

Florianópolis, 25 de outubro de 2019



CRECI • SC

CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS - 11ª REGIÃO / SC

Plano de Ação Exercício 2020

Graziella Fermiano Soliman
Superintendente
CRECI/SC

Sumário

1. APRESENTAÇÃO	2
2. PLANEJAMENTO	3
2.1 RECEITAS	4
2.2 DESPESAS	6
2.2.1 Principais Programas de Atividade Fim	9
I. Registro Profissional de Pessoas Físicas e Pessoas Jurídicas.....	9
II. Fiscalização.....	20
III. Orientação (formação, qualificação e orientação).....	25
IV. Normatização, Ética e Disciplina.....	31
2.2.2 Principais Programas de Atividade de Gestão	35
I. Gestão Administrativa.....	41
II. Gestão Financeira/Contábil.....	42
III. Gestão de Assessoria e Consultoria Jurídica.....	44
IV. Gestão de Tecnologia da informação.....	45
V. Gestão de pessoas.....	45
VI. Gestão de Compras e Licitação.....	46
3. CONCLUSÃO	49



1. APRESENTAÇÃO

O Conselho Regional de Corretores de Imóveis da 11ª Região (CRECI/SC) como Autarquia Federal, instituída pela Lei 6.530 de 12 de maio de 1978, possui personalidade jurídica de Direito Público, com autonomia administrativa e financeira.

A jurisdição do CRECI/SC abrange os 295 municípios do Estado de Santa Catarina, com sede na capital, Florianópolis e mais 6 delegacias distribuídas pelas regiões: do Vale do Itajaí estabelecida na cidade de Balneário Camboriú, do Vale Europeu estabelecida na cidade de Blumenau, do Norte estabelecida na cidade de Joinville, do Sul estabelecida na cidade de Criciúma, Serrana estabelecida na cidade de Lages e Oeste estabelecida na cidade de Chapecó.

O CRECI/SC é órgão de disciplina e fiscalização do exercício da profissão de Corretor de Imóveis, pautando-se pela ética, competindo-lhe resguardar a sociedade e o pleno exercício profissional, representar, em juízo ou fora dele, os legítimos interesses da categoria profissional, resultando na valorização da classe de corretores de imóveis.

Para bem cumprir suas atribuições o CRECI/SC planejou a execução de 36 projetos que serão desenvolvidos durante o ano de 2020, apresentando-os neste documento.

2. PLANEJAMENTO

No decorrer deste ano, pôde-se perceber alguns pontos críticos que vêm dificultando a obtenção de resultados mais satisfatórios no cumprimento de suas atividades finalísticas, entre estes: a falta de um sistema gestor completo, preciso e funcional; procedimentos internos burocráticos e manuais; elevado percentual de inadimplência.

Portanto, o planejamento anual para o exercício 2020, tem por finalidade buscar meios pra atingir as pretensões de arrecadação e a perfeita distribuição dos recursos, atendo-se as obrigações fixas, investindo-se nos programas e projetos, entre os quais estão a implantação um novo sistema gestor, organizar a entidade desburocratizando procedimentos internos, além de trabalhar intensamente para promover a atualização cadastral e estimular a adimplência, possibilitando a execução das atividades finalísticas com maior eficiência e resultados.

A execução deste planejamento está vinculada a missão, visão e valores da entidade.

MISSÃO

Registrar, orientar, fiscalizar e disciplinar o exercício da profissão de Corretor de Imóveis em todo o Estado de Santa Catarina.

VISÃO

Ser uma entidade comprometida com o aprimoramento e qualidade dos serviços prestados pelos profissionais inscritos, coibindo o exercício ilegal e irregular da profissão, propiciando uma atuação profissional regida pelos princípios da ética e da disciplina da classe, além de garantir o exercício profissional do corretor de imóveis habilitado, capacitado e ético, resguardando a sociedade de práticas abusivas e prejudiciais.

VALORES



- ✓ Respeito
- ✓ Integridade
- ✓ Dignidade Profissional
- ✓ Transparência
- ✓ Legalidade
- ✓ Impessoalidade
- ✓ Moralidade
- ✓ Publicidade
- ✓ Eficiência

2.1 RECEITAS

Até setembro de 2019, o CRECI/SC contava com 28.672 inscritos ativos. No quadro abaixo se pode avaliar a proporção de inscritos adimplentes e inadimplentes entre as categorias de pessoas físicas e jurídicas.

Categorias	Inscritos Ativos (Set/2019)	Inscritos adimplentes (Set/2019)	Inscritos inadimplentes (Set/2019)
Total Pessoa Física	24.906 (86,87%)	10.390 (41,72%)	14.516 (58,28%)
Total Pessoa Jurídica	3.766 (13,13%)	2.060 (54,72%)	1.706 (45,28%)
Total	28.672 (100%)	12.450 (47,78%)	16.222 (52,22%)

A receita prevista para o ano de 2020 é de aproximadamente R\$ 17.070.000,00 (dezessete milhões e setenta mil reais) conforme detalhado abaixo.

Entretanto, com a implementação da cobrança, se promoverá a recuperar dos recebíveis em atraso, estimando-se recuperar aproximadamente R\$ 2.000.000,00.

RECEITAS 2020 - Conta	Descrição	Quantitativo previsto	Previsão Orçamentária
6.2.1.1.01.01.01	Anuidade Pessoa Física	11890	R\$ 7.752.000,00
6.2.1.1.01.01.02	Anuidade Pessoa Jurídica	2260	R\$ 2.918.000,00
6.2.1.2.02.01.01	Emolumentos com Inscrições	1700	R\$ 1.600.000,00
6.2.1.2.02.03.01	Emolumentos com expedição de certidões		R\$ 15.000,00
6.2.1.2.02.05.01	Rendas de outros serviços		R\$ 250.000,00
6.2.1.3.05.01.03	Rendimentos aplicação - poupança		R\$ 250.000,00
6.2.1.4.01.01.0	Multas eleitorais PF		R\$ 10.000,00

01			
6.2.1.4.01.02.01	Multas disciplinares PF e PJ		R\$ 300.000,00
6.2.1.4.01.03.01	Acréscimos Legais - Juros		R\$ 30.000,00
6.2.1.4.01.03.02	Acréscimos Legais - Mora		R\$ 40.000,00
6.2.1.4.01.03.03	Acréscimos Legais - Multa		R\$ 20.000,00
6.2.1.4.01.03.04	Acréscimos Legais - Acréscimo		R\$ 5.000,00
6.2.1.4.02.01.01	Restituições		R\$ 80.000,00
6.2.1.4.03.01.01	Dívida Ativa - Fase Adm - anuidades		R\$ 1.800.000,00
6.2.1.4.03.01.02	Dívida Ativa - Fase Adm - Multa		R\$ 20.000,00
6.2.1.4.03.01.03	Dívida Ativa - Fase Adm - Juros		R\$ 50.000,00
6.2.1.4.03.01.07	Dívida Ativa - Fase Adm - Mora		R\$ 150.000,00
6.2.1.4.03.01.08	Dívida Ativa - Fase Adm - Acréscimos		R\$ 5.000,00
6.2.1.4.03.02.01	Dívida Ativa - Fase Executiva - Anuidades		R\$ 700.000,00
6.2.1.4.03.02.02	Dívida Ativa - Fase Executiva - Multa		R\$ 35.000,00
6.2.1.4.03.02.03	Dívida Ativa - Fase Executiva - Juros		R\$ 5.000,00
6.2.1.4.03.02.07	Dívida Ativa - Fase Executiva - Mora		R\$ 80.000,00
6.2.1.4.03.02.08	Dívida Ativa - Fase Executiva - Acréscimos		R\$ 5.000,00
6.2.2.2.01.01.05	Alienação bens móveis - Veículos		R\$ 100.000,00
6.2.2.9.01.01.01	Superávit financeiro exercícios anteriores		R\$ 850.000,00
Total			R\$ 17.070.000,00

2.2 DESPESAS

As despesas correntes são de R\$ 15.170.000,00, restando R\$ 1.900.000,00 de despesa capital. Tais despesas serão distribuídas entre os programas de atividades finalísticas e de atividades de gestão.

Abaixo segue planilha com descrição das despesas, dividindo-se em correntes e de capital.

Número Conta	Descrição	Previsão Orçamentária para 2020
6.3.1	DESPESAS CORRENTES	15.170.000,00
6.3.1.1	PESSOAL E ENCARGOS	6.260.000,00
6.3.1.2	BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS	350.000,00
6.3.1.3	USO DE BENS E SERVIÇOS	5.380.000,00
6.3.1.5	TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	3.180.000,00
6.3.2	DESPESAS DE CAPITAL CRÉDITO DISPONÍVEL	1.900.000,00
6.3.2.1	INVESTIMENTOS	545.200,00
6.3.2.2	INVERSÕES FINANCEIRAS	1.300.000,00
6.3.2.9	RESERVA DE CONTIGÊNCIAS	54.800,00
TOTAL:		17.070.000,00

Assim, destacamos as atribuições do CRECI/SC, nas quais seus recursos devem ser aplicados:

- a) Registrar a inscrição e o cancelamento em seu quadro profissional, conforme instituindo por Lei, expedindo o respectivo documento de habilitação profissional;
- b) Fiscalizar e disciplinar o exercício da profissão de Corretor de Imóveis;
- c) Fazer cumprir a legislação aplicando aos seus infratores as devidas penalidades;

- d) Promover orientação ensejando o bom desempenho técnico e ético da profissão;
- e) Administrar a entidade e seus recursos para o perfeito funcionamento e para execução do seu planejamento anual;
- f) Deliberar sobre assuntos dentro de suas competências;
- g) Supervisionar o cumprimento das suas atribuições;
- h) Publicar todos os seus atos como relatórios anuais de gestão e de prestação de contas, relação dos profissionais registrados, portarias, atas, resultados, entre outros;
- i) Designar representantes;
- j) Submeter ao Conselho Federal à aprovação do orçamento e da prestação de contas anual.

