



# **PLANO DE AÇÃO**

## **2021**

### **CRECI/CE – 15ª REGIÃO**

**Conselho Regional de Corretores de Imóveis do Ceará**  
**Outubro de 2020.**



## SUMÁRIO

<b>MENSAGEM DO PRESIDENTE .....</b>	<b>3</b>
<b>1. MISSÃO, VISÃO E VALORES E ESTRUTURA_.....</b>	<b>6</b>
<b>2. PERSPECTIVAS PARA 2021 .....</b>	<b>6</b>
2.1 Coordenadoria de Fiscalização.....	8
2.2 Coordenadoria Contábil-Financeira e Patrimonial .....	12
2.3 Coordenadoria de Cobrança .....	13
2.4 Coordenadoria de Secretaria .....	18
2.5 Coordenadoria de Sub-Regiões e Núcleos .....	23
2.6 Coordenadoria de Recursos Humanos .....	24
2.7 Coordenadoria de Educação Continuada .....	28
2.8 Coordenadoria de Tecnologia da Informação .....	32
2.9 Assessoria Jurídica .....	35
2.10 Assessoria Contábil e Financeira.....	39
2.11 Assessoria de Comunicação e Marketing .....	41
2.12 Gabinete da Presidência .....	46
2.13 Ouvidoria .....	48
2.14 Comissão Permanente de Licitação .....	51
2.15 Assessoria de Dívida Ativa e Execução Fiscal .....	56

## **MENSAGEM DO PRESIDENTE**

O ano de 2020 ficará estigmatizado na história como um período de profundas mudanças no comportamento dos seres humanos, a tomar como referência a pandemia decorrente de um vírus letal de origem chinesa, cujos reflexos na população mundial ensejaram efeitos nocivos na produção de bens e de serviços, nas transações comerciais, no mercado de trabalho e nas relações entre países, com esse conjunto de fenômenos a afetar, sobremaneira, a economia global e a saúde das pessoas.

Pode-se afirmar, sem medo de cometer equívocos, que a doença, denominada Covid-19, transformou a vida de bilhões de pessoas tornando-as reféns de um isolamento social com resultado positivo duvidoso e induzindo-as a assumir uma nova postura em relação ao convívio coletivo. Todas as nações sofreram, e ainda sofrem, com maior ou menor intensidade, os efeitos danosos causados pela moléstia.

O cenário acima descrito ainda causa estupor na população mundial, que se sente insegura quanto à adoção de medidas capazes de superar as dificuldades identificadas, em especial aquelas que se referem às questões inerentes à boa saúde e à retomada da economia.

No que diz respeito ao retorno de uma vida plena de saúde, as experiências científicas apontam para a criação e a aplicação, em breve espaço de tempo, de uma vacina capaz de promover a imunização das pessoas e a conseqüente debelação do mal ora vigente.

Quanto à recuperação da economia mundial, as dificuldades ainda estão muito distantes de ser superadas a exigir de todas as nações a adoção de políticas públicas direcionadas para o reestabelecimento da ordem existente antes da pandemia e para a retomada do crescimento econômico.

O quadro caótico decorrente da doença, para o qual as instituições, públicas ou privadas, não estavam devidamente preparadas para enfrentá-lo, tendo em vista a surpreendente velocidade e a substancial intensidade dos problemas, obrigaram os entes médicos e econômicos a adotar inéditos mecanismos para vencer os obstáculos identificados.

No âmbito do Conselho Regional de Corretores de Imóveis do Ceará, do ponto de vista da medicina, foram implantadas medidas profiláticas de acordo com os protocolos indicados pelos órgãos representativos da saúde, com o cuidado primeiro de preservar a vida e a saúde dos colaboradores e dos usuários atendidos, sem descuidar, entretanto, da prestação de serviços de elevada qualidade. Nesse sentido, foram postas em prática distintas ações tais como a adoção de férias coletivas, do chamado trabalho em *home-office*, do revezamento de postos de serviço e da redução de horas de expediente, mas com a manutenção permanente de um plantão virtual, ou presencial, para atender às ocorrências emergenciais.

No que se refere às medidas estratégicas e operacionais, o CRECI/CE deu seguimento ao Plano de Ação previamente elaborado e no qual foram fixados os objetivos, as metas e a metodologia de trabalho necessários para a consecução das atividades programáticas da instituição. Muito embora tenham sido implantadas medidas administrativas adequadas e ajustes orçamentários pertinentes para o enfrentamento da crise, as circunstâncias não permitiram o cumprimento *in totum* das premissas constantes do Plano de Ação para 2020, o que é perfeitamente compreensível diante da realidade. Mesmo assim, apesar de todas as dificuldades constituírem, em tese, sentimentos de desânimo e de desesperança, representaram, na verdade, estímulo e motivação para trabalhar de forma produtiva com vistas à superação dos obstáculos, cuja transposição significará que estamos no caminho certo para servir à categoria e para defender à sociedade.

A política de contenção de gastos, de aumento de receita e de proposição de um planejamento realista e exequível, desenvolvida e aplicada desde o início da atual gestão, tem demonstrado ser de muito acerto porquanto os resultados obtidos neste ano, apesar dos percalços, indicam que o ano de 2021 será muito auspicioso para o alcance de objetivos e metas institucionais.

É válido ressaltar, de modo especial, a atuação de todos os colaboradores do CRECI/CE no ano que passou, uma vez que envidaram esforços para que as adversidades não comprometessem a boa atuação e a excelente prestação de serviços mantidos pela instituição. Imbuídos desse espírito de bem servir e alicerçados em muita competência e em consistente profissionalismo, os colaboradores da instituição serão de muita importância para o êxito que se espera obter no ano que virá.

De igual maneira, deve-se destacar o desempenho da Diretoria e das demais unidades constituídas por Conselheiros, isto é, Plenário, Conselho Fiscal, Comissão de Ética e Fiscalização Profissional, Comissão de Análise de Processos de Inscrição, Turmas Julgadoras, Diretorias Adjuntas, Grupos de Trabalho e Comissão de Conciliação e Atendimento ao Corretor que cumpriram, com muito compromisso e eficácia, a missão que lhes foi atribuída.

O Plano de Ação do Conselho Regional de Imóveis do Ceará para 2021 consubstancia, em seu conteúdo, o conjunto de iniciativas previstas para o próximo exercício, a contemplar as áreas de fiscalização, secretaria, educação continuada, ouvidoria, recursos humanos, comunicação e marketing, gabinete, cobrança, finanças, dívida ativa, informática, jurídica, sub-regiões, operacional, licitação, compras, contratos e superintendência, as quais, em constante interação, disponibilizam uma gama de relevantes serviços oferecidos aos profissionais da corretagem. Este Plano contempla, também, a mais nova e pioneira ação da entidade, denominada CRECI Itinerante, que levará para os municípios interioranos serviços relevantes que estreitarão, sobremaneira, o relacionamento entre a instituição e o Corretor de Imóveis.

A considerar todas as adversidades pelas quais o mundo está a atravessar, é motivo de muito alento e esperança para todos os profissionais da corretagem a comprovação de uma recuperação do mercado imobiliário cearense, conforme atestam os índices econômicos publicados recentemente pela mídia, razão pela qual o Conselho Regional de Corretores de Imóveis do Ceará não somente acredita na veracidade dos dados, mas, também, reafirma o esforço e a contribuição contínua para dinamizar a economia do Estado mediante o cumprimento de seus postulados precípuos, quais sejam fiscalizar a profissão e proteger a sociedade.

Em face do exposto é apresentado, a seguir, o Plano de Ação para 2021.

Tibério Vitoriano Benevides de Magalhães  
Presidente do Conselho Regional de Corretores de Imóveis do Ceará

## 1. MISSÃO, VISÃO, VALORES E ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Com a finalidade de alcançar, de maneira plena, os objetivos apresentados neste Plano de Ação, serão observados e seguidos os preceitos abaixo formulados e que constituem os princípios básicos que regem a atuação do Conselho Regional de Corretores de Imóveis do Ceará.

Missão	Visão
<p>Fiscalizar o exercício profissional, com vistas a coibir a ilegalidade, a zelar pela preservação do bom conceito daqueles que trabalham legalmente e a disseminar o cumprimento do código de ética no seio da categoria, visando a oferecer à sociedade Corretores de Imóveis qualificados e empresas eficientes.</p>	<p>Buscar o aprimoramento institucional, mediante a implantação de um contínuo processo de inovação administrativa e de capacitação do quadro funcional, com a finalidade de proporcionar aos profissionais da corretagem de imóveis e à sociedade serviços de elevada qualidade.</p>

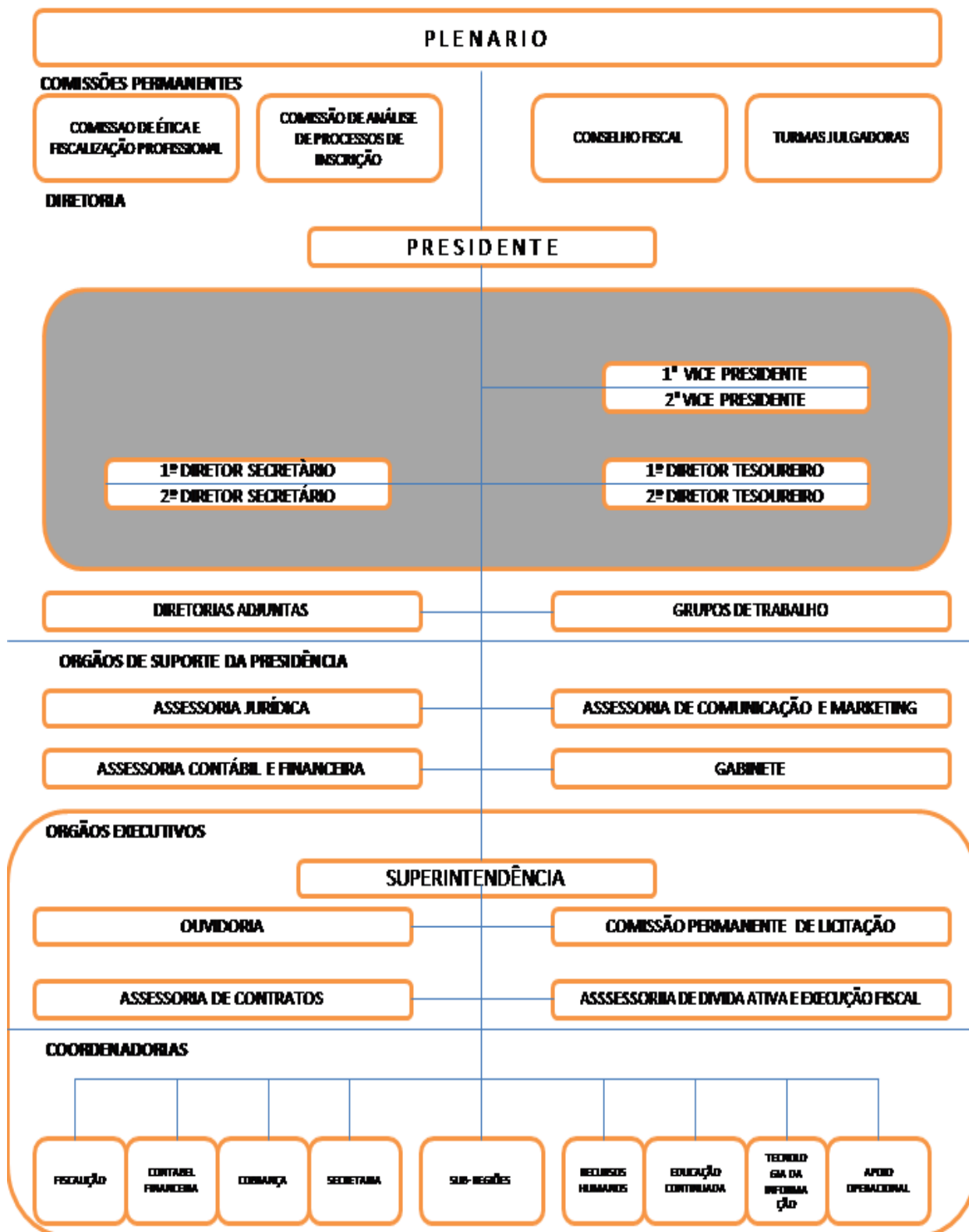
Valores
<p>Os dirigentes e o corpo funcional da instituição deverão fazer valer, sempre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• um excelente atendimento ao Corretor de Imóveis;</li> <li>• a estrita obediência aos princípios da ética e da moral;</li> <li>• a honestidade de propósitos no desenvolvimento das atividades;</li> <li>• a clareza e a sinceridade de comportamento com o público;</li> <li>• uma exemplar conduta profissional;</li> <li>• a melhoria constante das atividades profissionais,</li> <li>• um permanente bom humor</li> </ul>

## 2. PERSPECTIVAS PARA 2021

A fim de proporcionar mais eficiência e eficácia no desenvolvimento das atividades e aproveitar com mais propriedade a força de trabalho interna, a Diretoria promoveu uma atualização da estrutura organizacional na qual foram criadas novas unidades e agregadas algumas já existentes, sem aumento do quadro de pessoal, cuja aprovação se deu em reunião plenária realizada em agosto de 2020, na cidade do Crato, Ceará. Com isso, houve uma definição mais esclarecedora das competências das unidades administrativas e uma distribuição mais racional das atribuições e responsabilidade dos colaboradores.

