

1 **ATA REUNIÃO ORDINÁRIA DE DIRETORIA Nº 013/2020**

2 **DATA:** 06 de agosto de 2020 -----

3 **HORA:** 13:30h -----

4 **LOCAL:** Nas dependências da Sede do CRECI-SC no Edifício A&A Philippi
5 Business Center, localizado na Rua Fúlvio Aducci, 1214, 11º andar, Estreito,
6 Florianópolis/SC. -----

7 -----
8 **Convocados para Reunião Ordinária de Diretoria nº 013/2020 através de Ofício**
9 **086/2020 enviado no dia 31 de julho de 2020.**

10 PRESIDENTE ANTONIO MOSER
11 1º VICE PRESIDENTE LOURENÇO HENRIQUE OLIVA
12 2º VICE PRESIDENTE..... CARLOS AUGUSTO NASCIMENTO E SILVA
13 DIRETOR 1º SECRETÁRIOALMIR GUSTAVO OLIVEIRA
14 DIRETOR 2º SECRETÁRIO WILSON CARVALHO DE ALMEIDA
15 DIRETORA 1º TESOUREIRA SANDRA ROGÉRIA MARTINS MOSTIACK
16 PROCURADOR JURÍDICO JOÃO GUALBERTO DE SOUZA
17 SUPERINTENDENTE GRAZIELA FERMIANO SOLIMAN

18 **I. VERIFICAÇÃO DO QUORUM;**

19 Por solicitação do presidente, C.I. Antonio Moser, o Diretor 1º Secretário, C.I. Almir
20 Gustavo Oliveira, fez a verificação do “quórum”, com exceção do diretor 2º
21 Secretário Wilson de Carvalho que justificou por e-mail no dia 05/08/2020. O
22 Presidente iniciou os trabalhos com a seguinte mensagem: *Autor desconhecido. “No*
23 *céu tudo será eterno: a vida eterna, amor eterno e você eterno.”*-----

24 **II. ASSUNTOS GERAIS:** A superintendente informou sobre a solicitação do servidor
25 Roberto solicitando a redução de horário de trabalho a 4 horas. Informou também a
26 solicitação do diretor Otto Engelmann estará em reunião com a Sinduscon (Sindicato
27 da Indústria da Construção Civil). O diretor 1º Vice Presidente Lourenço H. Oliva
28 informou sobre denúncia que não existe nenhum contato da Imobiliária informada
29 pelo Conselheiro; Ainda com a palavra informa que o setor de compras e licitação.
30 O Presidente Antonio Moser pautou sobre a carta convite sobre o novo sistema e
31 indagou ao 1º Vice Presidente o andamento do novo sistema; ainda com a palavra
32 fez a leitura do e-mail do coordenador Ponciano Greff sobre a dificuldade dos fiscais
33 em razão do módulo sistema não está funcionando, a diretora Sandra Mostiack
34 informou que o módulo da fiscalização está no sistema Gestor, porém só faltando a
35 homologação; o diretor 2º Vice Presidente Carlos Augusto informou que a diretoria
36 não aprovou o desenvolvimento de novos módulos pelo custos e riscos de perda de
37 dados. Presidente Antonio Moser informou sobre o chamamento público para

38 apresentação de propostas de imóveis para nova sede da entidade, fica autorizada a
39 publicação no site e redes sociais do CRECI/SC. A diretora Sandra Mostiack quer
40 participa das reuniões que acontecerão com os fornecedores, do sistema de gestão
41 da entidade. O diretor 2º secretário, Wilson Carvalho de Almeida, solicitou ao
42 Presidente, por e-mail, participar virtualmente das reuniões presenciais,
43 manifestando-se o presidente pela verificação da possibilidade para atendimento da
44 referida solicitação, para esta reunião não foi possível tendo em vista que o servidor
45 do T.I está na Delegacia Balneário Camboriú. O diretor 2º secretário, Wilson
46 Carvalho de Almeida fez suas sugestões de alterações das atas por itens Só ontem
47 a tarde é que pude dar uma olhada nas Atas das Reuniões de Diretoria nº 25
48 (05.12.19); 26 (18.12.19); 01 (07.01.20); 04 (06.02.20); 05 (13.02.20); 06 (20.02.20);
49 07 (27.02.20) que foram anexadas quando junto a convocação para a próxima ROD
50 013 para o dia 06 de agosto de 2020. -----