As atividades fins são a razão dos conselhos profissionais existirem, diante disso há grande responsabilidade na utilização dos recursos e no desenvolvimento os trabalhos, para que os resultados sejam alcançados.

PLANEJAMENTO ANUAL - PROJETOS					
N.	PROJETO	Atividade	Valor	Prazo	Total por Atividade
1	AGILIZAR CADASTRO E CREDENCIAMENTO	Registro	R\$ -	30/01/2020	R\$ 1.848.800,00
2	ATUALIZAÇÃO CADASTRAL	Registro	R\$ 80.000,00	01/08/2020	
3	FACILITAR A COMUNICAÇÃO COM OS REGISTRADOS	Registro	R\$ 5.000,00	15/03/2020	
4	IMPRIMIR CREDENCIAIS NA SEDE	Registro	R\$ 130.000,00	15/05/2020	
5	criação de novas delegacias	Registro	R\$ 60.000,00	30/09/2020	
6	criação de departamento de atendimento	Registro	R\$ 65.800,00	30/06/2020	
7	AGILIZAR E FACILITAR O TRABALHO DA OUVIDORA	Registro	R\$ 2.000,00	30/04/2020	
8	REFORMAR A DELEGACIA DE BALNEÁRIO CAMBORIÚ	Registro	R\$ 100.000,00	30/08/2020	
9	NOVOS IMÓVEIS PARA AS DELEGACIAS DE JOINVILLE E BLUMENAU	Registro	R\$ 1.300.000,00	15/12/2020	
10	PADRONIZAÇÃO DAS DELEGACIAS	Registro	R\$ 65.000,00	15/11/2020	
11	SOLENIIDADES DE ENTREGA DE CREDENCIAIS	Registro	R\$ 41.000,00	15/12/2020	
12	OTIMIZAR TRABALHOS INTERNOS DA FISCALIZAÇÃO	Fiscalização	R\$ 18.000,00	30/03/2020	R\$ 553.000,00
13	CONVÊNIO DE COOPERAÇÃO	Fiscalização	R\$ -	10/01/2020	
14	CONVÊNIO DE COOPERAÇÃO	Fiscalização	R\$ -	10/01/2020	
15	CURSOS DE CAPACITAÇÃO PARA FISCALIZAÇÃO	Fiscalização	R\$ 20.000,00	30/09/2020	
16	INTENSIFICAR A FISCALIZAÇÃO	Fiscalização	R\$ 515.000,00	30/05/2020	
17	CAPACITAÇÃO DOS CORRETORES DE IMÓVEIS	Orientação	R\$ -	30/05/2020	R\$ 685.000,00
18	CAMPANHAS DE VALORIZAÇÃO PROFISSIONAL	Orientação	R\$ 400.000,00	30/05/2020	
19	APOIO A ENTIDADES	Orientação	R\$ 130.000,00	31/12/2020	
20	REALIZAÇÃO DE PALESTRAS GRATUITAS	Orientação	R\$ 90.000,00	31/12/2020	
21	RECONHECIMENTO DA DEDICAÇÃO À PROFISSÃO DOS 100 PRIMEIROS INSCRITOS QUE PERMANECEM NOS QUADROS DO CRECI/SC	Orientação	R\$ 10.000,00	31/12/2020	
22	criação do Museu do CRECI/SC	Orientação	R\$ 5.000,00	31/12/2020	
23	NOVAS FERRAMENTAS DE TRABALHO PARA COMUNICAÇÃO	Orientação	R\$ 40.000,00	31/01/2020	R\$ 649.000,00
24	criação de auditório	Orientação	R\$ 50.000,00	31/03/2020	
25	REALIZAÇÃO DE SESSÕES PLENÁRIAS E REUNIÕES DE DIRETORIA	Normatização	R\$ 649.000,00	31/12/2020	
26	AQUISIÇÃO DE COMPUTADORES E SOFTWARES	Gestão	R\$ 144.000,00	31/12/2020	
27	REORGANIZAR O AMBIENTE DE TRABALHO NA SEDE	Gestão	R\$ 80.000,00	01/07/2020	R\$ 7.151.100,00
28	MANUTENÇÃO MENSAL DOS CONDICIONADORES DE AR	Gestão	R\$ 50.000,00	15/12/2020	
29	CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL	Gestão	R\$ 20.000,00	15/12/2020	
30	REDUÇÃO DOS RISCOS TRABALHISTAS	Gestão	R\$ 60.000,00	31/03/2020	
31	AQUISIÇÃO DE IMPRESSORA DE CHEQUES	Gestão	R\$ 2.000,00	31/03/2020	
32	INICIAR COBRANÇA DE RECEBÍVEIS EM ATRASO	Gestão	R\$ 87.600,00	31/08/2020	
33	INSTALAÇÃO DE CÂMERAS DE MONITORAMENTO E DE ALARME	Gestão	R\$ 30.000,00	31/10/2020	
34	REAJUSTE SALARIAL	Gestão	R\$ 6.610.000,00	01/05/2020	
35	CAMPANHA DE SUSTENTABILIDADE	Gestão	R\$ 7.500,00	01/04/2020	
36	IMPLANTAÇÃO DO 0800 NA TELEFONIA	Gestão	R\$ 60.000,00	01/10/2020	
Custo Total dos Projetos					R\$ 10.886.900,00

Para melhor organização e compreensão do orçamento dividimos sua utilização em 2 programas principais: Programa de Atividade Fim e Programa de Gestão, passando a detalha-los.

2.2.1 Principais Programas de Atividade Fim

- I. Registro Profissional
- II. Fiscalização
- III. Normatização, Ética e Disciplina (Julgamento)
- IV. Orientação (formação, qualificação e orientação)

I. Registro Profissional de Pessoas Físicas e Pessoas Jurídicas

O Registro Profissional é obrigatório a todos que pretendem exercer a profissão de Corretor de Imóveis, seja Pessoa Física ou Pessoa Jurídica. Neste sentido, compete ao Conselho Regional de Corretores de Imóveis orientar, incentivar, registrar, suspender e cancelar os respectivos registros; expedir a Cédula de Identidade Profissional, bem como propiciar o cumprimento da missão institucional.

Em 2019 (setembro), foram registrados 1700 novos processos de inscrições (PF 1500 e PJ 200), formando um quadro de aproximadamente 28.672 inscritos (em setembro de 2019), com arrecadação de apenas 47,78% da sua capacidade considerando o total de inscritos ativos.

A previsão para 2020 é registrar mais 1700 profissionais, atingindo um total de 30.371 inscritos.

O Objetivo para 2020 é desburocratizar e agilizar o registro profissional, aperfeiçoar o atendimento, aumentar a capacidade de arrecadação cobrando os recebíveis em atraso, reduzindo a inadimplência que hoje atinge 52,22%.

Seguem abaixo os projetos ligados ao programa de registro profissional.

Projeto 01: AGILIZAR CADASTRO E CREDENCIAMENTO

Tarefa: Firmar convênio com todos os cursos técnicos e tecnólogos para formação de pré-cadastro dos formandos.

Motivo: Agilizar o cadastro e credenciamento.
Local: Secretaria
Prazo: Iniciar convênio em janeiro/2020 e a cada fim de semestre será solicitado o cadastro dos formando para pré-cadastrar em nosso sistema.
Responsável pela Execução: O servidor Maurício do Departamento de Comunicação iniciará o contato para firmar convênio e o Coordenador da Secretaria, Leandro, buscará o compartilhamento do cadastro.
Realização: Firmaremos convênio com os cursos, buscaremos informações cadastrais para registrar em nosso sistema e, posteriormente, bastará o formando entregar a documentação obrigatória para formação do processo de inscrição. Esta informação também ajudará na formação de dados estatísticos.
Custo: 0,00

Projeto 02: ATUALIZAÇÃO CADASTRAL

Tarefa: Investir em ferramentas de atualização cadastral para registrar com precisão e possibilitar a arrecadação, reduzindo a inadimplência.
Motivo: Para ciência da real quantidade de profissionais ativos, manter o cadastro atualizado, favorecendo a cobrança.
Local: Secretaria
Prazo: Iniciar processo licitatório até 01 de março de 2020 e iniciar o recadastramento em 01 de maio de 2020. Finalizar o recadastramento até 01 de agosto de 2020.
Responsável pela Execução: A Coordenação de Compras e Licitações fará a aquisição e a Coordenação de Secretaria ficará responsável pelo recadastramento.

Realização: Treinar os atendentes para que conheçam todos os departamentos e possam fazer registro e cancelamento, receber denúncia e defesa de processos disciplinares, fazer parcelamentos e emitir boletos, informar andamento dos processos internos e outras informações pertinentes.

Custo: R\$ 80.000,00

Projeto 03: FACILITAR A COMUNICAÇÃO COM OS REGISTRADOS

Tarefa: Investir em ferramentas de comunicação com os registrados facilitando as convocações para solenidades, cobranças quanto aos registros.

Motivo: Atualmente a comunicação é realizada por e-mail, com resposta lenta, buscando uma resposta mais rápida e eficaz como serviços de chat.

Local: Secretaria e Comunicação

Prazo: Iniciar processo licitatório até 01 de fevereiro de 2020 e iniciar a comunicação através desta ferramenta até em 15 de março de 2020.

Responsável pela Execução: O departamento de compras e licitações fará a aquisição e o departamento de secretaria e de comunicação ficará responsável pela utilização desta comunicação.

Realização: Firmaremos contrato com empresa especializada, passando a atualizar, inicialmente, o cadastro dos inadimplentes e depois os demais, obtendo dados estatísticos.

