

## **PORTARIA-COFECI Nº 046/2021**

Altera o Normativo que trata da  
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL do  
COFECI.

*“Ad referendum”*

O Presidente do Conselho Federal dos Corretores de Imóveis – COFECI, no uso das atribuições legais e regimentais;

CONSIDERANDO a necessidade de readequar a realização do trabalho do COFECI, modificando a composição das unidades organizacionais no organograma e consequentes descrições de competências,

### **R E S O L V E:**

Art. 1º - Alterar o Normativo ESTRUTURA ORGANIZACIONAL do Conselho Federal de Corretores de Imóveis - COFECI, de acordo os Anexos I a III que integram a presente Portaria.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor a partir do dia 01/07/2021 e revoga disposições em contrário, notadamente a PORTARIA-COFECI Nº 100/2019.

Brasília (DF), 17 de junho de 2021.

**ORIGINAL ASSINADO**  
**JOÃO TEODORO DA SILVA**  
Presidente

**HOMOLOGADA EM SESSÃO PLENÁRIA DE 02/12/2021**

# SUMÁRIO

<b>ANEXO I – NOÇÕES PRELIMINARES .....</b>	<b>3</b>
<b>I - DA FINALIDADE .....</b>	<b>3</b>
<b>II – DOS CONCEITOS.....</b>	<b>3</b>
<b>III – DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL .....</b>	<b>3</b>
<b>IV – DO QUADRO DE PESSOAL.....</b>	<b>4</b>
<b>V - DAS CONSIDERAÇÕES GERAIS .....</b>	<b>5</b>
<b>ANEXO II - ORGANOGRAMA .....</b>	<b>7</b>
<b>ANEXO III - DESCRIÇÃO DE COMPETÊNCIAS.....</b>	<b>8</b>
<b>1. CONTROLADORIA .....</b>	<b>8</b>
<b>2. OUVIDORIA .....</b>	<b>9</b>
<b>3. ASSESSORIAS .....</b>	<b>10</b>
<b>4. SUPERINTENDÊNCIA.....</b>	<b>11</b>
<b>5. CADASTRO.....</b>	<b>12</b>
<b>6. TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO.....</b>	<b>13</b>
<b>7. ADMINISTRATIVO .....</b>	<b>13</b>
<b>8. FINANCEIRO.....</b>	<b>15</b>
<b>9. CONTABILIDADE .....</b>	<b>16</b>

# **ANEXO I – NOÇÕES PRELIMINARES**

## **I - DA FINALIDADE**

Art. 1º - Este Normativo de Administração tem por finalidade redefinir e regulamentar a Estrutura Organizacional do Conselho Federal de Corretores de Imóveis, em conformidade com o Regimento Interno.

## **II – DOS CONCEITOS**

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

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

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

## **III – DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

Art. 5º - A estrutura organizacional do COFECI contempla o processo de divisão do trabalho, a alocação de responsabilidades e a distribuição de poder assim definida:

- I - Plenário - órgão superior de decisão colegiada;
- II - Diretoria – órgão principal de decisão colegiada;
- III - Conselho Fiscal - órgão de fiscalização auxiliar ao Plenário;
- IV - Comissões e Grupos de Trabalhos - órgãos colegiados específicos.

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

§ 2º - São órgãos de assessoramento direto e imediato ao Presidente:

- I - Controladoria;
- II - Ouvidoria;
- III - Assessorias.

§ 3º - São órgãos principais de apoio operacional às atividades estratégicas e tático/operacionais:

- I - Superintendência
- II - Cadastro
- III - Tecnologia da Informação

IV - Administrativo

V - Financeiro

VI - Contabilidade

Art. 6º - A representação gráfica do organograma do COFECI está demonstrada no Anexo II e engloba o desenvolvimento de atividades colegiadas e de suporte técnico e instrumental para o seu funcionamento.

§ 1º - Os colegiados, nos níveis de Plenário e Diretoria, representam a instância privilegiada das decisões do COFECI.

§ 2º - As Comissões e os Grupos de Trabalho constituem a célula básica de produção do COFECI no tocante às suas atividades finalísticas.

§ 3º - A Controladoria, a Ouvidoria e as Assessorias são unidades operacionais ligadas diretamente à Presidência do COFECI.