51 **III. LEITURA, DISCUSSÃO E APROVAÇÃO DA ATA DA SESSÃO ANTERIOR;** a
52 Ata foi lida, revisada, solicitando o Presidente Antonio Moser que seja retificado o
53 item **IV.2.2 Processo n.º 2020.00.58.04882 – A abertura da Delegacia de Itapema**
54 **em função do superávit;** retirando-se a autorização de mudança de endereço da
55 Delegacia de Chapecó, retificando-se também o despacho. -----

56 **IV. ORDEM DO DIA**-----

57 **IV.1 Para conhecimento:** -----

58 **IV.1.1 Processo n.º 2020.00.58.05103 – E-mail solicitação Conselheiro Rodrigo**
59 **Giorgio Senese;** O Presidente Antonio Moser informou que o Conselheiro Rodrigo
60 Giorgio Senese reconsiderou seu pedido de exoneração decidindo permanecer no
61 cargo de Conselheiro Efetivo e Fiscal, todavia afastando-se dos trabalhos das
62 turmas julgadoras, Foi dado conhecimento.-----

63 **IV.2 Para Deliberação e Aprovação:**-----

64 **IV.2.1 Processo n.º 2020.00.58.05029 - Manutenção do Plano de Contingência**
65 **em virtude da pandemia – Agosto;** A diretoria decide pela manutenção do plano
66 de contingência até dia 31/08/2020. Aprovado por unanimidade. -----

67 **IV.2.2 Processo n.º 2020.00.58.05028- Aprovação das Atas das Reuniões**
68 **Ordinárias de Diretoria.(Diretoria)** As seguintes Atas relacionadas foram revisadas
69 na presente RD, e será confirmado com relação a sua aprovação e suscitadas as
70 dúvidas abordadas. Ata ROD 025/2019 de 05 de dezembro de 2019; Ata ROD
71 026/2019 de 18 de dezembro de 2019; Ata ROD 001/2020 de 07 de janeiro de 2020;
72 Ata ROD 002/2020 de 23 de janeiro de 2020; Ata ROD 003/2020 de 30 de janeiro de
73 2020; Ata ROD 004/2020 de 06 de fevereiro de 2020(Foi solicitado pela diretora 1ª

74 Tesoureira Sandra Mostiack a verificação do áudio desta ROD 004/2020 para
75 conferência dos itens de pauta; Ata ROD 005/2020 de 13 de fevereiro de 2020; Ata
76 ROD 007/2020 de 27 de fevereiro de 2020. Ficam aprovadas por unanimidade as
77 atas: Ata ROD 006/2020 de 20 de fevereiro de 2020; Ata ROD 008/2020 de 05 de
78 março de 2020. -----

79 **V. ENCERRAMENTO**

80 Assim, nada mais havendo a tratar, o senhor o Presidente C.I. Antonio Moser, ficou
81 decidido pela diretoria que a Sessão Plenária Virtual, agendada para dia 25/08/2020
82 foi transferida para o dia 09/09/2020 as 13:30h, agradeceu a presença de todos e
83 declarou encerrada a Reunião de Diretoria. Eu, C.I. Almir Gustavo Oliveira, Diretor 1º
84 Secretário, e a assinei juntamente com o Presidente, a qual foi digitada pela
85 assessora Keiciana Meireles.

86

87

Florianópolis, 06 de agosto de 2020.