Custo: R\$ 5.000,00

Projeto 04: IMPRIMIR CREDENCIAIS NA SEDE

Tarefa: Adquirir impressora de credenciais.

Motivo: Agilizar o processo de credenciamento.

Local: Coordenação de Secretaria
Prazo: Iniciar processo licitatório até 15 de fevereiro de 2020 e iniciar a impressão das credenciais até 15 de maio de 2020.
Responsável pela Execução: O departamento de compras e licitações fará a aquisição e o departamento de secretaria ficará responsável pela utilização ferramenta e impressão das credenciais.
Realização: A impressora poderá ser locada ou adquirida, quando passaremos a imprimir as credenciais na secretaria do CRECI/SC.
Custo: R\$ 130.000,00 (R\$ 30.000,00 aquisição de impressora / Insumos R\$ 100.000,00).

Projeto 05: CRIAÇÃO DE NOVAS DELEGACIAS

Tarefa: Criar novas delegacias.
Motivo: Facilitar e propiciar o registro profissional
Local: Itapema e Videira (Departamento responsável - Coordenação de Delegacias)
Prazo: Iniciar processo licitatório para contratar empresa responsável por realizar concurso até 31 de março de 2020, Locação de estabelecimento para as novas delegacias até 15 de setembro de 2020, mobiliar as delegacias até 20 de setembro 2020, contratar novos servidores até 15 de agosto de 2020, iniciando treinamento que durará 30 dias na sede, concluindo-se em 30 de setembro de 2020.
Responsável pela Execução: O departamento de compras e licitações fará os processos licitatórios e o departamento de Delegacias impulsionará os trabalhos.
Realização: Será iniciado o processo licitatório para contratar empresa responsável por realizar concurso, enquanto também se buscará imóveis adequados e bem localizados, com vaga para estacionamento rotativo e outro para o veículo da fiscalização. Localizada e locada a sala será iniciada a aquisição

de mobiliário e instalação de redes e telefonia. Contratados os novos servidores, que serão treinados na sede para aprender a atender e o trabalho a ser executado.

Custo: R\$ 60.000,00 (operacional sem pessoal).

Projeto 06: CRIAÇÃO DE DEPARTAMENTO DE ATENDIMENTO

Tarefa: Criar departamento de atendimento na sede estendendo-o às delegacias

Motivo: Aprimorar o atendimento para que o usuário seja bem atendido e obtenha o resultado pretendido no menor tempo possível, sem ter que passar por diversos departamentos.

Local: Sede e Delegacias

Prazo: Até 30 de junho de 2020

Responsável pela Execução: Superintendência, Coordenação de Secretaria, Ética e Disciplina e Financeiro.

Realização: Após remanejamento dos departamentos e aquisição de móveis (R\$ 10.000,00) e instalados os novos computadores (R\$ 20.000,00), será iniciado o processo de treinamento dos atendentes da sede e das delegacias (R\$ 20.000,00), finalizando com a seleção dos atendentes e coordenador para sede. Serão adquiridos 17 leitores biométricos (R\$ 3400,00) e 17 webcams (R\$ 3400,00) para o registro além de uniformes para o setor de atendimento facilitando a identificação do profissional interno (R\$ 9.000,00).

Custo: R\$ 65.800,00 (operacional sem pessoal).

Projeto 07: AGILIZAR E FACILITAR O TRABALHO DA OUVIDORA

Tarefa: Buscar ferramenta que conecte as ligações e e-mails recebidos pela ouvidoria ao sistema gestor, tipo call center.

Motivo: A ferramenta visa agilizar, organizar e facilitar o trabalho do setor, possibilitando o registro do recebimento das demandas automaticamente.

Local: Ouvidoria - sede
Prazo: até 30 de abril de 2020
Responsável pela Execução: T.I.
Realização: Após a implantação do sistema gestor, a ferramenta será adaptada permitindo que as chamadas e e-mails identificados através do banco de dados interno sejam atrelados a um protocolo, registrando as demandas, gerando informações estatísticas.
Custo: R\$ 2.000,00

Projeto 08: REFORMAR A DELEGACIA DE BALNEÁRIO CAMBORIÚ

Tarefa: Reformar a Delegacia de Balneário Camboriú.
Motivo: Ampliar a capacidade de atendimento e padronizar os espaços.
Local: Ouvidoria - sede
Prazo: Até 30 de agosto de 2020
Responsável pela Execução: Superintendência, Coordenação de Delegacias e Coordenação de Compras e Licitações.
Realização: Será contratado profissional para fazer o projeto, contratado pedreiro para trocar piso e azulejos, subir o gesso, pintar, retirar divisórias, ampliando o espaço do térreo o qual terá o atendimento, copa, almoxarifado e banheiro. Serão adquiridos materiais de construção, móveis e divisórias novas, bem como cadeiras.
Custo: R\$ 100.000,00

Projeto 09: NOVOS IMÓVEIS PARA AS DELEGACIAS DE JOINVILLE E BLUMENAU

Tarefa: Adquirir dois novos imóveis para as delegacias de Joinville e Blumenau.
--

Motivo: Padronizar todas as delegacias para que todas as regiões disponham de local confortável valorização da entidade e da profissão se padronizará
Local: Delegacia de Joinville e Blumenau
Prazo: até 15 de dezembro de 2020
Responsável pela Execução: Coordenação de Compras e Licitações e procuradoria.
Realização: Será escolhida a região, a metragem ideal da sala e demais especificações que atendam aos interesses da entidade e necessidades dos usuários, abrindo-se processo licitatório para aquisição.
Custo: R\$ 1.300.000,00 (Joinville R\$ 800.000,00 e Blumenau R\$ 500.000,00)

Projeto 10: PADRONIZAÇÃO DAS DELEGACIAS

Tarefa: Padronizar visualmente as delegacias conforme a sede.
Motivo: Facilitar o acesso dos usuários e padronizar a imagem da entidade, uniformizando a qualidade dos serviços prestados e o ambiente.
Local: Delegacia de Lages, Delegacia de Criciúma, Delegacia de Blumenau e Delegacia de Joinville.
Prazo: até 15 de novembro de 2020
Responsável pela Execução: Superintendência, Coordenação de Delegacias, Coordenação de Compras e Licitações.
Realização: Serão adquiridos móveis e divisórias adequados para cada espaço, nas cores amêndoa e preto, com placas de identificação, preferencialmente, em aço inox.
Custo: R\$ 75.000,00

Projeto 11: SOLENIDADES DE ENTREGA DE CREDENCIAIS

Tarefa: Organizar solenidades de entrega de credenciais por todo o Estado.
Motivo: Credenciar os escritos.

Local: Estado de Santa Catarina
Prazo: Janeiro, março, maio, julho, setembro e novembro de 2020.
Responsável pela Execução: O departamento de Comunicação e a Coordenação de Secretaria.
Realização: Agendar espaços nos municípios com maior número de inscritos. Agendar no mínimo 1 entrega para a sede e 1 para cada delegacia nos meses ímpares do ano, totalizando 62.
Custo: R\$ 41.000,00

Departamentos e comissões ligados a estes programas:

a) Departamento de Atendimento/Relacionamento

Atualmente o primeiro atendimento é prestado por empresa terceirizada, entretanto, pretende-se aperfeiçoá-lo, criando-se o departamento de atendimento/relacionamento, treinando os servidores para executar as atividades deste departamento, que contará com 5 profissionais capacitados, sendo um destes o coordenador.

O atendimento fará o primeiro contato do cidadão e do corretor de imóveis com o CRECI/SC e por isso deverá ter profissionais com perfil para a função, preparados para atender o usuário via telefone, e-mail, aplicativo de conversação e presencial, como também para ajudar em qualquer necessidade.

Este departamento será responsável pela abertura de processo de inscrição e cancelamento, receber denúncia e defesa de processo disciplinar, parcelar e emitir boleto de pagamento anuidades, emolumentos e outros débitos, prestar informações e orientação profissional. Para tanto, contará com 4 atendentes e 1 coordenador na sede, nas delegacias com 13 atendentes, sendo que cada uma terá no mínimo 1 atendente e 1 estagiário.

Os servidores deste departamento trabalharão uniformizados para que sejam facilmente identificados.

b) Departamento de Ouvidoria

A ouvidoria é responsável por atender as demandas dos profissionais registrados no CRECI/SC e da sociedade do Estado de Santa Catarina.

Será criado um mecanismo de resposta automática para as demandas recebidas por e-mail, confirmando o recebimento da solicitação, sugestão, elogio, reclamação ou denúncia, disponibilizando o número de protocolo.

Este departamento conta com 1 ouvidora, além de contar com uma profissional que é removida da secretaria para substituí-la quando necessário.

A constante capacitação da ouvidora e de seu substituto é uma necessidade que se verifica, já mensurada anteriormente nos projetos gerais.

c) Departamento de Secretaria

Este departamento é responsável por planejar, organizar, coordenar, controlar e executar as atividades de secretaria nas ações de registro profissional do CRECI-SC.

Os planos para o departamento visam criar meios e metas de redução de prazo para entrega de credenciais. Um dos meios, como já mencionado, refere-se à aquisição de impressora de credenciais e insumos, produzindo-se a carteira profissional no próprio órgão.

Serão realizadas aproximadamente 60 solenidades de entrega de credenciais com pelo menos 1 representante do CRECI e outras autoridades. O objetivo é entregar credencial a cada 2 meses pelo Estado, em meses ímpares, janeiro, março, maio, julho, setembro e novembro. Para tornar ainda mais solene

a entrega de credenciais, buscar-se-á locais grandes e bem equipados, formando convênio com outras entidades que disponham de espaço nestas especificações.

