



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

P O R T A R I A N. 001/2020

Altera o Organograma da Estrutura Auxiliar e descreve as atribuições das unidades organizacionais do CREA-MS.

O Presidente do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelos incisos III e XXX do artigo 94 do Regimento Interno e,

Considerando a necessidade de otimizar e dar celeridade aos procedimentos internos e a tramitação processual,

Considerando a Decisão da Diretoria n. 093 D/MS, de 11 de dezembro de 2019 que aprovou a proposta da nova Estrutura Organizacional do Conselho,

RESOLVE:

1º Revogar a Portaria n. 018/2018, de de 15 de maio de 2018.

2º Aprovar o novo organograma da estrutura auxiliar e as atribuições das unidades organizacionais do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia de Mato Grosso do Sul – Crea-MS, conforme anexo desta Portaria.

3º Esta Portaria entra em vigor a partir desta data.

Campo Grande, 13 de janeiro de 2020.

**ENG. AGR. DIRSON ARTUR FREITAG
PRESIDENTE**



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

ANEXO DA PORTARIA 001/2020

Art. 1º O Crea-MS contará com os seguintes órgãos em sua estrutura auxiliar:

1. Controladoria - CNT
2. Ouvidoria - OUV
3. Secretaria Executiva da Presidência - SEP
4. Superintendência - SUP
 - 4.1 Setor de Gestão da Qualidade – SGQ
 - 4.2 Coordenadoria Regional de Dourados - CRD
5. Departamento de Fiscalização - DFI
 - 5.1 Setor de Planejamento e Controle - SPC
 - 5.2 Área de Coordenação de Fiscalização - ACF
6. Departamento de Assessoria Técnica - DAT
 - 6.1 Área Controle e Instrução de Processos – AIP
 - 6.2 Área de Apoio aos Colegiados - AAC
7. Departamento de Atendimento e Registro - DAR
 - 7.1 Área de Registro e Cadastro – ARC
 - 7.2 Área de Atendimento - AAT
8. Departamento de Relações Institucionais - DRI;
 - 8.1 Área de Comunicação e Eventos - ACE
 - 8.2 Área de Convênios e Programas –
9. Departamento Administrativo - DAD
 - 9.1 Setor de Compras e Contratos – SCC
 - 9.2 Área Financeira e Contábil – AFC
 - 9.3 Área de Gestão de Pessoas e Organizacional – AGP
 - 9.4 Área de Suporte Operacional – ASO
 - 9.5 Área de Controle Patrimonial – ACP
10. Departamento Jurídico - DJU
 - 10.1 Área de Dívida Ativa - ADA
11. Departamento de TI - DTI
 - 11.1 Setor de Desenvolvimento de Sistemas - SDS
 - 11.2 Setor de Infraestrutura Lógica – SIL
 - 11.3 Área de Manutenção em Informática



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

CAPÍTULO I

CONTROLADORIA

Art. 2º A Controladoria – CNT tem por finalidade acompanhar e avaliar a gestão contábil-orçamentária, financeira, administrativa, patrimonial, institucional-finalística e de controles internos de forma preventiva, propositiva e educativa, verificando o cumprimento da legislação e dos normativos internos e o alcance dos objetivos institucionais no âmbito do Crea-MS.

Art. 3º A Controladoria, sob a direção de um(a) Controlador(a) designado(a) pelo Presidente, possui as seguintes atribuições:

I. Monitorar as atividades e resultados do Crea-MS informando à Presidência e lideranças de maneira proativa os paradigmas de qualidade detectados;

II. Decidir, preliminarmente, sobre as representações ou denúncias fundamentadas que receber, indicando as providências cabíveis;

III. Solicitar ao Presidente do Crea-MS a instauração dos procedimentos e processos administrativos que entender cabíveis, realizando inspeções e avocando procedimentos e processos em curso no Crea-MS, para exame de sua regularidade, propondo a adoção de providências ou a correção de falhas;

IV. Acompanhar procedimentos e controlar processos administrativos, em curso, em órgãos do Crea-MS, solicitando, inclusive os já arquivados, quando julgar necessário, sugerindo, quando for o caso, a declaração da nulidade de procedimento ou processo administrativo, bem como a imediata e regular apuração dos fatos envolvidos, nos autos e na nulidade declarada;

V. Proceder ao controle administrativo, contábil e financeiro do Conselho;

VI. Requisitar, a órgão ou entidade do Crea-MS ou, quando for o caso, propor ao Superintendente, que sejam solicitadas as informações e os documentos necessários aos trabalhos da Controladoria;

VII. Apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos oriundos do Crea-MS;

VIII. Propor medidas legislativas ou administrativas e sugerir ações necessárias a fim de evitar a repetição de irregularidades constatadas;

IX. Efetuar análise e estudos de casos propostos pelo Superintendente ou Presidente do Crea-MS, com vistas à solução de problemas, relacionados com o Controle Interno do Conselho;

X. Auxiliar na elaboração da Prestação de Contas do Crea-MS e Relatório de Gestão, a ser encaminhada ao Conselho Federal de Engenharia e Agronomia, inclusive organizar e acompanhar os trabalhos das auditorias realizadas nas contas do Crea-MS; e

XI. Acompanhar o andamento e controlar processos relativos a todos os convênios e projetos celebrados pelo Conselho, inclusive processos de prestação de contas de Entidades de Classe, sugerindo medidas mitigadoras visando aperfeiçoamento destes.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

CAPÍTULO II

OUVIDORIA

Art. 4º A Ouvidoria – OUV tem por finalidade atuar na mediação de demandas, em última instância, depois de esgotadas as possibilidades de ação pelas unidades organizacionais do Crea-MS, na busca de respostas confiáveis para os cidadãos, traduzindo suas expectativas em oportunidades de melhoria para a excelência da gestão.

Art. 5º A Ouvidoria, dirigida por um(a) Ouvidor(a) designado(a) pelo Presidente, possui as seguintes atribuições:

- I. Atender ao cidadão com respeito, coerência e imparcialidade;
- II. Resguardar o sigilo das informações;
- III. Ouvir as manifestações internas e externas, feitas pessoalmente, pelo site, por e-mail, caixa de sugestão ou telefone;
- IV. Receber as manifestações de denúncia, reclamação, solicitação, sugestão e elogio;
- V. Analisar as manifestações e fazer o devido encaminhamento à unidade organizacional responsável ou à Presidência;
- VI. Controlar e acompanhar o andamento das manifestações;
- VII. Finalizar o andamento da manifestação no menor prazo possível;
- VIII. Emitir relatórios mensais de indicadores;
- IX. Emitir relatório anual, referente às atividades desenvolvidas;
- X. Recomendar mudanças nos processos/procedimentos, buscando um atendimento de excelência;
- XI. Orientar e informar sobre a Lei de Acesso à Informação (LAI)
- XII. Receber as solicitações e disponibilizar as informações em atendimento à LAI;
- XIII. Sugerir medidas de aperfeiçoamento de procedimentos internos do Crea-MS com base na avaliação das manifestações registradas.

