar a apreciação pelo Plenário do CRECI-SC e pelo COFECI;

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

XXV - Proceder ao encerramento financeiro mensal e anual;

XXVI - 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;

XXVII - Garantir a regularidade e a legalidade das operações orçamentárias, contábeis e financeiras da autarquia;

XXVIII - Identificar créditos ou débitos em desacordo no sistema para o devido reenquadramento;

XXIX - Manter atualizado o plano de contas do CRECI-SC;

XXX - Orientar e assistir tecnicamente o Superintendente e o Presidente em matéria orçamentária, financeira e contábil; e

XXXI - Desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas pelo Superintendente.

Art. 36. Ao Setor de Contas a Receber, vinculado e subordinado técnico e administrativamente à COFIC, compete:

I - Controlar a situação financeira das pessoas inscritas, gerando informações que sejam demandadas pelas unidades organizacionais, Delegacias, agentes de fiscalização e/ou pelas próprias pessoas inscritas;

II - Controlar a entrada de recursos financeiros da autarquia, gerar boletos de cobrança, emitir termos de acordo e confissão de dívida e administrar a carteira de títulos caucionados em bancos, com a devida baixa de pagamentos efetuados;

III - Acompanhar a adimplência junto aos cartórios de distribuição e protesto de títulos, SERASA, DPC e SPC;

IV - Gerir e administrar os convênios bancários firmados pelo CRECI-SC referente aos valores a receber e a cota parte do COFECI;

V - Controle e conferência da receita do CRECI-SC e da cota parte compartilhada no sistema bancário;

VI - Conciliação diária e individualizada dos pagamentos efetuados pelos credenciados e os créditos recebidos junto ao Sistema do CRECI-SC;

VII - Acompanhar e manter a conciliação das receitas do CRECI-SC;

VIII - Acompanhar, executar e se manifestar, quando solicitado, acerca dos processos de prescrição, isenção e remissão de débitos;

IX - Analisar e emitir despachos e ofícios, inclusive de arquivamento, por delegação, nos casos de indeferimento de pedido de baixa de anuidades;

X - Acompanhar, executar e se manifestar, quando solicitado, acerca dos reembolsos de valores pagos pelos Corretores de Imóveis;

XI - Responsável pela atualização e manutenção do módulo financeiro no Sistema Conselho.Net;

XII - Efetuar o envio de boletim mensal de arrecadação conciliado ao COFECI;

XIII - Emitir relatórios mensais relativo às suas atribuições;

XIV - Desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas pela COFIC.

Art. 37. Ao Setor de Contas a Pagar, vinculado e subordinado técnico e administrativamente à COFIC, compete:

I - Gerir, acompanhar e controlar os prazos de vencimentos de todas as despesas do CRECI-SC;

II - Promover a análise, o controle, a conformidade, o encaminhamento para pagamento das verbas indenizatórias (diárias, auxílio representação, JETON e reembolso de combustível) e a respectiva análise da prestação de contas;

III - Conceder o crédito dos valores outorgados a título de suprimento de fundo, controlar e analisar a respectiva prestação de contas;

IV - Executar os pagamentos autorizados e os respectivos procedimentos;

V - Recolher tributos e contribuições federais das despesas;

VI - Dar baixa e codificar os processos de pagamento;

VII - Intermediar a relação entre as instituições financeiras e/ou bancárias e o CRECI-SC referente às contas a pagar;

VIII - Controlar diariamente o fluxo de caixa das entradas e saídas em extratos bancários;

IX - Autuar, organizar e arquivar os processos de pagamento; e

X - Desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas pela COFIC.

Art. 38. Ao Setor de FOLHA, vinculado e subordinado técnico e administrativamente à COFIC, compete:

- I - Gerir os trabalhos relativos à folha de pagamentos de pessoal, autônomos e cálculo dos respectivos encargos sociais, seguridade e previdência social;
- II - Gerir e executar os processos relativos à férias, folha de pagamentos e 13º dos funcionários, encargos sociais e reajuste salarial, referente aos cálculos, conferências e emissão de relatórios;
- III - Orientar e assistir tecnicamente o Presidente e o Superintendência em matéria relativa à folha de pagamento de pessoal do CRECI-SC;
- IV - Gerir, executar e enviar às informações fiscais, previdenciárias e trabalhistas do CRECI-SC ao e-social;
- V - Manter atualizada, observar e adequar os procedimentos internos relativos às normas trabalhistas, observadas as competências do setor;
- VI - Acompanhar e manter disponíveis as certidões negativas trabalhistas do CRECI-SC; e
- VII - Desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas pela COFIC.

Subseção II

Da Coordenadoria de Licitações e Contratos (COLIC)

Art. 39. A Coordenadoria de Licitações e Contratos tem por finalidade planejar, organizar, coordenar, controlar, gerir e executar os procedimentos de licitação, compras e contratos do CRECI-SC.