§ 4º - a Superintendência e demais unidades organizacionais são responsáveis pela operacionalização das atividades estratégicas e tático/operacionais, bem como pela execução dos serviços necessários às atividades finalísticas e meio do COFECI e suas competências organizacionais estão apresentadas no Anexo III.

#### IV – DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 7º - Entende-se por quadro de pessoal o número total de vagas de cargos do Plano de Cargos e Salários – PCS e de Cargos Livre Provimento (Função de Confiança e Cargo Comissionado) distribuído na estrutura organizacional, necessários ao funcionamento do COFECI.

§ 1º - O número total de vagas é definido em razão das necessidades de desempenho de atividades regulares ou específicas de cada unidade organizacional.

§ 2º - O quadro de pessoal é formado pelo conjunto de todos os postos de trabalho previstos para o COFECI, ocupados ou disponíveis, composto por:

- I - Cargos do PCS destinados ao provimento de pessoal para desempenho das atividades técnico-administrativas do COFECI; e
- II - Cargos de livre provimento vinculados à estrutura organizacional do COFECI, destinados às atividades de direção, chefia e assessoramento.

*Quadro 1. Quadro de Pessoal do COFECI*

UNIDADE ORGANIZACIONAL	TOTAL DE VAGAS	
	PCS	LIVRE PROVIMENTO
PRESIDÊNCIA / DIRETORIA: Controladoria, Ouvidoria e Assessorias.	50	15
SUPERINTENDÊNCIA: CADASTRO, Tecnologia da Informação, Administrativo, Financeiro e Contabilidade.		

Art. 8º - Os totais de vagas de cargos do PCS e cargo de livre provimento definido para o COFECI no Quadro 1, NÃO devem ser somados por abranger as seguintes situações:

§ 1º - Existe vaga de cargo do PCS e vaga de cargo de livre provimento, que é preenchida por um único empregado, simultaneamente.

§ 2º - As vagas dos cargos de livre provimento serão preenchidas por Portaria, em conformidade com o Normativo de Pessoal – Cargos de Livre Provimento.

Art. 9º - O quadro de pessoal deverá ser ajustado sempre que o ambiente interno / externo exigir mudança na estrutura organizacional do COFECI, tais como: criação, ampliação, diminuição ou extinção de unidade organizacional.

§ 1º - Poderão ocorrer alterações do quadro de pessoal em função de:

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

§ 2º - A unidade organizacional interessada em proceder a alteração no quadro de pessoal deverá encaminhar formalmente, ao Superintendente, minuciosa exposição de motivos, justificando a necessidade do ajuste proposto em função das competências organizacionais.

§ 3º - As solicitações de alterações do quadro de pessoal, devidamente analisadas pela Superintendência, serão encaminhadas ao Presidente que submeterá à decisão da Diretoria e do Plenário, se for o caso.

## **V - DAS CONSIDERAÇÕES GERAIS**

Art. 10º - A alteração e/ou adequação da estrutura organizacional do COFECI é da iniciativa do Presidente, ad referendum do Plenário.

Art. 11 - As unidades que compõem a estrutura organizacional, bem como as competências respectivas, poderão ser modificadas, sempre que houver necessidade de modernização e/ou ajustes na condução dos trabalhos do COFECI.

Art. 12 - O Presidente é responsável, a cada novo exercício, pela análise e acompanhamento das necessidades de modernização e/ou ajustes da estrutura organizacional, em conjunto com as demais chefias.

Art. 13 - Em caso de criação ou extinção de unidade organizacional, bem como reorganização das competências, é necessário compatibilizar o número de vagas estabelecidas no Quadro de Pessoal em relação à(s) unidade(s) envolvida(s).