CAPÍTULO III

SECRETARIA EXECUTIVA DA PRESIDÊNCIA

Art. 6º A Secretaria Executiva da Presidência - SEP tem por finalidade assistir ao Presidente e à Diretoria no desempenho de suas atribuições regimentais e desenvolver, coordenar, organizar e executar as atividades administrativas do Gabinete.

Art. 7º A Secretaria Executiva da Presidência, dirigida por Secretária(o) Executiva(o) da Presidência designada(o) pelo Presidente, tem as seguintes atribuições:

- I. Assistir ao Presidente em sua representação política e social;
- II. Selecionar e organizar as audiências do Presidente, mantendo contato com autoridades para agendamento de visitas da Presidência;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

- III. Assistir ao Presidente com informações necessárias para tomadas de decisões referentes aos assuntos institucionais, recebendo e expedindo informações e esclarecimentos, atinentes às decisões do Presidente;
- IV. Incumbir-se do preparo e despacho do gabinete da Presidência
- V. Promover atendimento das pessoas em geral que procuram o Presidente, encaminhando-as às demais unidades do Conselho, com objetivo de agilizar e solucionar os respectivos assuntos;
- VI. Realizar redação, revisão e envio de ofícios e memorandos, assim como de outros documentos solicitados;
- VII. Secretariar a Presidência em todas as questões administrativas, mantendo contato e relacionamento com clientes internos e externos;
- VIII. Providenciar requisição de diárias e passagens;
- IX. Secretariar as reuniões da Diretoria, elaborando pautas, atas, e respectivas decisões;
- X. Elaborar, com a colaboração do Departamento Jurídico, as Portarias e outros regulamentos de interesse da Presidência;
- XI. Efetuar todo o controle de entrada e saída de materiais e equipamentos do Gabinete da Presidência;
- XII. Executar outras tarefas semelhantes às anteriormente descritas quanto à complexidade e responsabilidade, sempre que necessário e a critério da Presidência.

CAPÍTULO IV

SUPERINTENDÊNCIA

Art. 8º A Superintendência – SUP tem por finalidade coordenar, orientar e supervisionar os departamentos que compõem a estrutura auxiliar do Crea-MS.

Art. 9º A Superintendência, dirigida por um(a) Superintendente designado(a) pelo Presidente, possui as seguintes atribuições:

- I. Assistir ao Presidente com informações necessárias para tomadas de decisões referentes aos assuntos administrativos, técnicos, financeiros e operacionais, recebendo e expedindo informações e esclarecimentos, atinentes às decisões do Presidente;
- II. Orientar, coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelas unidades organizacionais subordinadas à Superintendência, observando as diretrizes estabelecidas pela Presidência, Colegiados e o Planejamento Estratégico do Conselho;
- III. Incumbir-se do preparo e despacho de seu expediente pessoal;
- IV. Acompanhar periodicamente os balancetes financeiros, bem como o controle das receitas e despesas;
- V. Acompanhar os objetivos e metas estabelecidos no Planejamento Estratégico do Conselho;
- VI. Decidir sobre assuntos rotineiros encaminhados pelos gestores, coordenadores e assessores especializados, informando ao Presidente sobre as decisões tomadas;
- VII. Representar administrativamente a Presidência, quando designada;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

Art. 10 Integram a estrutura da Superintendência:

- I. Setor de Gestão da Qualidade;
- II. Coordenadoria Regional de Dourados.

Seção I
Setor de Gestão da Qualidade

Art. 11 O Setor de Gestão de Qualidade- SGQ, conduzido por Supervisor(a), designado(a) pelo Presidente, possui as seguintes competências:

- I. Atuar de forma estratégica de acordo com as demandas da Superintendência, na elaboração e acompanhamento de procedimentos organizacionais ou de gestão relativos à atuação do Crea-MS;
- II. Elaborar, aplicar e acompanhar os indicadores de gestão dos departamentos, colegiados e estruturas auxiliares;
- III. Mapear os procedimentos, acompanhando sua aplicação e atualização visando a excelência das atividades internas e externas do Conselho;
- IV. Instrumentalizar ações visando certificação de procedimentos, da gestão, da responsabilidade social e ambiental;
- V. Elaborar diretrizes, normativos e procedimentos que disciplinem e orientem a gestão estratégica do Crea-MS, após discussão com a unidade organizacional responsável pela aplicação, e posteriormente validada pela Controladoria e Superintendência.

Seção II
Coordenadoria Regional de Dourados

Art. 12 A Coordenadoria Regional de Dourados - CRD, conduzida por Coordenador(a), designado(a) pelo Presidente, possui as seguintes competências:

- I. Prestar atendimento aos profissionais, empresas e demais integrantes da sociedade de sua região em relação à aplicação da legislação do Sistema Confea/Crea e Mútua;
- II. Assessorar a Superintendência em assuntos da área de atuação sob sua responsabilidade, participando de reuniões, elaborando relatórios, sugerindo planos e projetos, propondo alternativas para soluções de questões administrativas;
- III. Ministrando cursos e palestras em instituições de ensino, entidades de classe em sua região, após designação pelo Presidente e/ou Superintendente, com temas pertinentes a atuação do Conselho;
- IV. Atender Conselheiros e Inspetores, em assuntos administrativos, repassando as medidas adotadas à Superintendência;
- V. Zelar pela conservação e manutenção de bens patrimoniais e demais recursos deixados sob a sua responsabilidade.

CAPÍTULO V

DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO

Art. 13 O Departamento de Fiscalização – DFI tem por finalidade planejar, coordenar, executar, informar e supervisionar a ação fiscalizadora do Crea-MS.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

Art. 14 O Departamento de Fiscalização, sob a direção de Gerente designado pelo Presidente, tem as seguintes atribuições:

- I. Prestar informações sobre assuntos realivos à fiscalização profissional;
- II. Propor à Presidência e Diretoria diretrizes e normas relativas às áreas de sua competência, em articulação com os demais departamentos e setores;
- III. Manter atualizado para cada setor componente do Departamento fluxo de informações que permitam à Presidência à Diretoria tomar conhecimento do desempenho das atividades;
- IV. Expedir instruções de serviço visando o bom atendimento e cumprimento dos objetivos do Crea-MS na área de fiscalização;
- V. Assessorar o 1º Vice-Presidente em suas atribuições previstas no Regimento Interno do Crea-MS;
- VI. Elaborar sistemática periódica de execução da ação fiscalizadora do Crea-MS.