Art. 40. À COLIC, observadas as atribuições previstas no Ato Normativo nº 99, de 22 de fevereiro de 2022, compete:

- I - Conduzir os processos licitatórios, visando ao alcance do interesse público pretendido com a licitação, mediante autorização da autoridade superior;
- II - Executar toda e qualquer modalidade de licitação para a aquisição de produtos, bens e serviços, com orientação de assessoria/consultoria jurídica;
- III - Receber e manter de forma organizada os processos de licitação;
- IV - Providenciar editais, convites e anexos (incluindo os termos solicitados pelas unidades organizacionais) e extratos das publicações relativas às licitações e contratos;

- V - Concluir a fase externa das licitações com o julgamento/divulgação da licitante vencedora, subsidiando a autoridade superior na emissão e assinatura dos termos de homologação e adjudicação;
- VI - Responder a pedidos de esclarecimentos, impugnações e recursos nas licitações;
- VII - Manter relatório demonstrativo atualizado, atividade por atividade, das licitações em andamento e das realizadas;
- VIII - Abrir o respectivo processo de contratação, elaborar os contratos de acordo com a respectiva minuta e procedimentos da licitação, colher assinaturas, publicar extrato e enviar o processo de execução ao gestor de contrato;
- IX - Registrar, controlar e auxiliar na gestão dos contratos e/ou outros termos correlatos firmados pelo CRECI-SC, no período de sua vigência, relativo às compras, orientando os gestores/fiscais quanto à execução, acompanhamento e prazos em geral;
- X - Gerir, acompanhar e controlar os prazos de vigência e execução dos contratos, informando-os aos gestores, fiscais ou unidades organizacionais, o término de sua vigência e execução, para instrução de prorrogação contratual ou de novo processo licitatório;
- XI - Acompanhar, junto ao respectivo gestor, a execução do contrato, subsidiando-o quando necessário;
- XII - Assessorar e interagir com as unidades organizacionais desde a preparação dos documentos iniciais tais como: projeto, justificativa, orçamento estimado, entre outros;
- XIII - Providenciar a aquisição de produtos e bens e serviços, mediante autorização superior;
- XIV - Efetuar pesquisa de preço de produtos e bens e serviços no mercado para subsidiar orçamentos e estimativas para o CRECI-SC;
- XV - Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores de produtos, bens e serviços; e
- XVI - Processar a aquisição de materiais, prestação de serviços e a execução de obras, ou examinar pedidos, na forma da legislação pertinente;
- XVII - Providenciar a solicitação para aquisição de produtos e/ou bens e/ou serviços, mediante autorização do Presidente; e
- XVIII - Desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas pelo Superintendente.

Subseção III

Da Coordenadoria Operacional (COOP)

Art. 41. A Coordenadoria Operacional tem por finalidade planejar, organizar, coordenar, controlar e executar os procedimentos relativos às áreas de almoxarifado, patrimônio, zeladoria, conservação, limpeza e manutenção do CRECI-SC.

Art. 42. À COOP, observadas as atribuições previstas no Ato Normativo nº 99, de 22 de fevereiro de 2022, compete:

- I - Classificar, registrar, cadastrar, escriturar, tombar e controlar os bens patrimoniais;
- II - Inserir marca patrimonial nos bens do CRECI-SC;
- III - Promover a avaliação de equipamentos inservíveis para alienação;
- IV - Proceder ao registro das baixas do ativo imobilizado;
- V - Propor a troca, cessão ou alienação de material considerado em desuso ou inservível, bem como proceder à respectiva baixa de responsabilidade;
- VI - Promover a reavaliação do acervo patrimonial do CRECI-SC;
- VII - Promover o inventário dos bens patrimoniais do CRECI-SC uma vez a cada ano no mínimo;
- VIII - Proceder à conferência dos bens patrimoniais do CRECI-SC sempre que houver mudança de responsável;
- IX - Receber, armazenar e controlar os estoques e a distribuição de produtos e bens;
- X - Identificar, registrar e controlar especificação de produtos e bens utilizados no CRECI-SC;
- XI – Realizar planejamento anual quanto à entrada e saída de materiais e seu respectivo consumo no CRECI-SC, para subsidiar processo licitatório de nova aquisição dos respectivos bens e materiais;
- XII - Informar tempestivamente e de forma planejada a necessidade de reposição de produtos e bens providenciando a especificação completa para a compra;
- XIII - Executar aquisição, manutenção, mudanças e remanejamento de móveis e equipamentos;

XIV - Realizar o gerenciamento, a fiscalização e a prestação de contas relativas aos contratos de serviços de mão de obra terceirizada, inclusive atestar e certificar a despesa em sistema próprio, quando designado;