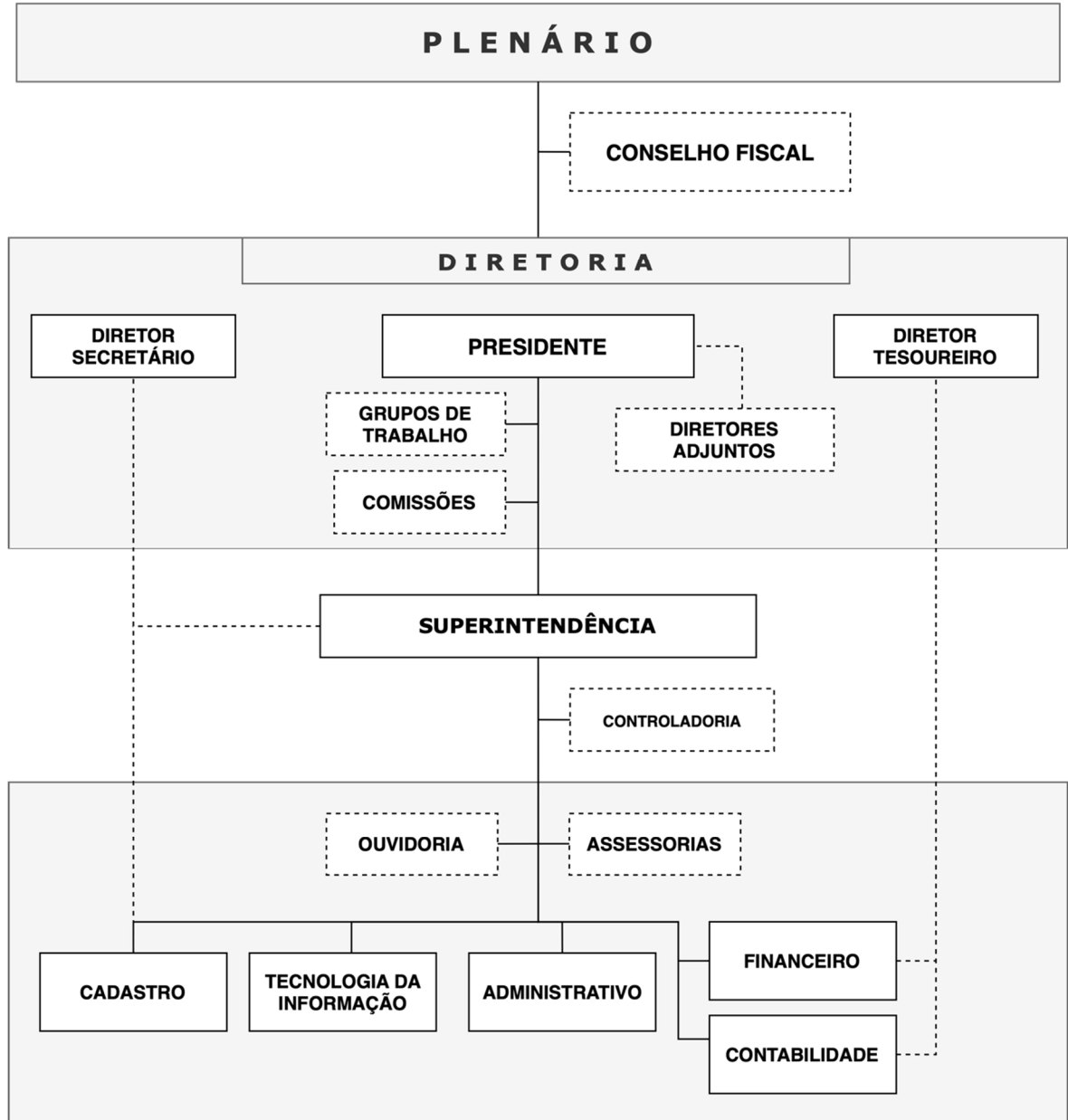
Art. 14 - Sempre que for constatada necessidade, o COFECI poderá deslocar, temporariamente, um ou mais empregados da unidade organizacional de origem, para atender a demandas de outra unidade, observadas as atribuições do cargo no PCS.

Art. 15 - Os casos omissos neste Normativo serão analisados e instruídos pelo Presidente, em conjunto com o Superintendência e submetido à decisão do Plenário.

## ANEXO II - ORGANOGRAMA

1. O organograma do COFECI tem a seguinte representação gráfica:

Julho / 2021



2. A estrutura organizacional engloba o desenvolvimento de atividades colegiadas com competências definidas no Regimento Interno.

## ANEXO III - DESCRIÇÃO DE COMPETÊNCIAS

As unidades organizacionais contempladas no organograma da Autarquia englobam o desenvolvimento de atividades com as competências a seguir definidas.

### 1. CONTROLADORIA

1.1. FINALIDADE: Assessorar o COFECI na supervisão da correta gestão administrativa, orçamentária, financeira e patrimonial, sob os aspectos de legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia.