88

89

90

91

92 _____
Almir Gustavo Oliveira
93 Diretor 1º Secretário

Antonio Moser
Presidente

ATA REUNIÃO ORDINÁRIA DE DIRETORIA Nº 014/2020

1 Aos vinte e sete dias do mês de agosto do ano de dois mil e vinte, tendo início às treze horas e
2 trinta minutos, reuniu-se a Diretoria do CRECI-SC décima primeira região, nas dependências da
3 Sede do CRECI-SC no Edifício A&A Philippi Business Center, localizado na Rua Fúlvio Aducci,
4 mil duzentos e quatorze, nono andar, bairro Estreito, na cidade de Florianópolis/SC. **Convocados**
5 **para Reunião Ordinária de Diretoria, número quatorze de dois mil e vinte através de Ofício**
6 **noventa e três de dois mil e vinte do dia vinte e um de agosto de dois mil e vinte**, Presidente
7 Antonio Moser, 2º Vice-Presidente Carlos Augusto Nascimento e Silva, Diretor 1º Secretário
8 Almir Gustavo Oliveira, Diretora 1º Tesoureira Sandra Rogéria Martins Mostiack, Diretora Adj.
9 Comunicação Shaienne Graeff Terebinto, Diretor Adj. Fiscalização Moacir Pasin, Diretor Adj.
10 Delegacias e Delegados Otto Arlindo Engelmann, Procurador Jurídico João Gualberto De Souza,
11 Superintendente Graziela Fermiano Soliman. **I VERIFICAÇÃO DO QUORUM:** Por solicitação
12 e sob a presidência do Presidente C.I. Antonio Moser, o Diretor 1º Secretário C.I. Almir, fez a
13 verificação do “quórum” e constata a presença de todos os convocados. O Presidente inicia os
14 trabalhos com a seguinte mensagem: Autor desconhecido. *“Um segredo para a vitória é a dupla*
15 *do nunca: nunca desista e nunca se entregue.”*; ainda na abertura a Diretora 1ª Tesoureira C.I.
16 Sandra parabeniza os corretores, em especial, as corretoras de imóveis, agradeceu a presença do
17 Conselheiro C.I. Carlos Chemin tendo a representatividade do Oeste. **II ASSUNTOS GERAIS:**
18 O Diretor Adjunto de Fiscalização C.I. Moacir Pasin, parabeniza os corretores de imóveis, informa
19 que é corretor deste 1974, manifesta que não está fácil de desenvolver as atividades e que vê muita
20 burocracia no Conselho, colocou-se à disposição para colaborar junto a frente parlamentar do
21 COFECI, e parabenizou pela live realizada, tendo como resposta, o convite do Presidente João
22 Teodoro para auxiliar na proposta de atualização da lei 6.530/78, informou ao presidente do
23 COFECI que assumiu a efetividade em auxiliar, como mensagem disse “A ação pode fracassar, a
24 inação é fracasso garantido”. O Conselheiro Efetivo C.I. Carlos Chemin, Cumprimenta todos,
25 manifesta que está no litoral desenvolvendo atividades de corretagem e aproveitou para vir a sede
26 do conselho, manifesta a visão da temporalidade desta administração e conforme informações
27 coletadas, o sistema está burocratizado em demasia no Conselho, o descontentamento com o
28 andamento e evolução das mudanças necessárias, que persistem decisões monocráticas e que a
29 inação administrativa não deve ocorrer, preocupa-se com esta situação. A Diretora Adjunto de
30 Comunicação e Assuntos da Mulher Corretora C.I. Shaienne Terebinto agradece e parabeniza o
31 dia do corretor de imóveis, informa que hoje o Conselho tem mais de seis mil seguidores no
32 Instagram e mais de vinte e dois mil visualizações por semana, as lives atingem, em média, mais
33 de oitocentas visualizações, recentemente esteve em reunião com a emissora SBT, esta manifestou
34 interesse em atender o Conselho para mídias. O Procurador do Conselho informa que o processo
35 coletivo, impetrado pelos servidores deste conselho em dois mil e dezessete e transitado em
36 julgado em dois mil e dezenove, onde foi solicitado bens à penhora a magistrada negou a indicação
37