O novo organograma está apresentando na página seguinte.

## ORGANOGRAMA



As unidades administrativas que compõem a estrutura organizacional, após um trabalho conjunto e democrático de planejamento, do qual participaram o presidente, os diretores, os conselheiros, o superintendente, os assessores e os coordenadores, pretendem desenvolver as ações a seguir apresentadas a fim de alcançar os objetivos e as metas que compõem este Plano.

**2.1. UNIDADE RESPONSÁVEL - COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO -** Compreende a unidade cuja finalidade é planejar, organizar, coordenar, controlar e executar as atividades relacionadas à ação de fiscalizar o exercício profissional.

**PROJETO 1 -** Melhoria da fiscalização de pessoas físicas e jurídicas.

**OBJETIVO -** Intensificar as ações de fiscalização, na capital e no interior, de maneira a elevar o número de diligências em relação ao ano de 2020, seja por ofício ou por denúncia.

- **META 1 -** Efetivar diligências, aqui entendidas como visitas a imobiliárias (inscritas, ou não), a escritórios de corretores, plantões de vendas e outras atividades pertinentes à ação de fiscalização, em todo o Estado, de tal sorte a obter um aumento de 40% (quarenta por cento) do total levado a termo no exercício de 2020.
- **JUSTIFICATIVA -**  
A finalidade precípua dos conselhos é fiscalizar o exercício profissional de tal sorte a evitar a ilegalidade e proteger a sociedade de ações nocivas praticadas por pessoas alheias ao mercado imobiliário. Nesse sentido, o Conselho Regional de Corretores de Imóveis já desenvolve um intenso trabalho de fiscalização, realizado por uma equipe composta por 8 (oito) Agentes Fiscais, dos quais 6 (seis) são lotados em Fortaleza e 2 (dois) no interior do Estado. Esses profissionais obtiveram um excelente desempenho no ano em curso, com uma expressiva elevação em todos os índices de avaliação. Para 2021, a diretoria da instituição, em comum acordo com a Coordenadoria de Fiscalização, fixou metas mais elevadas cujo alcance será capaz de coibir o exercício ilegal da profissão e firmar ainda mais a vitoriosa atuação do CRECI/CE no mercado imobiliário.
- **AÇÕES -**
  - Atuar de maneira efetiva na capital e no interior a atender, principalmente, às denúncias provenientes dos profissionais e da sociedade;



- Elaborar uma programação de diligência para o ano de 2021, destinada à capital e à região metropolitana, em finais de semana;
- Realizar blitz surpresas, de caráter educativo e fiscalizador.

### Planejamento de deslocamento para o interior do Estado

MÊS	PERÍODO	LOCALIDADE/REGIÃO
Jan	25 a 29	Crateús e Sertão dos Inhamuns
	25 a 27	Iguatu (Centro Sul)
Fev	23 a 26	Serra Grande (Ibiapaba)
	22 a 26	Quixadá – Quixeramobim
Mar	8 a 12	Litoral Oeste + Itapipoca
	15 a 19	Litoral Leste
	15 a 17	Iguatu (Centro Sul)
Abr	12 a 16	Crateús e Sertão dos Inhamuns
	19 a 21	Russas
	19 a 21	Itapajé / Itapipoca
Mai	18 a 21	Quixadá
	19 a 21	Iguatu (Centro Sul)
	19 a 21	Serra Grande (Ibiapaba)
Jun	16 a 18	Russas
	16 a 18	Maciço de Baturité
	21 a 25	Camocim – Jijoca – Acaraú
Jul	19 a 23	Litoral Oeste + Itapipoca
	26 a 30	Litoral Leste
	19 a 21	Iguatu (Centro Sul)
Ago	17 a 20	Maciço de Baturité
	24 a 27	Quixadá
	24 a 27	Serra Grande (Ibiapaba)
Set	13 a 17	Crateús e Sertão dos Inhamuns
	27 a 30	Litoral Oeste + Itapipoca
	27 a 29	Iguatu (Centro Sul)
Out	19 a 23	Litoral Oeste + Itapipoca
	19 a 23	Litoral Leste
	19 a 23	Camocim – Jijoca – Acaraú
Nov	22 a 26	Crateús e Sertão dos Inhamuns
	17 a 19	Russas
	17 a 19	Iguatu (Centro Sul)

**PROJETO 2** - Modernização de máquinas, equipamentos e aparelhos.

**OBJETIVO** - Adquirir máquinas e equipamentos capazes de incrementar o desempenho da equipe de fiscalização, mediante o uso de novas tecnologias e

veículos mais modernos, a proporcionar maior racionalidade aos procedimentos e economia ao processo.

- **META 2** - Comprar 4 (quatro) novos veículos a fim de renovar a frota da instituição;
- **META 3** - Vender os 5 (cinco) veículos com maior quilometragem;
- **META 4** - Adquirir 7 (sete) *tablets*, nos quais será instalado o sistema operacional com dispositivo para a lavratura de autos.
- **JUSTIFICATIVA** -  
A unidade de fiscalização busca sempre estar em consonância com novos processos operacionais e tecnologias mais inovadoras. Para tanto, prevê-se para o próximo ano a compra de novos veículos, em substituição aos automóveis mais usados, a utilização de *tablets*, a eliminar de vez as notificações em blocos de anotação, e o emprego de aparelhos celulares de alta definição, num esforço compreensível de racionalização do trabalho e de modernização da unidade.
- **AÇÕES** -  
- Proceder à abertura de processo licitatório;  
- Substituir as atividades manuais por operações digitais.

Ações a desenvolver	Cronograma de execução										
	jan	fev	mar	abr	maí	jun	jul	ago	set	out	nov
Proceder à abertura de processo licitatório	x										
Substituir as atividades manuais por operações digitais	x										

**PROJETO 3** - Promoção de campanhas específicas de valorização da profissão.

**OBJETIVO** - Promover ações específicas, na capital e no interior, capazes de proporcionar uma maior visibilidade e valorização da categoria, bem como esclarecer a sociedade sobre a importância da atuação profissional do Corretor de Imóveis.

- **META 5** - Realizar o CRECI Itinerante, todos os meses, com a finalidade de divulgar as ações da instituição no que se refere às atividades de Corretor de Imóveis e à fiscalização profissional.
- **JUSTIFICATIVA** -  
Uma maneira de tornar mais eficaz a ação da fiscalização é publicizar a atuação do Agente Fiscal mediante a promoção de campanhas e outras medidas capazes de sensibilizar a população.
- **AÇÕES** -  
- Treinar colaboradores para a execução de tarefas relativas ao atendimento ao público e à divulgação das atividades do CRECI;  
- Dar continuidade às ações do CRECI Itinerante, a tomar como base as ações realizadas no ano de 2020.

Ações a desenvolver	Cronograma de execução											
	jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	
Treinar colaboradores para a execução de tarefas relativas ao atendimento ao público e à divulgação das atividades do CRECI	x											
Dar continuidade nas ações do CRECI Itinerante, a tomar como base as ações realizadas no ano de 2020	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

<p><b>PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA</b></p> <p>Valor estimado do investimento –</p> <p>Fiscais - 8</p> <p>Viaturas - 6</p>	<p><b>Custo Operacional: R\$ 778.000,00</b></p> <p>Salários, diárias e ajuda de custo: R\$ 518.000,00</p> <p>Veículos, combustível e manutenção R\$ 260.000,00</p> <p>Rubricas Orçamentárias:</p> <p>Pessoal e encargos</p> <p>Diárias, passagens e ajuda de custo</p> <p>Manutenção de veículo</p>
--	---

**2.2. UNIDADE RESPONSÁVEL - COORDENADORIA CONTÁBIL-FINANCEIRA E PATRIMONIAL** - Trata-se da unidade encarregada do lançamento de todos os registros financeiros, contábeis e patrimoniais e de acompanhamento do orçamento.

**PROJETO 4** - Composição das peças exigidas por lei, na área financeira.

**OBJETIVO** - Elaborar o orçamento, os remanejamentos e a prestação de contas do exercício, em ação conjunta com o Diretor Tesoureiro, o Superintendente e o Assessor Contábil-Financeiro e submetê-los ao Presidente, à Diretoria e ao Plenário para análise e devida aprovação.

- **META 6** - Fixar o valor do orçamento para o ano de 2021 em R\$ 6.800.000,00 (seis milhões e oitocentos mil reais).

- **JUSTIFICATIVA** -

O levantamento de dados dos últimos exercícios e a análise das informações encontradas, aliados a outras variáveis, foram fundamentais para a projeção dos quantitativos que serão alocados no orçamento para o próximo ano. Com fundamento no estudo efetivado, foi possível estimar os valores previstos na receita e na despesa do ano vindouro, a partir do qual foram fixados todos os outros objetivos e metas que compõem este Plano de Ação.

Conclui-se, portanto, que o orçamento é a base diante da qual deverá seguir a trajetória de atividades do CRECI/CE no ano de 2021.

- **AÇÕES** -

- Apresentar relatórios contábeis ao Conselho Fiscal;
- Elaborar o remanejamento de dotações orçamentárias para fins de ajuste;
- Promover a reformulação do orçamento, quando necessário;
- Elaborar o orçamento para 2021;
- Atualizar o tombamento de todos os bens da instituição;
- Elaborar o Inventário atualizado.

Ações a desenvolver	Cronograma de execução											
	jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez
Elaborar o remanejamento da dotação orçamentária para fins de reajuste				x			x			x		
Apresentar Balançetes juntamente com o Contador				x			x			x		
Promover a reformulação do orçamento quando necessário				x			x			x		
Elaborar Orçamento 2022										x		
Realizar tombamento dos bens do CRECI										x		
Elaborar Inventário										x		

<p><b>Previsão Orçamentária</b></p> <p>Valor estimado do investimento - 11 colaboradores</p> <p><b>ESTA PREVISÃO AGREGA, TAMBÉM, OS VALORES RELATIVOS À COORDENADORIA DE COBRANÇA E À ASSESSORIA DE DÍVIDA ATIVA E EXECUÇÃO FISCAL.</b></p>	<p><b>Custo Operacional: R\$ 401.000,00</b></p> <p>Salários, diárias e ajuda de custo: R\$ 293.000,00</p> <p>Treinamentos: R\$ 3.000,00</p> <p>Correios: 90.000,00</p> <p>Equipamentos: R\$15.000,00</p> <p>Rubricas Orçamentárias:</p> <p>Pessoal e encargos</p>
---	---

### 2.3. UNIDADE RESPONSÁVEL - COORDENADORIA DE COBRANÇA

Trata-se da unidade encarregada da cobrança, da estruturação de procedimentos para a recuperação da inadimplência, da renegociação de dívidas e da implantação de melhorias com vistas ao acompanhamento e à arrecadação da anuidade vigente.

**PROJETO 5** - Desenvolvimento e implantação de novos mecanismos de cobrança.

**OBJETIVO** - Inovar os procedimentos relativos à cobrança a fim de melhorar a arrecadação e facilitar o pagamento por parte de Corretores e imobiliárias.

- **META 7** - Alcançar, no primeiro trimestre do próximo ano, o percentual mínimo de 30% da arrecadação da anuidade prevista para 2021.

- **JUSTIFICATIVA** -

Apesar de todas as dificuldades que surgiram durante o ano de 2020, o CRECI/CE desenvolveu ferramentas com o intuito de obter informações mais detalhadas sobre o pagamento da anuidade, com vistas a permitir que um maior número de corretores e imobiliárias possa ter acesso a descontos, facilidades de parcelamento e maiores prazos de pagamentos.