1.2. COMPETE à Controladoria:

1.2.1. Acompanhar a execução do orçamento e dos programas de trabalho, para as verificações necessárias à utilização regular e racional dos recursos e bens para a avaliação dos resultados alcançados pelas unidades organizacionais do COFECI, verificando o cumprimento das normas, planos e procedimentos vigentes;

1.2.2. Orientar e subsidiar as instâncias responsáveis pelo planejamento, orçamento e programação financeira zelando pela fiel observância das normas legais e regimentais na prática dos atos de administração;

1.2.3. Criar condições indispensáveis para assegurar economicidade, eficiência e eficácia dos controles contábeis, financeiros e operacionais realizados pelas unidades organizacionais do COFECI;

1.2.4. Verificar o grau de confiança das informações e dados contábeis, financeiros e operacionais, sugerindo alterações, quando necessário;

1.2.5. Realizar o controle preventivo com o objetivo de evitar a ocorrência de erros, desperdícios ou irregularidades, mediante atuação prévia e o controle corretivo, visando à adoção de ações corretivas, após a detecção de erros, desperdícios ou irregularidades nos atos administrativos, mediante atuação posterior;

1.2.6. Verificar a existência de indicadores de desempenho que possibilitem avaliar a eficiência, a eficácia e a economicidade na execução dos projetos contábeis, financeiros e operacionais;

1.2.7. Estabelecer, implantar e monitorar o sistema de controle interno;

1.2.8. Estimular as melhores práticas de governança, possibilitando a redução de conflitos de interesse;

1.2.9. Verificar a aplicação de normas e procedimentos seguros e eficazes, visando a proteção e a integridade das informações e a manutenção da transparência dos atos administrativos;

1.2.10. Fomentar e controlar o sistema de gestão de riscos.

#### ➤ Auditoria Interna

1.2.11. Realizar acompanhamento, levantamento e inspeção nos sistemas administrativo, patrimonial e operacional nas unidades organizacionais, com vistas a verificar a legalidade e a legitimidade de atos de gestão dos responsáveis pela execução orçamentária-financeira e patrimonial,



bem como avaliar seus resultados quanto a economicidade, eficiência e eficácia;

- 1.2.12. Analisar os suprimentos de fundos concedidos e os processos de ressarcimento de despesas;
- 1.2.13. Analisar os processos de pagamentos decorrentes de contratação de bens e serviços, e outros;
- 1.2.14. Analisar os processos de licitação realizados pelo COFECI, as hipóteses de dispensa ou de inexigibilidade, bem como os contratos deles decorrentes, atentando para o cumprimento dos princípios básicos da legalidade, impessoalidade, moralidade, igualdade, publicidade e probidade administrativa;
- 1.2.15. Auditar o registro e o controle de contratos e/ou outros termos correlatos firmados pelo COFECI, no período de sua vigência, relativo às compras diretas, orientando os gestores/fiscais quanto à execução, ao acompanhamento e aos prazos em geral;
- 1.2.16. Propor a impugnação de atos de gestão vinculados à licitação e aos contratos administrativos considerados irregulares ou ilegais;
- 1.2.17. Sugerir a realização de auditoria, sindicância ou tomada de contas especial, sempre que a relevância das evidências encontradas na rotina de acompanhamento dos assuntos afetos à unidade organizacional a justificar;
- 1.2.18. Acompanhar os processos administrativos e disciplinares que impliquem prejuízo ao patrimônio do COFECI, observando a eventual apuração de responsabilidade;
- 1.2.19. Auditar contas, balancetes, balanços e demonstrativos contábeis do COFECI e propor medidas de saneamento de situações anormais ou passíveis de aperfeiçoamento.

## **2. OUVIDORIA**

- 2.1. FINALIDADE: Atender demandas dos profissionais registrados nos Crecis e da sociedade em geral.
- 2.2. COMPETE à Ouvidoria:
  - 2.2.1. Receber, registrar, examinar e dar tratamento adequado a reclamações, elogios e sugestões referentes a procedimentos e ações do COFECI;
  - 2.2.2. Responder a todos os questionamentos e acompanhar as providências adotadas, cobrando soluções e mantendo o usuário dos serviços do COFECI informado, com agilidade e transparência;
  - 2.2.3. Acompanhar a aplicação de normas para evitar práticas e condutas que contrariem os princípios éticos e os objetivos institucionais do COFECI;
  - 2.2.4. Divulgar sua finalidade e as formas de acesso a prestação dos seus serviços no COFECI.