Atualmente, na execução desta tarefa, conta-se com 6 profissionais de suporte técnicos, 2 estagiários, 2 atendentes terceirizados, 2 telefonistas terceirizadas e 1 coordenador

O Registro Profissional envolve ainda o trabalho das comissões permanentes, Comissão de Análise dos Processos de Inscrição (COAPIN) e Comissão de Análise de Processos de Cancelamento (COAPRO).

d) Departamento de Delegacias

Este departamento é responsável por planejar, organizar, coordenar, controlar e executar a administração das atividades das delegacias do CRECI-SC.

Para integração, bem como para conhecimento das necessidades e interesses dos profissionais das regiões das delegacias, serão realizadas 3 reuniões de delegados no ano de 2020.

Este departamento conta com 1 coordenador e 1 profissional de suporte técnico. Este administra o bom andamento das delegacias.

e) Comissões Permanentes

Serão realizadas 24 reuniões da Comissão de Análise de Processos de Inscrição (COAPIN), sendo 2 mensais para verificação dos processos de registro profissional emissão de parecer para deferimento ou indeferimento da inscrição.

A Comissão de Análise de Processos de Cancelamento (COAPRO) se reunirá 1 vez ao mês, totalizando 12 reuniões anuais, emitindo parecer sobre deferimento e indeferimento do pedido de cancelamento.

Apresentados os projetos e custos, finaliza-se a demonstração do planejamento da atividade fim de registro com o quadro abaixo.

Atividade: Registro			
Abrangência	Enquadramento no PA	Valor	%
Pessoal e Encargos: Salários, gratificações, férias, INSS, VT/VR, Auxílios e benefícios, estagiários, etc	Todos os departamentos envolvidos com o registro	R\$ 2.118.000,00	12,41%
Material de Consumo: Mat. de expediente, limpeza, combustível, etc.	Todos os departamentos envolvidos com o registro	R\$ 140.040,00	0,82%
Diárias Empregados	Solenidades e substituições	R\$ 40.000,00	0,23%
Diárias, Jetons e Verbas de Representação Conselheiros	Solenidades	R\$ 21.000,00	0,12%
Despesas operacionais Tarifas bancárias, manutenção de bens, locação e condomínio, energia elétrica, telecomunicação, seguros	Todos os departamentos envolvidos com o registro	R\$ 858.180,00	5,03%
Serviços terceirizados: Assessoria e consultoria		-	0,00%
Contratos e Convênios		-	0,00%
Cursos – Capacitação e treinamento	Programa/Projeto	R\$ 20.000,00	0,12%
Passagens aéreas	Todos os departamentos envolvidos com o registro	R\$ 3.000,00	0,02%
Publicidade	Secretaria	R\$ 20.000,00	0,12%
Transferências e doações		-	0,00%
Investimento Obras e instalações, material permanente, veículos, etc	Todos os departamentos envolvidos com o registro	R\$ 1.496.760,00	8,77%
Total		R\$ 4.716.980,00	27,47%

II. Fiscalização

O Trabalho da fiscalização, além de verificar o exercício regular e ético da profissão, com verificação do devido registro profissional e de incorporação, das autorizações, das publicações, da exposição do registro para conhecimento de todos; envolve ainda a orientação para execução do trabalho em conformidade com o Código de Ética e demais normas legais da categoria.

Em 2019 foram adquiridos novos *tablets* e planos de telefonia móvel para perfeita execução da fiscalização. Nos 3 primeiros trimestres de 2019, foram realizadas 4470 visitas da fiscalização de inscritos estabelecidos, entre Pessoas Físicas 2324 e Jurídicas 2146 , na Capital e Interior, com 759 autos por exercício ilegal, sendo 718 Pessoas Físicas e 41 Pessoas Jurídicas, 446 autos de infração, 1949 notificações, 7925 autos de constatação. Sendo que 43 autos foram enviados ao Ministério Público, 22 depoimentos em delegacias de polícia. Para 2020 o objetivo é intensificar a fiscalização, chegando ao número de 12.000 visitas, com foco na visita aos inscritos infratores habituais das normas de ética e disciplina.

A meta não é aumentar o número de autos de infração, mas sim fiscalizar de maneira ostensiva e eficiente, mostrando ao corretor de imóveis e à sociedade que o CRECI é atuante e disciplinador. O corretor de imóveis deverá compreender a importância de exercer a profissão com zelo e ética, desestimulando e onerando o exercício ilegal e irregular.

Os projetos para se alcançar os resultados são:

Projeto 12: OTIMIZAR TRABALHOS INTERNOS DA FISCALIZAÇÃO

Tarefa: Adquirir novos computadores e novo sistema gestor.
Motivo: Reduzir o trabalho manual de elaboração de relatórios e autos e notificação, implementando processos digitais e automáticos para aumentar a capacidade da fiscalização.

Local: Gerar mais visitas da fiscalização em todo o Estado.
Prazo: Até 30 de março de 2020.
Responsável pela Execução: Coordenação de Compras e Licitações e T.I.
Realização: Serão adquiridos novos computadores para os fiscais que não os possuem, será implantado sistema gestor que possibilite a elaboração on-line de autos de infração e constatação, bem como para notificações, eliminando a necessidade de elaboração de relatórios. O sistema gestor está sendo criado pelo departamento de T.I.
Custo: R\$ 18.000,00 (computadores para os fiscais)

Projeto 13: CONVÊNIO DE COOPERAÇÃO

Tarefa: Firmar convênio buscando apoio para operações de verão e outras.
Motivo: Coibir e penalizar o exercício ilegal da profissão.
Local: Estado de Santa Catarina
Prazo: Até 10 de janeiro de 2020
Responsável pela Execução: Procuradoria
Realização: Firmar convênio com a secretaria de segurança pública.
Custo: R\$ 0,00

Projeto 14: CONVÊNIO DE COOPERAÇÃO

Tarefa: Firmar convênio com a secretaria do trabalho
Motivo: Para coibir e punir a prática de facilitação do exercício ilegal
Local: Estado de Santa Catarina
Prazo: Até 10 de janeiro de 2020
Responsável pela Execução: Procuradoria
Realização: Firmar convênio com a secretaria do trabalho.
Custo: R\$ 0,00

Projeto 15: CURSOS DE CAPACITAÇÃO PARA FISCALIZAÇÃO

Tarefa: Disponibilizar cursos de aprimoramento profissional aos agentes.
Motivo: Capacitar os agentes fiscais.
Local: Sede
Prazo: Até 30 de setembro de 2020.
Responsável pela Execução: Coordenação de compras e licitação e gestão de pessoas.
Realização: disponibilizar aos agentes fiscais curso de inteligência, de capacitação para abordagem na fiscalização, de solução de conflitos e de atendimento para aperfeiçoar a técnica de trabalho.
Custo: R\$ 20.000,00

Projeto 16: INTENSIFICAR A FISCALIZAÇÃO

Tarefa: Contratar novos agentes fiscais.
Motivo: Potencializar a fiscalização, aumentando a capacidade de realizar visitas por todo o Estado.
Local: Sede e Delegacias.
Prazo: A partir de 30 de maio de 2020.
Responsável pela Execução: Gestão de Pessoas, Coordenação de fiscalização e Coordenação de compras e licitação.
Realização: Iniciar processo licitatório para contratar empresa responsável por realizar concurso até 31 de março de 2020, contratando-se a partir de 30 de maio de 2020, no mínimo 4 fiscais.
Custo: R\$ 515.000,00 (Remuneração e tributos para 4 fiscais R\$ 480.000,00 e Diárias para todos os fiscais R\$ 120.000,00)

Departamentos ligados a estes programas:

a) Departamento de Fiscalização

Este departamento é responsável por planejar, organizar, coordenar, controlar e executar as atividades de fiscalização do CRECI-SC.

Para promover segurança e mais eficiência, houve a renovação da frota através de contrato de locação. Buscou-se a locação tendo em vista a substituição imediata do veículo quando necessário revisar e reparar o veículo evitando a paralisação do trabalho do agente fiscal.

Na execução desta tarefa conta-se, na sede, com 1 coordenador, 1 fiscal interno que atende as denúncias, diligências e presta suporte aos fiscais externos de todas as regiões, 3 fiscais externos e 2 estagiários que colaboram no trabalho administrativo e nas pesquisas; na delegacia de Balneário Camboriú há 2 fiscais externos, todavia com planos de contratação de mais 2 pelo elevado número de inscritos; na delegacia de Blumenau há 1 fiscal externo com planos de contratação de mais 1; na delegacia de Joinville há 2 fiscais externos, na delegacia de Criciúma há 1 fiscal externo, na delegacia de Lages não há fiscal, contudo há planos de contratação de 1; na delegacia de Chapecó há 1 fiscal interno.

Apresentados os projetos e custos, finaliza-se a demonstração do planejamento da atividade fim de fiscalização com o quadro abaixo.

Atividade: Fiscalização			
Abrangência	Enquadramento no PA	Valor	%
Pessoal e Encargos: Salários, gratificações, férias, INSS, VT/VR, Auxílios e benefícios, estagiários, etc	Todos os departamentos envolvidos com a atividade de fiscalização	R\$1.541.043,00	9,03%
Material de Consumo: Mat. de expediente, limpeza, combustível, etc.	Todos os departamentos envolvidos com a atividade de fiscalização	R\$ 206.712,00	1,21%
Diárias	Fiscais	R\$ 120.000,00	0,70%
Empregados			
Diárias e Jetons		-	0,00%
Conselheiros			
Despesas operacionais Tarifas bancárias, manutenção de bens, locação e condomínio, energia elétrica, telecomunicação, seguros	Todos os departamentos envolvidos com a atividade de fiscalização	R\$ 653.933,00	3,83%
Serviços terceirizados:		-	0,00%
Assessoria e consultoria			
Contratos e Convênios		-	0,00%
Cursos – Capacitação e treinamento	Fiscais	R\$ 20.000,00	0,12%
Passagens aéreas	Todos os departamentos envolvidos com a atividade de fiscalização	R\$ 3.000,00	0,02%
Publicidade		-	0,00%
Transferências e doações		-	0,00%
Investimento	Todos os departamentos envolvidos com a atividade de fiscalização	R\$ 44.850,00	0,26%
Obras e instalações, material permanente, veículos, etc			
Total		R\$ 2.589.538,00	15,17%

III. Orientação (formação, qualificação e orientação)

É fundamental propiciar a valorização profissional através do desenvolvimento de programas de educação continuada, apoiando a realização de eventos, congressos e cursos com temas voltados à atuação do profissional, à aplicação da legislação profissional, à técnica e a modernização do exercício da profissão, de forma a capacitar o Corretor de Imóveis para o eficiente desempenho de suas atividades.