## AÇÕES -

- Divulgar pelo sítio eletrônico, redes sociais, *whatsapp* e e-mails as diversas formas de pagamento da anuidade, a ressaltar o desconto para pagamento antecipado;
- Facilitar a obtenção do boleto, a ser emitido, também, pelo sítio eletrônico do CRECI, inclusive com o parcelamento;
- Utilizar de maneira intensa as ferramentas de comunicação para fins de informar sobre a disponibilidade de efetuar o pagamento da anuidade de 2021;
- Parcelar a anuidade sem juros e multas;
- Fixar o prazo final de pagamento, sem acréscimo, até o dia 31 de março de 2021.

Ações a desenvolver	Cronograma de execução											
	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
Divulgar pelo sítio eletrônico, redes sociais, <i>whatsapp</i> e e-mails as diversas formas de pagamento da anuidade, a ressaltar o desconto para pagamento antecipado;	x	x	x									
Facilitar a obtenção do boleto, a ser emitido, também, pelo sítio eletrônico do CRECI, inclusive com o parcelamento;	x	x	x									
Utilizar de maneira intensa as ferramentas de comunicação para fins de informar sobre a disponibilidade de efetuar o pagamento da anuidade de 2021	x	x	x									
Parcelar a anuidade sem juros e multas;	x	x	x									
Fixar o prazo final de pagamento, sem acréscimo, até o dia 31 de março de 2021.	x	x	x									

**PROJETO 6** - Processamento da cobrança de modo a ensejar maior facilidade na negociação e no pagamento de dívidas para os profissionais e empresas do ramo imobiliário, em consonância com as normas estabelecidas pelo COFECI.

**OBJETIVO** - Promover a cobrança extrajudicial.

- **META 8** - Iniciar a cobrança administrativa das anuidades anteriores no primeiro semestre de 2021 e atingir o percentual de 70% do valor do orçamento do próximo ano, até o dia 30 de junho.
- **JUSTIFICATIVA** -  
A tentativa de recuperar créditos até o último dia do 1º semestre é uma medida coerente, principalmente se levar em conta que, tradicionalmente, a maioria de pagamento de anuidade é feita até 30 de junho de cada ano. Por essa razão, o CRECI/CE estabeleceu a data assinalada e promoverá esforços no sentido de alcançar a meta prevista.
- **AÇÕES** -
  - Utilizar de maneira intensa a técnica de telemarketing;
  - Enviar mensagens por e-mails e *whatsapp*;
  - Enviar a notificação de cobrança com prazo para regularização;
  - Encaminhar o termo de confissão de dívida, por e-mail.

Ações a desenvolver	Cronograma de execução											
	jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	
Utilizar de maneira intensa a técnica de telemarketing				x	x	x						
Enviar mensagens por e-mails e <i>whatsapp</i>				x	x	x						
Enviar a notificação de cobrança com prazo para regularização				x	x	x						
Encaminhar o termo de confissão de dívida por e-mail				x	x	x						

**PROJETO 7** - Efetivação de procedimentos legais de cobrança para devedores.

**OBJETIVO** - Protestar, na forma da lei, os inadimplentes com 3 (três) anuidades em aberto.

- **META 9** - Arrecadar 70% da receita proveniente desse perfil de inadimplente.
- **JUSTIFICATIVA** -  
A tomar como base os anos anteriores, prevê-se uma ação efetiva de cobrança das anuidades, visto ser constatado que durante esse período ocorre a maioria de pagamentos, a observar, sempre, todos os pressupostos legais.

- **AÇÕES -**

- Enviar notificação de cobrança com prazo para regularização;
- Protestar no Instituto de Protesto – IEPTB.

Ações a desenvolver	Cronograma de execução												
	jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov		
Enviar notificação de cobrança com prazo para regularização				x	x	x							
Protestar no Instituto de Protesto – IEPTB							x	x					

**PROJETO 8** - Inscrição do CADIN, de acordo com os preceitos legais.

**OBJETIVO** - Inscrever no Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal – CADIN - os inadimplentes com débito acima de R\$ 1.000,00 (um mil reais).

- **META 10** - Diminuir a inadimplência em 20% desse perfil de inadimplente.
- **JUSTIFICATIVA** -

Levando-se em conta os devedores que não atingem o perfil para a execução fiscal e que não vierem negociar a dívida no prazo de até 75 após o recebimento da notificação, o CRECI/CE adotará, conforme prevêem os ditames legais, uma nova medida de cobrança na qual esses inadimplentes passarão a ser inscritos no CADIN.

- **AÇÕES -**

- Enviar notificação de cobrança com prazo para regularização;
- Inscrever o inadimplente no CADIN (Banco Central).

Ações a desenvolver	Cronograma de execução												
	jan	fev	mar	Abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov		
Enviar notificação de cobrança com prazo para regularização				X	x	x							
Inscrever o inadimplente no CADIN (Banco Central)							x	x					

**PROJETO 9** - Cobrança de anuidade por telemarketing.

**OBJETIVO** - Continuar a cobrança de anuidades, por via telefônica, mediante o uso da técnica de telemarketing.

- **META 11** - Manter o atual sistema de cobrança por telefone, com a



estimativa de processar 8.000 (oito mil) telefonemas.

- **JUSTIFICATIVA -**

A utilização do chamado telemarketing obteve muito sucesso na cobrança de débitos anteriores. Por conta dessa medida que se mostrou muito favorável, pretende-se lançar mão da mesma técnica no ano de 2021.

- **AÇÕES -**

- Pesquisar e levantar no sistema a relação de devedores do exercício imediatamente anterior;
- Entrar em contato, por ligação telefônica, com os devedores a informar o valor do débito e a forma de pagamento;
- Atualizar dados cadastrais por ocasião do telefonema;
- Enviar por e-mail o boleto de pagamento com base na negociação feita.

Ações a desenvolver	Cronograma de execução											
	jan	fev	mar	Abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	
Pesquisar e levantar no sistema a relação de devedores do exercício imediatamente anterior							x	x	x	x	x	
Entrar em contato, por ligação telefônica, com os devedores a informar o valor do débito e a forma de pagamento							x	x	x	x	x	
Atualizar dados cadastrais por ocasião do telefonema							x	x	x	x	x	
Enviar por e-mail o boleto de pagamento de acordo com a negociação acertada							x	x	x	x	x	

**PROJETO 10 -** Descentralização da cobrança.

**OBJETIVO -** Criar as condições para que a cobrança seja processada, também, pelos colaboradores das Sub-regiões e Núcleos.

- **META 12 -** Treinar 1 (um) colaborador lotado em cada unidade do interior para executar as tarefas inerentes à cobrança de pessoas físicas e jurídicas da respectiva região.
- **JUSTIFICATIVA -**  
O CRECI/CE desenvolverá no próximo ano uma programação intensa nas Sub-regiões e Núcleos localizados no interior do Estado, com a execução de

uma série de atividades, dentre as quais estará incluída a cobrança de anuidades e de dívida ativa. Para tanto, ministrará treinamento para os colaboradores lotados nas unidades interioranas com vistas à consecução de tais tarefas. Utilizará, também, o programa a ser implantado em 2021, denominado CRECI Itinerante.

• **AÇÕES -**

- Ministrará treinamento a colaboradores selecionados;
- Acompanhar a inadimplência das sub-regiões e núcleos, de forma constante.

Ações a desenvolver	Cronograma de execução											
	jan	fev	mar	abr	Mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez
Ministrará treinamento a colaboradores selecionados				x								
Acompanhar a inadimplência das sub-regiões e núcleos, de forma constante				x	X	x	x	x	x	x	x	

<p><b>PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA</b> Valor estimado do investimento - 11 colaboradores</p> <p><b>ESTA PREVISÃO AGREGA, TAMBÉM, OS VALORES RELATIVOS À COORDENADORIA CONTÁBIL-FIANACEIRA E PATRIMONIAL E À ASSESSORIA DE DÍVIDA ATIVA E EXECUÇÃO FISCAL.</b></p>	<p><b>Custo Operacional: R\$ 401.000,00</b> Salários, diárias e ajuda de custo: R\$ 293.000,00 Treinamentos: R\$ 3.000,00 Correios: 90.000,00 Equipamentos: R\$15.000,00 Rubricas Orçamentárias: Pessoal e encargos</p>
--	---

**2.4. UNIDADE RESPONSÁVEL - COORDENADORIA DE SECRETARIA** - Trata-se da unidade encarregada de promover o atendimento ao profissional e às imobiliárias, no que se refere ao registro de pessoas físicas e jurídicas, na forma principal, secundária, suplementar e eventual. De igual modo, é responsável pela emissão de requerimento de transferência, cancelamento, suspensão de inscrição e processamento de inscrição de estagiários.

**PROJETO 11** - Aperfeiçoamento das etapas de registro.

**OBJETIVO** - Agilizar e aperfeiçoar o processo de registro de pessoas físicas, mediante a utilização de preenchimento de formulários e de geração de taxas, via

web, de forma a proporcionar maior celeridade ao processo.

- **META 13** - Fixar em 30 (trinta) dias o tempo máximo de registro de pessoas físicas.
- **JUSTIFICATIVA** -  
A Secretaria é o espaço no qual é processada a recepção aos Corretores de Imóveis que buscam uma solução para as suas demandas. Composta por uma bateria de 6 (seis) colaboradores, tem-se destacado como uma unidade que presta um excelente serviço, a considerar o desempenho avaliado pelo público externo. Para o ano de 2021, a Secretaria pretende racionalizar ainda mais as operações, a reduzir o tempo de atendimento e a solucionar os problemas apresentados, sem perca alguma da boa qualidade do atendimento.
- **AÇÕES** -  
- Receber e conferir a documentação exigida para o registro;  
- Gerar o boleto de pagamento de taxas.

Ações a desenvolver	Cronograma de execução											
	jan	fev	Mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	Dez
Receber e conferir a documentação exigida para o registro	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Gerar o boleto de pagamento de taxas	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

**PROJETO 12** - Capacitação do pessoal da Secretaria.

**OBJETIVO** - Proporcionar ao corpo funcional da Coordenadoria de Secretaria a oportunidade de uma maior capacitação profissional, mediante a promoção de cursos específicos.

- **META 14** - Promover 2 (dois) cursos de Atendimento ao Público.
- **JUSTIFICATIVA** -  
A capacitação de pessoas, com vistas à melhoria do padrão de produção, é fundamental para o sucesso de qualquer organização, razão pela qual é pretensão do CRECI/CE promover cursos de aperfeiçoamento dos colaboradores lotados na Coordenadoria de Secretaria. Tem-se a

consciência de que a Secretaria é a “porta de entrada” da instituição, levando-se à conclusão de que os colaboradores deverão ser especialistas em resolver problemas e atender às expectativas dos Corretores, a observarem os princípios da boa educação e da urbanidade. Com a rotatividade de pessoal, a unidade perde um pouco na qualidade e no tempo em treinar/capacitar novos estagiários e jovens aprendizes que por ela passam, o que deverá ser evitado em 2021.

- **AÇÃO -**

- Levantar as necessidades mais carentes no que diz respeito à capacitação de pessoal na área de atendimento ao público.

Ações a Desenvolver	Cronograma de execução											
	jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez
Levantar as necessidades mais carentes no que diz respeito à capacitação de pessoal na área de atendimento ao público.		x						X				

**PROJETO 13 -** Aquisição de máquinas e equipamentos.

**OBJETIVO -** Modernizar os equipamentos utilizados na unidade com vistas a agilizar os processos.

- **META 15 -** Adquirir 2 (dois) equipamentos coletor de assinatura digital e locar 1 (uma) impressora colorida.
- **META 16 -** Adquirir uma impressora para a emissão de carteiras de corretores por ocasião de inscrição inicial e também para a emissão de solicitação do CARP – Cartão Anual de Regularidade Profissional.

- **JUSTIFICATIVA -**

A tecnologia, no mundo de hoje, é uma ferramenta relevante no ambiente organizacional, uma vez que o uso de máquinas e processos atualizados contribui para a eficácia da gestão. Para quem trabalha em uma área que exige contato com o público, faz-se necessário contar com equipamentos capazes de ensejar rapidez no atendimento e segurança nos procedimentos,

razão pela qual se torna imprescindível que a unidade conte com aparelhos compatíveis com as tarefas realizadas.

- **AÇÃO -**

- Manter entendimentos com a unidade de licitação e compras para instituir o processo para adquirir os equipamentos relacionados.

Ações a Desenvolver	Cronograma de execução												
	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	
Manter entendimentos com a unidade de licitação e compras para instituir o processo para adquirir os equipamentos relacionados.	x												

**PROJETO 14 - Atualização do cadastro de pessoas físicas e de pessoas jurídicas (demanda permanente)**

**OBJETIVO -** Atualizar o cadastro de pessoas físicas e de pessoas jurídicas.

- **META 17 -** Promover um consistente trabalho com as demais coordenadorias com a finalidade de atualizar e higienizar, em até 80%, os dados de Corretores e de imobiliárias ao longo do ano.

