

ATO NORMATIVO Nº 083, DE 25 DE OUTUBRO DE 2013.

Altera o Normativo de Administração que trata da estrutura organizacional do CRECI-SC.

O Presidente do Conselho Regional de Corretores de Imóveis da 11ª Região – CRECI-SC, no exercício regular de suas atribuições legais e regimentais;

Considerando a necessidade de adequar a estrutura organizacional do CRECI-SC para redistribuir as competências e extinguir a Coordenadoria de Gestão, separar/criar a Coordenadoria Financeira e Coordenadoria Contábil, criar o Setor de Dívida Ativa e acrescentar serviços/atividades de atendimento virtual vinculado à Procuradoria Jurídica;

Considerando a decisão da Sessão Plenária nº 04/13 deste Conselho realizado no dia 25 de outubro de 2013 que aprovou a ESTRUTURA ORGANIZACIONAL.

R E S O L V E:

Art. 1º Alterar o Normativo de Administração - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL do Conselho Regional de Corretores de Imóveis da 11ª Região - CRECI-SC, conforme páginas 2 a 24 (Anexos A, B e C).

Art. 2º Este Ato Normativo entra em vigor na data de 25/10/2013, revoga o Ato Normativo 073/2012 e demais disposições em contrário.

Dê-se ciência e cumpra-se.

CARLOS JOSUÉ BEIMS
Presidente

SUMÁRIO

	PÁG.
ATO NORMATIVO Nº 083 DE XX DE OUTUBRO DE 2013	1
ANEXO A – ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	3
I – DA FINALIDADE	3
II – DOS CONCEITOS	3
III – DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	3
IV – DO QUADRO DE PESSOAL	4
V – DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS	5
ANEXO B – ORGANOGRAMA	6
ANEXO C – FINALIDADES E DESCRIÇÕES DE COMPETÊNCIA	6
1. OUVIDORIA – OUVID	7
2. ASSESSORIA TÉCNICA – ASTEC	7
3. PROCURADORIA JURÍDICA - PROJU	8
3.1. SETOR DE DÍVIDA ATIVA	
4. SUPERINTENDÊNCIA – SUPER	9
5. COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO - COFIS	10
6. COORDENADORIA DE ÉTICA E DISCIPLINA – COEDI	11
7. COORDENADORIA DE SECRETARIA – COSEC	12
8. COORDENADORIA DE DELEGACIAS – CODEL	12
9. COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS – COREH	13
10. COORDENADORIA DE LICITAÇÃO E COMPRAS – COLIC	14
11. COORDENADORIA DE GESTÃO – COGES	14
12. COORDENADORIA CONTÁBIL – COCON	15
13. COORDENADORIA FINANCEIRA – COFIN	15
14. DELEGACIA(S)	16

ANEXO A – NOÇÕES PRELIMINARES

I - DA FINALIDADE

1. Este Normativo de Administração tem por finalidade redefinir e regulamentar a Estrutura Organizacional do Conselho Regional de Corretores de Imóveis da 11ª Região - CRECI-SC, em conformidade com o Regimento Interno.

II – DOS CONCEITOS

2. Entende-se por estrutura organizacional a forma pela qual as funções, atividades, tarefas e operações são planejadas, organizadas, coordenadas e controladas para melhor proporcionar a consecução dos objetivos e metas preestabelecidos.
3. Entende-se por organograma o gráfico representativo da estrutura formal da organização, mostrando as unidades organizacionais e a forma como se relacionam.
4. Entende-se por descrição de competências o detalhamento das atividades inerentes às unidades que integram a estrutura organizacional do CRECI-SC.

III – DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

5. A estrutura organizacional do CRECI-SC contempla o processo de divisão do trabalho e a alocação de responsabilidades e está assim definida:
 - I) Plenário: órgão superior de decisão colegiada;
 - II) Diretoria: órgão principal de decisão colegiada;
 - III) Conselho Fiscal: órgão de fiscalização auxiliar ao Plenário;
 - IV) Comissões e Grupos de Trabalho: órgãos colegiados deliberativos em matérias específicas;
- 5.1 A Diretoria, composta pelo Presidente, 1º Vice-Presidente, 2º Vice-Presidente, Diretor Secretário, Diretor 2º Secretário, Diretor Tesoureiro e Diretor 2º Tesoureiro é o órgão principal de decisão colegiada.
- 5.2 Órgãos de assessoramento direto e imediato ao Presidente e Diretoria: Ouvidoria, Assessoria Técnica, Procuradoria Jurídica e Superintendência;

- 5.3 Órgãos principais de apoio operacional às atividades estratégicas e tático/operacional: Coordenadorias e Delegacia(s).
6. A representação gráfica do organograma está demonstrada no Anexo B e engloba o desenvolvimento de atividades colegiadas e de suporte técnico e instrumental para o funcionamento do CRECI-SC.
- 6.1 Os colegiados, nos níveis de Plenário, Comissões e Grupos de Trabalhos, representam a instância privilegiada das decisões do CRECI-SC.
- 6.2 As Comissões e os Grupos de Trabalhos constituem a célula básica de produção do CRECI-SC no tocante às suas atividades finalísticas.
- 6.3 A Ouvidoria, a Assessoria Técnica, a Procuradoria Jurídica, a Superintendência e as Coordenadorias são responsáveis pela operacionalização das atividades estratégicas e tático/operacionais e pela execução dos serviços necessários às atividades finalísticas e meio do CRECI-SC e suas competências organizacionais estão apresentadas no Anexo C.