Em 2020 pretende-se se investir até 0,5 % da arrecadação em valorização profissional para capacitar e orientar o corretor de imóveis, com o apoio dos cursos e das entidades ligadas ao mercado imobiliário.

Os projetos para se alcançar os resultados são:

Projeto 17: CAPACITAÇÃO DOS CORRETORES DE IMÓVEIS

Tarefa: Buscar aproximação com os cursos técnicos e tecnólogos.
Motivo: Fomentar a capacitação dos corretores de imóveis.
Local: Estado de Santa Catarina
Prazo: até 30 de maio de 2020
Responsável pela Execução: Departamento de Comunicação, Superintendência e Procuradoria.
Realização: Possibilitar constante aprimoramento da grade curricular e disponibilizar material e palestras sobre ética e regular exercício profissional, conscientizando os profissionais de sua responsabilidade e da atuação da fiscalização.
Custo: R\$ 0,00

Projeto 18: CAMPANHAS DE VALORIZAÇÃO PROFISSIONAL

Tarefa: Realizar campanhas publicitárias em redes sociais, site, outdoor e busdoor, entre outros.
Motivo: Enfatizar a importância da organização profissional, mostrando o valor do corretor de imóveis registrado e capacitado na sociedade.
Local: Estado de Santa Catarina.
Prazo: Até 30 de maio de 2020.
Responsável pela Execução: Departamento de Comunicação.
Realização: Visando a orientação, serão realizadas diversas campanhas publicitárias durante o ano por para todo o Estado promovendo a conscientização sobre o exercício profissional ético e qualificado, redes sociais, site, outdoor e busdoor entre outros. Algumas campanhas serão elaboradas pelo departamento de comunicação e outras pela agência contratada pelo Conselho Federal de Corretores de Imóveis – COFECI.
Custo: R\$ 400.000,00

Projeto 19: APOIO À ENTIDADES

Tarefa: Fornece apoio institucional e financeiro às entidades ligadas ao mercado imobiliário.
Motivo: Orientar e valorizar a profissão de corretor de imóvel, impulsionando o mercado imobiliário.
Local: Estado de Santa Catarina.
Prazo: Até 31 de dezembro de 2020.
Responsável pela Execução: Departamento de Comunicação
Realização: Visando a orientação, disponibilizar-se-á apoio às entidades que cooperem para a capacitação dos profissionais, com espaço nas redes sociais e site do CRECI/SC e também com apoio financeiro.
Custo: R\$ 130.000,00

Projeto 20: REALIZAÇÃO DE PALESTRAS GRATUITAS

Tarefa: Organizar eventos gratuitos de capacitação e orientação profissional, ofertando palestras aos corretores de imóveis por todo o Estado.
Motivo: Orientar e valorizar a profissão de corretor de imóvel, impulsionando o mercado imobiliário.
Local: Estado de Santa Catarina.
Prazo: Até 31 de dezembro de 2020.
Responsável pela Execução: Departamento de Comunicação e Superintendência.
Realização: Contratar palestrantes, contratar locais para realização do evento e ofertar palestras gratuitas promovendo o aprendizado e orientação profissional.
Custo: R\$ 90.000,00

Projeto 21: RECONHECIMENTO DA DEDICAÇÃO À PROFISSÃO DOS 100 PRIMEIROS INSCRITOS QUE PERMANECEM NOS QUADROS DO CRECI/SC

Tarefa: Reconhecer, publicamente, a dedicação à profissão dos 100 primeiros inscritos que permanecem nos quadros do CRECI/SC nas solenidades de entrega de credenciais.
Motivo: Valorizar a profissão de corretor de imóvel, incentivando o exercício profissional ético e qualificado.
Local: Estado de Santa Catarina.
Prazo: Até 31 de dezembro de 2020.
Responsável pela Execução: Departamento de Comunicação e Coordenação de Secretaria.
Realização: Convocar os 100 primeiros inscritos que permanecem nos quadros do CRECI/SC para as solenidades de entrega de credenciais para serem homenageados e para receber diploma de reconhecimento.

Custo: R\$ 10.000,00

Projeto 22: CRIAÇÃO DO MUSEU DO CRECI/SC

Tarefa: Criar o museu do CRECI/SC.
Motivo: Contar a história da luta dos corretores de imóveis para mostrar o valor da profissão; (R\$ 5.000,00).
Local: Sede – Lounge do auditório
Prazo: Até 31 de dezembro de 2020.
Responsável pela Execução: Departamento de Comunicação
Realização: Criar o museu do CRECI/SC com todos os objetos de campanhas, bandeiras, atos, fotos, selos, entre outros, organizando-os no longe do auditório.
Custo: R\$ 5.000,00

Projeto 23: NOVAS FERRAMENTAS DE TRABALHO PARA COMUNICAÇÃO

Tarefa: Aquisição de computador, de equipamentos fotográficos e de filmagem e de softwares para criação de campanhas publicitárias e edição de imagens, vídeos e som;
Motivo: Agilizar a elaboração de campanhas, criando as campanhas e vídeos no próprio CRECI/SC, bem como aprimorar o trabalho da comunicação.
Local: Sede – Lounge do auditório
Prazo: até 31 de janeiro de 2020.
Responsável pela Execução: Departamento de Comunicação e TI.
Realização: Será adquirido software adobe completo para fazer edições e criar campanhas, instalando-o no novo computador.
Custo: R\$ 40.000,00

Projeto 24: CRIAÇÃO DE AUDITÓRIO

Tarefa: Criar no 9º andar um auditório para eventos, reuniões, palestras, solenidades, sessões plenárias e turmas julgadoras.
Motivo: Ter um espaço devidamente preparado para realização dos eventos do CRECI/SC.
Local: Sede – 9º andar
Prazo: até 31 de março de 2020.
Responsável pela Execução: Departamento de Comunicação, TI. Coordenação de Compras e Licitação.
Realização: Será contratada empresa especializada: em som e acústica de ambientes para criar o projeto acústico. Serão adquiridos equipamentos de som e televisores.
Custo: R\$ 50.000,00

Departamentos ligados a este programa:

a) Departamento de Comunicação

Este departamento é responsável por planejar, organizar, coordenar, controlar e executar as atividades de relacionadas à comunicação e relação pública do CRECI-SC.

Para perfeito funcionamento, o departamento receberá um computador apropriado para manipular imagens e som, fazendo edições. Também será adquirida máquina fotográfica para registros dos eventos e filmadora para criação de vídeos institucionais, vídeos de orientação profissional, entrevistas e registro dos eventos.

O auditório do CRECI/SC será reformado e terá novos equipamentos de som e vídeo, divisórias e portas para poder realizar eventos e atender as normas

de segurança dos bombeiros. O auditório terá um espaço reservados para exposição da história do CRECI.

Apresentados os projetos e custos, finaliza-se a demonstração do planejamento da atividade fim de orientação com o quadro abaixo.

Atividade: Orientação			
Abrangência	Enquadramento no PA	Valor	%
Pessoal e Encargos: Salários, gratificações, férias, INSS, VT/VR, Auxílios e benefícios, estagiários, etc	Todos os departamentos envolvidos com a atividade de orientação	R\$ 283.569,00	1,66%
Material de Consumo: Mat. de expediente, limpeza, combustível, etc.	Todos os departamentos envolvidos com a atividade de orientação	R\$ 20.025,00	0,12%
Diárias Empregados	Comunicação	R\$ 10.000,00	0,06%
Diárias e Jetons Conselheiros		-	0,00%
Despesas operacionais Tarifas bancárias, manutenção de bens, locação e condomínio, energia elétrica, telecomunicação, seguros	Todos os departamentos envolvidos com a atividade de orientação	R\$ 122.720,00	0,72%
Serviços terceirizados: Assessoria e consultoria		-	0,00%
Contratos e Convênios		-	0,00%
Cursos – Capacitação e treinamento	Para Coretores de Imóveis	R\$ 120.000,00	0,70%
Passagens aéreas	Todos os departamentos envolvidos com a atividade de orientação	R\$ 3.000,00	0,02%
Publicidade	Campanhas e agência publicitária de orientação	R\$ 400.000,00	2,34%
Transferências e doações	Apoio institucional e financeiro para entidades que promovam orientação profissional	R\$ 130.000,00	0,76%
Investimento Obras e instalações, material permanente, veículos, etc	Todos os departamentos envolvidos com a atividade de orientação	R\$ 31.995,00	0,19%
Total		R\$ 1.121.309,00	6,57%

IV. Normatização, Ética e Disciplina

As normas têm por fim regular a atuação dos Corretores de Imóveis, reger a relação profissional/cliente destacando as obrigações e deveres profissionais com base na ética e segurança.

Em 2019 foi publicada a lei municipal que proíbe a atuação dos plaqueteiros e chaveteiros que exercem ilegalmente a profissão de corretores de imóveis nas ruas de Florianópolis. Também se realizou 2 sessões de turmas julgadoras onde se julgou aproximadamente 150 processos por infrações disciplinares.