### 3. ASSESSORIAS

3.1. FINALIDADE: Assistir técnica e administrativamente aos órgãos colegiados na tomada de decisão relacionada às atividades-fim do Sistema COFECI/Crecis.

3.2. COMPETE à Assessorias:

➤ **Prestar assessoria em assuntos jurídicos de interesse do COFECI:**

3.2.1. Analisando, emitindo pareceres e orientações sobre matéria jurídica;

3.2.2. Analisando e revisando instrumentos contratuais legais, bem como a elaboração de instrumentos e atos administrativos, convênios e acordos;

3.2.3. Atendendo a consultas sobre matérias jurídicas oriundas dos órgãos e entidades integrantes do sistema COFECI/Crecis;

3.2.4. Promovendo a defesa dos interesses do COFECI, em juízo ou fora dele;

3.2.5. Acompanhando e divulgando matérias jurídicas e mudanças na legislação de interesse dos órgãos de fiscalização do exercício profissional;

3.2.6. Acompanhando e supervisionando as atividades de advocacia exercida por profissionais externos contratados para atender demandas específicas, observados os limites éticos da profissão.

➤ **Prestar assessoria no âmbito das políticas e ações de comunicação do COFECI, junto ao sistema e à sociedade em assuntos relacionados:**

3.2.7. ao desenvolvimento de estratégias para consolidação e manutenção da imagem institucional;

3.2.8. a análise e revisão técnica, do conteúdo e da forma de divulgação de informações;

3.2.9. à manutenção de estreito relacionamento com as áreas de formação de opinião pública;

3.2.10. à veiculação na mídia de informações sobre o COFECI;

3.2.11. a promoção de eventos;

3.2.12. a execução de projetos editoriais de: jornais, boletins, revistas e outros informativos oficiais;

3.2.13. a formulação de políticas de relações públicas;

3.2.14. a produção, manutenção e atualização de vídeos e materiais gráficos de divulgação do COFECI.

➤ **Prestar assessoria ao Presidente no âmbito das ações e do acompanhamento de matéria legislativa de interesse do Sistema COFECI/Creci junto ao Congresso Nacional em assuntos relacionados:**

3.2.15. ao acompanhamento e tramitação de proposições legislativas, visando a definição e manutenção de diretrizes estratégicas do COFECI;

3.2.16. ao acompanhamento das matérias, em diversas instâncias do Congresso Nacional;

- 3.2.17. à elaboração de textos diversos como, projetos de lei, emendas, substitutivos, requerimentos, recursos, pareceres e votos;
- 3.2.18. à pesquisa e aquisição de documentos, textos e assuntos em geral;
- 3.2.19. a identificação de novas proposições legislativas que possam constituir matéria de interesse do Sistema, promovendo a divulgação, coleta de opiniões e sugestões, para análise e deliberação das comissões do COFECI;
- 3.2.20. à promoção e acompanhamento de representantes do Sistema em audiências e reuniões com parlamentares;
- 3.2.21. a manutenção de estreito relacionamento com agentes e instâncias parlamentares.
- **Prestar assessoria técnica em assuntos relacionados ao processo de gestão contábil nas atividades relativas:**
  - 3.2.22. a manutenção e a atualização do Plano de Contas;
  - 3.2.23. a fiscalização e acompanhamento contábil dos recursos, valores e bens do COFECI;
  - 3.2.24. a apropriação das receitas e despesas;
  - 3.2.25. a elaboração de relatórios, balancetes, balanços e demonstrativos contábeis;
  - 3.2.26. ao acompanhamento e execução orçamentária;
  - 3.2.27. a elaboração da prestação de contas ao COFECI;
  - 3.2.28. a análise dos processos de Prestação de Contas para subsidiar a apreciação pelo Plenário do COFECI;
  - 3.2.29. a emissão de pareceres sobre procedimentos internos;
  - 3.2.30. a atualização de dados econômicos e financeiros.
- **Prestar assessoria técnica no planejamento, na organização, no desenvolvimento e na avaliação das atividades relativas:**
  - 3.2.31. a organização e método;
  - 3.2.32. ao desenvolvimento organizacional;
  - 3.2.33. ao planejamento técnico administrativo;
  - 3.2.34. ao orçamento-programa.