IV – DO QUADRO DE PESSOAL

7. Entende-se por quadro de pessoal o número total de vagas de cargos e funções de confiança distribuído na estrutura organizacional, necessários ao funcionamento da CRECI-SC.
- 7.1 O número total de vagas é definido em razão das necessidades de desempenho de atividades regulares ou específicas de cada unidade organizacional.
- 7.2 O quadro de pessoal é formado pelo conjunto de todos os postos de trabalho previstos para o CRECI-SC, ocupados ou disponíveis, composto por:
- 7.2.1 Cargos do PCS destinados ao provimento de pessoal para desempenho das atividades técnico-administrativas do CRECI-SC;
- 7.2.2 Cargos de livre provimento vinculados à estrutura organizacional do CRECI-SC, destinados às atividades de direção, chefia e assessoramento; e
- 7.2.3 O total de vagas do Quadro de Pessoal do CRECI-SC estão descritos no Quadro 1 a seguir:

Quadro 1. Quadro de Pessoal do CRECI-SC

UNIDADE ORGANIZACIONAL	TOTAL DE VAGAS	
	CARGO DO PCS	CARGO DE LIVRE PROVIMENTO
1. OUVIDORIA – OUVID	2	1
2. ASSESSORIA TÉCNICA - ASTEC	2	6
3. PROCURADORIA JURÍDICA - PROJU	4	2
3.1. SETOR DE DÍVIDA ATIVA	10	1
4. SUPERINTENDÊNCIA - SUPER	2	1
5. COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO – COFIS	20	1
6. COORDENADORIA DE ÉTICA E DISCIPLINA - COEDI	10	1
7. COORDENADORIA DE SECRETARIA - COSEC	12	1
8. COORDENADORIA DE DELEGACIAS - CODEL	4	1
9. COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS - COREH	4	1
10. COORDENADORIA DE LICITAÇÃO E COMPRAS - COLIC	4	1
11. COORDENADORIA CONTÁBIL - COCON	2	1
12. COORDENADORIA FINANCEIRA - COFIN	4	1
13. DELEGACIA(S)	12	0
TOTAL	92	19

8. Os totais de vagas de cargos do PCS e cargo de livre provimento definido para o CRECI-SC, no Quadro 1, NÃO devem ser somados por abranger as seguintes situações:
- 8.1 Existe vaga de cargo do PCS e vaga de cargo de livre provimento, que é preenchida por um único empregado, simultaneamente.
- 8.1.1 A designação de empregado ocupante de cargo do PCS para ocupar vaga de cargo de livre provimento não abre vaga para progressão vertical, quando o exercício ocorrer na mesma unidade organizacional em que estiver lotado.
- 8.2 As vagas dos cargos de livre provimento serão preenchidas por Portaria, em conformidade com o Normativo de Pessoal – Cargos de Livre Provimento.
9. O quadro de pessoal deverá ser ajustado sempre que o ambiente interno/externo exigir mudança na estrutura organizacional do CRECI-SC, tais como: criação, ampliação, diminuição ou extinção de unidade organizacional.
- 9.1 Poderão ocorrer alterações do quadro de pessoal em função de:

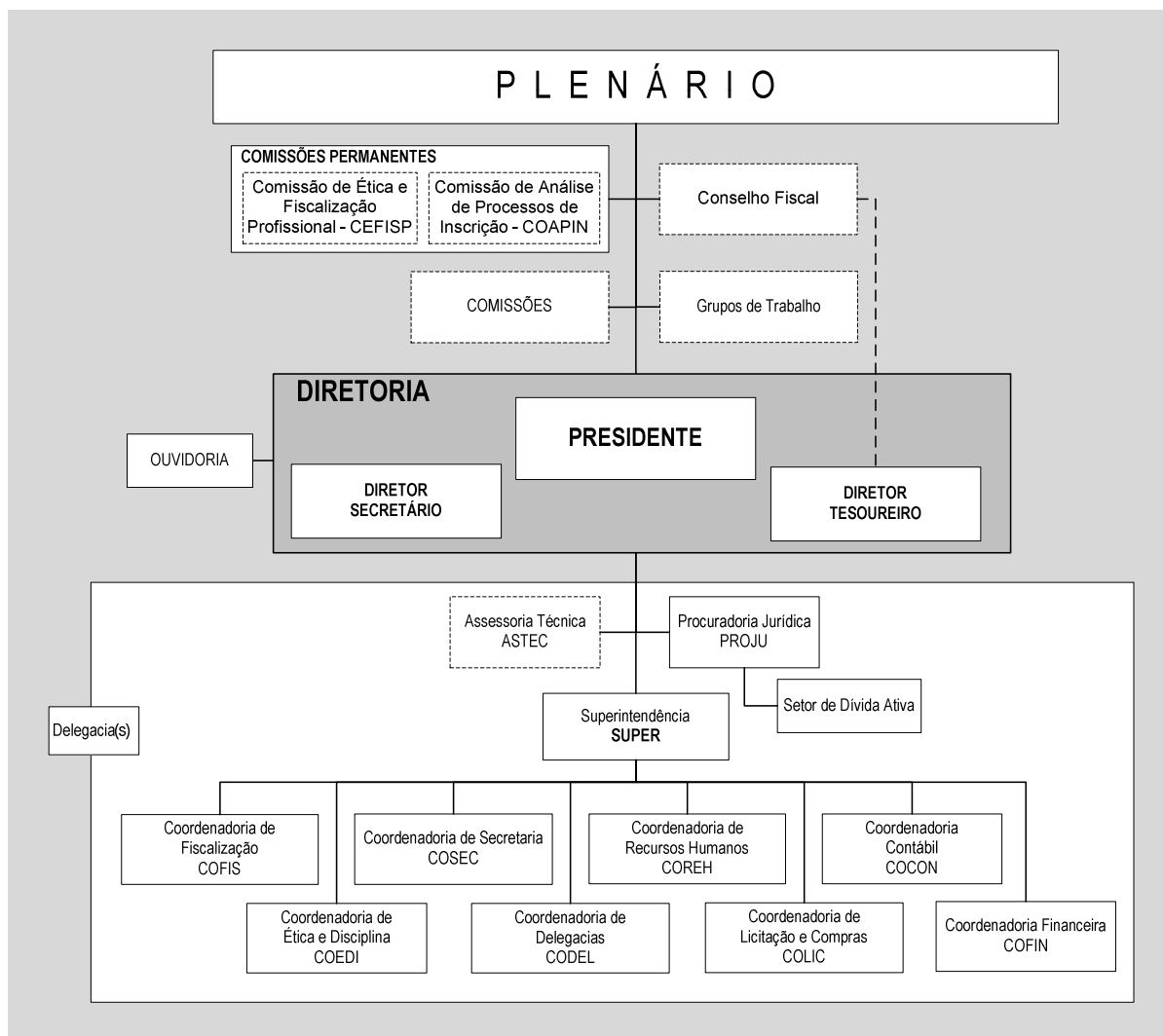
- 9.1.1 Deslocamento de empregado de uma unidade organizacional para outra sem alterar o número total de vagas do quadro de pessoal, realocando a vaga na unidade organizacional receptora;
- 9.1.2 Alteração numérica para menos, com a extinção de vaga que venha a ser considerada dispensável na unidade organizacional;
- 9.1.3 Alteração numérica para mais, com o aumento de vaga, em decorrência de ampliação de atividades ou da criação de novas unidades organizacionais.

V - DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

- 10. A alteração e/ou adequação da estrutura do CRECI-SC é de iniciativa do Presidente, submetidas à aprovação da Diretoria e do Plenário.
- 11. As unidades organizacionais que compõem a estrutura, bem como suas competências, poderão ser modificadas, mediante análise de proposta, sempre que houver necessidade de modernização e/ou ajustes na condução dos trabalhos do CRECI-SC.
- 12. A Superintendência e a Presidência serão responsáveis pela análise e acompanhamento das necessidades de modernização e/ou ajustes da estrutura organizacional.
- 13. Em caso de criação ou extinção de unidade organizacional, bem como reorganização das competências, é necessário compatibilizar o número de vagas estabelecidas no QUADRO DE PESSOAL em relação à(s) unidade(s) envolvida(s).
- 14. Sempre que for constatada necessidade, o CRECI-SC poderá deslocar, temporariamente, um ou mais empregados de uma unidade organizacional para outra, observadas as atribuições do cargo do PCS.
- 15. Os casos omissos deste Normativo serão analisados e instruídos pelo Presidente, submetidos à decisão da Diretoria e do Plenário, se for o caso.

ANEXO B – ORGANOGRAMA

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



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

ANEXO C – FINALIDADES E DESCRIÇÕES DE COMPETÊNCIAS

1. OUVIDORIA – OUVID

1.1 FINALIDADE: atender demandas dos profissionais registrados no CRECI/SC e da sociedade do Estado de Santa Catarina.

1.2 COMPETE à OUVID:

- 1.2.1 Receber, registrar, examinar e dar tratamento adequado a reclamações, elogios e sugestões referentes a procedimentos e ações do CRECI-SC;
- 1.2.2 Responder a todos os questionamentos e acompanhar as providências adotadas, cobrando soluções e mantendo o usuário dos serviços do CRECI-SC informado, com agilidade e transparência;
- 1.2.3 Acompanhar a aplicação de normas para evitar práticas e condutas que contrariem os princípios éticos e os objetivos institucionais do CRECI-SC; e
- 1.2.4 Divulgar sua finalidade e as formas de acesso a prestação dos seus serviços no CRECI-SC.

2. ASSESSORIA TÉCNICA – ASTEC

2.1 FINALIDADE: Assessorar o CRECI-SC em assuntos relativos aos corretores de imóveis, legislativos, comunicação e marketing ou em outros assuntos técnicos de interesse do Regional.

2.2 COMPETE à ASTEC:

- 2.2.1 Propor e encaminhar textos técnicos, minutas de emendas, pareceres, resoluções entre outros, de interesse do CRECI-SC;
- 2.2.2 Redigir correspondências diversas, procurando orientar e dirimir dúvida e questionamentos de corretores de imóveis;
- 2.2.3 Disponibilizar informações referentes ao CRECI-SC aos órgãos e instituições interessadas;
- 2.2.4 Dar assistência e apoio administrativo aos conselheiros e empregados do CRECI-SC;
- 2.2.5 Planejar, organizar, coordenar, avaliar e controlar as ações referentes à comunicação e ao marketing institucional do CRECI-SC;

- 2.2.6 Promover pesquisas internas / externas para subsidiar e avaliar permanentemente os planos de ação, as estratégias, a cultura institucional e a imagem/reputação do CRECI-SC;
- 2.2.7 Organizar e executar projetos editoriais: jornais, revistas, televisão, rádio, boletins, comunicação por computadores, portal/site e outros informativos oficiais;
- 2.2.8 Proceder à veiculação, na mídia, de informações de atividades desenvolvidas pelo CRECI-SC;
- 2.2.9 Acompanhar os assuntos veiculados na imprensa sobre o CRECI-SC, e outros do seu interesse;
- 2.2.10 Coordenar e acompanhar a realização de cobertura jornalística de eventos oficiais;
- 2.2.11 Criar, produzir e veicular mensagem publicitária, peças gráficas e visuais;
- 2.2.12 Planejar, desenvolver, programar, divulgar e acompanhar a execução de eventos de interesse do CRECI-SC; e
- 2.2.13 Organizar a sessão solene de posse do presidente e dos conselheiros regionais.