- **JUSTIFICATIVA -**

Um grave problema que acomete a maioria dos CRECI diz respeito à desatualização de dados de pessoas físicas e jurídicas, a gerar reflexos negativos na ação de cobrança de anuidades e de falhas no processo de comunicação com aqueles inscritos na instituição. Pretende-se, com a iniciativa, realizar um profundo trabalho de pesquisa e de adoção de medidas que envolvam todas as coordenadorias para a solução do problema.

- **AÇÕES -**

- Levantar dados de todas as pessoas físicas e jurídicas que forem objeto da ação de fiscalização;
- Obter informações cadastrais de todos os profissionais e empresas atendidas pela Coordenadoria de Secretaria;
- Solicitar a colaboração da Coordenadoria de Fiscalização e da Ouvidoria

para o fornecimento de dados cadastrais de todos aqueles que requerem os serviços das unidades;

- Instruir as demais coordenadorias a solicitar a atualização de dados de Corretores e imobiliárias que demandam qualquer serviço do CRECI/CE.

Ações a desenvolver	Cronograma de execução											
	jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez
Levantar dados de todas as pessoas físicas e jurídicas que forem objeto da ação de fiscalização	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Obter informações cadastrais de todos os profissionais e empresas atendidas pela coordenadoria de secretaria	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Solicitar a colaboração da coordenadoria de ouvidoria para solicitar dados cadastrais de todos aqueles que requerem os serviços da unidade	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Instruir as demais coordenadorias a solicitar a atualização de dados de corretores e imobiliárias que demandam qualquer serviço do creci/ce	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

<p><b>PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA</b></p> <p>Valor estimado do investimento – 6 colaboradores</p>	<p><b>Custo Operacional: R\$295.000,00</b></p> <p>Salários, diárias e ajuda de custo: R\$ 277.000,00.</p> <p>Treinamentos: R\$ 3.000,00</p> <p>Equipamentos: R\$15.000,00</p> <p>Rubricas Orçamentárias:</p> <p>Pessoal e encargos</p> <p>Diárias, passagens e ajuda de custo.</p> <p>Treinamentos</p> <p>Equipamentos</p>
---	--

**2.5. UNIDADE RESPONSÁVEL - COORDENADORIA DE SUB-REGIÕES E NÚCLEOS** – Representa o órgão cuja finalidade é coordenar, prestar assistência e assessorar as Sub-Regiões e Núcleos para o fiel cumprimento dos objetivos daquelas unidades representativas do CRECI/CE.

**PROJETO 15** – Assistência constante às unidades do interior do Estado.

**OBJETIVO** - Prestar uma assistência permanente às unidades localizadas nas cidades interioranas.

- **META 18** - Visitar todas as unidades, pelo menos 2 (duas) vezes por semestre, ocasião em que levantará informações e elaborará relatório circunstancial sobre a situação encontrada.
- **JUSTIFICATIVA** -  
Uma das formas de melhor manter uma assistência produtiva às unidades que se encontram no interior do Estado é visitá-las periodicamente, a fim de levantar necessidades, corrigir disfunções e apontar caminhos mais adequados para atingir os objetivos fixados. Daí por que se faz necessário o estabelecimento de um programa de ação que contemple todos os aspectos relacionados ao trabalho a ser desenvolvido, com vistas a alcançar o máximo de eficiência, eficácia e efetividade.
- **AÇÕES** -
  - Assistir aos diretores, conselheiros e coordenadores de unidade do interior em assuntos relacionados à gestão de serviços de fiscalização, de registro, de disciplina e técnico-administrativos;
  - Receber e analisar as demandas das Sub-regiões e Núcleos e adotar as providências cabíveis;

- Redigir relatório com dados estatísticos sobre o desempenho das unidades e o quantitativo de entradas e cancelamento de Corretores e imobiliárias.

## 2.6. UNIDADE RESPONSÁVEL - COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS

- É a unidade que adota todos os procedimentos relativos à gestão de recursos humanos da instituição.

**PROJETO 16** - Levantamento de necessidades e carências administrativas.

**OBJETIVO** - Promover, de forma conjunta com a Superintendência, uma maior integração entre as unidades com a finalidade de integrar ações, dinamizar o fluxo de trabalho e melhorar o desempenho do pessoal.

- **META 19** - Realizar 3 (três) seminários de trabalho, com toda a equipe, para o levantamento de dados de cada unidade e a apresentação de demandas.
- **JUSTIFICATIVA** -  
O sucesso de toda organização é fruto de uma série de fatores positivos, dentre os quais se destaca o bom desempenho profissional das pessoas. Daí por que as empresas, sejam públicas ou privadas, estão a investir cada vez mais na formação e no aperfeiçoamento de recursos humanos. O CRECI/CE é seguidor dessa percepção, razão pela qual programou para o ano de 2021 uma série de iniciativas com o intuito de fortalecer a ação de seus colaboradores, da qual constam treinamentos, promoções e outras medidas motivadoras.
- **AÇÃO** -  
- Reunir toda a equipe, em encontros periódicos, para o ajuste de metas, a apresentação de sugestões e para a implantação de melhorias de correção em relação a possíveis disfunções.

Ações a desenvolver	Cronograma de execução									
	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov
Reunir toda a equipe, em encontros periódicos, para o ajuste de metas, a apresentação de sugestões... para a implantação de melhorias e correção de possíveis disfunções.		x			x			x		



**PROJETO 17** - Capacitação do pessoal.

**OBJETIVO** - Promover treinamento sistemático interno das equipes, de forma conjunta ou separada, para que os colaboradores possam desempenhar com mais eficiência as atividades e funções.

- **META 20** - Realizar pelo menos 1 (um) curso compatível com as atividades desempenhadas por cada unidade e 1 (um) curso para todo o corpo funcional da CRECI/CE, de acordo com o levantamento de necessidades de treinamento.
- **JUSTIFICATIVA** -  
O treinamento de pessoal constitui uma das mais técnicas mais utilizadas para capacitar o pessoal, seja no ambiente de trabalho seja em outras instituições.  
A fim de aperfeiçoar e especializar o corpo funcional, o CRECI/CE promoverá cursos para cada área específica de atuação como forma de habilitar as pessoas e de prestar um serviço de excelente qualidade.
- **AÇÕES** -  
- Realizar levantamento de necessidades de treinamento compatíveis com as demandas apresentadas;  
- Promover cursos internos, com a contratação de instrutores e especialista, a serem ministrados para uma unidade específica ou para toda a instituição.

Ações a desenvolver	Cronograma de execução								
	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out
Realizar levantamento de necessidades de treinamento compatíveis com as demandas apresentadas;		x		x		x		x	
Promover cursos internos, com a contratação de instrutores e especialistas a serem ministrados para uma unidade específica ou para toda a instituição.			x		x		x		x

**PROJETO 18** - Participação em eventos distintos.

**OBJETIVO** - Propiciar aos colaboradores (coordenadores e servidores) a oportunidade de participar de eventos e de conhecer os métodos e procedimentos de trabalho de outros Regionais.

- **META 21** - Encaminhar até o total de 10% (dez por cento) do quadro funcional (servidores e ocupantes de cargos de livre provimento) para participar de eventos em outros Regionais.
- **JUSTIFICATIVA** -  
As experiências exitosas desenvolvidas por outros Conselhos Regionais deverão servir de parâmetro para o CRECI/CE basear algumas de suas ações em prol da categoria. O conhecimento a ser absorvido em outras instituições servirá para balizar a atuação dos profissionais do CRECI em determinados campos específicos de atuação.
- **AÇÕES** -
  - Pesquisar distintos eventos promovidos pelos Regionais, cuja finalidade seja capaz de contribuir para o aperfeiçoamento profissional dos colaboradores do CRECI/CE, e submeter o nome dos selecionados à consideração da diretoria para a devida aprovação;
  - Custear a participação de colabores em eventos selecionados.

Ações a desenvolver	Cronograma de execução									
	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov
Pesquisar eventos promovidos pelos Regionais cuja finalidade seja capaz de contribuir para o aperfeiçoamento profissional dos colaboradores do CRECI/CE, submetendo o nome dos selecionados à consideração da diretoria para a devida aprovação;  Custear a participação dos colabores nos eventos selecionados.		x		x		x		x		

**PROJETO 19** - Execução das normas relativas ao pessoal.

**OBJETIVO** - Aplicar os instrumentos normativos de administração e de pessoal, no que diz respeito à política de concessão de benefícios sociais dos colaboradores.

- **META 22** - Reajustar a tabela de salários e gratificações e fixar a data do reajuste, a critério da diretoria, a tomar como base a inflação dos últimos 12 (doze) meses;
- **META 23** - Aplicar os preceitos estabelecidos no Plano de Cargos e Salários, de forma a atender os critérios de promoção por merecimento, conforme previsto no documento;
- **META 24** - Verificar a necessidade de nomeação e a possibilidade de preencher os cargos de Livre Provisão, de distintos níveis, a fim de atender às demandas apresentadas;

• **JUSTIFICATIVA** -

Os regulamentos e as normas que norteiam o comportamento, as atitudes e o desempenho dos recursos humanos de uma organização devem ser revistos periodicamente, sob pena de tornarem-se obsoletos e com aplicação inadequada. Assim é que se faz necessária, de forma permanente, a revisão e a atualização dos atuais documentos referentes à gestão de pessoas, como meio de praticar uma política de recursos humanos mais justa e mais compatível com as necessidades da instituição.

• **AÇÃO** -

- Instituir grupo de trabalho constituído pelo Presidente, pela Diretora Secretária, pelo Diretor Tesoureiro e pelo Superintendente para deliberar a respeito e adotar as medidas cabíveis.

Ações desenvolver	Cronograma de execução									
	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov
Instituir grupo de trabalho constituído pelo Presidente, Diretora Secretária, Diretor Tesoureiro e Superintendente para deliberar a respeito e adotar as medidas cabíveis.	X									

<p><b>PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA</b></p> <p>Valor estimado do investimento - 1 colaborador</p>	<p><b>Custo Operacional: R\$ 188.000,00</b></p> <p>Salários, diárias e ajuda de custo: R\$ 181.000,00</p> <p>Veículos, combustível e manutenção: R\$ 4.000,00</p> <p>Treinamentos: R\$ 3.000,00</p> <p>Rubricas Orçamentárias:</p> <p>Pessoal e encargos</p> <p>Diárias, passagens e ajuda de custo</p> <p>Manutenção de veículo</p> <p>Treinamentos</p>
---	--

**2.7. UNIDADE RESPONSÁVEL - COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO CONTINUADA** - É a unidade que tem como atribuição desenvolver atividades de formação e aperfeiçoamento profissionais, com vistas a proporcionar uma melhor qualificação aos Corretores de Imóveis.

**PROJETO 20** - Melhoria da capacitação profissional de Corretores de Imóveis da capital e do interior.

**OBJETIVO** - Prestar uma assistência constante e capaz de atender às demandas de capacitação profissional de Corretores de Imóveis com atuação na capital e no interior do Ceará.

- **META 25** - Promover distintos eventos de formação continuada (palestras, oficinas, seminários, *workshops* etc.), dentro da configuração abaixo.

<b>J</b>	<b>EVENTOS</b>	<b>QUANTIDADE</b>
<b>Q</b>	Quarta Nobre	12
<b>S</b>	Curso de Avaliação de Imóveis (PROECI)	4
<b>F</b>	Cursos <i>on-line</i> diversos	20
<b>R</b>	Reuniões Plenárias	2
<b>E</b>	Entrega de carteiras de estagiários	20
<b>I</b>	Entrega de carteiras definitivas	12
<b>C</b>	Encontros diversos	10

- **JUSTIFICATIVA** -

A atual gestão constatou uma concentração de esforços direcionados para Fortaleza, razão pela qual decidiu contemplar, com a mesma intensidade, uma

série de iniciativas que intensifiquem a participação da instituição nas regiões que possuem um registro expressivo de Corretores e de empresas imobiliárias. A medida pretende resgatar a importância dos profissionais da corretagem de imóveis que atuam nas cidades do interior do Ceará, de forma a proporcionar ao Corretor interiorano a mesma atenção e infraestrutura despendida ao colega fortalezense. Esse tipo de assistência será objeto do programa CRECI Itinerante.

- **AÇÕES -**

- Participar da elaboração da agenda de cursos para o interior;
- Fixar o cronograma de execução dos eventos;
- Recrutar e selecionar instrutores;
- Viajar para municípios interioranos a fim de participar de atividades educacionais do programa CRECI Itinerante;
- Organizar, acompanhar, controlar e avaliar a execução dos eventos.