XV - Manter relação atualizada dos postos e locais de trabalho dos terceirizados, nos respectivos contratos, e registrar todas as movimentações;

XVI - Realizar levantamentos periódicos do quantitativo necessário de postos de trabalho terceirizado e da qualidade do serviço prestado; e

XVII – Elaborar memoriais descritivos, especificações técnicas, programas de necessidades, justificativas, termos de referência e orçamentos, específicos de sua área de atuação, para instruir processos de aquisição;

XVII - Identificar, registrar e controlar especificação de produtos e bens utilizados no CRECI-SC;

XIX - Coordenar as atividades das Delegacias no seu âmbito administrativo e operacional;

XX - Controlar o envio e o recebimento de malote das Delegacias;

XXI - Acompanhar e manter disponível as certidões negativas dos bens imóveis do CRECI-SC;

XXII - Solicitar, acompanhar e manter ativo os alvarás de funcionamento da sede e das Delegacia junto a Prefeitura Municipal;

XXIII - Solicitar a manutenção das dependências físicas das Delegacias, móveis e equipamentos, supervisionando sua execução, sempre que necessário; e

XXIV - Desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas pelo Superintendente.

Subseção IV

Da Coordenadoria de Tecnologia da Informação (COTIN)

Art. 43. A Coordenadoria de Tecnologia da Informação tem por finalidade planejar, organizar, coordenar, controlar e executar as políticas para a área de Tecnologia da Informação do CRECI-SC.

Art. 44. À COTIN, observadas as atribuições previstas no Ato Normativo nº 99, de 22 de fevereiro de 2022, compete:

I - Sugerir à Diretoria a plataforma tecnológica e os padrões de tecnologia da informação mais apropriados para uso no CRECI-SC;

- II - Acompanhar e supervisionar a implantação, instalação e manutenção de sistemas informatizados próprios ou adquiridos de terceiros;
- III - Participar com a Diretoria no planejamento relativo à contratação de serviços de tecnologia da informação;
- IV - Levantar e analisar requisitos para o desenvolvimento de projetos de software para suporte às atividades do CRECI-SC;
- V - Desenvolver, testes e conduzir o processo de homologação dos projetos de sistemas de informação;
- VI - Implementar, configurar e disponibilizar projetos de software, bem como auxílio na elaboração de documentação para usuários;
- VII - Analisar, documentar, reformular, validar e implementar alterações de projetos de software existentes, controlando as versões;
- VIII - Implementar procedimentos que visem a otimização dos sistemas de informação, objetivando maior performance de acordo com os padrões de segurança definidos;
- IX - Observar e testar a funcionalidade, navegação, usabilidade e padronização de sistemas;
- X - Planejar, coordenar e documentar a implementação dos meios de produção e manutenção das bases de dados do CRECI-SC;
- XI - Definir e implantar mecanismos que visem à preservação da integridade, segurança e longevidade dos bancos de dados;
- XII - Elaborar relatórios e pesquisas para os níveis estratégico, tático e operacional provenientes dos sistemas de banco de dados para subsidiar a tomada de decisão;
- XIII - Realizar estudos e prospecção na área de tecnologia da informação, visando à internalização de novas tecnologias às atividades do CRECI-SC;
- XIV - Planejar, desenvolver, coordenar, controlar, avaliar e atualizar o portfólio de serviços da Tecnologia da Informação do CRECI-SC;
- XV - Definir os padrões de políticas para a área de Tecnologia da Informação do CRECI-SC e executar a gestão de inovação e das tecnologias no âmbito do Conselho;
- XVI – Promover o estabelecimento de fluxo permanente de informações entre as unidades organizacionais do CRECI-SC, a fim de agilizar os processos de decisão e coordenação das atividades desenvolvidas;

XVII – Gerenciar e monitorar as redes de comunicação de dados, manter os equipamentos do parque computacional do CRECI-SC e de seu *datacenter* em condições plenas de uso, visando garantir os aspectos de segurança, integridade e desempenho;

XVII - Prestar suporte de *software* e *hardware*, direta ou indiretamente, a todas as unidades organizacionais do CRECI-SC de forma contínua, mantendo os sistemas de informática atualizados conforme a legislação em vigor e a evolução tecnológica;

XIX – Fazer o planejamento, o acompanhamento técnico, a distribuição de equipamentos de informática e a operacionalização dos serviços terceirizados de tecnologia da informação;

XX - Executar, prestar apoio e acompanhar os serviços de som, filmagem e gravação das reuniões do CRECI-SC, quando solicitado; e

XXI - Desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas pelo Superintendente.

Subseção V

Da Coordenadoria de Secretaria (COSEC)

Art. 45. A Coordenadoria de Secretaria tem por finalidade planejar, organizar, coordenar, controlar e executar as atividades de secretaria nas ações do CRECI-SC.

