



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

P O R T A R I A N. 028/2020

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 D/MS n.036/2020, de 3 de junho de 2020 que aprovou alteração parcial do Plano de Cargos e Salários com extinção de cargos, dentre eles o de Coordenador Regional

R E S O L V E:

Art.1º Revogar a Portaria n. 001/2020, de 13 de janeiro de 2020.

Art. 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.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura,

Campo Grande, 29 de junho de 2020.

Assinado digitalmente
ENG. AGR. DIRSON ARTUR FREITAG
PRESIDENTE





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

ANEXO DA PORTARIA 00/2020

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
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 de 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 – ACP
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 - AMI





**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

OUIDORIA

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 Integra a estrutura da Superintendência o Setor de Gestão da Qualidade.

**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.

CAPÍTULO V

DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO

Art. 12 O Departamento de Fiscalização – DFI tem por finalidade planejar, coordenar, executar, informar e supervisionar a ação fiscalizadora do Crea-MS.

Art. 13 O Departamento de Fiscalização, sob a direção de Gerente designado pelo Presidente, tem as seguintes atribuições:

I. Prestar informações sobre assuntos relativos 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. 14 O Departamento de Fiscalização dispõe da seguinte estrutura:

I. Setor de Planejamento e Controle;

Rua Sebastião Taveira, 272 • Bairro Monte Castelo • CEP 79010-480 • Campo Grande – MS

Fone: 0800 368 1000 • Site: www.creams.org.br • E-mail: creams@creams.org.br





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

II. Área de Coordenação de Fiscalização.

Seção I
Setor de Planejamento e Controle

Art. 15 O Setor de Planejamento e Controle - SPC tem por finalidade elaborar o planejamento das ações bem como controlar os dados fiscalizatórios, de forma a produzir relatórios a fim de gestão das informações.

Art. 16 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. 17 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 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 ACESSORIA TÉCNICA

Art. 18 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.





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

Art. 19 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. 20 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. 21 A Área de Controle e Instrução de Processos - AIP, conduzida por Líder de Área, designado(a) pelo Presidente, possui as seguintes competências:

- 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

Rua Sebastião Taveira, 272 • Bairro Monte Castelo • CEP 79010-480 • Campo Grande – MS
Fone: 0800 368 1000 • Site: www.creams.org.br • E-mail: creams@creams.org.br





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

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. 22 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. 23 O Departamento de Atendimento e Registro – DAR tem por finalidade desenvolver, coordenar e executar as atividades de atendimento ao público e de registro documental.

Art. 24 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;

Rua Sebastião Taveira, 272 • Bairro Monte Castelo • CEP 79010-480 • Campo Grande – MS
Fone: 0800 368 1000 • Site: www.creams.org.br • E-mail: creams@creams.org.br



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

- Ágil;
- Sistema Crea Ágil;
- 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. 25 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. 26 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);
- 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.





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

Seção II
Área de Atendimento

Art. 27 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. 28 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. 29 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 instituídos, 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, 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;





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

- 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. 30 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. 31 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;
- XII. Produzir, editar e divulgar material fotográfico, assim como manter arquivo de

Rua Sebastião Taveira, 272 • Bairro Monte Castelo • CEP 79010-480 • Campo Grande – MS
Fone: 0800 368 1000 • Site: www.creams.org.br • E-mail: creams@creams.org.br





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

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”.





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

Seção II
Área de Convênios e Programas

Art. 32 A Área de Convênios e Programas - ACP, conduzida por Líder de Área, designado(a) pelo Presidente, possui as seguintes competências:

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

Art. 34 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;

Rua Sebastião Taveira, 272 • Bairro Monte Castelo • CEP 79010-480 • Campo Grande – MS
Fone: 0800 368 1000 • Site: www.creams.org.br • E-mail: creams@creams.org.br





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

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;

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. 35 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. 36 O Setor de Compras e Contratos - SCC tem por finalidade orientar as demais unidades organizacionais quanto à formalização de suas demandas de aquisições.

