



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

**PORTARIA N. 016, DE 31 DE MARÇO DE 2023**

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

A 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. 013/2023, de 9 de março de 2023 que aprovou a proposta da nova Estrutura Organizacional do Conselho,

**RESOLVE:**

Art. 1º Revogar a Portaria n. 060, de 30 de novembro de 2022.

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 A presente Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Art. 4º Publique-se nos expedientes internos e no site do Crea-MS de modo a dar conhecimento amplo e a todos os interessados.

ENG. AGRIM. VÂNIA ABREU DE MELLO  
PRESIDENTE





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

**ANEXO DA PORTARIA N.016, DE 31 DE MARÇO DE 2023**

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

1. Controladoria - CNT
2. Ouvidoria - OUV
3. Assessoria de Planejamento e Gestão - APG
4. Assessoria de Gabinete - AGA
5. Assessoria de Comunicação - ACO
  - 5.1 Coordenadoria de Marketing - CMK
6. Secretaria Executiva da Presidência - SEP
7. Superintendência Técnica - STC
  - 7.1 Departamento de Fiscalização - DFI
    - 7.1.1. Setor de Planejamento de Fiscalização - SPF
    - 7.1.2 Área de Coordenação de Fiscalização - ACF
  - 7.2 Departamento de Assessoria Técnica - DAT
    - 7.2.1. Coordenadoria de Processos e Apoio ao Colegiado - CPC
    - 7.2.2. Área de Apoio aos Colegiados - AAC
    - 7.2.3. Área Controle e Instrução de Processos - AIP
  - 7.3 Departamento de Atendimento e Registro - DAR
    - 7.3.1. Área de Registro e Cadastro - ARC
    - 7.3.2. Área de Atendimento - AAT
  - 7.4 Departamento de Relações Institucionais - DRI
    - 7.4.1. Coordenadoria Institucional de Apoio a Eventos - CIE
    - 7.4.2. Área de Atendimento Institucional - ATI
    - 7.4.3. Área de Convênios e Programas - ACP
8. Superintendência Administrativa - SAD
  - 8.1. Departamento de Suporte e Infraestrutura - DSI
    - 8.1.1. Área de Manutenção e Controle Patrimonial - AMC
    - 8.1.2. Área de Suporte Operacional - ASO





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

- 8.2. Departamento Administrativo - DAD
  - 8.2.1. Setor de Compras e Contratos - SCC
  - 8.2.2. Área de Gestão de Pessoas - AGP
  - 8.2.3. Área Contábil - ACT
  - 8.2.4. Área Financeira - AFI
- 8.3. Departamento Jurídico - DJU
  - 8.3.1. Coordenadoria Jurídica - COJ
  - 8.3.2. Área de Dívida Ativa - ADA
- 8.4. Departamento de Tecnologia da Informação - DTI
  - 8.4.1. Setor de Desenvolvimento de Sistemas - SDS
  - 8.4.2. Setor de Infraestrutura Lógica - SIL
  - 8.4.3. 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(a) 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(a) 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 as unidades organizacionais informações e documentos necessários aos trabalhos de análise desta 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;





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

IX. efetuar análise e estudos de casos propostos pelos(as) Superintendentes ou pelo(a) 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 serem encaminhados ao Conselho Federal de Engenharia e Agronomia, inclusive organizare acompanhar os trabalhos das auditorias realizadas nas contas do Crea-MS;

XI. acompanhar o andamento dos convênios celebrados pelo Conselho sugerindo medidas mitigadoras visando o aperfeiçoamento destes.

XII. requisitar quaisquer esclarecimentos, incluindo explicações dadas presencialmente por empregados, afim elucidar os fatos apurados.

XIII. Proceder com as análises descritas em seu planejamento anual e outras que se fizerem necessárias para verificar o correto andamento dos processos internos.

**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(a) Presidente, possui as seguintes atribuições:

- I. atender ao cidadão com respeito, coerência e imparcialidade;
- II. resguardar o sigilo das informações;
- III. receber as manifestações de denúncia, reclamação, solicitação, sugestão e elogio;
- IV. realizar o devido encaminhamento as unidades organizacionais responsáveis para resposta à manifestação recebida;
- V. controlar e acompanhar as manifestações e finalizar seu atendimento dando a resposta ao manifestante no prazo máximo de 45 dias.
- VI. emitir relatórios mensais de indicadores;





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

- VII. emitir relatórios mensais acerca de seus indicadores e relatório anual acerca das atividades desenvolvidas;
- VIII. orientar e informar sobre a Lei de Acesso à Informação (LAI);
- IX. receber, acompanhar e disponibilizar as informações recebidas no Serviço de Informação ao Cidadão (SIC) no prazo de 20 dias, conforme determina o art 11, da Lei n. 12.527, de 18 de novembro de 2011;
- X. sugerir medidas de aperfeiçoamento de procedimentos internos do Crea-MS com base na avaliação das manifestações registradas.