3. PROCURADORIA JURÍDICA - PROJU

3.1 FINALIDADE: prestar serviços de consultoria/assessoria jurídica nas áreas de dívida ativa e execuções fiscais, acompanhamentos e arquivamento de processos, bem como defesa de ações em áreas específicas para o CRECI-SC

3.2 COMPETE à PROJU:

- 3.2.1 Apurar a liquidez e certeza dos créditos, de qualquer natureza, inerentes às atividades do CRECI-SC e na sua inscrição em dívida ativa, para fins de cobrança judicial ou extrajudicial;
- 3.2.2 Promover a cobrança das dívidas inscritas ajuizando e acompanhando o andamento dos processos de execução;
- 3.2.3 Preparar e encaminhar notificações dos débitos a serem inscritos em dívida ativa como previsto na legislação vigente;
- 3.2.4 Instaurar e acompanhar Processos de Inscrição de Débito em Dívida Ativa decorrentes de recursos das notificações juntando todos os documentos previstos na lei vigente;
- 3.2.5 Preparar e proceder à inscrição em dívida ativa dos débitos, fazendo a triagem dos débitos a serem executados;

- 3.2.6 Tarjar os débitos que serão executados para que as Coordenadorias do CRECI-SC tenham ciência que aqueles débitos serão gerenciados apenas pela Coordenadoria Jurídica;
- 3.2.7 Imprimir documentos que comporão o processo de execução fiscal (petição inicial, certidões de Dívida Ativa, Declaração de CPF/CNPJ do executado e do Conselho) bem como preparar toda a documentação exigida por lei para a propositura de execução fiscal;
- 3.2.8 Criar processo de Execução de Título Extra-Judicial, anexando o Termo de Acordo não cumprido, planilha atualizada do débito e toda a documentação exigida por lei para a propositura da execução;
- 3.2.9 Encaminhar as petições iniciais dos processos de execução e seus anexos a Comarca do endereço do executado;
- 3.2.10 Acompanhar Processo Administrativo de Cancelamento de Inscrição e Anistia de Débitos
- 3.2.11 Fazer o acompanhamento processual em geral dos processos de execução;
- 3.2.12 Acompanhar as publicações;
- 3.2.13 Receber intimações e fazer carga dos processos junto as varas;
- 3.2.14 Analisar os processos e determinar os procedimentos de andamento;
- 3.2.15 Proceder a busca de bens para penhora;
- 3.2.16 Proceder a busca de endereço do executado para citação;
- 3.2.17 Pesquisar jurisprudência para subsidiar a elaboração de peças processuais;
- 3.2.18 Elaborar petições e cotas, com a finalidade de impulsionar o processo de modo a obter o mais rápido possível a satisfação do débito em execução;
- 3.2.19 Preparar defesa em caso de embargos à execução;
- 3.2.20 Preparar recursos em geral dos processos de execução;
- 3.2.21 Preencher e recolher guias judiciais em geral;
- 3.2.22 Fazer protocolo de petições;
- 3.2.23 Lançar petições, intimações, publicações e demais andamentos processuais no sistema;
- 3.2.24 Realizar procedimentos para arquivamento dos documentos nas pastas de execução;

- 3.2.25 Verificar situação processual em caso de descumprimento de acordo e peticionar continuidade de processo, com a informação dos valores dos saldos da execução;
- 3.2.26 Encerrar processo de execução, sendo pelo pagamento de débito em acordo, por quitação de débito em juízo, desistência total ou parcial do processo de execução, ou decisão contrária ao CRECI-SC;
- 3.2.27 Controlar depósitos judiciais, e procedimentos junto aos fóruns e varas nas quais existe processo de execução proposto;
- 3.2.28 Elaborar ofícios requerendo informações para andamento de processo, informando os casos de urgência e acompanhando o seu cumprimento;
- 3.2.29 Informar através de cota a situação processual, para que se possa aferir o valor a ser cobrado em custas/despesas processuais nos acordos de parcelamento; e
- 3.2.30 Atender corretor, advogado, delegacia ou agente de fiscalização que queira esclarecimentos sobre o andamento do processo de execução, e responder questionamentos de ordem jurídica.

➤ **SETOR DE DÍVIDA ATIVA**

- 3.2.31 Apurar a liquidez e certeza dos créditos, de qualquer natureza, inerentes às atividades da autarquia e na sua inscrição em dívida ativa, para fins de cobrança judicial ou extrajudicial;
- 3.2.32 Promover a cobrança das dívidas inscritas;
- 3.2.33 Efetuar a montagem de cópia dos processos para controle interno e acompanhamento;
- 3.2.34 Firmar acordos pelos limites estabelecidos regimentalmente, transigir e tomar as providências judiciais para levar a termo as Execuções Fiscais ajuizadas;
- 3.2.35 Promover o protesto das certidões de dívida ativa, sempre que determinado pela Presidência;
- 3.2.36 Preparar e encaminhar notificações dos débitos a serem inscritos em dívida ativa como previsto na legislação vigente;
- 3.2.37 Lançar os comprovantes de envio das notificações e controlar prazo para recebimento de recurso;
- 3.2.38 Tarjar os débitos que serão executados para que as demais unidades organizacionais da autarquia tenham ciência que os mesmos passam a ser gerenciados apenas pelo Setor de Dívida Ativa;

3.2.39 Instaurar e acompanhar Processos de Inscrição de Débito em Dívida Ativa decorrentes de recursos das notificações juntando todos os documentos previstos na lei vigente.

➤ **ATENDIMENTO VIRTUAL**

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

3.2.41 Realizar de forma continuada pesquisas para avaliar a satisfação, tanto dos corretores de imóveis e das imobiliárias, como da sociedade em geral, em relação ao atendimento pelo CRECI/SC de suas atividades finalísticas, divulgando a importância cada vez maior da Internet, não só como meio de responder, mas, também, de esclarecer dúvidas e questionamentos e atender às eventuais queixas formuladas.