Art. 37 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. 38 A Área Financeira e Contábil – AFC conduzida por Líder de Área,

Rua Sebastião Taveira, 272 • Bairro Monte Castelo • CEP 79010-480 • Campo Grande – MS
Fone: 0800 368 1000 • Site: www.creams.org.br • E-mail: creams@creams.org.br





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

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;
- 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. 39 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. 40 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;

Rua Sebastião Taveira, 272 • Bairro Monte Castelo • CEP 79010-480 • Campo Grande – MS
Fone: 0800 368 1000 • Site: www.creams.org.br • E-mail: creams@creams.org.br





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

- 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;
- 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. 41 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. 42 O Departamento Jurídico - DJU tem por finalidade prover segurança jurídica e defender judicialmente o Crea-MS.

Art. 43 Departamento Jurídico, dirigido por Gerente designado(a) pelo Presidente, tem as seguintes atribuições:

- I. Participar da formulação e propor políticas, diretrizes, normativos e procedimentos

Rua Sebastião Taveira, 272 • Bairro Monte Castelo • CEP 79010-480 • Campo Grande – MS
Fone: 0800 368 1000 • Site: www.creams.org.br • E-mail: creams@creams.org.br





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

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

Seção I
Área de Dívida Ativa

Art. 45 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

Rua Sebastião Taveira, 272 • Bairro Monte Castelo • CEP 79010-480 • Campo Grande – MS

Fone: 0800 368 1000 • Site: www.creams.org.br • E-mail: creams@creams.org.br





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

hierárquico.

CAPÍTULO XI

DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 46 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. 47 Departamento de Tecnologia da Informação, dirigido por Gerente designado(a) pelo Presidente, tem as seguintes atribuições:

- I. Coordena a formulação e propor políticas, diretrizes, normativos e 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. 48 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. 49 O Setor de Desenvolvimento de Sistemas - SDS tem por finalidade conduzir o processo de desenvolvimento do sistema de tecnologia do Conselho.

Art. 50 O Setor de Desenvolvimento de Sistemas, dirigido por Supervisor(a) designado(a)

Rua Sebastião Taveira, 272 • Bairro Monte Castelo • CEP 79010-480 • Campo Grande – MS
Fone: 0800 368 1000 • Site: www.creams.org.br • E-mail: creams@creams.org.br



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

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 gerencia responsável por estas informações, salvo quando houver ordem expressa da presidência do Crea-MS;
- 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. 51 O Setor de Infraestrutura Lógica - SIL tem por finalidade executar os serviços inerentes aos equipamentos de informática e telefonia do Conselho.

Art. 52 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

Rua Sebastião Taveira, 272 • Bairro Monte Castelo • CEP 79010-480 • Campo Grande – MS

Fone: 0800 368 1000 • Site: www.creams.org.br • E-mail: creams@creams.org.br





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

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. 53 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;
- 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. 54 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

Rua Sebastião Taveira, 272 • Bairro Monte Castelo • CEP 79010-480 • Campo Grande – MS
Fone: 0800 368 1000 • Site: www.creams.org.br • E-mail: creams@creams.org.br



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

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





Documento assinado com certificado digital por **DIRSON ARTUR FREITAG, Presidente**, em **29/06/2020**, às **16:14**, conforme horário oficial de Campo Grande, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [DECRETO Nº 8.539, DE 8 DE OUTUBRO DE 2015](#)