**PROJETO 21** - Implantação de um novo programa de capacitação profissional.

**OBJETIVO** - Instituir o Programa de Aperfeiçoamento Profissional do Corretor de Imóveis (PROAFI), em ação conjunta com outras entidades.

- **META 26** - Colaborar para a elaboração do projeto de 2 (dois) cursos, denominados de: curso de Atualização do Corretor de Imóveis, presencial, com 150 horas-atividades, e curso de Gestão Imobiliária, presencial, com 180 horas-atividades.
- **META 27** - Ofertar e coordenar 1 (um) curso de cada modalidade na capital e 1 (um) no interior do Estado, conforme esclarecido na Meta 20.

- **JUSTIFICATIVA -**

A implantação de cursos de extensão é uma medida de maior relevância para o mercado, haja vista o fato de se ter comprovado a necessidade de oferecer ao Corretor ações de reforço ao curso de TTI e de atualização dos ensinamentos obtidos nos cursos de formação profissional, bem como um curso para capacitar gestores imobiliários. Por isso, o CRECI/CE promoverá os dois cursos assinalados, tanto na capital quanto no interior, como forma de contribuir para o aperfeiçoamento profissional de Corretores e de colaborar para a formação de gestores imobiliários.

- **AÇÕES -**

- Promover um levantamento das disciplinas e de docentes com competência para ministrá-las;
- Contatar pessoal qualificado para redigir os módulos de cada disciplina;
- Recrutar e selecionar instrutores para ministrar os cursos;
- Acompanhar a execução dos cursos e avaliar os resultados.

**PROJETO 22** - Instituição de ações integradas com o SINDUSCON.

**OBJETIVO** - Promover o evento denominado Café Imobiliário, em parceria com o Sindicato da Indústria da Construção Civil (SINDUSCON).

- **META 28** - Realizar pelo menos 6 (seis) Cafés Imobiliários, do qual constarão um desjejum matinal e uma palestra com um especialista sobre o mercado imobiliário ou sobre outros temas de interesse da categoria e das empresas que trabalham com a venda de imóveis.
- **JUSTIFICATIVA** -  
É relevante o estabelecimento de uma parceria formal entre as empresas construtoras, representadas pelo Sindicato da Indústria da Construção Civil - SINDUSCON - e os profissionais e empresas de corretagem de imóveis, representados pelo Conselho Regional de Corretores de Imóveis - CRECI - para a execução de atividades comuns que venham a beneficiar os integrantes de ambas as instituições. Assim é que uma das proposições deste Plano de Ação é a promoção do Café Imobiliário, iniciativa que agregará Corretores e Construtores, em torno de temas de interesse comum, ocasião em que ouvirão palestras, debaterão assuntos de mercado, tendências econômicas e outros assuntos que venham a contribuir para a dinamização dos negócios imobiliários.
- **AÇÕES** -
  - Participar da elaboração da agenda de palestras;
  - Fixar o cronograma de execução dos eventos;
  - Recrutar e selecionar palestrantes;

**PROJETO 23** - Ações integradas com o CRECI Itinerante

**OBJETIVO** - Manter um estreito relacionamento com o interior do Estado.

- **META 29** - Realizar pelo menos 10 (dez) viagens de acompanhamento

relativas ao programa CRECI Itinerante, ocasião em o representante da unidade prestará os serviços previstos na lista de oferta pré-concebida, em ação conjunta com a Coordenadoria de Secretaria e demais unidades que participarão da iniciativa.

- **JUSTIFICATIVA** – Levar ao Corretor de Imóveis do interior os serviços prestados pelo CRECI, bem como orientá-lo acerca dos direitos e deveres do profissional.
- **AÇÕES** -
  - Organizar, acompanhar, controlar e avaliar a execução dos eventos.

Ações desenvolver	Cronograma de execução -											
	jan	fev	mar	Abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez
Promover distintos eventos de formação continuada (palestras, oficinas, seminários, workshops etc,	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Promover junto ao Creci SP 4 turmas do curso de Avaliação Imobiliária	x			x			x			x		
Promover entregas de carteira de estágio e entrega de definitivas	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Visitar todas as unidades pelo menos 2 (duas) vezes por semestre, ocasião em que levantará informações e elaborará relatório circunstancial sobre a situação encontrada.	x			x				x			x	
Colaborar na elaboração do projeto de 2 (dois) cursos, denominados de: curso de Atualização do Corretor de Imóveis, presencial, com 150 horas-atividades, e curso de Gestão Imobiliária, presencial, com 180 horas-atividades e do Café Imobiliário.		x						x				

<p><b>PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA</b></p> <p>Valor estimado do investimento - 1 colaborador</p>	<p><b>Custo Operacional: R\$ 35.000,00</b></p> <p>Salários, diárias e ajuda de custo: R\$ 32.000,00</p> <p>Treinamentos: R\$ 3.000,00</p> <p>Rubricas Orçamentárias: Pessoal e encargos Treinamentos</p>
---	--

**2.8. UNIDADE RESPONSÁVEL - COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – TI -** É a unidade que elabora, executa, acompanha, controla e avalia todos os procedimentos da área de informática da instituição.

**PROJETO 24 -** Modernização da área de TI, com a aquisição de equipamentos e a adoção de outras medidas.

**OBJETIVO -** Dotar a Coordenadoria de Tecnologia da Informação (TI) de condições propícias à prestação de um serviço capaz de atender às necessidades da instituição.

- **META 30 -** Adquirir e implantar 2 *links* de internet, como instrumento de segurança, para um deles entrar em atividade quando o outro falhar;
- **META 31 -** Tornar a rede de computadores mais segura pela compra e instalação de 1 (um) *firewall* e de antivírus para 60 (sessenta) equipamentos;
- **META 32 -** Adquirir licenças do sistema operacional para as máquinas da instituição, num total de 60 (sessenta);
- **META 4 -** Adquirir licenças do pacote Office para as máquinas da sede e do interior, num total de 60 (sessenta).

• **JUSTIFICATIVA -**

Na atualidade, não se concebe mais a inexistência de uma produtiva e atualizada área de tecnologia da informação no âmbito das empresas, quer sejam públicas ou privadas. O CRECI/CE não escapa dessa realidade, uma vez que possui em cadastro com cerca de 19.000 (dezenove mil) inscritos, com os quais procura e necessita manter um processo permanente de comunicação. Daí por que é imprescindível contar com uma atuante e especializada unidade de Tecnologia da Informação.

- **AÇÃO -** Colaborar na fixação de todos os procedimentos licitatórios para a aquisição dos equipamentos requeridos.



**PROJETO 25** - Aperfeiçoamento e atualização do sítio eletrônico.

**OBJETIVO** - Participar da atualização do sítio eletrônico do CRECI e da implantação de novas funcionalidades.

- **META 33** - Alcançar o objetivo proposto até o dia 30 de abril de 2021.
- **JUSTIFICATIVA** -  
Na condição de uma ferramenta fundamental para manter um maior intercâmbio entre a instituição, os profissionais e as imobiliárias registradas, é da maior relevância que o sítio eletrônico esteja com Informações atualizadas e dispostas diuturnamente a serviço da categoria. Diante de tal fato, o sítio eletrônico do CRECI/CE será modificado, para melhor, em 2021 com informações que venham a assessorar e a auxiliar o profissional e as empresas a dinamizarem as transações imobiliárias.
- **AÇÃO** - Contratar por licitação ou desenvolver os produtos com colaboradores pertencentes ao quadro funcional da instituição.

**PROJETO 26** - Revisão e conserto do cabeamento elétrico da área de TI.

**OBJETIVO** - Rever e consertar o cabeamento elétrico que alimenta os computadores.

- **META 34** - Adquirir a fiação e demais implementos necessários à execução da tarefa até o dia 30 de abril de 2021.
- **JUSTIFICATIVA** -  
Tendo em vista que o cabeamento que fornece energia para o sistema eletrônico da instituição já é muito antigo e necessita de reparos e consertos, optou-se por rever toda a fiação e refazê-la com materiais e acessórios novos.
- **AÇÃO** - Repassar todo o cabeamento da sala do servidor de maneira organizada, a separar toda a parte de telefonia da parte de rede, bem como organizar o *rack* do servidor.

Ações a desenvolver	Cronograma de execução											
	jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez
Colaborar na fixação de todos os processamentos licitatórios para a aquisição dos equipamentos requeridos	x	x	x	x					x	x	x	x
Contratar por licitação ou desenvolver os produtos com colaboradores pertencentes ao quadro funcional da instituição.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Repassar todo o cabeamento da sala do servidor de maneira organizada, a separar toda a parte de telefonia da parte de rede, bem como organizar o rack do servidor.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA	Custo Operacional: R\$ 60.000,00
Valor estimado do investimento - 1 colaborador	Salários, diárias e ajuda de custo: R\$ 47.000,00 Treinamentos: R\$ 3.000,00 Equipamentos: R\$ 10.000,00 Rubricas Orçamentárias: Pessoal e encargos Diárias, passagens e ajuda de custo Treinamentos Equipamentos

**2.9. UNIDADE RESPONSÁVEL - ASSESSORIA JURÍDICA** - Trata-se da unidade cuja essência é desenvolver, com celeridade e excelência, todas as atribuições inerentes à área jurídica a fim de resguardar os interesses e prevenir as responsabilidades do CRECI/CE.

**PROJETO 27** - Dinamização permanente dos processos em julgamento.

**OBJETIVO** - Imprimir celeridade ao julgamento de processos de infração e de representação.

- **META 35** - Implantar e racionalizar procedimentos que permitam o aumento de pelo menos 10% do número de processos em julgamento.
- **JUSTIFICATIVA** -  
A rapidez na análise de processos e na emissão de pareceres é fator decisivo para uma adequada tomada de decisão. Nesse aspecto, a Assessoria Jurídica procurará dinamizar ainda mais as tarefas que lhe são inerentes, de forma a proporcionar ao CRECI/CE a segurança e a fundamentação imprescindíveis à obtenção de resultados favoráveis aos processos sob a sua responsabilidade.
- **AÇÕES** -
  - Estabelecer rotinas e digitalizar processos de representação com o intuito de agilizar a tramitação e implantar os mesmos procedimentos com os membros da CEFISP;
  - Organizar e assessorar as reuniões da CEFISP de julgamento e das Turmas Julgadoras a fim de que ocorram mais vezes e em períodos menores.

Ações a desenvolver	Cronograma de Execução									
	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov
Estabelecer rotinas e digitalizar processos de representação com o intuito de agilizar a tramitação e implantar os mesmos procedimentos com os membros da CEFISP.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Organizar e assessorar as reuniões da CEFISP de julgamento e das Turmas Julgador.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

**PROJETO 28** - Redução do número de litígios.

**OBJETIVO** - Empreender esforços para a prevenção e a redução de litígios.

- **META 36** - Atuar de forma preventiva e propositiva de modo a reduzir em pelo menos 10% os processos administrativos e judiciais em relação ao exercício de 2020.
- **JUSTIFICATIVA** -  
Antecipar-se aos fatos com a proposição de medidas que possam minimizar o surgimento de problemas é uma política de ação muito benéfica à gestão. A Assessoria Jurídica trabalha com essa perspectiva, porquanto orienta e tira dúvidas de todos que integram a instituição quanto à adoção de práticas e procedimentos administrativos que estejam consoantes com a legalidade.
- **AÇÕES** -
  - Encaminhar os processos de representação ao CRECICON, a pedido da(s) parte(s) ou de ofício, quando houver a possibilidade de conciliação/resolução;
  - Apresentar sugestões e propostas construtivas à diretoria executiva e aos coordenadores de unidades, em especial à Ouvidoria, para evitar ou resolver possíveis litígios;

- Dar continuidade à propositura de ações preventivas a todas as coordenadorias de unidades.

Ações desenvolver	Cronograma de Execução									
	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	no
Encaminhar os processos de representação ao CRECICON, a pedido da(s) parte(s) ou de ofício, quando houver a possibilidade de conciliação/resolução.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Apresentar sugestões e propostas construtivas à diretoria executiva e aos coordenadores de unidades, em especial à Ouvidoria, para evitar ou resolver possíveis litígios.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Dar continuidade às ações preventivas das coordenadorias	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

**PROJETO 29** - Manutenção permanente de ações de proteção da instituição.

**OBJETIVO** - Atuar de forma produtiva e constante com a finalidade de defender os interesses da instituição.

- **META 37** - Resguardar os interesses do Conselho perante o poder judiciário e órgãos da administração pública, a defender causas que ensejem resultados com 100% de vereditos a favor da instituição.
- **JUSTIFICATIVA** -  
É premissa básica da unidade defender, de maneira intransigente e dentro do arcabouço legal, os interesses do CRECI/CE em todas as questões nas quais estiver envolvido. A Assessoria Jurídica mantém uma tradição de analisar corretamente os processos e defender as causas com substancial

arrazoado legal, a ensejar a obtenção de decisões muito favoráveis à instituição no que diz respeito às ações judicializadas e administrativas.