Art. 15 O Departamento de Fiscalização dispõe da seguinte estrutura:

- I. Setor de Planejamento e Controle;
- II. Área de Coordenação de Fiscalização.

Seção I
Setor de Planejamento e Controle

Art. 16 O Setor de Planejamento e Controle - SPC tem por finalidade elaborar o planejamento das ações bem como controlar os dados fiscalizatorios, de forma a produzir relatórios a fim de gestão das informações.

Art. 17 O Setor de Planejamento e Controle, dirigido por Supervisor(a) designado(a) pelo Presidente, possui as seguintes competências:

- I. Assessorar diretamente o Gerente do Departamento;
- II. Fazer cumprir as determinações provenientes das Câmaras Especializadas e/ou Plenário;
- III. Responsabilizar-se pelo controle de emissão e recebimento de ofícios, comunicações internas e tarefas;
- IV. Distribuir tarefas aos Agentes Fiscais, bem como acompanhar o andamento de cada uma delas;
- V. Assegurar o controle efetivo de documentos internos;
- VI. Prestar auxílio imediato aos Agentes Fiscais, independente do local onde o Agente Fiscal esteja.

Seção II
Área de Coordenação de Fiscalização

Art. 18 A Área de Coordenação de Fiscalização - ACF, conduzida por Líder de Área, designado(a) pelo Presidente, possui as seguintes competências:

- I. Atuar de forma estratégica de acordo com as demandas do Departamento de Fiscalização;
- II. Buscar ampliar a Fiscalização de forma indireta;
- III. Propor ações e procedimentos de fiscalização, a partir de análise de



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

informação, relativas às atividades profissionais que, submetidas à apreciação da Gerência do Departamento e da Presidência, serão encaminhadas para deliberação das Câmaras Especializadas ou decisão do Plenário;

- IV. Propor e analisar convênios que auxiliem os procedimentos de fiscalização.

CAPÍTULO VI

DEPARTAMENTO DE ASSESSORIA TÉCNICA

Art. 19 O Departamento de Assessoria Técnica - DAT tem por finalidade desenvolver, coordenar e executar as atividades de assistência técnica especializada referentes à aplicação da legislação vigente do Sistema Confea/Crea e Mútua.

Art. 20 O Departamento de Assessoria Técnica, dirigido por Gerente designado(a) pelo Presidente, tem as seguintes atribuições:

- I. Assessorar e preparar as Sessões do Plenário, reuniões das Câmaras Especializadas, das Comissões: Permanentes, Temporárias e ou Grupos de Trabalho;
- II. Elaborar pautas, atas, decisões, bem como estudar os assuntos pautados para subsidiar manifestação das Câmaras, Comissões e Plenário;
- III. Envia convocação e documentos pautados para as reuniões aos Conselheiros, controlar presença, faltas e prazos dos processos a serem analisados por esses;
- IV. Atualizar os analistas técnicos e agentes administrativos em face dos normativos exarados pelo Conselho Federal de Engenharia e Agronomia – Confea;
- V. Analisar e instruir processos de registro de pessoas físicas, pessoas jurídicas, baixa de ART e registro de atestados de capacidade técnica, registro de entidades de classe, registro de instituições de ensino e cursos, processos de auto de infração, denúncias e processos ético-disciplinares, projetos de leis e resoluções;
- VI. Dar suporte aos Coordenadores e Conselheiros na análise de expedientes que são designados;
- VII. Atender ao público, pessoalmente ou por telefone e responder e-mails;
- VIII. Realizar palestras sobre os normativos do Sistema Confea/Crea;
- IX. Organizar e realizar treinamento de Conselheiros;
- X. Análisar documentos encaminhados por Instituições de Ensino e Entidades de Classe, referente a indicação de conselheiros para recomposição do Plenário;
- XI. Apresentar mensalmente os resultados por meio de indicadores.

Art. 21 O Departamento de Assessoria Técnica possui a seguinte estrutura:

- I. Área de Controle e Instrução de Processos;
- II. Área de Apoio aos Colegiados.

Seção I
Área de Controle e Instrução de Processos

Art. 22 A Área de Controle e Instrução de Processos - AIP, conduzida por Lider de Área, designado(a) pelo Presidente, possui as seguintes competências:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

- I. Recepcionar autos de infração, denúncias e proceder à abertura dos processos administrativos, instruindo-os com todas as peças necessárias e observando a legislação vigente;
- II. Registrar, controlar a movimentação de processos, incluindo-se os respectivos prazos;
- III. Encaminhar às Câmaras Especializadas, Plenário, Comissões os processos para julgamento ou instrução;
- IV. Cumprir diligências solicitadas pelo Plenário, Câmaras Especializadas e Comissões, relativas aos processos;
- V. Elaborar, digitar e encaminhar ofícios e/ou comunicações internas referentes às deliberações e/ou decisões das Câmaras Especializadas, Plenário e Comissões;
- VI. Preparar recibo para quitação de multas relativos a processos de infração;
- VII. Preparar relação de processos não liquidados no prazo legal, encaminhando-os ao Departamento Jurídico para os procedimentos legais;
- VIII. Arquivar processos pagos e/ou cancelados após os devidos registros;
- IX. Controlar a quantidade de processos, com multa mantida, diligência e arquivado.

Seção II
Área de Apoio aos Colegiados

Art. 23 A Área de Apoio aos Colegiados - AAC, conduzida por Líder de Área, designado(a) pelo Presidente, possui as seguintes competências:

- I. Controlar e solicitar material de expediente;
- II. Quando necessário, apoiar ao Plenário, Câmaras Especializadas e Comissões, elaborando ofícios, atas, pautas e decisões;
- III. Receber, distribuir e acompanhar os protocolos e processos, separando-os por Câmaras Especializadas, Comissões e Grupo de Trabalho e prestar informações sobre o andamento sempre que solicitado;
- IV. Organizar e coordenar a agenda de viagens de Conselheiros, procedendo à requisição de passagens, reserva de hotéis e demais providências necessárias;
- V. Emitir e controlar todas as diárias e deslocamentos pertinentes ao departamento;
- VI. Controlar a frequência de Conselheiros nas Sessões Plenárias, Reuniões de Câmaras Especializadas e Grupos de Trabalho, bem como, controlar prazo dos processos distribuídos para relato;
- VII. Controlar os quantitativos para compor indicadores;
- VIII. Controlar o atendimento do departamento referente a Lei de Acesso à Informação – LAI.