Em 2020 se buscará ampliar a abrangência da lei supracitada para todo o Estado, sugerindo ainda ao legislativo novos projetos e se realizará, no mínimo, 4 sessões de turmas julgadoras para julgar aproximadamente 400 processos disciplinares. Também se buscará possibilitar o registro de boletim de ocorrência on-line pelos cidadãos, contra aquele que pratica o exercício ilegal, gerando dados que desencadeiem o enfrentamento da prática do ilícito.

Outro objetivo será buscar entre os corretores de imóveis, conselheiros, núcleos imobiliários e corpo docente dos cursos, sugestões para normatizar a atuação profissional segundo as inovações do mercado imobiliário decorrente da utilização das plataformas digitais.

Neste contexto, os projetos para obtenção de resultados são:

Projeto 25: REALIZAÇÃO DE SESSÕES PLENÁRIAS E REUNIÕES DE DIRETORIA

Tarefa: Realização de 6 sessões plenárias e 50 Reuniões de Diretoria.
Motivo: Para aprovação de normas, projetos, processos de inscrição e cancelamentos, prestação de contas, planejamento anual, relato integrado, reformulações orçamentárias, entre outros assuntos.

Local: Sessão plenária – na sede, 9º andar e outros municípios, Reuniões de Diretoria – na sede, 11º andar.
Prazo: até 31 de dezembro de 2020. (Fevereiro, abril, maio, agosto, outubro e dezembro).
Responsável pela Execução: Gabinete da presidência.
Realização: Serão realizadas 6 sessões plenárias por ano, 4 na sede e 2 possivelmente em outro município. Também serão realizadas 50 reuniões de diretoria na sede.
Custo: R\$ 649.000,00

Os departamentos e comissões ligados a estes programas são:

a) Departamento de Ética e Disciplina, Advogado e Procurador

Este departamento é responsável por planejar, organizar, coordenar, controlar e executar as atividades relativas às apurações ético-disciplinares da profissão de Corretores de Imóveis.

Com o novo sistema os processos passarão a ser digitais e interligados ao trabalho da fiscalização.

Atualmente, o departamento conta com 4 profissionais de suporte técnicos, 1 estagiário e 1 coordenador.

A Normatização envolve as ações do plenário, da diretoria, Comissões Permanentes e do Conselho Fiscal.

Plenário

Serão realizadas no mínimo 4 sessões plenárias ordinárias para aprovação dos processos de inscrição e cancelamento, bem como para aprovação da prestação de contas trimestral, da reformulação do orçamento, do relatório de

gestão anual, da prestação de contas anual, da previsão orçamentária e do planejamento anual, com possibilidade de realização de mais 2 sessões plenárias extraordinárias para outros assuntos.

Diretoria

A Diretoria se reunirá 1 vez por semana para deliberar sobre assuntos de interesse da entidade, totalizando aproximadamente 50 reuniões anuais.

Os diretores também representam a entidade em solenidades de entrega de credenciais e eventos de outras entidades com quem se relaciona. Em 2020 haverá aproximadamente 62 solenidades de entrega de credenciais para qual o CRECI/SC enviará seu representante.

Também serão enviados representantes para aproximadamente 30 eventos anuais.

Comissões Permanentes

Haverá 24 reuniões da Comissão de Ética e Fiscalização profissional (CEFISP) para analisar os processos disciplinares, emitindo parecer.

Conselho Fiscal

O conselho fiscal se reunirá a cada trimestre, totalizando 4 reuniões anuais para analisar as contas do trimestre, o orçamento, o planejamento anual, a prestação de contas anual, e o relatório de gestão, entre outras.

Apresentados os projetos e custos, finaliza-se a demonstração do planejamento da atividade fim de normatização com o quadro abaixo.

Atividade: Normatização			
Abrangência	Enquadramento no PA	Valor	%
Pessoal e Encargos: Salários, gratificações, férias, INSS, VT/VR, Auxílios e benefícios, estagiários, etc	Todos os departamentos envolvidos com a atividade de Normatização	R\$ 706.009,00	4,14%
Material de Consumo: Mat. de expediente, limpeza, combustível, etc.	Todos os departamentos envolvidos com a atividade de Normatização	R\$ 46.680,00	0,27%
Diárias Empregados	Todos os departamentos envolvidos com a atividade de Normatização	R\$ 10.000,00	0,06%
Diárias e Jetons Conselheiros	Sessões Plenárias, Turmas Julgadoras e Reuniões de Diretoria	R\$ 649.000,00	3,80%
Despesas operacionais Tarifas bancárias, manutenção de bens, locação e condomínio, energia elétrica, telecomunicação, seguros	Todos os departamentos envolvidos com a atividade de Normatização	R\$ 286.060,00	1,68%
Serviços terceirizados: Assessoria e consultoria		-	0,00%
Contratos e Convênios		-	0,00%
Cursos – Capacitação e treinamento	Servidores	R\$ 20.000,00	0,12%
Passagens aéreas	Sessões Plenárias, Turmas Julgadoras e Reuniões de Diretoria	R\$ 20.000,00	0,12%
Publicidade	Publicações em Diário Oficial	R\$ 20.000,00	0,12%
Transferências e doações		-	0,00%
Investimento Obras e instalações, material permanente, veículos, etc	Todos os departamentos envolvidos com a atividade de Normatização	R\$ 40.560,00	0,24%
Total		R\$ 1.798.309,00	10,53%

2.2.2 Principais Programas de Atividade de Gestão

- I. Gestão Administrativa
- II. Gestão Financeira e Contábil
- III. Gestão de Consultoria e Assessoria Jurídica
- IV. Gestão de Tecnologia da Informação
- V. Gestão de Pessoas
- VI. Gestão de Compras e Licitações

A Gestão envolve a estruturação e organização da entidade para que os objetivos sejam alcançados. Através de uma gestão inovadora, a qual prevê sua atuação, objetivos e responsabilidades, contemplando a qualificação em seus projetos, analisa os indicadores de resultado, será possível alcançar o funcionamento ideal da autarquia, com o cumprimento da sua missão.

Atualmente o CRECI/SC possui um sistema gestor ineficiente para realização de suas atribuições com total eficiência, assim os assessores da tecnologia da informação trabalham na implantação de um novo sistema gestor que ligará todos os departamentos para reduzir o trabalho manual, disponibilizando dados para melhor administração da entidade.

Os projetos de gestão para obtenção de resultados são:

Projeto 26: AQUISIÇÃO DE COMPUTADORES E SOFTWARES

Tarefa: Adquirir computadores e contratar serviços de licenças dos softwares: pacote Office (Word, Excel, PowerPoint) para todos os departamentos envolvidos com as atividades de gestão.

Motivo: Os computadores estão obsoletos necessitando de substituição para melhor desempenhar o trabalho e instalação de pacote office.

Local: Sede
Prazo: até 31 de dezembro de 2020.
Responsável pela Execução: Coordenação de Compras e Licitações e T.I
Realização: Realizado o processo licitatório para aquisição, serão adquiridos conforme necessidade.
Custo: R\$ 144.000,00 (Computadores R\$ 104.000,00 mais pacote office R\$ 40.000,00).

Projeto 27: REORGANIZAR O AMBIENTE DE TRABALHO NA SEDE

Tarefa: Reorganizar o ambiente de trabalho na sede.
Motivo: Aproximando departamentos que se relacionam em suas funções.
Local: Sede
Prazo: até 01 de julho de 2020.
Responsável pela Execução: Superintendência, Coordenação de Compras e Licitações e T.I
Realização: Remanejar divisórias, instalar novas e redistribuir os departamentos, criando o departamento de tecnologia de Informação (programação e infraestrutura) para potencializar a produção e gerar informação capaz de orientar a tomada de decisão que refletirá diretamente nas atribuições da entidade.
Custo: R\$ 80.000,00

Projeto 28: MANUTENÇÃO MENSAL DOS CONDICIONADORES DE AR

Tarefa: Manutenção mensal dos condicionadores de ar.
Motivo: Evitar doenças respiratórias e garantir o conforto térmico no ambiente de trabalho.
Local: Sede e delegacias.
Prazo: De janeiro a dezembro de 2020.

Responsável pela Execução: Coordenação de Compras e Licitações.
Realização: Contratar empresa especializada para manutenção dos condicionadores de ar, com limpeza mensal, a qual deve obedecer ao projeto de manutenção obrigatório.
Custo: R\$ 50.000,00

Projeto 29: CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL

Tarefa: Treinar e capacitar os profissionais internos.
Motivo: oferecer serviços de excelência.
Local: Sede e delegacias.
Prazo: De janeiro a dezembro de 2020.
Responsável pela Execução: Superintendência.
Realização: Capacitar constantemente os servidores, tanto com cursos específicos para suas áreas quanto para atendimento mais eficiente.
Custo: R\$ 20.000,00

Projeto 30: REDUÇÃO DOS RISCOS TRABALHISTAS

Tarefa: Reduzir riscos trabalhistas.
Motivo: Eliminando fatores de risco e contratando seguro de responsabilidade civil.
Local: Sede e delegacias.
Prazo: de até 31 de março de 2020.
Responsável pela Execução: Coordenação de gestão de pessoas e Coordenação de Compras e Licitações.
Realização: Aquisição de equipamentos que observem a ergonomia e seguro de reparação civil.

Custo: R\$ 60.000,00 (Programas trabalhistas e ergonomia (R\$ 10.000,00) e seguro de reparação civil R\$ 50.000,00).