Vistaram o processo

DAYANE LUCAS DA SILVA no dia **09/07/2020** às **13:09**

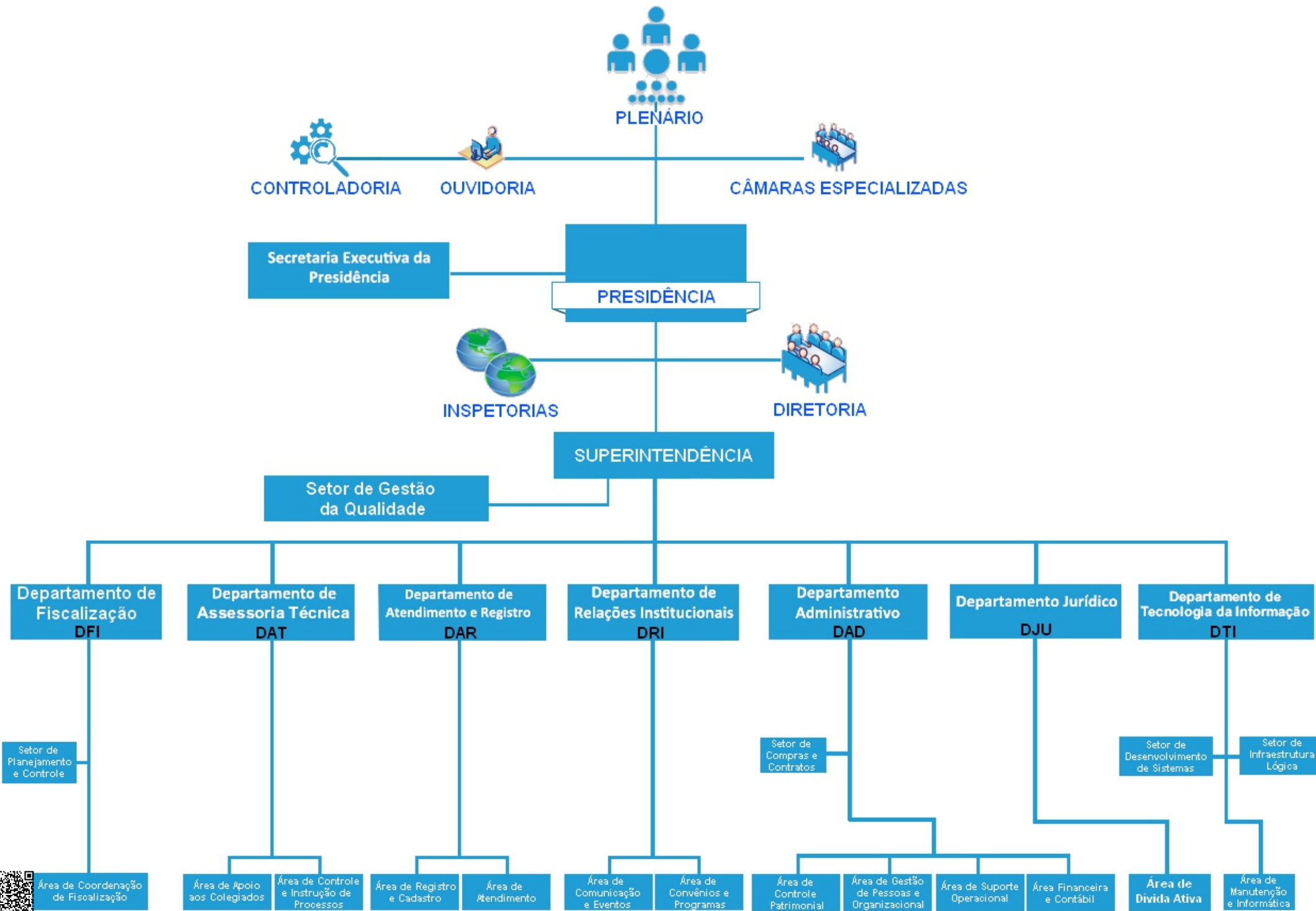
Sandra Ribeiro da Silva Rodrigues no dia **03/07/2020** às **17:07**

Selma Angela Ortiz Ennes no dia **13/07/2020** às **17:04**

Este documento é cópia do original. Para conferir o original, acesse o site <https://ecrea.crea.ms.org.br/ConsultaPublica/ValidarDocumentoProcessoAdministrativo?codigoVerificador=uX2jfab1UG0QMS-82CZLW>



Incluído no processo por Jaimeina Araujo Ribeiro em 25/08/2020 às 09:39:34



Vistaram o processo

DAYANE LUCAS DA SILVA no dia **09/07/2020** às **13:09**

Sandra Ribeiro da Silva Rodrigues no dia **03/07/2020** às **17:07**

Selma Angela Ortiz Ennes no dia **13/07/2020** às **17:04**

Este documento é cópia do original. Para conferir o original, acesse o site <https://ecrea.crea.ms.org.br/ConsultaPublica/ValidarDocumentoProcessoAdministrativo?codigoVerificador=0WyCiHPKNEup51420MQZSQ>