4. SUPERINTENDÊNCIA – SUPER

4.1 FINALIDADE: Planejar, organizar, coordenar, controlar e executar as atividades de gestão administrativa do CRECI-SC.

4.2 COMPETE à SUPER:

4.2.1 Cumprir decisões e orientações emanadas do Presidente / Diretoria;

4.2.2 Assistir o Presidente na sua representação política, de comunicação social e administrativa;

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

4.2.4 Dirigir e coordenar as atividades das unidades organizacionais contempladas no organograma do CRECI-SC, bem como dar Assessoria ao Plenário, comissões e grupos de trabalho;

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

4.2.6 Acompanhar o andamento de processos administrativo e/ou judiciais junto aos órgãos públicos Federal, Estadual e Municipal;

4.2.7 Assessorar e dar suporte aos Conselheiros Regionais na análise e no processo decisório sobre matéria técnica relativa às atribuições e competências normativas;

4.2.8 Divulgar informações do ambiente de relacionamento do CRECI-SC aos interessados;

- 4.2.9 Dar encaminhamento e acompanhar o cumprimento das decisões da Diretoria e do Plenário;
- 4.2.10 Participar interativamente no processo de planejamento das ações necessárias ao cumprimento dos objetivos institucionais, no que se refere à proposição, ao desenvolvimento e à execução das ações do CRECI-SC;
- 4.2.11 Analisar processos e acompanhar as atividades desenvolvidas pelas unidades organizacionais do CRECI-SC;
- 4.2.12 Coordenar e providenciar a execução de mudanças e remanejamento de móveis e equipamentos;
- 4.2.13 Controlar a agenda de utilização de áreas do CRECI-SC (Plenário), bem como os serviços de som, filmagem e gravação das reuniões, além de coffee-break e copa.
- 4.2.14 Realizar procedimentos inerentes à execução e controle de serviços gerais, nas atividades relativas a: (1) telefonia; (2) reprografia; (3) recepção; (4) limpeza; (5) transporte; (6) vigilância.
- 4.2.15 Propor a troca, cessão ou alienação de material considerado em desuso ou inservível, bem como proceder à respectiva baixa de responsabilidade; SUPER
- 4.2.16 Supervisionar a organização e o controle de arquivos temporários e permanentes;
- 4.2.17 Supervisionar os serviços de assessoria e/ou Consultoria ao CRECI-SC em Tecnologia da Informação contemplando as seguintes atividades:
 - 4.2.17.1 Sugerir à Diretoria a plataforma tecnológica e os padrões de tecnologia da informação mais apropriados para uso no CRECI-SC;
 - 4.2.17.2 Acompanhar e supervisionar a implantação, instalação e manutenção de sistemas informatizados próprios ou adquiridos de terceiros;
 - 4.2.17.3 Participar com a Diretoria das negociações relativas à contratação de serviços de tecnologia da informação;
 - 4.2.17.4 Levantar e analisar requisitos para o desenvolvimento de projetos de software para suporte às atividades do CRECI-SC;
 - 4.2.17.5 Desenvolver, testes e conduzir o processo de homologação dos projetos de sistemas de informação;
 - 4.2.17.6 Implementar, configurar e disponibilizar projetos de software, bem como auxílio na elaboração de documentação para usuários.

- 4.2.17.7 Analisar, documentar, reformular, validar e implementar alterações de projetos de software existentes, controlando as versões;
- 4.2.17.8 Adaptar campanhas publicitárias para o formato WEB;
- 4.2.17.9 Implementar procedimentos que visem a otimização dos sistemas de informação, objetivando maior performance de acordo com os padrões de segurança definidos;
- 4.2.17.10 Observar e testar a funcionalidade, navegação, usabilidade e padronização de sistemas;
- 4.2.17.11 Planejar, coordenar e documentar a implementação dos meios de produção e manutenção das bases de dados do CRECI-SC;
- 4.2.17.12 Definir e implantar mecanismos que visem à preservação da integridade, segurança e longevidade dos bancos de dados;
- 4.2.17.13 Elaborar relatórios e pesquisas para os níveis estratégico, tático e operacional provenientes dos sistemas de banco de dados para subsidiar a tomada de decisão;
- 4.2.17.14 Realizar estudos e prospecção na área de tecnologia da informação, visando à internalização de novas tecnologias às atividades do CRECI-SC; e
- 4.2.17.15 Planejar, desenvolver, coordenar, controlar, avaliar e atualizar o portfólio de serviços da Tecnologia da Informação do CRECI-SC.

5. COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO – COFIS

- 5.1 FINALIDADE: Planejar, organizar, coordenar, controlar e executar as atividades de fiscalização do CRECI-SC.
- 5.2 COMPETE à Coordenadoria de Fiscalização:
 - 5.2.1 Elaborar e executar o plano de fiscalização aprovado pelo Plenário, contendo as atividades internas e externas da ação fiscalizadora do CRECI-SC;
 - 5.2.2 Fiscalizar o exercício da profissão do corretor de imóveis e as atividades das pessoas jurídicas inscritas;
 - 5.2.3 Coibir o exercício ilegal de profissão e as atividades irregulares de pessoas jurídicas que atuam na área de intermediação imobiliária sem registro no CRECI-SC;
 - 5.2.4 Cumprir e fazer cumprir as atribuições estabelecidas no Código de Processo Disciplinar;
 - 5.2.5 Assessorar a Comissão de Ética e Fiscalização Profissional, quando solicitado;

- 5.2.6 Determinar diligências e outras providências que julgar cabíveis, interna e externamente, relativa às apurações ético-disciplinares/administrativas, processos disciplinares e administrativos, processos judiciais de interesse da autarquia e inquéritos administrativos ou sindicâncias em curso no CRECI-SC, orientando os interessados quanto aos prazos para apresentação de defesa ou recursos;
- 5.2.7 Assessorar o Presidente e a Diretoria nos assuntos relacionados à atividade fiscalizadora do CRECI-SC;
- 5.2.8 Manter intercâmbio com as Sub-Regiões, visando ao entrosamento com a atividade fiscalizadora;
- 5.2.9 Elaborar plano de fiscalização contendo as atividades internas e externas da ação fiscalizadora do CRECI-SC;
- 5.2.10 Fiscalizar a profissão de Corretor de Imóveis, pessoa física e pessoa jurídica, registrada e não registrada; e
- 5.2.11 Executar plano de fiscalização aprovado pelo Plenário.