38 de imóveis e mandou realizar a penhora em dinheiro, informa ainda que entrou com mandado de
39 segurança para evitar o bloqueio dos valores do Conselho. O 2º Vice-Presidente C.I. Carlos
40 Augusto parabeniza a todos pelo dia do corretor de imóveis, vinte e sete de agosto de dois mil e
41 vinte, a diretora Shaianne pelo belíssimo trabalho que vem realizando. Manifestou a questão de
42 usabilidade da vaga de garagem do conselho, cedida ao seu uso, o qual foi cobrado em momento
43 passado, por ter estacionado veículo seu diferente do habitual. O uso de outros veículos nas vagas
44 do Conselho, que deve ser cobrado do condomínio que seja cumprido o regramento. O Presidente
45 C.I. Antonio Moser informa sobre duas lives, uma com a presença do Procurador Dr. João
46 Gualberto e a segunda tendo como participante o Corretor de Imóveis Fernando Nunes. **III**
47 **LEITURA, DISCUSSÃO E APROVAÇÃO DA ATA DA SESSÃO ANTERIOR:** a Ata foi
48 lida, revisada e aprovada. **IV. ORDEM DO DIA: IV.1 PARA CONHECIMENTO: IV.1.1**
49 **Processo n.º 2020.00.58.05758 -OFÍCIO-CIRCULAR COFECI N° 059/2020 – Resolução -**
50 **COFECI N.º 1.437/2020; 1.438/2020,** O Diretor 1º Secretário C.I. Almir realiza a leitura, dando
51 conhecimento e apresenta as resoluções COFECI-CRECI, onde consta que : foram aprovados o
52 RELATÓRIO DE ATIVIDADES e a PRESTAÇÃO DE CONTAS, referente ao exercício dois mil
53 e dezenove, sendo julgado regulares em conformidade com os Arts. 27 e 31, I, do regimento do
54 COFECI, aprovado com a resolução-COFECI nº 1.126/09. **IV.1.1 Processo n.º 2020.00.58.05771**
55 **– Andamento da Fiscalização;** O Diretor Adjunto de Fiscalização C.I. Moacir Pasin, pelo
56 adiantado da hora apenas comunica que a partir da próxima semana disponibilizará o cronograma
57 de viagens da fiscalização e o resultado da fiscalização referente ao mês de agosto de dois mil e
58 vinte. Informou ainda que receberam diversas denúncias no departamento de fiscalização do
59 Conselho. **IV.2 PARA DELIBERAÇÃO E APROVAÇÃO: IV.2.1 Processo n.º**
60 **2020.00.58.05767 - Apresentação da Proposta do Novo Organograma;** A representante da
61 prestadora de serviços Consultare, a administradora Cristiane Grandó, iniciou sua explanação
62 informando que o organograma enquanto não aprovado deverá permanecer em total sigilo,
63 principalmente para evitar problemas de clima organizacional, visto que cria ou destrói
64 expectativas nos envolvidos e por isso não foi enviado antecipadamente. Prosseguindo, informou
65 que entrevistou, via videoconferência, um representante de cada departamento e um de seus
66 subordinados, preferencialmente os mais experientes na função obtendo dados e fatos para
67 realização do seu trabalho, concluindo o que segue. **1) Nomenclaturas - Desvio de função dos**
68 **Cargos Comissionados e/ou Funções de Confiança.** Estas situações ocorrem quando o ocupante
69 realiza atividades diferentes da direção, chefia ou assessoramento técnico. Nesses casos, o cargo
70 passa a ser somente um “título formal”, cujo verdadeiro propósito é a percepção de remuneração,
71 sem a contraprestação do serviço específico exigido pelo cargo. A sugestão para solucionar esta
72 situação é que as nomenclaturas sejam definidas de forma expressa para cada cargo e para a lotação
73 respectiva, uma vez que são cargos de confiança e envolvem conhecimentos técnicos específicos
74 em cada área de atuação. São criadas descrições de cargos específicas para registrar de forma clara

75 quais as habilidades, conhecimentos, atitudes e competências são necessárias para cada um dos
76 Cargos Comissionados e/ou Funções de Confiança em relação a sua atividade específica e posição
77 hierárquica. Os novos paradigmas da administração pública sugerem uma postura mais
78 profissional, a qual conjugue a confiança pessoal aos critérios técnicos necessários para cada cargo.
79 Isto é, o princípio da meritocracia e da eficiência também devem estar presentes na escolha dos
80 ocupantes de cada cargo. As atividades de direção e chefia são equivalentes, sendo a chefia um
81 nível de direção. O assessoramento, por sua vez, pressupõe um conhecimento técnico
82 especializado. Com base nessa diferenciação básica, cada cargo deve estar vinculado a uma
83 descrição e a uma especificação em relação às particularidades. **2) Escolha dos ocupantes dos**
84 **cargos de livre Provisão.** A escolha do ocupante deve combinar critérios discricionários de
85 confiança (entrevista/ indicação) e critérios impessoais de qualificação e competências técnicas e
86 comportamentais (*curriculum*/experiência/ formação acadêmica). Caso os ocupantes dos Cargos
87 Comissionados e/ou Funções de Confiança não apresentem os requisitos necessários para cumprir
88 suas atividades, cabe ao Conselho promover a capacitação gerencial do servidor (efetivo ou não)
89 e sua qualificação para o exercício de atividades de direção e assessoramento. Sobre esse tema,
90 também é necessário abordar a valorização do servidor concursado da carreira. Cabe ressaltar que
91 os servidores efetivos contam com o conhecimento das rotinas, peculiaridades e histórico da
92 instituição, devido ao seu trabalho de caráter permanente no Conselho. **3) Escolha de gestor sem**
93 **qualificação ideal.** Quando se superestima as qualidades de uma pessoa e a coloca em um cargo
94 de muita responsabilidade, é fácil perceber que a pessoa é inadequada para o cargo. Porém, quando
95 isso acontecer, é preciso perceber a perda de tempo e ineficiência dos processos, sem contar com
96 as perdas financeiras. O contrário também acontece, pois quando uma pessoa é subestimada,
97 perdem-se grandes oportunidades de colocar “as pessoas certas nos cargos certos.” O gestor é
98 responsável pela articulação entre equipes e superintendência, trabalhando junto aos colaboradores
99 para garantir que as metas sejam cumpridas e que as necessidades da equipe sejam atendidas. Ele
100 também deve ser capaz de motivar seus liderados, ser uma pessoa proativa e flexível e possuir
101 boas habilidades de comunicação. **4) Problemas com subordinados dependente e/ou sem perfil**
102 **para o cargo.** Há colaboradores dependentes. Observamos que é muito comum que
103 responsabilidades que devem ser da equipe, sejam repassadas ao Gestor. É notório que o líder
104 saiba definir o que só pode ser resolvido por ele e o que a equipe deve articular entre si. No entanto,
105 é comum que os colaboradores estejam acostumados com gestores controladores, que trazem todos
106 os detalhes para ele. Quando um gestor assume responsabilidades no lugar de sua equipe, na
107 verdade está falhando em compreender seu verdadeiro papel (delegar tarefas e ampliar a
108 produtividade). Por outro lado, muitas vezes o gestor se obriga a assumir as responsabilidades que
109 seriam da sua equipe, pois o perfil do subordinado não está adequado às expectativas do cargo que
110 ocupa. A solução sugerida é: "- Primeiramente, observando seus próprios erros e deixando de
111 cometê-los. Um líder deve inspirar e, por isso, precisa ser exemplo. É por ele que a mudança