#### **4. SUPERINTENDÊNCIA**

- 4.1. FINALIDADE: Planejar, organizar, coordenar, supervisionar, controlar e executar as atividades de produção técnica e de apoio administrativo ao funcionamento do Plenário, Comissões e Grupos de Trabalho do COFECI.
- 4.2. COMPETE à Superintendência:
  - 4.2.1. Assistir o presidente na sua representação política, de comunicação social e administrativa, em assuntos relacionados:
    - 4.2.1.1. às atividades de secretaria geral do Presidente;

- 4.2.1.2. à assessoria parlamentar;
- 4.2.1.3. à assessoria de comunicação;
- 4.2.1.4. à assessoria de marketing e eventos;
- 4.2.1.5. à assessoria de projetos especiais.
- 4.2.2. Acompanhar os procedimentos de licitação, após a fase preparatória visando o alcance do interesse público pretendido com a licitação;
- 4.2.3. Responder a consultas de licitações na modalidade pregão, se for o caso;
- 4.2.4. Prestar assistência aos conselheiros federais, mediante apoio técnico e administrativo, para o desempenho de suas funções;
- 4.2.5. Elaborar proposta de calendário de reuniões do plenário, das comissões e dos grupos de trabalho;
- 4.2.6. Supervisionar e integrar as atividades de apoio técnico aos serviços institucionais do COFECI com:
  - 4.2.6.1. os Conselhos Regionais de Corretores de Imóveis;
  - 4.2.6.2. outros conselhos profissionais e entidades afins nacionais e internacionais;
  - 4.2.6.3. os órgãos, organizações e entidades ligadas ao Poder Público;
  - 4.2.6.4. todos os segmentos externos e de interesse institucional.
- 4.2.7. Coordenar as atividades internas de planejamento, programação e orçamentação relacionadas à unidade organizacional;
- 4.2.8. Organizar e executar as atividades de apoio administrativo ao Presidente;
- 4.2.9. Preparar, antecipadamente, as reuniões do Plenário do Conselho;
- 4.2.10. Acompanhar as reuniões do Plenário, assistindo ao Presidente da mesa e anotando os pontos relevantes;
- 4.2.11. Elaborar as atas de reuniões do Plenário;
- 4.2.12. Manter o arquivo das atas e documentos inerentes às sessões plenárias;
- 4.2.13. Dar encaminhamento e acompanhar o cumprimento das decisões do Plenário;
- 4.2.14. Acompanhar e apoiar os trabalhos das Comissões e Grupos de Trabalho inclusive quanto ao cumprimento dos prazos de apresentação de produtos ao Plenário;
- 4.2.15. Controlar a entrada e saída de processos e expedientes de rotina;
- 4.2.16. Atender ao público quanto às informações gerais pertinentes ao COFECI.

## **5. CADASTRO**

- 5.1. FINALIDADE: Emitir cédulas de identidade e Cartão Anual de Regularidade Profissional - CARP, bem como expedir Certificados de Registro de Avaliador

Imobiliário – CNAI e Diploma Anual de Regularidade Empresarial – DAREM para os Corretores de Imóveis e Imobiliárias, inscritos nos Conselhos Regionais.

5.2. COMPETE ao CADASTRO:

5.2.1. Expedir Certificados de Registro de Avaliador Imobiliário (CNAI) para os Corretores de Imóveis inscritos nas Autarquias Regionais;

5.2.2. Emitir Cartão Anual de Regularidade Profissional (CARP) com efeito de Cédula de Identidade Profissional para todos os profissionais inscritos no Sistema COFECI-CRECI;

5.2.3. Emitir Diploma Anual de Regularidade Empresarial – DAREM para todas as imobiliárias inscritas no Sistema COFECI-CRECI.

## 6. TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

6.1. FINALIDADE: Desenvolver atividades de planejamento, coordenação, acompanhamento e controle relacionados aos serviços de tecnologia da informação no COFECI.