Projeto 31: AQUISIÇÃO DE IMPRESSORA DE CHEQUES

Tarefa: Adquirir impressora de cheques.
Motivo: Facilitar e agilizar os pagamentos com cheque.
Local: Sede
Prazo: De até 31 de março de 2020.
Responsável pela Execução: Coordenação financeira e Coordenação de Compras e Licitações.
Realização: adquirir impressora de cheques, instalando-a na coordenação financeira.
Custo: R\$ 2.000,00

Projeto 32: INICIAR COBRANÇA DE RECEBÍVEIS EM ATRASO

Tarefa: Iniciar cobrança de recebíveis em atraso
Motivo: Recuperação de crédito.
Local: Sede e delegacias
Prazo: De até 31 de agosto de 2020.
Responsável pela Execução: Departamento de Dívida Ativa.
Realização: Cobrar os recebíveis com sistema de cobrança automatizada, lançando em protesto os inadimplentes.
Custo: R\$ 87.600,00 (sistema de cobrança automatizada R\$ 17.600,00 e selo do protesto R\$ 70.000,00)

Projeto 33: INSTALAÇÃO DE CÂMERAS DE MONITORAMENTO E DE ALARME

Tarefa: Contratar fornecimento de câmeras de monitoramento e de alarme com suporte para as sede e delegacias
Motivo: Colaborar para a segurança da entidade.
Local: Sede e delegacias
Prazo: de até 31 de outubro de 2020.
Responsável pela Execução: T.I.
Realização: Contratar fornecimento de câmeras de monitoramento e de alarme com suporte para as sede e delegacias, instalando nos departamentos e acessos principais.
Custo: R\$ 30.000,00

Projeto 34: REAJUSTE SALARIAL

Tarefa: Reajustar salários e vale alimentação.
Motivo: Motivar os servidores e repor suas perdas salariais sofridas ao longo dos anos.
Local: Sede e delegacias
Prazo: Até 01 de maio de 2020.
Responsável pela Execução: Coordenação de gestão de pessoas.
Realização: Conceder aumento obrigatório e mais aumento real na proporção de até 5% e reajuste no vale alimentação na proporção de até 50%.
Custo: Previsto nos gastos com pessoal correspondendo este ao total de R\$ 6.610.000,00.

Projeto 35: GOVERNANÇA SUSTENTÁVEL E MEIO AMBIENTE

Tarefa: Redução de descartáveis e de uso de papel, aquisição de purificadores de água para eliminar garrafas plásticas de água, reciclar resíduos adotar copos biodegradáveis e copos reutilizáveis para servidores, funcionários e conselheiros.
Motivo: Redução de resíduos visando a sustentabilidade.
Local: Sede e delegacias
Prazo: Até 01 de abril de 2020.
Responsável pela Execução: Superintendência, Comunicação e Coordenação de Compras e Licitação.
Realização: Separar os resíduos, comprar copos biodegradáveis para os usuários dos serviços do CRECI/SC e reutilizáveis para os servidores e diretoria e adquirir 4 purificadores de água, 2 para o 10º andar, 1 para o 9º e 1 para o 11º.
Custo: R\$ 7500,00.

Projeto 36: IMPLANTAÇÃO DO 0800 NA TELEFONIA

Tarefa: Implantar 0800 na telefonia.
Motivo: Facilitar o acesso ao CRECI/SC.
Local: Sede e delegacias.
Prazo: até 01 de outubro de 2020.
Responsável pela Execução: T.I e Coordenação de Compras e Licitação.
Realização: Iniciar processo licitatório para contratar empresa que forneça serviços de 0800.
Custo: R\$ 60.000,00

A atividade de gestão do CRECI/SC foi subdividida para melhor apresentação das atribuições conforme segue.

I. Gestão Administrativa

Trata-se da administração da entidade com intuito de promover o bom andamento dos trabalhos de todos os setores para que as atividades finalísticas sejam executadas.

a) Superintendência

A superintendência é o departamento responsável por planejar, organizar, coordenar, controlar e executar as atividades administrativas do CRECI-SC.

Neste departamento há 1 superintendente.

b) Gabinete da Presidência

O gabinete da presidência é responsável por controlar a agenda do presidente, redigir correspondências diversas, planejar e organizar as reuniões de diretoria e sessões plenária sob a supervisão da superintendência, promover a comunicação entre o gabinete e interessados, encaminhar as demandas da superintendência, procuradoria e diretoria aos interessados, entre outros.

Para melhor organização do departamento será necessária a contratação de outra assessora para administrar os documentos oficiais da presidência e organizar as reuniões de diretoria e sessões plenárias, bem como contribuir com a secretaria para organização de solenidades.

Este departamento conta com 1 assessora, 1 profissional de suporte técnico e 1 motorista.

c) **Copa, Limpeza e Zeladoria**

Estes serviços são realizados por meio de contrato de serviços terceirizados, o qual será mantido em 2020, contemplando 2 serventes, 1 copeira e 1 zelador.

Pretende-se contratar 1 zelador para realizar os serviços de manutenção, almoxarifado e banco.

d) **Arquivo e Almoxarifado**

Este departamento é responsável por planejar, organizar, coordenar, controlar e executar a administração das atividades de arquivo e do almoxarifado do CRECI-SC.

II. Gestão Financeira/Contábil

A gestão financeira/contábil está ligada à arrecadação dos recursos e pagamentos das despesas, ao cumprimento das obrigações legais quanto a métodos, prazos e tributação, à recuperação administrativa dos recursos quanto as obrigações inadimplidas pelos registrados, bem como à organização das receitas e despesas, analisando fatos e dados, elaborando relatórios compreensíveis aos usuários das informações prestadas.

a) **Departamento Financeiro**

Este departamento é responsável por planejar, organizar, coordenar, controlar e executar as atividades financeiras do CRECI-SC, divide-se em contas a pagar e contas a receber.

O setor de contas a receber sofrerá mudança, passando a trabalhar no departamento de atendimento, o qual será criado para resolver todas a necessidade do corretor de imóveis.

Será adquirida impressora de cheques para facilitar agilizar os pagamentos.

Este departamento conta com 1 coordenador, 2 profissionais de suporte técnico e 1 estagiários.

b) Departamento Contábil

Este departamento é responsável por planejar, organizar, coordenar, controlar e executar as atividades de orçamento e contabilidade do CRECI-SC.

Pretende-se aprimorar o controle contábil, criando-se controle do custo de cada departamento e também das atividades finalísticas do órgão.

Haverá contratação de assessor para execução do trabalho administrativo de montagem de processo de empenho, colaborando para a boa execução do trabalho do departamento.

Este departamento conta com 1 coordenadora que também é coordenadora do setor, 1 profissional de suporte técnico e 1 estagiário.

c) Departamento de Dívida Ativa/Cobrança

Este setor está ligado a procuradoria jurídica e ao financeiro e atualmente é responsável pelo lançamento dos débitos em dívida ativa e preparação do processo judicial, encaminhando-o ao departamento jurídico para execução.

Em 2020, este setor passará a executar a cobrança e o protesto, deste modo se contratará serviço de cobrança automatizada e ferramenta que auxilie na atualização e complementação do cadastro das pessoas físicas e jurídica registradas, contribuindo para redução da inadimplência.

Este setor passará a realizar a cobrança, o lançamento dos débitos em dívida ativa, o protesto e por fim, não obtendo êxito na cobrança, o encaminhamento do débito ao procurador jurídico para início da execução fiscal.

Este setor conta com 1 assessora, 2 profissionais de suporte técnico e 1 estagiário.

Será necessário reforçar o quadro de servidores deste setor para suportar a demanda de trabalho.

III. Gestão de Assessoria e Consultoria Jurídica

A gestão das demandas judiciais envolvendo processos judiciais e processos disciplinares, a orientação profissional, bem como os pareceres jurídicos são realizadas pela procuradoria jurídica.

a) Procuradoria Jurídica

Este departamento é responsável pelos serviços de consultoria e assessoria jurídica, emitindo pareceres em processos administrativos disciplinares e licitatórios, bem como para dirimir dúvidas contribuindo para tomada de decisão. Compete-lhe ainda representar o CRECI/SC nos processos judiciais e administrativos, promovendo a execução fiscal, acompanhamentos e arquivamento de processos, entre outros.

Com o início do trabalho de cobrança, o objetivo é reduzir o número de execuções fiscais.

Este departamento também passará a criar modelos de documentos para auxiliar o exercício profissional, a disponibilizar estes modelos e informações relevantes ligadas a profissão de corretor de imóveis no site, explicando de forma simplificada sobre assuntos relativos ao mercado imobiliário.

A Procuradoria conta com 1 procurador, 3 advogados e 2 estagiários para execução de suas tarefas.

IV. Gestão de Tecnologia da Informação

Este departamento é responsável por planejar, organizar, coordenar, controlar e executar as atividades relativas a tecnologia da informação do CRECI/SC.

Serão mantidos os serviços de licenças de softwares: Rubi ou similar (folha de pagamento, Telework (ponto), Procob e Siscac (contábil). Serão mantidos ainda serviços de hospedagem de site: MSI, Weblink, bem como os serviços de processamento de dados e salvaguarda.

O departamento também trabalhará na implantação de sistema gestor do CRECI/SC.

Será necessário contratar um coordenador para o departamento que hoje conta com 2 assessores.

V. Gestão de pessoas

Este departamento é responsável por organizar, coordenar, controlar e executar as atividades relacionadas a gestão de pessoas do CRECI-SC.

Atualmente o CRECI/SC conta com 51 servidores concursados, 11 servidores de livre provimento e 14 estagiários. Serão contratados mais 4 servidores por concurso público e 3 servidores de livre provimento.

Iniciarão as avaliações de desempenho semestrais que resultarão em progressão horizontal por mérito no plano de cargos e salários.

Será implementada a ginástica laboral e serão adquiridos mobiliário e equipamentos ergonômicos para promover a saúde e redução dos riscos trabalhistas.



O Convênio com SESC é um dos benefícios que se buscará para os servidores.

Este departamento conta com 1 coordenador e 1 assessor.

VI. Gestão de Compras e Licitação

Este departamento é responsável por planejar, organizar, coordenar, controlar e executar os procedimentos de licitação e compras do CRECI-SC.