CAPÍTULO VII

DEPARTAMENTO DE ATENDIMENTO E REGISTRO

Art. 24 O Departamento de Atendimento e Registro – DAR tem por finalidade desenvolver, coordenar e executar as atividades de atendimento ao público e de registro documental.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

Art. 25 O Departamento de Atendimento e Registro, dirigido por Gerente designado(a) pelo Presidente, tem as seguintes atribuições:

- I. Recepcionar o público e encaminhar ao Departamento interessado;
- II. Protocolar documentos recepcionados pelo correio, e-mail ou pessoalmente e encaminhar aos departamentos competentes;
- III. Enviar e recepcionar malotes das inspetorias e Confea;
- IV. Prestar todo o tipo de informações e esclarecimentos sobre registro/cadastro/ART/Sistema Crea Ágil aos profissionais e empresas através do atendimento telefônico, presencial e chat;
- V. Receber e conferir documentos referentes aos serviços do Departamento de Atendimento e Registro;
- VI. Montar processos digitais, com envio à câmara especializada, via sistema Crea Ágil;
- VII. Prestar auxílio aos profissionais/empresas nas solicitações realizadas pelo Sistema Crea Ágil;
- VIII. Manter atualizado os cadastros de profissionais e empresas;
- IX. Responder e dar andamento aos e-mails destinados ao Departamento;
- X. Promover, quando solicitada, a substituição de ART, via sistema Crea Ágil;
- XI. Comunicar aos profissionais e empresas sobre as deliberações referente aos processos digitais (diligências e indeferidos);
- XII. Dar prosseguimento aos processos digitais em atendimento às deliberações correspondentes;
- XIII. Emitir os atestados digitais e não digitais,
- XIV. Confeccionar carteira profissional,
- XV. Preparar e enviar ofícios inerentes ao Departamento de Atendimento e Registro;
- XVI. Prestar suporte com informações necessárias às Inspetorias sobre os procedimentos inerentes ao Departamento e prestar todo e qualquer auxílio aos funcionários lotados nessas Inspetorias referente aos trabalhos por eles realizados;
- XVII. Manter organizado o Arquivo documental do Departamento de Atendimento e Registro.

Art. 26 O Departamento de Atendimento e Registro possui a seguinte estrutura:

- I. Área de Registro e Cadastro;
- II. Área de Atendimento.

Seção I
Área de Registro e Cadastro

Art. 27 A Área de Registro e Cadastro - ARC, conduzida por Líder de Área, designado(a) pelo Presidente, possui as seguintes competências:

- I. Controlar e-mails destinados ao Departamento;
- II. Orientar a substituição de ART, via sistema Crea Ágil;
- III. Controlar e orientar a montagem dos processos digitais, com envio a câmara especializada, via Sistema Crea Ágil;
- IV. Organizar e controlar as comunicações aos profissionais e empresas sobre as deliberações referente aos processos digitais (diligências e indeferidos);



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

- V. Operacionalizar os processos digitais após atendidas as deliberações;
- VI. Emitir atestados digitais e não digitais;
- VII. Redigir e digitar ofícios inerentes ao Departamento de Atendimento e Registro;
- VIII. Coordenar a confecção de Carteira Profissional e
- IX. Orientar e acompanhar a organização do arquivo referente ao Departamento de Atendimento e Registro.

Seção II
Área de Atendimento

Art. 28 A Área de Atendimento - AAT, conduzida por Líder de Área, designado(a) pelo Presidente, possui as seguintes competências:

- I. Operacionalizar a recepção ao público;
- II. Coordenar as atividades desenvolvidas no Protocolo;
- III. Instruir o atendimento via telefone, presencial e chat para informações e esclarecimentos sobre registro/cadastro/ ART/Sistema Crea Ágil aos profissionais e empresas;
- IV. Coordenar e acompanhar o atendimento via Chat;
- V. Conferir, controlar e orientar o recebimento de documentos referente aos serviços do Departamento de Atendimento e Registro;
- VI. Realizar o controle das pesquisas de satisfação do atendimento;
- VII. Prestar suporte com informações necessárias às Inspetorias sobre os procedimentos inerentes ao Departamento;
- VIII. Identificar e indicar as melhorias a serem realizadas no Sistema de Informatização relacionadas ao seu departamento, transmitindo ao Departamento de Tecnologia da Informação ou à Superintendência.

CAPÍTULO VIII

DEPARTAMENTO DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

Art. 29 O Departamento de Relações Institucionais – DRI tem por finalidade promover o relacionamento institucional com a sociedade, entidades de classe, instituições de ensino e outras instituições públicas e privadas.

Art. 30 Departamento de Relações Institucionais, dirigido por Gerente designado(a) pelo Presidente, tem as seguintes atribuições:

- I. Assistir administrativamente os Colégios consultivos de: Inspetores-CDIN, Entidades de Classe-CDER e Instituições de Ensino-CDIE, e demais colegiados que forem constituídos, juntamente com o programa CreaJr-MS nas suas atividades e ações;
- II. Apoiar, organizar e realizar encontros, seminários, reuniões, palestras técnicas e institucionais, que ofereçam aperfeiçoamento técnico aos profissionais;
- III. Gerenciar o agendamento de salas e auditórios do Conselho para eventos internos e externos;
- IV. Fornecer subsídios à presidência, diretoria, superintendência e as gerências dos demais departamentos, com o objetivo de atender os anseios e demandas dos profissionais,



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

entidades e sociedade, viabilizando ao Crea-MS o exercício do seu papel institucional;

V. Orientar e acompanhar a atuação dos profissionais designados como representantes institucionais do Crea-MS em órgãos (governamentais e privados), entidades, fóruns, comitês, comissões e outros grupos análogos, solicitando os relatórios de participação aos representantes designados pelo Presidente;

VI. Manter registro das pessoas físicas ou jurídicas com as quais o Crea-MS mantenha relacionamento institucional;

VII. Elaborar propostas de acordos de cooperação técnica ou instrumentos congêneres a serem firmados pelo Crea-MS, observando a legislação aplicável;

VIII. Orientar tecnicamente os interessados quanto aos procedimentos relacionados à celebração de acordos de cooperação técnica ou instrumentos congêneres.