6. COORDENADORIA DE ÉTICA E DISCIPLINA – COEDI

6.1 FINALIDADE: Planejar, organizar, coordenar, controlar e executar as atividades relativas às apurações ético-disciplinares da profissão de Corretores de Imóveis.

6.2 COMPETE à COEDI:

- 6.2.1 Instaurar, instruir e acompanhar até o desfecho, apurações ético-disciplinares e processos disciplinares contra pessoas inscritas, emitindo pareceres técnicos e concedendo vista as partes;
- 6.2.2 Instaurar, instruir e acompanhar apurações administrativas e processos administrativos contra pessoas não inscritas, emitindo pareceres técnicos e concedendo vista as partes;
- 6.2.3 Controlar a legalidade e a regularidade da instrução de todos os procedimentos ético-disciplinares e administrativos instaurados;
- 6.2.4 Apreciar e responder consultas e expedientes relacionados com direitos, obrigações, interesses e responsabilidades do CRECI-SC, nos assuntos envolvendo procedimentos ético-disciplinares e administrativos;
- 6.2.5 Assessorar a Diretoria e responder às consultas apresentadas pelos Conselheiros, sobre assuntos envolvendo procedimentos ético-disciplinares e administrativos;
- 6.2.6 Assessorar, sempre que solicitado, os membros das Comissões de Ética e Fiscalização nas suas reuniões e os Conselheiros nas Sessões de

Julgamento, no que diz respeito a questões envolvendo os processos ético-disciplinares e administrativos;

- 6.2.7 Assistir as demais unidades organizacionais do CRECI-SC em assuntos envolvendo procedimentos ético-disciplinares e administrativos, interpretando textos legais, emitindo pareceres, elaborando minutas e executando serviços jurídico-administrativos, visando orientá-los quanto a medidas cautelares corretivas a serem tomadas no resguardo de seus interesses;
- 6.2.8 Participar, quando solicitado, de reuniões para debater aspectos que envolvam os interesses da autarquia, no âmbito dos procedimentos ético-disciplinares e administrativos, orientando quanto aos aspectos legais e regimentais; e
- 6.2.9 Realizar estudos e emitir pareceres sobre aplicação de leis, regulamentos e atos relacionados aos interesses do CRECI-SC, no âmbito dos procedimentos ético-disciplinares e administrativos.

7. COORDENADORIA DE SECRETARIA – COSEC

7.1 FINALIDADE: Planejar, organizar, coordenar, controlar e executar as atividades de secretaria nas ações fiscalizadoras do CRECI-SC.

7.2 COMPETE à Coordenadoria de Secretaria:

- 7.2.1 Realizar abertura e acompanhamento de protocolo/processo administrativo, encaminhando para o setor competente e/ou análise e parecer jurídico;
- 7.2.2 Identificar e realizar registros de pessoa física: provisório, definitivo, efetivo por transferência, secundário, exercício eventual;
- 7.2.3 Realizar registro de pessoa jurídica;
- 7.2.4 Realizar registro de estagiários;
- 7.2.5 Cancelar registro de pessoa física e pessoa jurídica;
- 7.2.6 Suspender temporariamente o registro;
- 7.2.7 Emitir:
 - a) Certidão de regularidade para pessoa jurídica e para pessoa física;
 - b) 2ª. Via de certidões;
 - c) 2ª. Via da cédula de identidade;
 - d) 2ª Via da carteira profissional do Corretor de Imóveis;
 - e) 2ª Via da carteira de estagiário

- 7.2.8 Assistir ao Presidente, em assuntos relacionados à administração dos serviços de registro, disciplina e fiscalização da profissão do Corretor de Imóveis, bem como em assuntos relacionados aos serviços técnicos e administrativos do CRECI-SC;
- 7.2.9 Realizar cadastro de pessoa física e jurídica;
- 7.2.10 Supervisionar e integrar as atividades de assistência técnica e administrativa aos colegiados, garantindo o funcionamento do Plenário e das Comissões; e
- 7.2.11 Prestar atendimento ao(s) Conselheiro(s) Regional(is), assegurando o apoio técnico e administrativo para o exercício de suas atribuições e responsabilidades no CRECI-SC.

8. COORDENADORIA DE DELEGACIAS – CODEL

8.1 FINALIDADE: Planejar, organizar, coordenar, controlar e executar as atividades de fiscalização sob a responsabilidade das Delegacias.

8.2 COMPETE à CODEL:

- 8.2.1 Coordenar as atividades das Delegacias no seu âmbito administrativo e operacional;
- 8.2.2 Cuidar de toda estrutura política dos membros de trabalho das Delegacias, controlando posse e distribuição através de Portarias;
- 8.2.3 Controlar o envio e o recebimento de malote das Delegacias;
- 8.2.4 Solicitar alteração de CNPJ em caso de mudança de endereço da Delegacia;
- 8.2.5 Solicitar alvará de funcionamento da Delegacia junto a Prefeitura Municipal;
- 8.2.6 Receber comunicado dos funcionários das Delegacias quando vierem a se ausentar do trabalho ou nele não puderem comparecer, independente do motivo;
- 8.2.7 Controlar devolução de protocolo de ofícios das Delegacias;
- 8.2.8 Solicitar a manutenção das dependências físicas das Delegacias, móveis e equipamentos, supervisionando sua execução, sempre que necessário,;
- 8.2.9 Analisar e encaminhar a Presidência ficha cadastral para elaboração de Portaria de nomeação do corretor para participar de Comissão ou Grupo de Trabalho das Delegacias;
- 8.2.10 Encaminhar à Presidência, pedido de destituição de membro de Comissão ou Grupo de Trabalho das Delegacias; e

8.2.11 Organizar e enviar pelo malote à respectiva Delegacia o material solicitado pelo Delegado.

9. COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS – COREH

1.1. FINALIDADE: planejar, organizar, coordenar, controlar e executar as atividades administrativas no que concerne aos recursos humanos necessários ao funcionamento do CRECI-SC.