**CAPÍTULO III**

**ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - APG**

Art. 6º A Assessoria de Planejamento e Gestão - APG tem por finalidade atuar no planejamento estratégico e orçamentário do Crea-MS, buscando atender as expectativas da presidência para cumprimento da agenda estratégica.

Art. 7º A Assessoria de Planejamento e Gestão, conduzida por um(a) Assessor(a) designado(a) pelo(a) Presidente, possui as seguintes atribuições:

- I. elaborar e gerir os documentos que demonstram os controles estratégicos como o planejamento estratégico, o plano plurianual do Conselho em conjunto com as unidades organizacionais;
- II. elaborar e controlar a proposta de dotação orçamentária em conjunto com a Superintendência Administrativa e as unidades organizacionais do Crea-MS;
- III. monitorar os indicadores para verificação do cumprimento das metas definidas no planejamento estratégico;
- IV. propor revisões nos planos plurianuais, plano diretor de tecnologia da informação, plano de aquisições, plano de comunicação e plano de manutenção quando identificadas ações que necessitem a revisão para o cumprimento do planejamento e agenda estratégica do Conselho;
- V. apresentar as informações pertinentes ao planejamento estratégico a presidência e a diretoria quando solicitadas;





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

- VI. gerir o orçamento do Conselho desde a sua elaboração assim como os demais momentos orçamentários previstos em Lei;
- VII. elaborar o relatório de gestão, mantendo a publicidade deste na transparência e encaminhar ao Conselho Federal os informes quando demandado;
- VIII. prestar assistência técnica durante o processo de planejamento das unidades organizacionais;
- IX. implementar a cultura de gestão para resultados;
- X. promover a capacitação dos gestores em metodologias, ferramentas e técnicas de planejamento e gestão;
- XI. promover a disseminação de técnicas, metodologias e práticas que contribuam para a qualificação e aperfeiçoamento do planejamento e da gestão, visando assegurar o desempenho na busca de resultados;
- XII. analisar as solicitações de transposição do saldo orçamentário e reformulações do orçamento.

**CAPÍTULO IV**

**ASSESSORIA DE GABINETE**

Art. 8º A Assessoria de Gabinete - AGA tem a finalidade de acompanhar e assessorar a presidência do Crea MS para assuntos internos, externos e questões parlamentares.

Art. 9º A Assessoria de Gabinete - AGA, conduzida por um(a) Assessor(a) de Gabinete designado(a) pelo(a) Presidente, possui as seguintes atribuições:

- I. acompanhar a tramitação de projetos de interesse do Sistema;
- II. assessorar o(a) Presidente no desempenho de suas funções regimentais relacionadas ao Crea-MS;
- III. coordenar e executar as operações quando solicitada pelo (a) Presidente;
- IV. assessorar a Presidência do Crea-MS nas atividades de representação política, institucional, social e administrativa;
- V. apoiar e acompanhar o relacionamento do Crea-MS com o Colégio de Presidentes do Sistema Confea/Crea e Mútua;





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

- VI. identificar proposições legislativas de interesse do Confea, Crea-MS e proceder à ampla divulgação das decisões do Confea e do Crea-MS no âmbito interno e externo;
- VII. manter estreito relacionamento com parlamentares e seus assessores relativos a matérias e assuntos de interesse do Sistema;
- VIII. assessorar o(a) Presidente do Crea-MS nos assuntos relacionados ao Poderes Legislativos;
- IX. coordenar as ações parlamentares de interesse do Sistema agendando visitas aos parlamentares e traçando estratégias para atender as demandas do Sistema;
- X. participar de fóruns, audiências públicas, eventos técnicos e representação junto aos organismos governamentais e não governamentais, emitindo relatório acerca de sua participação;
- XI. apresentar ao plenário, quando solicitado, informações sobre sua participação nos eventos descritos no inciso anterior;
- XII. acompanhar a representação externa de profissionais especializados em grupos de trabalho, estudos e discussões técnicas, mantendo a presidência, chefia de gabinete informados sobre a participação dos representantes;
- XIII. 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(a) Presidente;
- XIV. manter cadastro atualizado dos representantes do Crea-MS em organismos governamental e não governamental, acompanhando os períodos de mandato e solicitando relatórios de participação nas reuniões;

**CAPÍTULO V**

**ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO**

Art. 10 A Assessoria de Comunicação - ACO tem a finalidade de acompanhar e assessorar a presidência do Crea-MS em assuntos internos, externos e questões de comunicação, em conformidade com a política institucional vigente.