6.2. COMPETE à Tecnologia da Informação:

6.2.1. Manter o Banco de Dados atualizado dos cadastros dos corretores de imóveis;

6.2.2. Acompanhar o desenvolvimento tecnológico na área de informática e propor soluções adequadas às necessidades do COFECI;

6.2.3. Identificar, propor e desenvolver sistemas informatizados específicos para as rotinas internas do COFECI;

6.2.4. Coordenar a interligação entre as áreas de informática dos regionais (CRECI) e do COFECI;

6.2.5. Gerenciar o desenvolvimento de bancos de dados de interesse do COFECI;

6.2.6. Suprir as necessidades internas de informática relacionadas com atendimento aos usuários, redes, Internet, desenvolvimento de aplicações e banco de dados.

## 7. ADMINISTRATIVO

7.1. FINALIDADE: Planejar, organizar, coordenar, controlar e executar as atividades administrativas no que concerne aos recursos material, patrimônio e demais serviços necessários ao funcionamento do COFECI.

7.2. COMPETE ao Administrativo:

7.2.1. Realizar abertura e acompanhamento de processo em geral;

7.2.2. Administrar a abertura, o recebimento, o registro, a distribuição, o controle da tramitação, as rotinas (juntada por apensação, juntada por anexação, desapensação, desentranhamento, encerramento, retirada de folha ou peça, numeração de folhas), o arquivamento, o desarquivamento e a transferência dos processos;

- 7.2.3. Registrar, em sistema informatizado, as informações sobre as principais características dos processos;
- 7.2.4. Encaminhar os processos a Assessoria Jurídica para análise e parecer.
- 7.2.5. Prover e controlar a execução dos serviços de:
  - 7.2.5.1. manutenção de bens imóveis, móveis e equipamentos;
  - 7.2.5.2. telefonia;
  - 7.2.5.3. reprografia;
  - 7.2.5.4. recepção;
  - 7.2.5.5. limpeza;
  - 7.2.5.6. transporte;
  - 7.2.5.7. vigilância.
- 7.2.6. Executar mudanças e remanejamento de móveis, equipamentos, instalações elétricas, telefones e divisórias;
- 7.2.7. Executar ou fiscalizar a manutenção e a conservação dos equipamentos e máquinas;
- 7.2.8. Receber, registrar, classificar, distribuir, expedir e controlar as correspondências;
- 7.2.9. Classificar, registrar, cadastrar e tomar bens do ativo imobilizado;
- 7.2.10. Promover periodicamente a conferência da carga de bens patrimoniais e de materiais de consumo relacionados, distribuídos às diversas unidades do COFECI;
- 7.2.11. Acompanhar e orientar as atividades relativas às inclusões de bens do ativo imobilizado;
- 7.2.12. Manter o registro das baixas do ativo imobilizado;
- 7.2.13. Fazer aquisições de materiais e serviços, sob forma direta;
- 7.2.14. Apoiar a Comissão Permanente de Licitação - CPL na fase preparatória do processo de licitação;
- 7.2.15. Supervisionar, controlar e acompanhar os contratos firmados pelo COFECI;
- 7.2.16. Representar o COFECI junto aos órgãos de trânsito;
- 7.2.17. Organizar e controlar a manutenção, utilização e documentação de veículos;
- 7.2.18. Administrar veículos locados;
- 7.2.19. Providenciar a aquisição de material e a contratação de serviços necessários ao COFECI;
- 7.2.20. Efetuar pesquisas de preço, de qualidade de material e de serviços no mercado;
- 7.2.21. Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;
- 7.2.22. Apoiar os trabalhos da Comissão de Licitação em relação a material e serviços administrativos;

7.2.23. Providenciar periodicamente a divulgação das aquisições de materiais e serviços;

7.2.24. Alocar, armazenar, controlar o estoque e a distribuição de material.

## **8. FINANCEIRO**

8.1. FINALIDADE: desenvolver atividades de planejamento, análise, avaliação, controle, no assessoramento técnico das questões financeira do COFECI.