112 começa; - Agindo como um colaborador normal ("ignorando" sua estabilidade) e fazendo de tudo
113 para que o seu trabalho seja o melhor possível; - Entendendo que todos temos direitos e deveres,
114 cada coisa em sua hora e seu local. Também podem ocorrer dificuldades em delegação: é comum
115 que gestores possuam dificuldades em delegar tarefas e responsabilidades. Esse desafio
116 provavelmente se origina na cultura de uma liderança mais autoritária e controladora. É importante
117 que o gestor aprenda a delegar responsabilidades e confiar em sua equipe para que elas sejam
118 cumpridas. Um líder que está sempre controlando todos os aspectos do trabalho acaba rapidamente
119 sobrecarregado, além de sufocar e desmotivar a equipe. Assumir a chefia de uma equipe formada
120 por "amigos" é um grande desafio, pois exige algumas mudanças significativas no relacionamento
121 com os antigos colegas e, agora, subordinados. Problemas ao longo dessa transição são naturais
122 — medo de desagradar, uso inadequado de relações pessoais e favorecimentos são algumas das
123 situações. Outros pontos observados foram: **5) Formação Acadêmica** - para os cargos de Direção,
124 Chefia e Assessoramento Superior, exige-se, como formação mínima, o Ensino Superior
125 Completo. **6) Experiência** - uma mudança na Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, por meio
126 da inclusão do art. 442-A por meio da Lei 11.644 de 10 de março de 2008, estabeleceu que o
127 empregador não poderá exigir, para fins de contratação, mais de 6 meses de experiência do
128 candidato a emprego. **7) Jornada de Trabalho** - quando ocorrerem novas contratações e/ou
129 designações, que a carga horária prevista para o cargo seja cumprida. Os ocupantes de Cargo em
130 Comissão ou Função de Confiança submetem-se ao regime de integral dedicação ao serviço,
131 podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração. Uma vez que o
132 desinteresse no cumprimento da jornada é uma das principais causas da ausência de eficiência dos
133 serviços públicos. **8) Hierarquia:** é de suma importância que a definição de autoridade seja
134 esclarecida às equipes. Por isso, há a necessidade de melhoria nos processos de comunicação do
135 Conselho. Existe uma hierarquia funcional da chefia imediata, seguindo o fluxo vertical de
136 autoridade Plenário, Diretoria, Superintendência e só então Coordenadorias. Há consequências
137 negativas para o Conselho quando não observada a hierarquia, como boatos, retrabalhos e
138 prejuízos financeiros (perda de tempo) por parte da equipe. É preciso trabalhar em parceria, para
139 que a comunicação flua de forma eficaz. Passou-se a apresentar as **Considerações Específicas**
140 **dos Organograma, conforme segue.** Análise dos departamentos: **1) Superintendência** - Criação
141 de um cargo específico para auxiliar a Superintendência, pois atualmente as atividades são, muitas
142 vezes, operacionais. Entre as suas atribuições estão o planejamento diário, estratégico, gestão de
143 pessoas, projetos, custos. Acompanhar todo trabalho desenvolvido, garantir que as entregas sejam
144 feitas dentro dos prazos, apresentar os resultados para a Diretoria, analisar as métricas importantes
145 e fazer a gestão do relacionamento das equipes. Para permitir que a sua equipe se desenvolva ao
146 máximo, intervir somente em pontos críticos, como atraso de entregas etc. Ainda assim, intervir
147 de forma a ser visto como colaborador, e não como aquele que irá solucionar o problema. Para
148 tanto, precisa-se de uma pessoa capacitada para assessorar nas atividades diárias. **2) Procuradoria**