9.1 COMPETE à COREH:

- 9.1.1 Desenvolver e manter atualizado o Plano de Cargos e Salários - PCS e normativos de pessoal decorrentes;
- 9.1.2 Coordenar os trabalhos relativos (a) recrutamento, seleção e admissão de pessoal; (b) treinamento e desenvolvimento de pessoal; (c) saúde e segurança no trabalho; (d) administração de estagiários; (e) folha de pagamentos de pessoal, autônomos e cálculo dos respectivos encargos sociais; (f) horário e jornada de trabalho e período de descanso; (g) férias; (h) seguridade e previdência social; (i) benefícios; (j) encerramento de contrato de trabalho;
- 9.1.3 Executar o processo de avaliação de desempenho em consonância com os objetivos institucionais;
- 9.1.4 Planejar, organizar, executar e controlar o processo de progressão funcional em consonância com as normas em vigor;
- 9.1.5 Planejar, organizar, executar e controlar o quadro de pessoal;
- 9.1.6 Representar o CRECI-SC como preposto junto ao Ministério do Trabalho, ao Ministério Público do Trabalho e à Justiça do Trabalho, quando solicitado;
- 9.1.7 Divulgar e fazer cumprir a legislação, acordos coletivos de trabalho, se houver, e normativos de pessoal do CRECI-SC;
- 9.1.8 Recrutar, selecionar e admitir pessoal, inclusive estagiários, observando as rotinas internas e mediante autorização da Presidência;
- 9.1.9 Manter atualizados os processos funcionais de registro dos empregados do CRECI-SC;
- 9.1.10 Controlar a frequência dos empregados e estagiários;
- 9.1.11 Elaborar mensalmente, relatório informativo de todos os eventos que deverão constar na confecção da folha de pagamento do CRECI-SC;
- 9.1.12 Elaborar e executar planos de treinamentos, aperfeiçoamentos e especialização dos empregados do CRECI-SC; e

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

10. COORDENADORIA DE LICITAÇÃO E COMPRAS – COLIC

10.1 FINALIDADE: Planejar, organizar, coordenar, controlar e executar os procedimentos de licitação e compras do CRECI-SC.

10.2 COMPETE à COLIC:

- 10.2.1 Conduzir os processos licitatórios, visando ao alcance do interesse público pretendido com a licitação, mediante autorização da autoridade superior;
- 10.2.2 Executar toda e qualquer modalidade de licitação para a aquisição de produtos, bens e serviços, com orientação de assessoria/consultoria jurídica;
- 10.2.3 Receber e manter de forma organizada os processos de licitação;
- 10.2.4 Providenciar editais, convites e anexos (incluindo os termos solicitados pelas unidades organizacionais) e extratos das publicações relativas às licitações;
- 10.2.5 Concluir a fase externa das licitações com o julgamento/divulgação da licitante vencedora, subsidiando a autoridade superior na emissão e assinatura dos termos de homologação e adjudicação;
- 10.2.6 Responder a pedidos de esclarecimentos, impugnações e recursos nas licitações;
- 10.2.7 Manter relatório demonstrativo atualizado, atividade por atividade, das licitações em andamento e das realizadas;
- 10.2.8 Abrir o respectivo processo de contratação, elaborar os contratos de acordo com a respectiva minuta e procedimentos da licitação, colher assinaturas, publicar extrato e enviar o processo de execução ao gestor de contrato;
- 10.2.9 Registrar e controlar os contratos e/ou outros termos correlatos firmados pelo CRECI-SC, no período de sua vigência, relativo às compras, orientando os gestores/fiscais quanto à execução, acompanhamento e prazos em geral;
- 10.2.10 Acompanhar, junto ao respectivo gestor, a execução do contrato, subsidiando-o quando necessário;

- 10.2.11 Assessorar e interagir com as unidades organizacionais desde a preparação dos documentos iniciais tais como: projeto, justificativa, orçamento estimado, entre outros;
- 10.2.12 Providenciar a aquisição de produtos e bens e serviços, mediante autorização superior;
- 10.2.13 Efetuar pesquisa de preço de produtos e bens e serviços no mercado para subsidiar orçamentos e estimativas para o CRECI-SC;
- 10.2.14 Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores de produtos, bens e serviços;
- 10.2.15 Receber, armazenar e controlar os estoques e a distribuição de produtos e bens;
- 10.2.16 Informar tempestivamente a necessidade de reposição de produtos e bens providenciando a especificação completa para a compra;
- 10.2.17 Providenciar a publicidade das aquisições de produtos e bens e serviços; e
- 10.2.18 Processar a aquisição de materiais, prestação de serviços e a execução de obras, ou examinar pedidos, na forma da legislação pertinente.

11. COORDENADORIA CONTÁBIL – COCON

11.1 FINALIDADE: Planejar, organizar, coordenar, controlar e executar as atividades de orçamento e contabilidade do CRECI-SC.