Art. 46. À COSEC, observadas as atribuições previstas no Ato Normativo nº 99, de 22 de fevereiro de 2022, compete:

I - Realizar abertura e acompanhamento de protocolo/processo administrativo, encaminhando para o setor competente e/ou análise e parecer jurídico;

II - Identificar e realizar registros de pessoa física: provisório, definitivo, efetivo por transferência, secundário, exercício eventual;

III - Realizar registro de pessoa jurídica;

IV - Realizar registro de estagiários;

V - Cancelar registro de pessoa física e pessoa jurídica;

VI - Suspender temporariamente o registro;

VII - 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) 2ª Via da carteira de estagiário

VIII - Assistir ao Presidente, em assuntos relacionados à administração dos serviços de registro, disciplina e fiscalização da profissão do Corretor de Imóveis, bem como em assuntos relacionados aos serviços técnicos e administrativos do CRECI-SC;

IX - Realizar cadastro de pessoa física e jurídica;

X - Supervisionar e integrar as atividades de assistência técnica e administrativa aos colegiados, garantindo o funcionamento do Plenário e das Comissões;

XI - Prestar atendimento ao(s) Conselheiro(s) Regional(is), assegurando o apoio técnico e administrativo para o exercício de suas atribuições e responsabilidades no CRECI-SC; e

XIII - Desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas pelo Superintendente.

Subseção VI

Da Coordenadoria de Atendimento ao Corretor de Imóveis (COATEN) e das Delegacias

Art. 47. A Coordenadoria de Atendimento ao Corretor de Imóveis, a qual se subordina às Delegacias, tem por finalidade planejar, organizar, coordenar, controlar e executar o atendimento aos inscritos no CRECI-SC.

Art. 48. À COATEN, observadas as atribuições previstas no Ato Normativo nº 99, de 22 de fevereiro de 2022, compete:

I - Planejar, organizar, coordenar, controlar e executar ações que visem melhorias no sistema e processos de atendimento aos inscritos no CRECI-SC;

II - Responder pelo atendimento aos corretores de imóveis, imobiliárias e sociedade em geral, através de e-mail, telefonia, correio ou outro meio oficial utilizado pelo CRECI-SC, levando informações úteis, tanto para o exercício da profissão, bem como sobre a atividade profissional;

III - Realizar de forma continuada pesquisas para avaliar a satisfação, tanto dos corretores de imóveis e das imobiliárias, como da sociedade em geral, em relação

ao atendimento ofertado pelo CRECI/SC de suas atividades finalísticas, esclarecer dúvidas e questionamentos e atender às eventuais queixas formuladas;

IV - Realizar procedimentos inerentes à execução e controle nas atividades relativas à telefonia e recepção;

V - Coordenar e articular o funcionamento e a gestão dos procedimentos que estão sob responsabilidade das Delegacias, em articulação com as unidades organizacionais do Conselho, em especial com as Coordenadorias, observadas as competências de cada uma;

VI - Coordenar e articular o funcionamento e a gestão do atendimento e de informações no relacionamento técnico entre as Delegacias e as unidades organizacionais do CRECI-SC;

VII - Desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas pelo Superintendente.

Art. 49. Às Delegacias tem por finalidade orientar, disciplinar e fiscalizar o exercício da profissão de Corretores de Imóveis nas cidades sob sua jurisdição.

Art. 50. Às Delegacias, subordinada administrativamente à COATEN, compete:

I - Efetuar a abertura de cadastro de pessoa jurídica e pessoa física;

II - Atualizar cadastros de pessoa jurídica e pessoa física da profissão de corretores de imóveis;

III - Encaminhar documentos recebidos de profissionais e empresas para o CRECI-SC;

IV - Convocar profissionais e/ou empresas em situação irregular perante o CRECI-SC, para tratar da regularização;

V - Responder pelo atendimento aos profissionais e representantes de empresas de Corretores de Imóveis por meio de e-mail, telefone e pessoalmente;

VI - Controlar os suprimentos para manutenção da(s) Delegacia(s), quando for o caso;

VII - Prestar apoio ao Fiscal da(s) respectiva(s) Delegacia(s) nos processos de regularização de empresas e profissionais; e

VIII - Prestar contas das despesas da(s) Delegacia(s) perante o CRECI-SC, quando for o caso.

Subseção VII

Da Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas (CODPE)

Art. 51. A Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas, observadas as atribuições previstas no Ato Normativo nº 99, de 22 de fevereiro de 2022, tem por finalidade planejar, organizar, coordenar, controlar, motivar e executar as atividades administrativas no que concerne ao desenvolvimento de pessoas necessários ao funcionamento do CRECI-SC.