Art. 31 O Departamento de Relações Institucionais possui a seguinte estrutura:

- I. Área de Comunicação e Eventos;
- II. Área de Convênios e Programas.

Seção I
Área de Comunicação e Eventos

Art. 32 A Área de Comunicação e Eventos - ACE, conduzida por Líder de Área, designado(a) pelo Presidente, possui as seguintes competências:

- I. Formular, integrar e coordenar a política de comunicação do Crea-MS;
- II. Promover a representação do Crea-MS junto aos órgãos de imprensa, quando solicitado;
- III. Coordenar as relações dos representantes do Conselho com os demais setores e veículos de comunicação e assessorá-lo quanto ao processo de funcionamento dos veículos de comunicação;
- IV. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- V. Assessorar a gestão do Crea-MS nos assuntos de comunicação social, promovendo a divulgação de atos, ações e eventos de interesse do Crea-MS;
- VI. Planejar, coordenar e executar ações estratégicas de comunicação que auxiliem na resolução de conflitos de interesse entre a instituição e seus públicos;
- VII. Planejar, criar, produzir e avaliar material gráfico e impresso, audiovisual e digital relacionados à publicidade e à comunicação institucionais;
- VIII. Elaborar e distribuir as informações de caráter institucional a serem dirigidas aos meios de comunicação – jornais, rádios, televisões, revistas, websites, redes sociais digitais e outros canais de comunicação;
- IX. Exercer as funções de relacionamento entre os diversos públicos da instituição por meio de criação de campanhas publicitárias e produtos de comunicação como matérias, boletins internos, jornais e revistas, campanhas publicitárias dentre outros;
- X. Divulgar as informações dos programas, atividades e projetos institucionais por meio de uma linha editorial compatível com os princípios institucionais, compreendendo a utilização planejada dos veículos, formatos e linguagens adequadas;
- XI. Assessorar a comunicação interna e institucional;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

- XII. Produzir, editar e divulgar material fotográfico, assim como manter arquivo de fotografias para atender demandas jornalísticas e/ou publicitárias da instituição;
- XIII. Elaborar notas oficiais, artigos, matérias e esclarecimentos públicos relacionados com as atividades da Crea-MS, quando solicitado;
- XIV. Coletar, organizar e manter arquivos, inclusive em meio magnético, das matérias relativas à atuação e de interesse do Crea-MS, veiculadas pelos meios de comunicação;
- XV. Gerenciar o portal institucional e as redes sociais do Crea-MS;
- XVI. Articular com a presidência, diretores e demais conselheiros a produção de material informativo, publicitário e de divulgação em apoio às ações no âmbito da gestão e das atividades finalísticas do Crea-MS;
- XVII. Planejar, coordenar, executar e avaliar pesquisas de opinião, de imagem e reputação, de clima organizacional e de perfil organizacional com a finalidade de subsidiar a política de comunicação e o planejamento de campanhas institucionais;
- XVIII. Planejar, coordenar, executar e avaliar campanhas institucionais de informação, de integração, de conscientização, de motivação e de envolvimento com públicos de interesse;
- XIX. Elaborar estratégias de sistematização e disseminação dos dados e informações coletadas através dos serviços da Ouvidoria e demais departamentos;
- XX. Planejar, coordenar e executar ações estratégicas que promovam os valores e a imagem da instituição;
- XXI. Planejar, desenvolver, executar e avaliar a produção de vídeos e programas radiofônicos relacionados a temáticas institucionais, de valorização profissional, entre outros;
- XXII. Conceber, produzir e avaliar arte, layout, imagem e template para a composição de peças gráficas e de produtos de comunicação gráfica e digital;
- XXIII. Elaborar e divulgar uma política de identidade visual para a instituição;
- XXIV. Elaborar o planejamento orçamentário anual do Setor;
- XXV. Organizar eventos do Conselho, sempre que determinado pela Presidência ou Superintendência, providenciando: local, equipamentos necessários, convites, decoração, traslado de palestrantes e autoridades, diárias, lista de presença, serviços de alimentação, e outros, quando for o caso;
- XXVI. Encaminhar folders e kits de divulgação dos eventos do Conselho para Inspetorias Regionais, Entidades de Classe, Instituições de Ensino e outros;
- XXVII. Demandar envio de mensagens institucionais e de serviço para autoridades municipais, estaduais e federais, presidentes de entidades de classes, coordenadores de cursos, inspetores entre outros;
- XXVIII. Participar sempre que solicitado, de todas as atividades, desenvolvidas pelo Conselho, voltadas para o desenvolvimento e aprimoramento dos colaboradores, visando garantir a qualidade de suas atividades diárias;
- XXIX. Gerenciar a utilização dos Auditórios, tanto em eventos próprios do Crea-MS, quanto nos casos de locação ou cedência a terceiros;
- XXX. Observar a NBR 16004 que regulamenta os “Eventos – Classificação e Terminologia” e a NBR 16513 que regulamenta o papel do “Organizador de Eventos – Competências Pessoais”.

Seção II
Área de Convênios e Programas

Art. 33 A Área de Convênios e Programas - ACP, conduzida por Líder de Área, designado(a) pelo Presidente, possui as seguintes competências:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

- I. Planejar, verificar e coordenar o andamento das atividades desenvolvidas na Área;
- II. Identificar órgãos e entidades potenciais e propor a celebração de novos convênios, que visem o aperfeiçoamento profissional da fiscalização do Conselho, procedendo o monitoramento das bases e termos destes;
- III. Controlar, gerenciar e monitorar as demandas dos convênios celebrados, relacionados ao Crea-MS;
- IV. Monitorar, receber e repassar as informações encaminhadas pelos órgãos e entidades de classe ao Conselho;
- V. Avaliar mensalmente resultados obtidos oriundos de ações realizadas amparadas em convênios celebrados;
- VI. Avaliar satisfação dos órgãos e entidades conveniadas;
- VII. Efetuar contatos com órgãos públicos, entidades de classe e instituições de ensino que queiram estabelecer convênio com o Crea-MS, informando-lhes sobre os direitos e deveres das partes;
- VIII. Manter sempre atualizados os dados das Entidades de Classe, Instituições de Ensino, Coordenadores dos Colégios e Conselheiros do Crea-MS, bem como, autoridades Federais, Estaduais e Municipais;
- IX. Atuar como serviço de Apoio nos eventos ministrados pelo Crea-MS, auxiliando no que for necessário;
- X. Auxiliar em reuniões dos Colégios existentes no Crea-MS.