- **AÇÕES -**

- Representar o CRECI/CE na esfera judicial e administrativa, em qualquer Instância, juízo ou tribunal, a atuar de forma direta.

- Agir de maneira antecipada aos fatos, a fim de resolver pendências e evitar problemas futuros.

Ações desenvolver	Cronograma de Execução									
	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov
Representar o CRECI/CE na esfera judicial e administrativa, em qualquer Instância, juízo ou tribunal, atuando de forma direta.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Agir de maneira antecipada aos fatos, a fim de resolver pendências e evitar problemas futuros.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

**PROJETO 30 -** Racionalização de processos e métodos de trabalho.

**OBJETIVO -** Promover ações para o aperfeiçoamento das atividades internas e externas, mediante a racionalização de métodos e processos.

- **META 38 -** Desenvolver e manter recursos essenciais para um melhor desempenho da unidade, necessários ao atendimento de demandas internas e externas.

- **JUSTIFICATIVA -**

O pragmatismo organizacional é, no mundo moderno, uma tendência praticada pelas empresas privadas e que ganha cada vez mais a adesão de instituições públicas. Fundamentada nessa premissa, a Assessoria Jurídica procura maximizar as ações levadas a efeito pela unidade a partir da aplicação de medidas que aprimorem os procedimentos e as atividades desenvolvidas, de maneira a oferecer ao público interno e externo um serviço de elevada qualidade.

• **AÇÕES -**

- Otimizar o atendimento interno e externo, por meio de triagem, por critérios de atendimento, por ordem de chegada, por assunto, por número de processos etc. de maneira a propiciar um melhor atendimento e encaminhamento da demanda apresentada;
- Estabelecer o calendário de atendimento interno e externo nos dias de terças e quintas-feiras, das 8 às 10 horas e das 14 às 16 horas.

Ações a desenvolver	Cronograma de Execução									
	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov
Otimizar o atendimento interno e externo, por meio de triagem, por critérios de atendimento, por ordem de chegada, por assunto, por número de processo etc., de maneira a propiciar um melhor atendimento e encaminhamento da demanda apresentada.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Estabelecer o calendário de atendimento interno e externo nos dias de terças e quintas-feiras, das 8 às 10 horas e das 14 às 16h	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

<b>PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA</b>	<b>Custo Operacional: R\$ 294.000,00</b>
Valor estimado do investimento - 5 colaboradores	Salários, diárias e ajuda de custo: R\$ 294.000,00
	Rubricas Orçamentárias: Pessoal e encargos

**2.10. UNIDADE RESPONSÁVEL - ASSESSORIA CONTÁBIL E FINANCEIRA -**

Compreende a unidade encarregada do lançamento de todos os registros financeiros, contábeis e patrimoniais e de acompanhamento do orçamento.

**PROJETO 31** – Elaboração de relatórios e de peças exigidas por lei, na área financeira e contábil.

**OBJETIVO** - Elaborar o orçamento, os remanejamentos, os balancetes, o balanço e a prestação de contas do exercício, em ação conjunta com o Diretor Tesoureiro, o Superintendente e a Coordenadora Contábil-Financeira e Patrimonial, e submetê-los ao Presidente, à Diretoria e ao Plenário para análise e posterior aprovação.

- **META 39** - Proceder à elaboração do orçamento de 2022 e o tombamento patrimonial até o dia 31 de outubro de 2021 e os remanejamentos, as reformulações de dotações e os balancetes nos meses de abril, julho e outubro de 2021, bem como a prestação de contas.
- **JUSTIFICATIVA** -  
Para a projeção dos quantitativos que serão alocados no orçamento do próximo ano, foi efetivado um levantamento de dados dos últimos exercícios e procedida uma análise das informações encontradas, aliados a outras variáveis. Com base no estudo realizado, foram estimados os valores previstos na receita e na despesa do ano vindouro, a partir do qual foram fixados os outros objetivos e metas que compõem este Plano de Ação. Depreende-se, desse modo, que o orçamento é a base diante da qual a instituição deverá seguir a trajetória de atividades, durante o ano de 2021.
- **AÇÕES** -
  - Elaborar e apresentar relatórios contábeis ao Conselho Fiscal;
  - Proceder o remanejamento de dotações orçamentárias para fins de ajuste;
  - Promover a reformulação do orçamento, quando necessário;
  - Elaborar o orçamento para 2022;
  - Assessorar a atualização e o tombamento de todos os bens da instituição;
  - Assessorar a execução do inventário patrimonial.



Ações a desenvolver	Cronograma de execução											
	jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez
Elaborar o remanejamento da dotação orçamentária para fins de reajuste				x			x			x		
Apresentar Balancetes				x			x			x		
Promover a reformulação do orçamento, quando necessário				x			x			x		
Elaborar Orçamento 2022										x		
Assessorar o tombamento dos bens										x		
Assessorar a elaboração do inventário										x		

**2.11. UNIDADE RESPONSÁVEL - ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO E MARKETING** - É a unidade cuja atribuição é manter um permanente processo de comunicação com a categoria, com o público interno e com a sociedade, de forma a divulgar as atividades promovidas pelo CRECI/CE mediante o uso das mais distintas mídias.

**PROJETO 32** - Comunicação ativa com diversos públicos.

**OBJETIVO** - Informar para o Corretor de Imóveis, para as imobiliárias e para a sociedade a importância da atuação da autarquia, como forma de proporcionar maior visibilidade às atividades desenvolvidas pelo Conselho e a utilizar, como mídia, as mais diversas plataformas e meios de divulgação.

- **META 40** - Veicular 100 (cem) programas produzidos no estúdio da TV CRECI Ceará, em Fortaleza, pela equipe da Assessoria de Comunicação e Marketing, veiculados na plataforma *Youtube*, como modo de intensificar a divulgação de medidas internas e atividades promovidas pelo Conselho e a estreitar cada vez mais a relação entre a autarquia e a sociedade.
- **JUSTIFICATIVA** - Em novembro de 2019, foi inaugurado o estúdio da TV CRECI Ceará, em Fortaleza, com o objetivo de dar cada vez mais visibilidade a todos os processos organizacionais no âmbito da instituição e divulgar notícias relacionadas com o mercado imobiliário. Assim sendo, no ano de 2020, foram realizadas 66 gravações, entre entrevistas, quadros fixos, programas e

reportagens. Ao utilizar várias plataformas (principalmente o *Youtube*) e diversos meios de divulgação sobre a importância da autarquia federal para o Corretor de Imóveis e para a população, o CRECI/Ceará informa ao público (sociedade e profissionais) as principais medidas adotadas pela instituição.

- **AÇÕES -**

- Utilizar de forma plena a TV CRECI como veículo de comunicação social e de marketing, pelo uso de uma ação direcionada para o mercado imobiliário e para a categoria dos Corretores de Imóveis, mediante o desenvolvimento de uma matriz de programação de real interesse público;
- Criar vinhetas atrativas para os programas;
- Criar animações em vídeos institucionais e quadros fixos;
- Convidar personalidades do mercado imobiliário e fontes relevantes para participação programas gravados no estúdio;
- Manter a periodicidade da programação e a boa qualidade de programas variados e atrativos, capazes de divulgar as ações desenvolvidas pela instituição, com a apresentação de informações que apontem tendências e divulguem notícias atualizadas sobre as transações imobiliárias.

**PROJETO 33** - Intensificação do processo comunicacional com a categoria.

**OBJETIVO** - Otimizar a comunicação entre o CRECI/CE e os Corretores de Imóveis

- **META 41-** Fixar o quantitativo mínimo de 50 (cinquenta) e-mails marketing, cada um deles com um conteúdo específico, e enviá-los para os Corretores e imobiliárias, com o devido registro, como meio de divulgar os mais variados eventos e notícias de interesse da categoria;
- **META 42** - Adquirir 1 (uma) plataforma de gestão para redes sociais, com o uso da qual será possível conhecer o perfil dos seguidores e, a partir disso, traçar novas estratégias de comunicação.

- **JUSTIFICATIVA -**

Na atualidade, por meio de uma plataforma de gestão para redes sociais, é possível conhecer o perfil dos seguidores e, a partir disso, traçar novas estratégias de comunicação. Considerada hoje uma das principais estratégias de marketing digital, o e-mail marketing constitui, portanto, uma ferramenta mais direta, eficiente, de baixo custo e que traz um grande retorno se for usado com estratégia e criatividade. Pesquisa recente efetivada pela instituição

constatou que os profissionais tomaram conhecimento dos eventos promovidos pelo CRECI/CE pelas redes sociais, e não pela correspondência via e-mail. Algumas plataformas de gestão para as mídias sociais oferecem programação de postagens e acompanhamento, em tempo real, de perfis, além de relatórios personalizados e dinâmicos para *Instagram*, *Facebook*, *YouTube* e *Google Analytics*.

- **AÇÃO -**
  - Adquirir uma plataforma de envio de e-mails marketing
  - Segmentar o público, mediante a utilização de uma nova plataforma de envio de e-mails marketing.

**PROJETO 34** - Melhoria permanente da comunicação interna.

**OBJETIVO** - Otimizar a comunicação interna (endocomunicação) no CRECI/CE e dar mais visibilidade a todos os colaboradores que contribuem para a resolução de demandas, mediante a divulgação das atividades de cada unidade.

- **META 43** - Diminuir o ruído e a ausência de comunicação entre as unidades e a Diretoria, otimizar as demandas, aumentar a autoestima do colaborador, mostrar as atividades desenvolvidas em cada coordenadoria e assessoria, a destacar a importância do trabalho de cada colaborador, por meio de 12 (doze) ações de *endomarketing* nas mais variadas formas.
- **JUSTIFICATIVA** -  
A endocomunicação e o endomarketing buscam informar, alinhar e engajar a equipe de trabalho tendo em vista a importância do capital humano para a instituição, visto proporcionar o alinhamento da equipe com a melhoria do ambiente de trabalho e a valorização dos colaboradores. A Assessoria de Comunicação e Marketing é considerada transversal, pois está relacionada a todos as unidades.
- **AÇÃO** -
  - Criar vídeos para serem exibidos na TV CRECI (via *YouTube*), nos quais será apresentado o trabalho dos colaboradores, com ênfase na ação de fiscalização.

**PROJETO 35** - Disseminação de informações sobre a importância do Conselho para a sociedade.

**OBJETIVO** - Divulgar o trabalho realizado pela Diretoria e conselheiros em jornais impressos, tevês, revistas, portais de notícias e rádios.

- **META 44** - Veicular 40 (quarenta) inserções na mídia, por meio de notas, entrevistas e reportagens.

- **JUSTIFICATIVA** -

No ano passado, por 14 (catorze) vezes, o CRECI/CE esteve presente como fonte em jornais impressos, tevês, revistas, portais de notícias e rádios. Uma assessoria de comunicação e marketing, bem articulada e experiente, com relacionamentos significativos com as mídias de tevês, rádio e jornais impressos, tem como propósito dar visibilidade a uma instituição ao gerar mídia espontânea. Com isso, conseguirá impactar, de maneira positiva, o fortalecimento da marca, a orientação de porta-vozes e o gerenciamento de crises, bem como traçar estratégias digitais.

- **AÇÕES** -

- Elevar a autoestima do profissional Corretor de Imóveis, que se sentirá mais valorizado a partir do momento em que vê a sua profissão em destaque;
- Aumentar a credibilidade do Conselho Regional de Corretores de Imóveis 15ª Região Ceará por meio de mídia espontânea;
- Fortalecer a imagem da instituição.

**PROJETO 36** - Fortalecimento das redes sociais do Conselho.

**OBJETIVO** - Tornar o *Facebook* e o *Instagram* do CRECI/CE referências nacionais e, com isso, fazer com que os profissionais e as imobiliárias sintam-se acolhidos, bem informados e mais próximos da instituição.

- **META 45** - Atingir o número de 800 (oitocentos) comentários nas mídias digitais, mediante o aumento de engajamento e de alcance das publicações, com um adequado patrocínio das postagens mais relevantes, visando a melhorar cada vez mais o posicionamento do CRECI/CE nas redes sociais.