149 **2) Procuradoria** - Sugestão de contratação de um colaborador para fazer as atividades
150 administrativas, que atualmente são exercidas pela “Dívida Ativa”. Atualmente este departamento
151 conta com 3 assessores que exercem atividades de advogados e possuem carga horária reduzida.
152 **3) Gabinete da Presidência** – criação deste departamento e separação das atividades da
153 superintendência, pois atualmente atende tanto a Superintendência quanto à Diretoria, contudo
154 deveria atender apenas a Presidência, mas está vinculado à superintendência. A função exercida
155 pela atual ocupante do cargo não é de assessora, mas sim de Secretária, com atividades básicas. **4)**
156 **Atendimento (Ouvidoria, CIC e Call Center)** – Novo Departamento que se divide em
157 Atendimento Virtual, Atendimento Presencial - Sede e Atendimento Presencial - Delegacias.
158 Atualmente há queixas de não atendimento ao telefone e de alta demanda telefônica. Com o setor
159 de atendimento é possível proporcionar um atendimento personalizado e humanizado. A
160 comunicação é monitorada e avaliada continuamente, o que leva a constante treinamento e
161 melhoria dos processos do Conselho e os agentes responsáveis pelo atendimento são preparados e
162 treinados continuamente. Isso resultará num aumento da produtividade e efetividade dos demais
163 setores. **5) Secretaria** - Separar as atividades por Pessoa Física, Pessoa Jurídica e Estagiário,
164 tornando os processos mais específicos e ágeis. Garantirá a delimitação de tarefas, padronização
165 de processos, normatiza e organizará os fluxos de trabalho e o controle de atividades. **6)**
166 **Financeiro** – Passa a ser denominado Arrecadação, separando-se as atividades em contas a
167 receber, cobrança e processo administrativo de cobrança. Este departamento tem a
168 responsabilidade de gerir todas os assuntos relacionados a arrecadação do Conselho. Principais
169 atividades da Cobrança: promover a cobrança pelos meios possíveis e legais de forma constante.
170 É necessário ter um setor de cobrança bem-estruturado, uma vez que os números de inadimplência
171 são altos no Conselho. A equipe torna-se especializada e bem treinada para realizar essa tarefa.
172 Isso vai facilitar, tanto o recebimento do que é devido, quanto garantir uma boa relação entre ambas
173 as partes, deixando os dois lados satisfeitos com o resultado. Para isso, é preciso adotar alguns
174 procedimentos essenciais, levando conhecimento e ferramentas que ajudem seus profissionais
175 durante o trabalho e oferecendo soluções personalizadas e eficazes para os inadimplentes.
176 Principais atividades do processo administrativo de Cobrança, notificar os devedores sobre seu
177 débito junto ao CRECI/SC, inscrevê-los em dívida ativa e promover os meios legais alcançar êxito.
178 **7) Fiscalização** - Faz-se necessário ter um colaborador adicional no setor para que o Coordenador
179 possa visitar as Delegacias e participar de eventos do setor. Esses encontros propiciarão a melhoria
180 da comunicação interna e permitirão que os colaboradores possam opinar, tanto na sua área de
181 atuação, quanto nas demais. À medida que eles se sentirem mais à vontade, poderão trazer mais
182 soluções e até apontar erros que, uma vez solucionados, podem acelerar o ritmo de crescimento da
183 empresa. A participação em eventos mostra o compromisso que o Conselho tem com a Sociedade.
184 **8) Comunicação** - Criação do Cargo de Coordenador (a) de Comunicação. Justifica-se em virtude
185 das funções exercidas e da necessidade de gestão no setor. Além disso, é imprescindível que todos