Art. 52. À CODPE, observadas as atribuições previstas no Ato Normativo nº 99, de 22 de fevereiro de 2022, compete:

- I - Desenvolver e manter atualizado o Plano de Cargos e Salários - PCS e normativos de pessoal decorrentes;
- II - Coordenar os trabalhos relativos (a) recrutamento, seleção e admissão de pessoal; (b) treinamento e desenvolvimento de pessoal; (c) saúde e segurança no trabalho; (d) administração de estagiários; (e) horário e jornada de trabalho e período de descanso; (f) férias; (g) benefícios; (h) encerramento de contrato de trabalho;
- III - Executar o processo de avaliação de desempenho em consonância com os objetivos institucionais;
- IV - Planejar, organizar, executar e controlar o processo de progressão funcional em consonância com as normas em vigor;
- V - Planejar, organizar, executar e controlar o quadro de pessoal;
- VI - Divulgar e fazer cumprir a legislação, acordos coletivos de trabalho, se houver, e normativos de pessoal do CRECI-SC;
- VII - Recrutar, selecionar e admitir pessoal, inclusive estagiários, observando as rotinas internas e mediante autorização da Presidência;
- VIII - Manter atualizados os processos funcionais de registro dos empregados do CRECI-SC;
- IX - Controlar a frequência dos empregados e estagiários;
- X - Elaborar mensalmente, relatório informativo de todos os eventos que deverão constar na confecção da folha de pagamento do CRECI-SC em colaboração com a COFIC;
- XI - Elaborar e executar planos de treinamentos, aperfeiçoamentos e especialização dos empregados do CRECI-SC; e

XII - Coletar dados para a elaboração da Programação Anual de Férias dos empregados do CRECI-SC.

XIII - Receber comunicado dos colaboradores, inclusive das Delegacias, quando vierem a se ausentar do trabalho ou nele não puderem comparecer, independente do motivo;

XIV - Planejar e acompanhar a integração de novos profissionais;

XV - Elaborar e executar planos de treinamentos, aperfeiçoamentos e especialização dos empregados do CRECI-SC;

XVI - Coordenar, contratar e acompanhar a realização dos eventos de Gestão de Pessoas, de forma que seja realizado conforme o planejamento;

XVII - Implementar e aplicar as políticas de gestão de pessoas junto às lideranças e colaboradores;

XVIII - Coordenar o plano e processo de Endomarketing implementando as ferramentas, monitorando as ações e acompanhar os resultados com feedback periódico junto a superintendência, em conjunto com a ASCOM;

XIX - Acompanhar o clima organizacional da empresa, dando subsídios para ações aos gestores das áreas;

XX - Acompanhar feedbacks de desempenho;

XXI - Planejar e acompanhar projetos e campanhas sociais, em conjunto com a ASCOM;

XXII - Acompanhar os indicadores da área de Recursos Humanos;

XXIII - Planejar, organizar, executar e controlar o quadro de pessoal;

XXIV - Manter atualizada, observar e adequar os procedimentos internos relativos à legislação trabalhista, observadas as competências da Coordenadoria;

XXV - Executar o planejamento de férias, aquisição de benefícios, gestão do ponto e descontos em folha, que serão encaminhados pela CODPE mensalmente para a COFIC, a qual executará os respectivos cálculos e relatórios; e

XXVI - Desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas pelo Superintendente.

Subseção VIII

Da Coordenadoria de Benefícios e Capacitação ao Corretor de Imóveis (COBEC)

Art. 53. A Coordenadoria de Benefícios e Capacitação aos Corretores, observadas as atribuições previstas no Ato Normativo nº 99, de 22 de fevereiro de 2022, tem por finalidade, planejar, organizar, coordenar e executar:

I - A participação dos profissionais e empresas registrados junto ao CRECI-SC, no programa de vantagens CLUBE DE BENEFÍCIOS DO CRECI-SC;

II - A promoção de ações de capacitação e de canais de aprendizado e aprimoramento contínuo da instituição, para seu público interno e aos profissionais inscritos no Conselho, tais como cursos, palestras, workshops, treinamentos, congressos, encontros culturais, seminários, simpósio e outros, visando atender da melhor maneira possível seu público, na aquisição de novos conhecimentos, aprimoramento e exercício efetivo das habilidades vivenciadas no dia a dia, desenvolvendo conhecimentos e competências tendo por referência os padrões de qualidade de ensino, ofertados à título gratuito à seus participantes.

Parágrafo primeiro. O CLUBE DE BENEFÍCIOS DO CRECI-SC deverá obrigatoriamente observar o disposto na Portaria nº 027, de 04 de abril de 2023 e alterações posteriores ou normativas que a substituam.