8.2. COMPETE ao Financeiro:

8.2.1. Supervisionar, orientar, consolidar e apresentar propostas, instrumentos e relatórios financeiros para análise e decisão superior;

8.2.2. Garantir a regularidade e a legalidade das operações orçamentárias, contábeis e financeiras do COFECI;

8.2.3. Orientar e assistir tecnicamente o Chefe de Gabinete e o Presidente do COFECI em matéria orçamentária, contábil, financeira e de auditoria;

8.2.4. Supervisionar a aplicação dos recursos e disponibilidades financeiras do COFECI;

8.2.5. Coordenar as atividades de planejamento, programação, controle e avaliação de resultados nas áreas financeiras e de contabilidade;

8.2.6. Executar e controlar o orçamento do COFECI;

8.2.7. Elaborar a programação orçamentária e financeira em conformidade com as propostas aprovadas pela Diretoria;

8.2.8. Elaborar sistematicamente demonstrativos da execução orçamentária.

8.2.9. Controlar a entrada e saída de recursos financeiros do COFECI;

8.2.10. Efetuar pagamentos e recebimentos em geral previamente processados e autorizados;

8.2.11. Elaborar relatórios de acompanhamentos financeiros;

8.2.12. Controlar certidões e documentos fiscais do COFECI;

8.2.13. Calcular, reter e recolher tributos e contribuições;

8.2.14. Executar os serviços de emissão de passagens, pagamento de diárias e reserva de hospedagens;

8.2.15. Controlar, registrar e distribuir as requisições de passagens áreas.

### **➤ RECURSOS HUMANOS**

8.2.16. Supervisionar, coordenar e integrar, as atividades de administração dos recursos humanos e materiais e de apoio administrativo;

8.2.17. Promover e avaliar o desenvolvimento e aplicação de política de pessoal;

8.2.18. Garantir a qualidade e eficiência dos serviços logísticos e de apoio ao COFECI;

8.2.19. Garantir a segurança no ambiente de trabalho;

- 8.2.20. Zelar pelo controle e manutenção das informações documentais do COFECI;
- 8.2.21. Coordenar as atividades de planejamento, programação, controle e avaliação de resultados nas áreas de recursos humanos e materiais;
- 8.2.22. Proceder ao cumprimento da legislação trabalhistas, dos acordos coletivos de trabalhos e dos normativos de pessoal do COFECI;
- 8.2.23. Administrar o Plano de Cargos e Salários – PCS;
- 8.2.24. Operacionalizar o ingresso e saída de empregados e estagiários do COFECI;
- 8.2.25. Organizar e executar folha de pagamentos de pessoal e encargos sociais;
- 8.2.26. Administrar programas de benefícios, de treinamento e desenvolvimento de pessoal;
- 8.2.27. Administrar o processo de progressão funcional;
- 8.2.28. Acompanhar e atualizar a legislação trabalhista, previdenciária e tributária e apoiar tecnicamente negociações trabalhistas.
- 8.2.29. Realizar procedimentos administrativos inerentes a:
  - 8.2.29.1. admissão de pessoal;
  - 8.2.29.2. administração de estagiários;
  - 8.2.29.3. folha de pagamento de pessoal e encargos sociais;
  - 8.2.29.4. horário e jornada de trabalho e período de descanso;
  - 8.2.29.5. férias;
  - 8.2.29.6. seguridade e previdência social;
  - 8.2.29.7. benefícios;
  - 8.2.29.8. encerramento de contrato de trabalho.
- 8.2.30. Realizar procedimentos administrativos inerentes a:
  - 8.2.30.1. recrutamento e seleção de pessoal;
  - 8.2.30.2. treinamento e desenvolvimento de pessoal;
  - 8.2.30.3. saúde e segurança no trabalho;
  - 8.2.30.4. avaliação de desempenho;
  - 8.2.30.5. controle do quadro de pessoal.

## **9. CONTABILIDADE**

- 9.1. FINALIDADE: desenvolver atividades de planejamento, análise, avaliação, controle e execução das questões contábil e orçamentária do COFECI.
- 9.2. COMPETE à Contabilidade:
  - 9.2.1. Efetuar os registros e escriturações contábeis;
  - 9.2.2. Conciliar e analisar as contas e registros contábeis do COFECI;



- 9.2.3. Acompanhar e controlar os valores contábeis de inventários;
- 9.2.4. Elaborar e analisar os balancetes, os balanços gerais e as demais demonstrações contábeis;
- 9.2.5. Elaborar juntamente com o setor financeiro, as prestações de contas do COFECI;
- 9.2.6. Organizar e manter sob guarda a documentação contábil do COFECI.