186 cumpram 08 horas/diárias, objetivando o bom andamento das atividades. Lembrando: “Os
187 ocupantes de cargo em comissão ou função de confiança submetem-se ao regime de integral
188 dedicação ao serviço, podendo ser convocados sempre que houver interesse da Administração. **9)**
189 **Ética e Disciplina** - Há quantidade elevada de processos disciplinares represados no departamento
190 visto que não ocorre o julgamento na mesma proporção da instauração. **10) Contabilidade** - Passa
191 a ser denominado Pagamentos, dividindo-se em: **contas a pagar, contabilidade e departamento**
192 **peçoal**. Principais atividades do Contas a pagar: planejamento financeiro; controle bancário. Faz-
193 se necessária a centralização e gerenciamento adequado das contas a pagar para obter controle das
194 informações. As melhorias de desempenho e performance do setor passam por investimentos em
195 tecnologia que reduzem custos e tempo, as chamadas soluções financeiras: eliminar a emissão de
196 cheques e utilizar o gerenciador financeiro bancário. A Folha de Pagamento tem diversas funções
197 (operacional, contábil e fiscal). A Folha de Pagamento representa um comprovante de que o
198 Conselho está em dia com as obrigações trabalhistas, comprovando o pagamento de encargos.
199 Dessa forma, qualquer erro na elaboração desse documento poderá causar uma série de problemas
200 por isso a importância da alteração sugerida. **11) Recursos Humanos** – Passa a ser denominado
201 Gestão de Pessoal. O departamento pessoal passa a ser setor da coordenadoria de Pagamentos. A
202 atividade Gestão de Pessoas é um conjunto de práticas que visa o desenvolvimento do capital
203 humano. Daí a importância em ter a gestão de pessoas: ações que engajem e estimulem o
204 progresso delas e que, com isso, o retorno seja redobrado em afinco e disposição para alcançar
205 melhores resultados. Atende as questões até então deixadas de lado: atribuir equilíbrio entre as
206 expectativas do Conselho e dos colaboradores; gerir a produtividade e a qualidade; criar métodos
207 para melhorar o desempenho individual e organizacional; garantir um ambiente de trabalho
208 saudável; gerir mudanças organizacionais, entre outros. É essencial que haja a atenção com os
209 colaboradores, e com toda a infraestrutura oferecida ao colaborador para que ele possa desenvolver
210 bem suas funções. Por esse motivo a gestão de pessoas é tão importante, porque o Conselho é feito
211 exclusivamente de pessoas e todo seu sucesso ou fracasso depende delas, é necessário que os
212 colaboradores trabalhem em prol do Conselho, para que se alcancem os objetivos estabelecidos
213 por ele, e do outro lado, eles esperam receber um salário justo com suas funções e benefícios que
214 os motivem a trabalhar cada vez melhor. **12) Operações Administrativas** - Alteração de
215 nomenclatura de setor de Delegacias para “Operações Administrativas”, sendo responsável pelas
216 questões básicas como, por exemplo, as relacionadas à organização operacional do Conselho. É
217 essa área que garante o ritmo e a sustentabilidade para o dia a dia das operações e será dividida em
218 Manutenção, conservação e almoxarifado, Arquivo, Patrimônio e Portal de Transparência e por
219 fim, Compras e Contratos. A Coordenadoria de Compras e Licitações passará a ser um setor deste
220 departamento. **13) Tecnologia da Informação** - Sugere-se a criação deste departamento e do cargo
221 de Coordenador (a) de TI (Tecnologia da Informação). Além disso, a criação do cargo de Técnico
222 em Informática, pois as atividades de informática envolvem sigilo e guarda de dados, não sendo