Parágrafo segundo. Nos termos do art. 2º da Portaria nº 027, de 04 de abril de 2023, entende-se por CLUBE DE BENEFÍCIOS DO CRECI-SC, a celebração de parcerias com empresas, de abrangência municipal, regional ou nacional, fornecedoras de produtos e/ou serviços, para obtenção de planos ou seguros de assistência à saúde ou odontológica, descontos, benefícios e tratamento diferenciado aos profissionais e empresas que forem registrados e estiverem adimplentes junto ao Conselho.

Parágrafo terceiro. Portaria do Presidente do CRECI-SC poderá dispor acerca dos eventos institucionais voltados ao aprimoramento e capacitação dos profissionais registrados junto ao CRECI-SC.

Art. 54. À COBEC compete:

I - Implementar, coordenar, difundir e operacionalizar a execução do programa de vantagens do CLUBE DE BENEFÍCIOS DO CRECI-SC;

II - Propor a celebração e expansão constante de parcerias com empresas, de abrangência municipal, regional ou nacional, fornecedoras de produtos e/ou serviços, para obtenção de planos ou seguros de assistência à saúde ou odontológica, descontos, benefícios e tratamento diferenciado aos profissionais e empresas que forem registrados junto ao CRECI-SC;

III - Estimular e difundir, em conjunto com a ASCOM, a participação dos profissionais e empresas registrados junto ao CRECI-SC, no programa de vantagens do CLUBE DE BENEFÍCIOS DO CRECI-SC;

IV - Planejar, desenvolver, programar, organizar e colaborar na execução de eventos diversos visando o desenvolvimento, aprimoramento e a atualização do conhecimento profissional e ao fortalecimento da imagem do Conselho perante a sociedade;

V - Planejar, organizar e colaborar na execução dos eventos institucionais voltado ao aprimoramento e capacitação dos profissionais registrados junto ao CRECI-SC;

VI - Auxiliar a ASSEV na formulação do cronograma anual de eventos do CRECI-SC; e

VII - Desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas pelo Superintendente.

Parágrafo único. O CRECI-SC poderá firmar acordos, convênios ou instrumentos congêneres, objetivando a plena implementação e executar o CLUBE DE BENEFÍCIOS DO CRECI-SC, bem como para a execução de seus eventos.

Subseção IX

Da Coordenadoria de Orientação, Fiscalização e Combate ao Exercício Ilegal (COFIS)

Art. 55. A Coordenadoria de Orientação, Fiscalização e Combate ao Exercício Ilegal da Profissão, observadas as atribuições previstas no Ato Normativo nº 99, de 22 de fevereiro de 2022, tem por finalidade planejar, organizar, coordenar, controlar e executar as atividades de orientação, fiscalização e combate ao exercício ilegal da profissão do CRECI-SC.

Art. 56. À COFIS compete:

I - Elaborar e executar o plano de fiscalização aprovado pelo Plenário, contendo as atividades internas e externas da ação fiscalizadora do CRECISC;

II - Fiscalizar o exercício da profissão do corretor de imóveis e as atividades das pessoas jurídicas inscritas;

III - Coibir o exercício ilegal de profissão e as atividades irregulares de pessoas jurídicas que atuam na área de intermediação imobiliária sem registro no CRECI-SC;

IV - Cumprir e fazer cumprir as atribuições estabelecidas no Código de Processo Disciplinar;

V - Assessorar a Comissão de Ética e Fiscalização Profissional, quando solicitado;

VI - Determinar diligências e outras providências que julgar cabíveis, interna e externamente, relativa às apurações ético-disciplinares/administrativas, processos disciplinares e administrativos, processos judiciais de interesse da autarquia e inquéritos administrativos ou sindicâncias em curso no CRECI-SC, orientando os interessados quanto aos prazos para apresentação de defesa ou recursos;

VII - Assessorar o Presidente e a Diretoria nos assuntos relacionados à atividade fiscalizadora do CRECI-SC;

VIII - Manter intercâmbio com as sub-regiões, visando ao entrosamento com a atividade fiscalizadora;

IX - Elaborar plano de fiscalização contendo as atividades internas e externas da ação fiscalizadora do CRECI-SC;

X - Fiscalizar a profissão de Corretor de Imóveis, pessoa física e pessoa jurídica, registrada e não registrada;

XI - Executar plano de fiscalização aprovado pelo Plenário;

XXII – Coordenar os serviços referentes à legalização, ao registro, à movimentação, à conservação, à manutenção e à guarda dos veículos oficiais do CRECI-SC;

XXIII – Elaborar e manter organizados o cadastro dos motoristas e a escala de serviço, a fim de atender às solicitações referentes aos transportes oficiais;

XXIV – Coordenar e controlar as atividades relativas à administração dos transportes no âmbito do CRECI-SC, buscando a sua racionalização;

XXV – Propor a aquisição, baixa, alienação e substituição de veículos;

XXVI – Controlar e encaminhar o pagamento de multas e regularizar a documentação dos veículos;

XXVII – Acompanhar os processos licitatórios relacionados à aquisição e veículos;
e

XXVIII - Desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas pelo Superintendente.