CAPÍTULO IX

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Art. 34 O Departamento Administrativo - DAD tem por finalidade articular, direcionar e supervisionar as atividades e os recursos administrativos necessários ao funcionamento do Crea-MS.

Art. 35 Departamento Administrativo, dirigido por Gerente designado(a) pelo Presidente, tem as seguintes atribuições:

- I. Planejar, organizar, controlar os trabalhos executados pelas áreas de Gestão de Pessoas, Patrimônio, Materiais, Informações Financeiras, entre outras; implantando programas e projetos; promovendo estudos de racionalização;
- II. Implantar programas e projetos, avaliando sua viabilidade, identificando fontes de recursos, dimensionando amplitude de programas e projetos, traçando estratégias de implantação, reestruturando atividades administrativas, coordenando e monitorando programas, planos e projetos;
- III. Promover estudos de racionalização, analisando estrutura organizacional, levantando dados para o estudo dos sistemas administrativos, diagnosticando métodos e processos, elaborando normas, estabelecendo procedimentos e rotinas de trabalho;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

IV. Realizar controle do desempenho organizacional, estabelecendo metodologia de avaliação, definindo indicadores e padrões de desempenho, avaliando resultados, preparando relatórios, reavaliando indicadores do departamento;

V. Garantir resultados dentro da logística da qualidade a partir de metas pré-estabelecidas pela Superintendência e Presidente.

Art. 36 O Departamento Administrativo possui a seguinte estrutura:

- I. Setor de Compras e Contratos;
- II. Área Financeira Contábil;
- III. Área de Gestão de Pessoas e Organizacional;
- IV. Área de Suporte Operacional;
- V. Área de Controle Patrimonial.

Seção I
Setor de Compras e Contratos

Art. 37 O Setor de Compras e Contratos - SCC tem por finalidade orientar as demais unidades organizacionais quanto à formalização de suas demandas de aquisições.

Art. 38 O Setor de Compras e Contratos, dirigido por Supervisor(a) designado(a) pelo Presidente, possui as seguintes competências:

- I. Operacionalizar o procedimento licitatório e acompanhar a fiscalização dos contratos do Crea-MS;
- II. Realizar as pesquisas de preço;
- III. Elaborar instrumentos convocatórios dos certames;
- IV. Acompanhar as atividades desenvolvidas pela Comissão Permanente de Licitação e pelo Pregeiro(a);
- V. Elaborar minuta de contratos e termos aditivos;
- VI. Manter registro dos contratos e outros documentos correlatos referentes às aquisições e contratações;
- VII. Instruir documentalmente as alterações contratuais após motivação do gestor e/ou fiscal do contrato.

Seção II
Área Financeira e Contábil

Art. 39 A Área Financeira e Contábil – AFC conduzida por Líder de Área, designado(a) pelo Presidente tem as seguintes competências:

- I. Planejar, verificar e coordenar o andamento das atividades desenvolvidas na Área;
- II. Identificar, conferir e controlar as receitas do Crea-MS;
- III. Informar acerca da disponibilidade orçamentária dos processos de aquisições, contratações de serviços e celebrações de convênios;
- IV. Acompanhar a contabilização dos atos e fatos administrativos;
- V. Elaborar e analisar relatórios, contas, balancetes, balanços, demonstrações contábeis e conciliações, bem como propor medidas de saneamento de situações anormais ou passíveis aperfeiçoamento;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

- VI. Efetuar aplicações financeiras dos recursos disponíveis conforme legislação vigente;
- VII. Formalizar processos de pagamento, executando todos os procedimentos com observação as normas vigentes até a fase da liquidação.
- VIII. Elaborar a proposta orçamentária com as informações fornecidas pelas unidades organizacionais para análise da Superintendência que submeterá à Presidência, Diretoria, Comissão de Tomadas de Contas e pelo Plenário do Crea-MS;
- IX. Elaborar as reformulações orçamentárias, bem como acompanhar, controlar e orientar os remanejamentos de verbas orçamentárias.

Seção III
Área de Gestão de Pessoas e Organizacional

Art. 40 A Área de Gestão de Pessoas e Organizacional - AGP, conduzida por Líder de Área, designado(a) pelo Presidente, possui as seguintes competências:

- I. Organizar, controlar e executar as atividades relativas a admissão de pessoal, administração de estágios e menores aprendizes, jornada de trabalho, folha de pagamento, encargos e retenções sobre a folha de pagamento e rescisão de contrato de trabalho;
- II. Manter atualizados com as respectivas anotações as carteiras de trabalho e previdência social e as funcionais, bem como de registro de empregados e outros controles inerentes ao pessoal lotado no Conselho;
- III. Divulgar os normativos de administração de pessoas, o acordo coletivo de trabalho e a legislação pertinente;
- IV. Efetuar a escala anual de férias com base nas informações remetidas pelos diversos departamentos.

Seção IV
Área de Suporte Operacional

Art. 41 A Área de Suporte Operacional - ASO, conduzida por Líder de Área, designado(a) pelo Presidente, possui as seguintes competências:

- I. Elaborar o calendário de compras dos serviços de copa do Conselho;
- II. Controlar a existência de material de consumo e almoxarifado, atender as requisições formuladas pelas demais unidades organizacionais do Crea-MS e solicitar reposição quando atingidos os estoques mínimos;
- III. Controlar o serviço de vigilância do Crea-MS;
- IV. Controlar e operacionalizar o serviço de portaria do Crea-MS;
- V. Executar o serviços de copeiragem do Conselho quando solicitado;
- VI. Elaborar, mensalmente, planilhas de controle de consertos de veículos, e outros serviços;
- VII. Acompanhar os contratos junto a seguradoras, empresas terceirizadas, bem como efetuar lançamento de dados no controle da frota, formando histórico de cada veículo, e ainda, o controle de multas de trânsito dos veículos;
- VIII. Providenciar e acompanhar a manutenção/revisão dos veículos do Crea-MS e ordens de serviços;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

- IX. Controlar e operacionalizar a agenda dos veículos destinados ao Departamento Administrativo;
- X. Fiscalizar e acompanhar os serviços de limpeza, bem como registrar todas as anormalidades decorrentes dos referidos serviços.