11.2 COMPETE à COCON:

- 11.2.1 Acompanhar a legislação tributária, fiscal e instruções normativas da Receita Federal do Brasil, Tribunal de Contas da União, Controladoria Geral da União, Conselho Federal de Contabilidade e outros objetivando precisão na gestão contábil;
- 11.2.2 Acompanhar e manter disponível as certidões negativas – CND/INSS, CRF/FGTS e CNTF/RFB;
- 11.2.3 Analisar e convalidar proposta de troca, cessão ou alienação de material considerado em desuso ou inservível, bem como proceder à respectiva baixa de responsabilidade;
- 11.2.4 Analisar, classificar e digitar valores concedidos às Delegacias, a título de suprimento de fundo;

- 11.2.5 Analisar, codificar e digitar os processos financeiros, registros e escriturações contábeis;
- 11.2.6 Analisar, controlar, cadastrar e dar baixa das receitas dos cartões de débito/crédito;
- 11.2.7 Analisar, registrar e acompanhar a contabilidade dos recursos, valores e bens do CRECI-SC;
- 11.2.8 Apresentar as declarações e informações legais junto à Receita Federal do Brasil (DCTF, DIPJ e outras);
- 11.2.9 Apropriar as receitas e despesas individualizadas;
- 11.2.10 Calcular e reter tributos e contribuições federais das despesas;
- 11.2.11 Classificar, registrar, cadastrar, escriturar, tomar e controlar os bens patrimoniais;
- 11.2.12 Colocar marca patrimonial nos bens do CRECI-SC;
- 11.2.13 Compatibilizar os bens inventariados com os registros contábeis;
- 11.2.14 Coordenar as atividades internas de planejamento e programação financeira relacionada ao CRECI-SC;
- 11.2.15 Elaborar a conciliação bancária das contas da autarquia e verificar as entradas e saídas em extratos bancários;
- 11.2.16 Elaborar as reformulações orçamentárias do CRECI-SC;
- 11.2.17 Elaborar com base nas informações da Coordenadoria Financeira, as prestações de contas da autarquia;
- 11.2.18 Elaborar e analisar os balancetes, os balanços gerais e as demais demonstrações contábeis;
- 11.2.19 Elaborar o orçamento anual e possíveis reformulações em conformidade com as diretrizes estabelecidas pela direção do CRECI-SC;
- 11.2.20 Elaborar relatórios, balancetes, balanços, demonstrações contábeis e conciliações;
- 11.2.21 Realizar procedimentos técnico-administrativos de Prestação de Contas para subsidiar a apreciação pelo Plenário do CRECI-SC e pelo COFECI;
- 11.2.22 Emitir e encaminhar os comprovantes de retenção das pessoas jurídicas conforme estabelecido pela Receita Federal do Brasil;

- 11.2.23 Proceder ao encerramento financeiro mensal e anual;
- 11.2.24 Encerrar o exercício orçamentário procedendo à anulação dos empenhos com saldos e inscrição em restos a pagar das despesas processadas e não processadas até 31 de dezembro;
- 11.2.25 Garantir a regularidade e a legalidade das operações orçamentárias, contábeis e financeiras da autarquia;
- 11.2.26 Identificar créditos ou débitos em desacordo no sistema para o devido reenquadramento;
- 11.2.27 Identificar, registrar e controlar especificação de produtos e bens utilizados no CRECI-SC;
- 11.2.28 Manter atualizado o plano de contas da Receita e Despesa;
- 11.2.29 Orientar e assistir tecnicamente o Superintendente e o Presidente em matéria orçamentária e contábil.
- 11.2.30 Proceder à conferência dos bens patrimoniais do CRECI-SC sempre que houver mudança de responsável;
- 11.2.31 Proceder ao registro das baixas do ativo imobilizado;
- 11.2.32 Promover a avaliação de equipamentos inservíveis para alienação e a reavaliação do acervo patrimonial do CRECI-SC;
- 11.2.33 Promover o inventário dos bens patrimoniais do CRECI-SC pelo menos uma vez por ano; e
- 11.2.34 Supervisionar a avaliação de equipamentos inservíveis para alienação.

12. COORDENADORIA FINANCEIRA – COFIN

12.1 FINALIDADE: Planejar, organizar, coordenar, controlar e executar as atividades financeiras do CRECI-SC.

12.2 Compete à COFIC:

- 12.2.1 Executar os pagamentos autorizados;
- 12.2.2 Recolher tributos e contribuições federais das despesas;
- 12.2.3 Acompanhar a adimplência junto aos cartórios de distribuição e protesto de títulos, SERASA, DPC e SPC;

- 12.2.4 Assessorar e assistir às demandas das comissões relativas às atividades financeiras;
- 12.2.5 Supervisionar a aplicação dos recursos e disponibilidades financeiras da autarquia;
- 12.2.6 Coordenar as atividades de planejamento, programação, controle e avaliação de resultados nas áreas financeiras e de contabilidade;
- 12.2.7 Orientar e assistir tecnicamente o Presidente e o Superintendência em matéria de contas a receber;
- 12.2.8 Controlar a situação financeira das pessoas inscritas, gerando informações que sejam demandadas pelas unidades organizacionais, Delegacias, agentes de fiscalização e/ou pelas próprias pessoas inscritas;
- 12.2.9 Controlar a entrada de recursos financeiros da autarquia, gerar boletos de cobrança, emitir termos de acordo e confissão de dívida e administrar a carteira de títulos caucionados em bancos, com a devida baixa de pagamentos efetuados; e
- 12.2.10 Analisar e convalidar a reavaliação do acervo patrimonial do CRECI-SC.

13. DELEGACIA(S)

13.1FINALIDADE: Orientar, disciplinar e fiscalizar o exercício da profissão de Corretores de Imóveis nas cidades sob sua jurisdição.

13.2COMPETE à(s) Delegacia(s):

- 13.2.1 Efetuar a abertura de cadastro de pessoa jurídica e pessoa física;
- 13.2.2 Atualizar cadastros de pessoa jurídica e pessoa física da profissão de corretores de imóveis;
- 13.2.3 Encaminhar documentos recebidos de profissionais e empresas para o CRECI-SC;
- 13.2.4 Convocar profissionais e/ou empresas em situação irregular perante o CRECI-SC, para tratar da regularização;
- 13.2.5 Responder pelo atendimento aos profissionais e representantes de empresas de Corretores de Imóveis por meio de e-mail, telefone e pessoalmente;
- 13.2.6 Controlar os suprimentos para manutenção da(s) Delegacia(s), quando for o caso;

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

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