Subseção X

Da Coordenadoria de Processos Éticos e Disciplinares (COPED) e da Junta de Conciliação (JUCON)

Art. 57. A Coordenadoria de Processos Éticos e Disciplinares, observadas as atribuições previstas no Ato Normativo nº 99, de 22 de fevereiro de 2022, tem por finalidade planejar, organizar, coordenar, controlar e executar as atividades relativas às apurações ético-disciplinares da profissão de Corretores de Imóveis.

Art. 58. À COPED compete:

I - Instaurar, instruir e acompanhar até o desfecho, apurações ético disciplinares e processos disciplinares contra pessoas inscritas, emitindo pareceres técnicos e concedendo vista às partes;

II - Instaurar, instruir e acompanhar apurações administrativas e processos administrativos contra pessoas não inscritas, emitindo pareceres técnicos e concedendo vista às partes;

III - Controlar a legalidade e a regularidade da instrução de todos os procedimentos ético-disciplinares e administrativos instaurados;

IV - Apreciar e responder consultas e expedientes relacionados com direitos, obrigações, interesses e responsabilidades do CRECI-SC, nos assuntos envolvendo procedimentos ético-disciplinares e administrativos;

V - Assessorar a Diretoria e responder às consultas apresentadas pelos Conselheiros, sobre assuntos envolvendo procedimentos ético-disciplinares e administrativos;

VI - Assessorar, sempre que solicitado, os membros das Comissões de Ética e Fiscalização nas suas reuniões e os Conselheiros nas Sessões de Julgamento, no que diz respeito a questões envolvendo os processos ético disciplinares e administrativos;

VII - Assistir as demais unidades organizacionais do CRECI-SC em assuntos envolvendo procedimentos ético-disciplinares e administrativos, interpretando textos legais, emitindo pareceres, elaborando minutas e executando serviços jurídico-administrativos, visando orientá-los quanto a medidas cautelares corretivas a serem tomadas no resguardo de seus interesses;

VIII - Participar, quando solicitado, de reuniões para debater aspectos que envolvam os interesses da autarquia, no âmbito dos procedimentos ético disciplinares e administrativos, orientando quanto aos aspectos legais e regimentais;

IX - Realizar estudos e emitir pareceres sobre aplicação de leis, regulamentos e atos relacionados aos interesses do CRECI-SC, no âmbito dos procedimentos ético-disciplinares e administrativos; e

X - Desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas pelo Superintendente.

Art. 59. Fica instituída a Junta de Conciliação (JUCON) com a finalidade de prevenção e resolução administrativa de conflitos, no âmbito do Conselho, a quem compete:

I - Incentivar e apoiar a realização de audiências com objetivo de viabilizar o recebimento de contribuições devidas pelos inscritos, bem como realizar a mediação/conciliação e arbitragem das controvérsias existentes entre clientes do mercado imobiliário e os Corretores de Imóveis, além de outras demandas recorrentes, tendo por base a Lei Federal n. 13.140, de 26 de junho de 2015; e

II - Promover a solução consensual de conflitos entre Corretores, Imobiliárias, pessoas naturais ou jurídicas e o CRECI-SC.

Parágrafo único. Portaria do Presidente estabelecerá a forma de funcionamento e operacionalização da Junta.

Seção III

Da Procuradoria Jurídica (PROJU)

Art. 60. A Procuradoria Jurídica, observadas as atribuições previstas no Ato Normativo nº 99, de 22 de fevereiro de 2022, tem por finalidade prestar serviços de consultoria/assessoria jurídica nas áreas de dívida ativa e execuções fiscais, acompanhamentos e arquivamento de processos, bem como defesa de ações em áreas específicas para o CRECI-SC e demais processos administrativos e judiciais.

Art. 61. À PROJU compete:

I - Apurar a liquidez e certeza dos créditos, de qualquer natureza, inerentes às atividades do CRECI-SC e na sua inscrição em dívida ativa, para fins de cobrança judicial ou extrajudicial;

II - Promover a cobrança das dívidas inscritas ajuizando e acompanhando o andamento dos processos de execução;

III - Preparar e encaminhar notificações dos débitos a serem inscritos em dívida ativa como previsto na legislação vigente;