Seção V
Área de Controle Patrimonial

Art. 42 A Área de Controle Patrimonial – ACP, conduzida por Líder de Área, designado(a) pelo Presidente, possui as seguintes competências:

- I. Planejar e orientar as atividades desenvolvidas na área sob sua responsabilidade, mantendo-se informado sobre o andamento das tarefas e tomando as providências necessárias;
- II. Organizar e manter atualizado o controle patrimonial do Crea-MS;
- III. Acompanhar as obras e serviços realizados no edifício sede e inspetorias;
- IV. Acompanhar os contratos de prestações de serviços terceirizados em sua área de atuação objetivando o cumprimento das cláusulas contratuais, emitindo planilhas e relatórios;
- V. Solicitar materiais diversos para manutenção e reformas, em geral;
- VI. Fiscalizar e acompanhar os serviços de manutenção dos jardins, manutenção predial e equipamentos (ar condicionado, elevador, bomba d'água e demais equipamentos utilizados na manutenção do Conselho), bem como registrar todas as anormalidades decorrentes dos referidos serviços;
- VII. Acompanhar e executar as mudanças/alterações do espaço físico (mobiliários e divisórias);
- VIII. Realizar manutenção e reparo nos imóveis e móveis do Crea-MS.

CAPÍTULO X

DEPARTAMENTO JURÍDICO

Art. 43 O Departamento Jurídico - DJU tem por finalidade prover segurança jurídica e defender judicialmente o Crea-MS.

Art. 44 Departamento Jurídico, dirigido por Gerente designado(a) pelo Presidente, tem as seguintes atribuições:

- I. Participar da formulação e propor políticas, diretrizes, normativos e procedimentos que disciplinem e orientem as atividades jurídicas do Crea-MS;
- II. Analisar e manifestar-se sobre aspectos jurídicos de matérias submetidas a sua apreciação, zelando pelos direitos e interesses do Crea-MS;
- III. Chancelar editais, contratos, distratos, convênios, ajustes, acordos e demais instrumentos administrativos ou normativos;
- IV. Representar o Crea-MS judicial e extrajudicialmente, por outorga ou delegação do Presidente do Crea-MS;
- V. Propor as ações judiciais e representações extrajudiciais de interesse do Crea-MS;
- VI. Coordenar e zelar, no âmbito de sua competência, pela uniformidade de



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

entendimento jurídico interno e pela observância à legislação e normativos vigentes;

VII. Supervisionar a atualização das informações acerca dos processos judiciais em que o Crea-MS figure como parte e dos atos jurídicos extrajudiciais de interesse do Crea-MS; e

VIII. Participar das Sessões Plenárias, independente de convocação, e das Reuniões de Diretoria, Câmaras Especializadas, Comissões, por convocação desses;

IX. Assessorar a Comissão de Ética Profissional e outras por convocação dessas.

Art. 45 O Departamento Jurídico possui em sua estrutura a Área de Dívida Ativa.

Seção I
Área de Dívida Ativa

Art. 46 A Área de Dívida Ativa - ADA, conduzida por Líder de Área, designado(a) pelo Presidente, possui as seguintes competências:

I. Promover a gestão e a cobrança, administrativa ou judicial, dos processos inscritos em Dívida Ativa do Crea-MS, controlando os débitos inadimplentes, os acordos de parcelamento, e acompanhando o comportamento da recuperação de receitas para elaboração de relatórios de arrecadação;

II. Emitir as Certidões de Dívida Ativa;

III. Promover o protesto extrajudicial;

IV. Encaminhar as Certidões de Dívida Ativa para a execução fiscal;

V. Manter o registro atualizado sobre os processos em cobrança e inscritos em Dívida Ativa;

VI. Coordenar e organizar o arquivo geral de processos administrativos em cobrança, de ativos e liquidados do Crea-MS;

VII. Apresentar ao superior hierárquico, quando solicitado, relatório das atividades, e sugerir providências para melhoria dos serviços da Área;

VIII. Prestar orientação quando solicitado no seu âmbito de atuação;

IX. Zelar pela uniformização de entendimento e observância da legislação e normativos vigentes;

X. Requisitar a outras unidades organizacionais subsídios referentes à sua área de atuação; e

XI. Desempenhar outras atividades correlatas, por designação de seu superior hierárquico.

CAPÍTULO XI

DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 47 O Departamento de Tecnologia da Informação - DTI tem por finalidade desenvolver e coordenar atividades relacionadas à integração, aplicação e atualização da Tecnologia da Informação dos integrantes do Crea-MS.

Art. 48 Departamento de Tecnologia da Informação, dirigido por Gerente designado(a) pelo Presidente, tem as seguintes atribuições:

I. Coordenar a formulação e propor políticas, diretrizes, normativos e



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

procedimentos que disciplinem e orientem a integração, aplicação e atualização da Tecnologia da Informação no Crea-MS;

II. Planejar, coordenar e acompanhar os programas de desenvolvimento tecnológico na área de Tecnologia da Informação, propondo soluções às necessidades do Crea-MS;

III. Suprir as necessidades de serviços de Tecnologia da Informação relacionadas ao atendimento aos usuários, infraestrutura e serviços de redes e telefonia, bem como coordenar, acompanhar e executar o desenvolvimento de aplicações e de bancos de dados;

IV. Identificar, propor e prover condições ao desenvolvimento de sistemas padronizados de Tecnologia da Informação e Comunicação para o Crea-MS;

V. Divulgar e fazer cumprir a Política de Segurança da Informação no Crea-MS, orientando os usuários quanto à correta utilização de equipamentos e sistemas de Tecnologia da Informação;

VI. Assegurar o correto funcionamento das soluções de Tecnologia da Informação e no Crea-MS, conforme níveis de serviço estabelecidos;

VII. Acompanhar a movimentação dos equipamentos de Tecnologia da Informação e no Crea-MS; e

VIII. Avaliar e realizar manutenções preventivas e corretivas nos equipamentos e sistemas de Tecnologia da Informação no Crea-MS.

Art. 49 O Departamento de Tecnologia da Informação possui a seguinte estrutura:

- I. Setor de Desenvolvimento de Sistemas;
- II. Setor de Infraestrutura Lógica;
- III. Área de Manutenção em Informática.

Seção I
Setor de Desenvolvimento de Sistemas

Art. 50 O Setor de Desenvolvimento de Sistemas - SDS tem por finalidade conduzir o processo de desenvolvimento do sistema de tecnologia do Conselho.