- **JUSTIFICATIVA** -

Percebe-se a existência de um engajamento do CRECI/CE cada vez maior nas redes sociais, fato que se constata pelo aumento do número de curtidas e de

compartilhamentos de forma orgânica. É relevante destacar que os algoritmos existentes nas redes sociais, principalmente no *Facebook*, fazem com que as postagens cheguem a uma porcentagem quase nula em relação às pessoas que curtem uma determinada página. Em seus perfis na rede social, as pessoas acabam inserindo dados importantes sobre elas. Esses dados são informações que norteiam e ajudam a traçar o perfil do Corretor de Imóveis cearense e, assim, divulgar as informações do Conselho de forma assertiva.

• **AÇÕES -**

- Contratar uma empresa, ou um profissional capacitado, para realizar um trabalho de marketing digital, com gestão de tráfego;
- Definir uma dotação fixa para as ações de marketing, a ser gasta mensalmente, no que se refere à divulgação das atividades desenvolvidas pela instituição em redes sociais;
- Aumentar o alcance da comunicação com os Corretores de Imóveis de todo o Estado, onde se tem Sub-Regiões e Núcleos;
- Divulgar os eventos com mais assertividade, de maneira a garantir um maior público.

Ações a desenvolver	Cronograma de execução -										
	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	
Intermediar e produção de programas sobre o mercado imobiliário	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Segmentar o público, mediante a utilização de uma nova plataforma de envio de e-mails marketing	x	x									
Criar vídeos para ser exibidos na TV CRECI (via YouTube), no qual será apresentado o trabalho da diretoria, colaboradores e	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

conselheiros, com ênfase na ação de fiscalização.										
Treinar a equipe para operar, com proficiência e resultados positivos, a plataforma de gestão com vistas à análise de dados para as redes sociais do CRECI/CE	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Definir uma dotação fixa para as ações de marketing, a ser gasta mensalmente, no que se à divulgação das atividades desenvolvidas pela instituição em redes sociais	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Investir em campanhas de anúncios nas redes sociais, como <i>Facebook</i> e <i>Instagram</i> , cujo alcance promove o engajamento nas redes sociais	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

<p><b>PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA</b></p> <p>Valor estimado do investimento - 3 colaboradores</p>	<p><b>Custo Operacional: R\$ 194.000,00</b></p> <p>Salários, diárias e ajuda de custo: R\$ 144.000,00</p> <p>Ações Publicitárias – R\$ 50.000,00</p> <p>Rubricas Orçamentárias:</p> <p>Pessoal e encargos</p> <p>Serviços de publicidades</p>
---	---

**2.12. UNIDADE RESPONSÁVEL - GABINETE DA PRESIDÊNCIA** - Compreende a unidade administrativa que organiza a agenda do Presidente, presta-lhe assistência no recebimento e encaminhamento de documentos, organiza as reuniões de diretoria,

plenárias e gerencia o dia a dia do gabinete.

**PROJETO 37** - Assessoramento ao gabinete da presidência.

**OBJETIVO** - Tornar mais ágil e consistente o atendimento relativo às demandas apresentadas pelo público interno e externo.

**OBJETIVO** - Tornar mais ágil e consistente o atendimento relativo às demandas apresentadas pelo público interno e externo.

- **META 46** - Elevar o número de atendimentos mensais de 35 (trinta e cinco) para 45 (quarenta e cinco) pessoas, a considerar uma organização mais racional e produtiva da agenda do Presidente.

- **JUSTIFICATIVA** -

O Gabinete é a unidade que organiza a agenda do Presidente e racionaliza o fluxo de pessoas internas e externas que necessitam manter um contato com o dirigente maior da instituição. Além disso, adota as providências administrativas em relação a viagens e a atendimentos variados, motivo pelo qual necessita criar as facilidades capazes de maximizar o tempo que o Presidente dedica à instituição.

- **AÇÕES** -

- Organizar diariamente a agenda do Presidente;
- Adotar todas as providências relativas às viagens do presidente, de diretores, conselheiros, convidados e colaboradores;
- Assessorar a presidência e a diretoria na realização de reuniões plenárias e de sessões solenes para entrega de credenciais, a fornecer apoio administrativo e cerimonial.
- Redigir correspondências do Presidente e da diretoria e oficializar o registro de atas.

Ações a desenvolver	Cronograma de execução											
	jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez
Organizar diariamente a agenda do Presidente	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Adotar todas as providências relativas às viagens do presidente de diretores, conselheiros, convidados e colaboradores	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Assessorar a presidência e a diretoria na realização de reuniões plenárias e sessões solenes para entrega de credenciais, com apoio cerimonial	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Redigir correspondências do Presidente, da diretoria e oficializar o registro de atas	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

<b>PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA</b>	<b>Custo Operacional: R\$ 100.000,00</b>
Valor estimado do investimento - 1 colaborador	Salários, diárias e ajuda de custo: R\$ 90.000,00
	Treinamentos: R\$ 3.000,00
	Equipamentos: R\$ 7.000,00
	Rubricas Orçamentárias:
	Pessoal e encargos
	Diárias, passagens e ajuda de custo
	Treinamentos
	Equipamentos

**2.13. UNIDADE RESPONSÁVEL - OUVIDORIA** - É a responsável pelo atendimento, acompanhamento e resposta às manifestações dos usuários internos e externos, registradas sob a forma de opiniões, reclamações, denúncias, sugestões, críticas e



elogios.

**PROJETO 38** - Assistência permanente a Corretores e imobiliárias.

**OBJETIVO** - Tornar a Ouvidoria mais fortalecida e visível para os usuários internos e externos, a prestar uma colaboração permanente com essa clientela e a esclarecer dúvidas sobre o entendimento legal das relações existentes entre o Corretor de Imóveis e as imobiliárias.

- **META 47** - reduzir as demandas de reclamações para (2%), em 2021, a destacar que em 2020 o índice foi de 2,89%;
- **META 48** - elevar o grau de satisfação dos usuários dos nossos serviços para (90%), a ser avaliada por pesquisa específica;
- **META 49** - reduzir a média diária de atendimentos de 18,76 dia para 15 atendimentos.
- **JUSTIFICATIVA** -

A Ouvidoria está estruturada para responder às manifestações dos usuários internos e externos dentro de prazos pré-determinados, consoante a LAI - Lei de Acesso à Informação nº 12.527, de 18 de novembro de 2011; Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012, que regulamenta a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do caput do artigo 5º, no inciso II do § 3º do artigo 37 e no § 2º do artigo 216 da CF – Constituição Federal” e Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017 – que dispõe sobre participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública, LEI Nº 13.709/2018 de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

- **AÇÕES** -
  - Receber demandas na forma de opiniões, reclamações, sugestões, críticas e denúncias apresentadas pelos usuários internos e externos (Corretores de Imóveis, empresários do segmento imobiliário, colaboradores e sociedade);
  - Analisar e identificar as causas e procedências das manifestações recebidas e empenhar-se em resolver de acordo com a legislação.
  - Descentralizar os atendimentos da Ouvidoria e se fazer presente nas regiões: Norte, Sul, Centro Sul, Núcleos e onde se fizer necessário, a ampliar o acesso dos usuários aos serviços prestados.

- Promover ações de capacitação dos coordenadores para que sejam multiplicadores junto a seus coordenados.
- Reduzir ao máximo a burocracia, a fim de diminuir o grau de insatisfação dos usuários;
- Criar um sistema permanente de pesquisas de eventos, nas quais o participante responderá um rápido questionário mediante o uso de um *tablet*, para que se possa coletar esses dados e transformar em melhoria no atendimento com base das sugestões recebidas.

**PROJETO 39 - Assistência às unidades internas e externas**

**OBJETIVO** – Proporcionar uma assistência técnica a órgãos e a unidades da estrutura que requeiram conhecimento técnico em áreas específicas.

- **META 50** - A considerar uma demanda espontânea, não é possível quantificar as metas.
- **JUSTIFICATIVA** -  
A unidade de Ouvidoria realiza, ainda, uma série de atividades de assessoramento a outras unidades internas e mantém contatos e empreende ações com órgãos públicos e privados no que diz respeito ao esclarecimento de dúvidas e de questões polêmicas.
- **AÇÕES** -
  - Participar de audiências de conciliação no que se refere a trabalhos administrativos quanto à lavratura de termos de audiências do CRECICON – Comissão de Conciliação de Atendimento ao Consumidor;
  - Participar de audiências de conciliação no que se refere a trabalhos administrativos na lavratura de termos de audiências;
  - Integrar a Comissão Especial de Análise de Processos de Isenção/ Anistia de débitos, na condição de membro;
  - Promover consultas ao COFECI com o objetivo de dirimir questões de ordem administrativa em relação à inscrição secundária de pessoa jurídica; nome social; CNAI; e outras demandas de relevância para a categoria;
  - Apoiar a Coordenadoria de Secretaria no que refere ao encaminhamento de certificados de ensino médio a SEDUC – Secretaria de Educação, com o objetivo de requerer visto de confere e com isso evitar aprovar inscrições de novos corretores de imóveis com a apresentação de documento não autêntico

(falso);

- Realizar consultas de certificados de ensino médio de instituições de ensino de outros estados;
- Apoiar as Coordenadoria de Cobrança e Contábil-Financeira e a Assessoria de Dívida Ativa em negociações de débitos quando solicitados via a unidade de Ouvidoria.

Ações a desenvolver	Cronograma de Execução											
	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
Receber demandas na forma de opiniões, reclamações, sugestões, críticas e denúncias apresentadas pelos usuários internos e externos	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Analisar e identificar as causas e procedências das manifestações recebidas	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Descentralizar os atendimentos da Ouvidoria e se fazer presente onde se fizer necessário			x			x			x			x
Reduzir ao máximo a burocracia, para diminuir a insatisfação dos usuários.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

<p>Criar um sistema permanente de pesquisas de eventos, na quais o participante responderá um rápido questionário.</p>		x			x			x			x	
--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--

<p><b>PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA</b></p> <p>Valor estimado do investimento - 1 colaborador</p>	<p><b>Custo Operacional: R\$ 35.000,00</b></p> <p>Salários, diárias e ajuda de custo: R\$ 32.000,00</p> <p>Treinamentos: R\$ 3.000,00</p> <p>Rubricas Orçamentárias:</p> <p>Pessoal e encargos</p> <p>Treinamentos</p>
---	--

#### 2.14. UNIDADE RESPONSÁVEL - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO -

É a unidade que organiza, controla e executa as ações necessárias para o atendimento de pedidos de compras de produtos, bens e serviços por via de processos licitatórios ou compras diretas.

**PROJETO 40** - Reforma e ampliação da sede do Conselho Regional de Corretores de Imóveis – 15ª Região.

**OBJETIVO** – Proceder a todas as etapas do processo licitatório da reforma e da ampliação do prédio que abriga a sede do Conselho Regional de Corretores de Imóveis do Ceará, situado na Rua Padre Luís Figueira, 324, em Fortaleza, Ceará.

- **META 51** - Providenciar todos os procedimentos licitatórios referentes à reforma e à ampliação da sede, desde a contratação de profissionais, ou empresas de arquitetura e de engenharia, até a escolha da construtora encarregada da edificação do prédio, até 31 de julho de 2021.
- **JUSTIFICATIVA** -  
Nos últimos anos, houve uma significativa demanda quanto à oferta de serviços prestados pela instituição, em especial aqueles relacionados à capacitação profissional, à emissão de documentos, à negociação de

anuidade e a espaços adequados para a realização de reuniões das várias comissões e organismos de apoio existentes, tudo isso a ensejar a necessidade de se contar com espaços mais amplos e com a admissão de novos colaboradores. Em outras palavras: a área existente, na atualidade, já não suporta acolher, de forma produtiva e confortável, o expressivo número de profissionais que procuram a instituição e não é compatível, também, com uma racional disposição de mobiliário e alocação de colaboradores em seus postos de trabalho.

- **AÇÕES -**

- Pesquisar e contratar, no mercado, um profissional, ou uma empresa para elaborar os projetos de arquitetura e de engenharia;
- Licitar as empresas de engenharia para a construção do prédio;
- Designar um Fiscal do contrato;
- Acompanhar o trabalho do Agente Fiscal e a parte legal da contratação de empresas;
- Acompanhar as diversas etapas do projeto para fins de desembolso contratual.

Ações a desenvolver	Cronograma de execução										
	jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov
Licitação da reforma e construção da obra da sede do CRECI/CE	x	x	x	x	x	x	x				

**PROJETO 41** – Licitação para a construção do auditório da Sub-região de Sobral.

**OBJETIVO** - Cumprir as diversas etapas relativas ao processo licitatório para a construção do auditório da Sub-Região de Sobral, com endereço na Rua Mestre Letácio, 356 – Campos dos Velhos - Sobral – Ceará.