223 aconselhável apenas um colaborador ficar responsável pelas atividades, pois em caso de vacância,
224 as informações de gestão do setor podem ser perdidas. Outra sugestão é encerrar o contrato com o
225 Programador. No atual cenário, as tecnologias têm-se mostrado importantes aliadas na busca por
226 soluções para situações inéditas, como o trabalho feito de forma remota, reuniões por
227 videoconferência, ferramentas colaborativas e tráfego maior de dados por novos canais. A
228 pandemia também demanda que as empresas saibam selecionar e fazer bom uso das tecnologias
229 disponíveis. Preparar a infraestrutura para novos padrões de tráfego e utilização, uma vez que o
230 acesso remoto deverá seguir aumentando, bem como o uso de ferramentas colaborativas. Além da
231 capacidade de lidar com os dados, segurança da informação também merecerá atenção especial.
232 Entre tantos aprendizados que podem ser extraídos do momento atual, estão a importância de
233 automatizar e otimizar processos cada vez mais e de adotar uma estratégia que priorize a utilização
234 da tecnologia. Enfim, algumas questões serviram para demonstrar a importância de se adotar um
235 olhar mais estratégico sobre a Tecnologia da Informação. **Considerações Finais:** É legítimo
236 enfatizar o quão fundamental torna-se a análise e a implementação de ações, pois o conhecimento
237 da realidade só se complementa e evolui à medida em que as ações de melhoria e desenvolvimento
238 possam ser planejadas e executadas. Desse modo, com a finalização da análise organizacional,
239 desejamos que os dados levantados possam ser ricamente utilizados na elaboração de um Plano de
240 Ação Estratégico capaz de possibilitar as melhorias necessárias. A Administradora Cristiane
241 Grando enfatiza a importância do sigilo. Que a ata seja publicada/divulgada, apenas após a
242 divulgação da nova estrutura (organograma) aprovada pela Diretoria, junto às equipes. É uma
243 questão de respeito e parceria com os colaboradores. **IV.2.2 Processo n.º 2020.00.58.05749 -**
244 **Indicação para Diretor Adjunto de Avaliações C. I. João Batista de Pinho;** O Vice-Presidente
245 C.I. Carlos Augusto apresenta a diretoria o nome do Conselheiro para o cargo, com o
246 consentimento e aceite do indicado, tendo em vista a importância desta pasta para o Conselho e
247 para a classe. A diretoria aprova por unanimidade. **IV.2.3 Processo n.º 2020.00.58.05751 -**
248 **Indicação para Diretora Adjunta de Incorporações, Loteamento e Condomínios C. I.**
249 **Grasiela Gaspar;** O Vice-Presidente C.I. Carlos Augusto apresenta a diretoria o nome da
250 Corretora para o cargo, com o objetivo de agregar novos profissionais, em detrimento do trabalho
251 que desenvolve a corretora, pensando na renovação e ter pessoas capacitadas em pastas específicas.
252 A diretoria aprova por unanimidade. **IV.2.4 Processo n.º 2020.00.58.05752 - Indicação para**
253 **Delegado Adjunto de Garopaba C.I. Felipe Pereira de Mello;** O Vice-Presidente C.I. Carlos
254 Augusto apresenta a diretoria o nome do Corretor para o cargo, com o objetivo de auxiliar o
255 Delegado e os profissionais, na busca de diversificar os participantes e expandir a
256 representatividade na região. A diretoria aprova por unanimidade. **IV.2.5 Processo n.º**
257 **2020.00.58.05753 - Participação Virtual de Conselheiros Efetivos em Reunião de Diretoria;**
258 O Vice-Presidente C.I. Carlos Augusto enfatizou que seja possibilitado aos Conselheiros a
259 participação como ouvintes de Reuniões de Diretoria, sugere a Diretora 1ª Tesoureira C.I. Sandra

260 que sejam convocados esporadicamente Conselheiros para participar das reuniões de diretoria,
261 inclusive sugerindo assuntos de suas regiões. Aprova a diretoria por unanimidade. **IV.2.6 Processo**
262 **n.º 2020.00.58.05768 – Apresentação áudio da Ata ROD 004-2020 de 06/02/2020 Divergência**
263 **Pauta e Ata;** A pedido da Diretora 1ª Tesoureira C.I. Sandra, em virtude do avançado da hora que
264 este item seja retirado desta pauta e inserido na próxima reunião de diretoria como um dos
265 primeiros itens. A diretoria aprova por unanimidade. **IV.2.7 Processo n.º 2020.00.58.05527 –**
266 **Proposta SBT mídia televisiva dia do Corretor;** A pedido da Diretora Adj. de Comunicação e
267 Assuntos da Mulher Corretora C.I. Shianne, retirar este item de pauta. A diretoria aprova por
268 unanimidade. **IV.2.8 Processo n.º 2020.00.58.05575 - Preparação Sessão Plenária virtual dia**
269 **nove de setembro de dois mil e vinte;** O Diretor 1º Secretário C.I. Almir informa há necessidade
270 de formatar e planejar a próxima Sessão Plenária que ocorrerá de forma virtual no dia nove de
271 setembro de dois mil e vinte, tendo como itens de pauta Prestação das contas do segundo trimestre
272 exercício dois mil e vinte, Aprovação de Atos e portarias e Aprovação de inscrições e
273 cancelamentos. **V. ENCERRAMENTO:** Assim nada mais havendo a tratar, o Presidente, C.I.
274 Antonio Moser, colocou em votação a aprovação desta ata, sendo a mesma lida, revisada e
275 aprovada por unanimidade e, agradeceu a presença de todos e declarou encerrada a Reunião de
276 Diretoria, da qual eu Diretor 1º Secretário, C.I. Almir Gustavo Oliveira, lavrei a presente ATA, e
277 assinei juntamente com o senhor Presidente. Florianópolis, vinte e sete de agosto de dois mil e
278 vinte.

279

280

281

282 **C.I. ANTONIO MOSER**

283 PRESIDENTE

284

285

286

287

288 **C.I. ALMIR GUSTAVO OLIVEIRA**

289 DIRETOR 1º SECRETÁRIO