Art. 51 O Setor de Desenvolvimento de Sistemas, dirigido por Supervisor(a) designado(a) pelo Presidente, possui as seguintes competências:

I. Desenvolver softwares, sistemas capazes de realizar o controle das operações administrativas deste Conselho;

II. Implementar políticas de treinamento e suporte aos funcionários do CREA-MS, visando a correta utilização dos sistemas desenvolvidos por este setor;

III. Realizar backups dos códigos dos sistemas desenvolvidos, assim como banco de dados;

IV. Documentar todas as regras de negócio utilizadas pelo setor/departamento que farão uso do software a ser desenvolvido a fim de garantir que os procedimentos definidos sejam levados aos sistemas;

V. Alterar dados no banco de dados do Conselho somente com prévia autorização da gerência responsável por estas informações, salvo quando houver ordem expressa da presidência do Crea-MS;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

- VI. Analisar as demandas de correções e melhorias e apresentar parecer quanto ao seu impacto quando houver alteração a ser realizada, questionando assim a sua efetividade;
- VII. Mapear os procedimentos e monitorar eventuais alterações nas regras de negócio para que os sistemas possam ser alterados e assim garantir seu correto funcionamento;
- VIII. Realizar consultas no banco de dados quando houver solicitações dos setores ou departamentos;
- IX. Atender as demandas da presidência para extração de informações cadastrais dos profissionais e empresas quando houver solicitação;
- X. Atender as determinações do Confea, quando houver solicitação de integração de informações e sistemas corporativos.

Seção II
Setor de Infraestrutura Lógica

Art. 52 O Setor de Infraestrutura Lógica - SIL tem por finalidade executar os serviços inerentes aos equipamentos de informática e telefonia do Conselho.

Art. 53 O Setor de Infraestrutura lógica dirigido por Supervisor(a) designado(a) pelo Presidente, possui as seguintes competências:

- I. Coordenar e realizar manutenções preventivas no parque tecnológico deste Conselho;
- II. Coordenar e monitorar os contratos de telefonia fixa, móvel demais serviços de infraestrutura que forem objetos de terceirização;
- III. Fazer projetos de cabeamento estruturado para garantir a comunicação dos equipamentos;
- IV. Manter os links de Internet da Sede e das Inspetorias, abrindo quando necessário chamados para reparo junto as operadoras;
- V. Manter os servidores, responsáveis pelo armazenamento do site e aplicações do Conselho em perfeito funcionamento;
- VI. Aplicar a política de segurança de rede, fazendo com que os usuários alterem suas senhas em períodos determinados e mantenham os arquivos em um servidor de rede.
- VII. Manter os servidores do Crea-MS sempre atualizados;
- VIII. Monitorar a validade das licenças de antivírus, firewall e demais softwares que são necessários para permitir o correto funcionamento dos serviços do Conselho.

Seção III
Área de Manutenção em Informática

Art. 54 A Área de Manutenção em Informática - AMI, conduzida por Líder de Área, designado(a) pelo Presidente, possui as seguintes competências:

- I. Configurar Dispositivos móveis para uso nas aplicações do Crea-MS;
- II. Dar suporte aos usuários quanto a utilização dos equipamentos de informática pertencentes ao Crea-MS;
- III. Configurar equipamentos, como impressoras e scanners na rede para permitir o uso nos equipamento;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

- IV. Manter o firewall e antivírus atualizados nos microcomputadores e notebooks para garantir segurança e proteção aos dados;
- V. Realizar manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos de informática;
- VI. Controlar empréstimos de equipamentos;
- VII. Realizar manutenção, ou abertura de chamados relacionados a telefonia fixa;
- VIII. Realizar a extração das gravações das câmeras de segurança do Conselho.

CAPÍTULO XII

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 55 São atribuições comuns às unidades organizacionais do Crea-MS:

- I. Elaborar o plano anual de trabalho da unidade organizacional, junto Superintendência e propor o orçamento de investimentos consoante às políticas e diretrizes estabelecidas;
- II. Participar da definição de ações de capacitação profissional referentes à sua área de atuação;
- III. Participar de eventos relacionados à sua área de atuação;
- IV. Participar dos grupos técnicos do Crea-MS em assuntos referentes à sua área de atuação, quando solicitado;
- V. Assistir tecnicamente, em assuntos referentes à sua área de atuação, quando solicitado pelos colégios consultivos, grupos de trabalhos e programas do Crea-MS;
- VI. Elaborar documento de oficialização de demanda, contendo a justificativa e a especificação de produtos e bens a serem adquiridos ou serviços a serem contratados, com o apoio do Setor de Compras e Contratos;
- VII. Fiscalizar a execução dos contratos administrativos firmados pelo Crea-MS referentes à sua área de atuação, com o apoio Setor de Compras e Contratos;
- VIII. Subsidiar a celebração, analisar tecnicamente os projetos e a prestação de contas e acompanhar tecnicamente a execução de acordos de cooperação técnica ou instrumentos congêneres no tocante ao mérito do cumprimento do objeto, no âmbito de suas atribuições;
- IX. Analisar tecnicamente os projetos e a prestação de contas e acompanhar tecnicamente a execução de convênios e contratos de gestão no tocante ao mérito do cumprimento do objeto, no âmbito de suas atribuições;
- X. Participar de estudos e analisar tecnicamente propostas e anteprojetos de atos administrativos normativos no tocante ao mérito, no âmbito de suas atribuições;
- XI. Acompanhar a evolução legislativa, doutrinária e jurisprudencial e de outros assuntos referentes à sua área de atuação;
- XII. Empreender estudos e pesquisas voltados à inovação e melhoria dos procedimentos relacionados à sua área de atuação;
- XIII. Interagir com os integrantes do Sistema Confea/Crea e Mútua, visando à troca de informações e conhecimentos e à uniformização de procedimentos, no que couber;
- XIV. Definir, organizar, publicar e atualizar os conteúdos técnicos e administrativos referentes à sua área de atuação no site do Crea-MS e na intranet, com apoio técnico dos departamentos responsáveis;
- XV. Gerir e atualizar registros, arquivos, bases de dados ou sistemas referentes à



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

sua área de atuação;

XVI. Planejar, executar e monitorar periodicamente metas de desempenho organizacionais referentes à sua área de atuação;

XVII. Elaborar relatórios gerenciais periódicos referentes à sua área de atuação com informações relevantes para a tomada de decisão;

XVIII. Registrar e controlar dados e informações gerenciais sobre o funcionamento e resultados obtidos por sua área de atuação, em cada exercício, para elaboração do Relatório de Gestão a ser apresentado ao Confea – Conselho Federal de Engenharia e Agronomia no exercício seguinte.

CAPÍTULO XIII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 56 A alteração ou adequação da estrutura organizacional do Crea-MS é de iniciativa do Presidente, submetida à aprovação da Diretoria.