- IV - Instaurar e acompanhar Processos de Inscrição de Débito em Dívida Ativa decorrentes de recursos das notificações juntando todos os documentos previstos na lei vigente;
- V - Preparar e proceder à inscrição em dívida ativa dos débitos, fazendo a triagem dos débitos a serem executados;
- VI - Tarjar os débitos que serão executados para que as Coordenadorias do CRECI-SC tenham ciência que aqueles débitos serão gerenciados apenas pela Procuradoria Jurídica;
- VII - Imprimir documentos que comporão o processo de execução fiscal (petição inicial, certidões de Dívida Ativa, Declaração de CPF/CNPJ do executado e do Conselho) bem como preparar toda a documentação exigida por lei para a propositura de execução fiscal;
- VIII - Criar processo de Execução de Título Extra-Judicial, anexando o Termo de Acordo não cumprido, planilha atualizada do débito e toda a documentação exigida por lei para a propositura da execução;
- IX – Ajuizar processos de execução e demais demandas jurídicas de interesse do conselho;
- X - Acompanhar o Processo Administrativo de Cancelamento de Inscrição e Anistia de Débitos;
- XI - Acompanhar o andamento de processos administrativo e/ou judiciais junto aos órgãos públicos Federal, Estadual e Municipal;
- XII - Fazer o acompanhamento processual em geral dos processos judiciais;
- XIII - Acompanhar as publicações;
- XIV - Receber intimações;
- XV - Analisar os processos e determinar os procedimentos de andamento;
- XVI - Proceder a busca de bens para penhora;
- XVII - Proceder a busca de endereço do executado para citação;
- XVIII - Pesquisar jurisprudência para subsidiar a elaboração de peças processuais;
- XIX - Elaborar petições com a finalidade de impulsionar o processo de modo a obter o mais rápido possível a satisfação do débito em execução;
- XX - Preparar defesa em caso de embargos à execução;

- XXI - Preparar recursos em geral dos processos judiciais;
- XXII - Preencher e recolher guias judiciais em geral;
- XXIII - Fazer protocolo de petições;
- XXIV - Lançar petições, intimações, publicações e demais andamentos processuais no sistema;
- XXV - Realizar procedimentos para arquivamento dos documentos nas pastas de execução;
- XXVI - Verificar situação processual em caso de descumprimento de acordo e peticionar continuidade de processo, com a informação dos valores dos saldos da execução;
- XXVII - Encerrar processo de execução, sendo pelo pagamento de débito em acordo, por quitação de débito em juízo, desistência total ou parcial do processo de execução, ou decisão contrária ao CRECI-SC;
- XXVIII - Controlar depósitos judiciais, e procedimentos junto aos fóruns e varas nas quais existe processo de execução proposto;
- XXIX - Elaborar ofícios requerendo informações para andamento de processo, informando os casos de urgência e acompanhando o seu cumprimento;
- XXX - Informar a situação processual, para que se possa aferir o valor a ser cobrado em custas/despesas processuais nos acordos de parcelamento;
- XXXI - Analisar e emitir pareceres e orientações sobre assuntos inerentes à sua especialização;
- XXXII - Atender e responder a consultas sobre questões oriundas dos órgãos e entidades integrantes do Sistema COFECI/CRECI;
- XXXIII - Manter entendimentos com entidades públicas, privadas ou pessoas, de acordo com a orientação da Diretoria;
- XXXIV - Prestar consultoria e emitir pareceres aos demais órgãos internos e coordenadorias do CRECI-SC; e
- XXXV - Atender corretor, advogado, delegado, delegacia ou agente de fiscalização que queira esclarecimentos sobre o andamento do processo de execução, e responder questionamentos de ordem jurídica.

Subseção I

Do Setor de Dívida Ativa (SDA)

Art. 62. Ao Setor de Dívida Ativa, vinculado à PROJU, compete:

- I - Apurar a liquidez e certeza dos créditos, de qualquer natureza, inerentes às atividades da autarquia e na sua inscrição em dívida ativa, para fins de cobrança judicial ou extrajudicial;
- II - Promover a cobrança das dívidas inscritas;
- III - Efetuar a montagem de cópia dos processos para controle interno e acompanhamento;
- IV - Firmar acordos pelos limites estabelecidos regimentalmente, transigir e tomar as providências judiciais para levar a termo as Execuções Fiscais ajuizadas;
- V - Promover o protesto das certidões de dívida ativa, sempre que determinado pela Presidência;
- VI - Preparar e encaminhar notificações dos débitos a serem inscritos em dívida ativa como previsto na legislação vigente;
- VII - Lançar os comprovantes de envio das notificações e controlar prazo para recebimento de recurso;
- VIII - Tarjar os débitos que serão executados para que as demais unidades organizacionais da autarquia tenham ciência que passam a ser gerenciados apenas pelo Setor de Dívida Ativa; e
- IX - Instaurar e acompanhar Processos de Inscrição de Débito em Dívida Ativa decorrentes de recursos das notificações juntando todos os documentos previstos na lei vigente.