Visando melhor organização do setor, será implantado sistema de gestão de compras, processos e contratos vinculado ao departamento de delegacias e almoxarifado, financeiro e contabilidade, evitando-se lançar várias vezes informações correlacionadas.

Será disponibilizado cursos de capacitação ante a promulgação da nova lei de licitações.

Este departamento conta com 1 coordenador e 1 estagiário.

Abaixo pode-se verificar os processos licitatórios em andamento:

PRIORIDADES			
ORDEM	OBJETO	SITUAÇÃO	ÚLTIMA MOVIMENTAÇÃO/coord. Compras e Licitações
1	CENTRAL TELEFONICA VIRTUAL - PABX	Aguardando Termo de Referencia para iniciar processo	
	SISTEMA DE INFRAESTRUTURA, REDE LÓGICA E COMUNICAÇÃO	Fazendo orçamentos para locação e para compra e apresentar para Diretoria os dois projetos	Aguardando orçamentos
2	COMPUTADORES	Aguardando abertura	Abertura Licitação para dia 11/11/2019
3	MATERIAL COPA E COZINHA	Aguardando abertura	Abertura Licitação para dia 12/11/2019
4	MATERIAL LIMPEZA	Aguardando abertura	Abertura Licitação para 12/11/2019
5	SUPRIMENTOS INFORMÁTICA	Aguardando abertura	Abertura Licitação para 13/11/2019
6	MANUTENÇÃO TRIMESTRAL DE AR CONDICIONADO SEDE E DELEGACIAS	JURIDICO	Elaboração do Primeiro Termo Aditivo contemplando as Delegacias
7	LOCAÇÃO DE VEÍCULOS	SETOR DE ORÇAMENTOS	Elaboração do Edital no Jurídico
8	VENDA FROTA CRECI	FAZER PREGÃO PARA CREDENCIAR LEILOEIRO	Aguardando o lançamento do edital de locação para contratar o leiloeiro
9	DIVISÓRIAS E MÓVEIS - SEDE	Orçamentos e projetos	Em fase de orçamentos. Aguardando retorno de dois fornecedores
10	IMPRESSORA DE CREDENCIAIS	SETOR DE ORÇAMENTOS	Aguardando orçamentos para locação
11	TELEFONIA 0800 E CENTRAL DIGITAL E1 COM 30 TRONCOS E 100 RAMAIS	SETOR DE ORÇAMENTOS	Em análise sobre os critérios de contratação sobre franquias de minutagens para ligações
12	CHATBOOT	concluído	Orçamento apresentado e declinado sua contratação.
13	CÂMERAS MICROFONES E TRIPES		orçamentos
14	OUTDOORS DE BUSDOOR	JURIDICO	Elaboração do Edital
15	SMARTPHONE	COTAÇÃO ELETRONICA	entrega prevista para dia 01/11/2019
---	BACKUP		
---	COFFE BREAK	SETOR DE ORÇAMENTOS	Aguardando respostas dos fornecedores.
----	SERVIDOR DE E-MAIL		
OK	PROGRAMAS TRABALHISTAS	Concluído (exceto Blumenau)	Laudos concluídos, somente aguardando Blumenau
OK	MÓVEIS PARA ALMOXARIFADO	Concluído	24/09/2019
OK	MÓVEIS PARA DELEGACIA CHAPECÓ	Concluído	Instalação concluída em 25/10/2019
16	AUDITORIA INTERNA	Iniciar o processo	Licitar em novembro 2020
17	LAUDOS ERGONÔMICOS	EM FASE DE ORÇAMENTO	
18	ELETRODOMÉSTICOS	EM FASE DE ORÇAMENTO	até 20/11/2019
19	CARIMBOS E CRACHÁS DOS FUNCIONÁRIOS	Iniciar processo	Licitar em janeiro 2020

Verificados e analisados o orçamento e os projetos, constatou-se que é destinado o valor de R\$ 6.843.864,00, ou seja, 40,09%, das receitas para a atividade de gestão do CRECI/SC.

Atividade: Gestão			
Abrangência	Enquadramento no PA	Valor	%
Pessoal e Encargos: Salários, gratificações, férias, INSS, VT/VR, Auxílios e benefícios, estagiários, etc	Todos os departamentos envolvidos com a atividade de Gestão	R\$ 2.231.379,00	13,07%
Material de Consumo: Mat. de expediente, limpeza, combustível, etc.	Todos os departamentos envolvidos com a atividade de Gestão	R\$ 153.343,00	0,90%
Diárias Empregados	Todos os departamentos envolvidos com a atividade de Gestão	R\$ 20.000,00	0,12%
Diárias e Jetons Conselheiros		-	0,00%
Despesas operacionais Tarifas bancárias, manutenção de bens, locação e condomínio, energia elétrica, telecomunicação, seguros	Todos os departamentos envolvidos com a atividade de Gestão	R\$ 939.707,00	5,51%
Serviços terceirizados: Assessoria e consultoria	Auditoria	R\$ 117.600,00	0,69%
Contratos e Convênios		-	0,00%
Cursos – Capacitação e treinamento	rtamentos envolvidos com a atividade de Gestão	R\$ 20.000,00	0,12%
Passagens aéreas	Ligadas atividades e aos projetos. Fazer a separação dos custos.	R\$ 6.000,00	0,04%
Publicidade	Tornar público os atos	R\$ 20.000,00	0,12%
Transferências e doações	cota parte do COFECI	R\$ 3.050.000,00	17,87%
Investimento Obras e instalações, material permanente, veículos, etc	Ligadas atividades e aos projetos. Fazer a separação dos custos.	R\$ 285.835,00	1,67%
Total		R\$ 6.843.864,00	40,09%

3. CONCLUSÃO

Após a elaboração do planejamento anual, pode-se visualizar os investimentos em cada uma das atividades finalísticas, verificando-se a destinação do percentual de 59,91% para atividades fins e 40,09% para as atividades de gestão, conforme demonstrado no quadro abaixo.

Geral							
Abrangência	Registro	Fiscalização	Orientação	Normatização	Gestão	Geral	%
Pessoal e Encargos:							
Salários, gratificações, férias, INSS, VT/VR, Auxílios e benefícios, estagiários, etc	R\$ 2.118.000,00	R\$ 1.541.043,00	R\$ 283.569,00	R\$ 706.009,00	R\$ 2.231.379,00	R\$ 6.880.000,00	40,30%
Material de Consumo:							
Mat. de expediente, limpeza, combustível, etc.	R\$ 140.040,00	R\$ 206.712,00	R\$ 20.025,00	R\$ 46.680,00	R\$ 153.343,00	R\$ 566.800,00	3,32%
Diárias							
Empregados	R\$ 40.000,00	R\$ 120.000,00	R\$ 10.000,00	R\$ 10.000,00	R\$ 20.000,00	R\$ 200.000,00	1,17%
Diárias e Jetons							
Conselheiros	R\$ 21.000,00	-	-	R\$ 649.000,00	-	R\$ 670.000,00	3,93%
Despesas operacionais							
Tarifas bancárias, manutenção de bens, locação e condomínio, energia elétrica, telecomunicação, seguros	R\$ 858.180,00	R\$ 653.933,00	R\$ 122.720,00	R\$ 286.060,00	R\$ 939.707,00	R\$ 2.860.600,00	16,76%
Serviços terceirizados:							
Assessoria e consultoria	-	-	-	-	R\$ 117.600,00	R\$ 117.600,00	0,69%
Contratos e Convênios							
	-	-	-	-	-	-	0,00%
Outros – Capacitação e treinamento							
	R\$ 20.000,00	R\$ 20.000,00	R\$ 120.000,00	R\$ 20.000,00	R\$ 20.000,00	R\$ 200.000,00	1,17%
Passagens aéreas							
	R\$ 3.000,00	R\$ 3.000,00	R\$ 3.000,00	R\$ 20.000,00	R\$ 6.000,00	R\$ 35.000,00	0,21%
Publicidade							
	R\$ 20.000,00	-	R\$ 400.000,00	R\$ 20.000,00	R\$ 20.000,00	R\$ 460.000,00	2,69%
Transferências e doações							
	-	-	R\$ 130.000,00	-	R\$ 3.050.000,00	R\$ 3.180.000,00	18,63%
Investimento							
Obras e instalações, material permanente, etc.	R\$ 1.496.760,00	R\$ 44.850,00	R\$ 31.995,00	R\$ 40.560,00	R\$ 285.835,00	R\$ 1.900.000,00	11,13%
Total	R\$ 4.716.980,00	R\$ 2.589.538,00	R\$ 1.121.309,00	R\$ 1.798.309,00	R\$ 6.843.864,00	R\$ 17.070.000,00	100,00%
	27,63%	15,17%	6,57%	10,53%	40,09%	100,00%	

Sendo este o primeiro de ano de construção de um planejamento anual, possibilitando a ampliação da visão administrativa e diretiva, crê-se que a tendência é o aprimoramento das atividades fins e de gestão com a construção de projetos ainda mais ousados e precisos para os próximos anos. Entretanto, vários são os fatores que podem interferir na execução dos projetos elencados. A diretoria concentrará seus esforços para o cumprimento de, pelo menos, 70% dos projetos aqui propostos, com intuito de concluí-los até o final de sua gestão.

Finalizamos este trabalho com boas expectativas para o ano de 2020, principalmente pela implementação do projeto de cobrança que certamente aumentará a arrecadação desta entidade, abrindo novas possibilidades de projetos, principalmente na atividade de fiscalização.

Graziella Fermiano Soliman
Superintendente

Antonio Moser
Presidente

Sandra Rogéria Martins Mostiack
Diretora 1ª Tesoureira

Almir Gustavo Oliveira
Diretor 1º Secretário