- **META 52** - Adotar as providências necessárias para a construção do auditório da Sub-Região de Sobral, que deverá estar pronto e inaugurado até o dia 30 de junho.
- **JUSTIFICATIVA** -  
A sede da instituição na cidade de Sobral é um ponto convergente para os

profissionais de vários municípios circunvizinhos, dentre os quais se destacam Forquilha, Acaraú, Coreaú, Meruoca, Massapê, Santana do Acaraú, Reriutaba, Tianguá, Viçosa, Ubajara, Ibiapina, São Benedito, Guaraciaba do Norte e Carnaubal, dentre outros, que procuram aquela representação do CRECI/CE para a solução de entraves encontrados no dia a dia. Isso ocorre tendo em vista que Sobral é considerada a principal cidade da micro-região Norte do Estado. Por outro lado, por uma questão de aplicação adequada de recursos e pela proximidade de Sobral com as cidades acima citadas, serão promovidos, doravante, naquele município, eventos distintos que agregarão Corretores e imobiliárias de toda a região. A considerar que a unidade de Sobral não possui um espaço adequado para abrigar um número expressivo de pessoas, e com a finalidade de realizar cursos, seminários e reuniões diversas, é necessária a construção de um auditório capaz de ser o local adequado para a realização dos mais diversos tipos de eventos.

• **AÇÕES -**

- Pesquisar e contratar, no mercado, um profissional, ou uma empresa para elaborar os projetos de arquitetura e de engenharia;
- Licitar as empresas de engenharia para a construção do prédio;
- Designar um fiscal do contrato;
- Acompanhar o trabalho do Agente Fiscal e a parte legal da contratação de empresas;
- Acompanhar as diversas etapas do projeto para fins de desembolso contratual.

Ações a desenvolver	Cronograma de execução										
	jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov
Licitação do auditório da Sub-Região CRECI/CE	x	x	x	x	x	x					

**PROJETO 42 -** Acompanhamento da atuação de gestores de contratos.

**OBJETIVO -** Acompanhar e orientar, junto aos respectivos gestores/fiscais, a

execução e o cumprimento de prazos de contratos administrativos para que o prestador cumpra as cláusulas contratuais estabelecidas.

- **META 53** - Revisar e redimensionar 100% (cem por cento) dos contratos administrativos para a melhoria das condições e diminuição de custos, juntamente com a Assessoria de Contratos, até dezembro de 2021.
- **JUSTIFICATIVA** -  
As contratações realizadas pela CRECI/CE precisam funcionar de maneira eficaz, sendo imprescindível a exigência da boa qualidade de produtos comprados e o acompanhamento pontual dos serviços contratados. A Lei nº 8.666/93, no artigo 67, prevê a fiscalização e o acompanhamento da execução contratual, no intuito de fazer valer o que foi firmado e a exigir o padrão de boa qualidade necessária aos serviços contratados.
- **AÇÕES** -
  - Agregar informações relevantes para contribuir para a melhoria dos trabalhos de gestores e fiscais de contratos administrativos, a garantir a eficiência da contratação e o alcance dos objetivos pretendidos;
  - Reunir os gestores e fiscais de contratos, a cada 3 (três) meses, para repassar informações relevantes que contribuam para a execução das atividades;
  - Receber os relatórios mensais de fiscalização dos contratos e manter atualizadas as portarias.

Ações a desenvolver	Cronograma de execução											
	jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez
Reunião com os gestores/fiscais.	x			x			x			x		
Entrega de relatórios pelos gestores/fiscais dos contratos administrativos	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

**PROJETO 43** - Padronização de procedimentos licitatórios.

**OBJETIVO** - Padronizar as ações institucionais, com relação a compras e a

contratações, com o uso de formulários, documentos e procedimentos de licitações e de compras diretas.

- **META 54** - Criar documentos, formulários e um fluxo de processo licitatório e de compras diretas padronizadas até o dia 28 de fevereiro de 2021.

- **JUSTIFICATIVA** -

A padronização de documentos consiste em definir uma forma de organização de dados. A maioria das Comunicações Internas (CI) com solicitações para aquisições/contratos chega à Comissão Permanente de Licitação com informações incompletas, porquanto faltam a descrição, ou a especificação, o quantitativo e a justificativa do objeto, indicação do fiscal do contrato e autorização do superior a gerar demora e prejuízo para o CRECI/CE. A padronização traz vários benefícios, dentre eles a redução de custos e de tempo de execução, diminui as chances de erros e aumenta a probabilidade de comprar ou contratar corretamente.

- **AÇÃO** -

- Apresentar à superintendência, e esta à diretoria, documentos e formulários criados para padronizar as demandas de unidades e o fluxograma de processos para a aquisição ou contratação, tanto por licitação como por compra direta.

Ações a desenvolver	Cronograma de execução											
	jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dDez
Apresentação de documentos, formulários e fluxogramas	x	x										

<b>PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA</b>	<b>Custo Operacional: R\$ 1.888.000,00</b>
Valor estimado do investimento - 2 colaboradores	Salários, diárias e ajuda de custo: R\$ 135.000,00 Treinamentos: R\$ 3.000,00 Obras e projetos – R\$ 1.750.000,00 Rubricas Orçamentárias: Pessoal e encargos Treinamentos

**2.15. UNIDADE RESPONSÁVEL - ASSESSORIA DE DÍVIDA ATIVA E DE EXECUÇÃO FISCAL** - Trata-se de unidade responsável pela estruturação e



acompanhamento de todos os procedimentos administrativos referentes ao lançamento do crédito tributário, bem como pela organização da cobrança extrajudicial do crédito já constituído em dívida ativa e, por fim, pela propositura e acompanhamento dos processos de execução fiscal.

**PROJETO 44** - Notificação de Inscrição em Dívida Ativa para os inadimplentes de 2020.

**OBJETIVO** - Iniciar os procedimentos referentes ao lançamento do crédito tributário.

- **META 55** - Realizar, no mês de abril, o envio de cerca de 7.000 (sete mil) notificações pelos correios, a cobrar, administrativamente, os créditos não pagos de 2020 e anuidades anteriores, bem como a informar sobre a inscrição em dívida ativa a fim de diminuir a inadimplência referente a anuidade de 2020.
- **JUSTIFICATIVA** -  
A notificação de inscrição em dívida ativa é o passo que inaugura o processo administrativo de lançamento tributário. Assim, realizar corretamente e em tempo hábil esses procedimentos assegura a validade, certeza e liquidez do crédito, a garantir ao Corretor o direito ao contraditório e a ampla defesa, dentro do processo administrativo, e a permitir ao Conselho o exercício do *múnus público* de forma plena e efetiva.
- **AÇÕES** -
  - Levantar no sistema Conselho.Net os relatórios referentes aos inadimplentes de 2020 e demais créditos anteriores a 2021, que ainda não tenham sido notificados ou objeto de Termo de Confissão de Dívida ou de Execução Fiscal;
  - Gerar as notificações em lotes, a fim de que sejam enviadas com o mesmo prazo, de modo a facilitar o controle e a organização dos demais prazos de cobrança;
  - Enviar, por AR digital, as notificações, também em lotes, visando à unificação de prazos.
  - Criar as pastas digitais do Processo Administrativo Fiscal – PAF 2021, de forma individualizada, com todos os documentos pertinentes;
  - Acompanhar o recebimento e o retorno dessas notificações, bem como a

apresentação de defesa e a realização de Termo de Confissão de Dívida, se for o caso, e realizar a organização pertinente na pasta do corretor;

- Emitir parecer sobre as defesas apresentadas;
- Finalizar e arquivar os PAF que nos quais não houve causas suspensivas.

Ações a desenvolver	Cronograma de execução											
	jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez
Relatórios Conselho.Net inadimplentes 2020	x	x	x									
Gerar e enviar notificações em lotes				x								
Criar as pastas digitais individualizadas; Acompanhar o retorno das notificações.				x	x							
Emitir parecer e arquivar os PAF finalizados					x	x						

**PROJETO 45** - Constituição de créditos anteriores a 2021, em Dívida Ativa, e processamento de ações de cobrança extrajudicial.

**OBJETIVO 56** - Realizar a Inscrição em Dívida Ativa de Devedores notificados que não apresentaram defesa e não pagaram, ou negociaram a dívida, e proceder com as ações de cobrança extrajudiciais.

- **META** - A fim de recuperar esses créditos, devem ser geradas em lote cerca de 6.000 (seis mil) Termos de Inscrição em Dívida Ativa e Certidões de Dívida Ativa, e armazenar esses documentos em pastas digitais de Corretores a fim de realizar as ações de cobrança extrajudicial, quais sejam: inscrição no CADIN e protesto no Cartório de Títulos.
- **JUSTIFICATIVA** -  
A inscrição em dívida ativa é imprescindível para que o CRECI esteja legalmente apto a realizar os procedimentos de cobrança extrajudicial, pois, como órgão público, é necessária, primeiramente, a constituição do crédito em dívida ativa, o que, como já mencionado, garante a validade, certeza e liquidez desse crédito, para que, só então, proceda-se com a ação de cobrança escolhida pelo órgão.
- **AÇÕES**

- Gerar, em lotes, por meio do sistema Conselho.Net, os Termos de Inscrição em Dívida Ativa e as respectivas Certidões de Dívida Ativa, a organizar cada uma na pasta digital do corretor;
- Fazer o levantamento de quantas anuidades cada Corretor deve, a fim de organizar as ações de cobrança, quais sejam, CADIN, Protesto e Execução Fiscal;
- Proceder com a inscrição no CADIM daqueles que devem duas anuidades;
- Proceder com a realização do protesto dos que devem três anuidades.

Ações a desenvolver	Cronograma de execução											
	jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez
Gerar os TIDA e CDA em lotes						x						
Fazer o levantamento de inadimplentes por anuidade						x						
Realizar a Inscrição no Cadin dos devedores de 2 anuidades							x					
Realizar o Protesto dos devedores de 3 anuidades							x					

**PROJETO 46** - Execução judicial de devedores com 4 (quatro) ou mais anuidades.

**OBJETIVO** - Executar judicialmente aqueles devedores cuja dívida se equipare ao valor de 4 (quatro), ou mais anuidades, conforme artigo 8º da Lei nº 12.514/2011.

- **META 57** - Ajuizar cerca de 4.000 (quatro mil) ações de execução fiscal, referentes a Corretores cujos créditos não adimplidos se equiparem ao valor de, no mínimo, 4 (quatro) anuidades vigentes, visando à recuperação desses créditos.
- **JUSTIFICATIVA** -  
O Conselho Regional de Corretores de Imóveis, por se tratar de uma Autarquia Federal, tem o poder-dever de realizar a cobrança de anuidades e demais créditos não adimplidos pelos seus inscritos. Isso significa que a lei obriga o CRECI a realizar a cobrança administrativa, extrajudicial e judicial, uma vez que se trata de créditos tributários. A ação de execução fiscal é medida obrigatória que busca a recuperação desses valores, a afastar a prescrição da dívida, bem como evitar a responsabilização dos gestores ante a observância dos mandamentos legais referente à persecução da dívida.
- **AÇÕES** -  
- Criar pastas digitais individualizadas para cada Corretor que será

executado, com os arquivos pertinentes à execução;

- Gerar, pelo sistema Conselho.Net as petições iniciais em lotes;
- Gerar e enviar à Coordenadoria Contábil-Financeira, para pagamento de custas judiciais, cujos comprovantes deverão constar na pasta digital;
- Protocolar as execuções fiscais no sítio eletrônico da Justiça Federal do Ceará.

Ações a desenvolver	Cronograma de execução											
	jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez
Criar as pastas digitais e gerar as petições iniciais em lotes.							x	x				
Gerar as custas judiciais e organizar os comprovantes nas pastas adequadas;							x	x				
Protocolar as execuções fiscais								x	x	x	x	

<p><b>Previsão Orçamentária</b></p> <p>Valor estimado do investimento - 11 colaboradores</p> <p><b>ESTA PREVISÃO AGREGA, TAMBÉM, OS VALORES RELATIVOS À COORDENADORIA CONTÁBIL-FINANCEIRA E PATRIMONIAL E À COORDENADORIA DE COBRANÇA.</b></p>	<p><b>Custo Operacional: R\$ 401.000,00</b></p> <p>Salários, diárias e ajuda de custo: R\$ 293.000,00</p> <p>Treinamentos: R\$ 3.000,00</p> <p>Correios: 90.000,00</p> <p>Equipamentos: R\$15.000,00</p> <p>Rubricas Orçamentárias:</p> <p>Pessoal e encargos</p>
--	---