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

Art. 11 A Assessoria de Comunicação - ACO, conduzida por um(a) Assessor(a) de Comunicação designado(a) pelo(a) 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-los 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 fotografias para atender demandas jornalísticas e/ou publicitárias da instituição;





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

elaborar notas oficiais, artigos, matérias e esclarecimentos públicos relacionados com as atividades da Crea-MS, quando solicitado;

XIII. 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;

XIV. gerenciar o portal institucional e as redes sociais do Crea-MS;

XV. 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;

XVI. 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;

XVII. planejar, coordenar, executar e avaliar campanhas institucionais de informação, de integração, de conscientização, de motivação e de envolvimento com públicos de interesse; elaborar estratégias de sistematização e disseminação dos dados e informações coletadas através dos serviços da Ouvidoria e demais unidades organizacionais;

XVIII. planejar, coordenar e executar ações estratégicas que promovam os valores e a imagem da instituição;

XIX. planejar, desenvolver, executar e avaliar a produção de vídeos e programas radiofônicos relacionados a temáticas institucionais, de valorização profissional, entre outros;

XX. conceber, produzir e avaliar arte, layout, imagem e template para a composição de peças gráficas e de produtos de comunicação gráfica e digital;

XXI. elaborar e divulgar uma política de identidade visual para a instituição;

XXII. elaborar, planejar e manter atualizado o plano de comunicação do Conselho, alinhados ao planejamento estratégico e demais documentos da gestão estratégica e orçamentária.

Art. 12 A Assessoria de Comunicação possui em sua estrutura:

I - Coordenadoria de Marketing - CMK





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

**Seção I**

**COORDENADORIA DE MARKETING - CMK**

Art. 13 A Coordenadoria de Marketing - CMK, conduzida por um(a) Coordenador(a) designado(a) pelo(a) Presidente, possui as seguintes competências:

- I. coordenar, elaborar e acompanhar estudos, análises, planos, programamas, campanhas e ações de marketing institucional;
- II. coordenar o desenvolvimento e elaborar ações visando à implantação de estratégias de marketing institucional;
- III. produzir relatórios de métricas e resultados para utilização em estratégias da instituição;
- IV. planejar, criar, produzir, avaliar e monitorar material gráfico e impresso, audiovisual e digital relacionados à publicidade, à comunicação e marketing institucionais;
- V. planejar, criar, produzir e avaliar material gráfico e impresso, audiovisual e digital relacionados à publicidade e à comunicação institucionais;
- VI. redigir textos de marketing e desenvolver criação de arte das peças necessárias à promoção e divulgação de ações institucionais;
- VII. encaminhar e monitorar impressão e produção de materiais promocionais e informativos;
- VII. prestar atendimento à Assessoria de Comunicação nas demandas envolvendo a comunicação institucional.

**CAPÍTULO VI**

**SECRETARIA EXECUTIVA DA PRESIDÊNCIA**

Art. 14 A Secretaria Executiva da Presidência - SEP tem por finalidade assistir o(a) Presidente e a Diretoria no desempenho de suas atribuições regimentais e desenvolver, coordenar, organizar e executar as atividades administrativas do Gabinete.

Art. 15 A Secretaria Executiva da Presidência, dirigida por Secretário(a) Executivo(a) da Presidência designado(a) pelo(a) Presidente, tem as seguintes atribuições:

- I. assistir o(a) Presidente em sua representação política e social;





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

- II. selecionar e organizar as audiências do(a) Presidente, mantendo contato com autoridades para agendamento de visitas da Presidência;
- III. assistir o(a) 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 requisições de diárias e passagens para aqueles que forem designados a atender as demandas da presidência;
- IX. secretariar as reuniões da Diretoria, elaborando pautas, atas, e respectivas decisões;
- X. controlar numeração e divulgar por meio de processo administrativo eletrônico as portarias determinadas pelo (a) presidente;
- XI. efetuar todo o controle de entrada e saída de materiais e equipamentos do Gabinete da Presidência.

## CAPÍTULO VII

### SUPERINTENDÊNCIA TÉCNICA

Art. 16 A Superintendência Técnica - STC tem por finalidade coordenar, orientar e supervisionar as unidades responsáveis pelas atividades finalísticas que compõem a estrutura auxiliar, observando a aplicação da legislação referente ao exercício e à fiscalização das profissões abrangidas pelo Sistema Confea/Crea.

Art. 17 A Superintendência Técnica, dirigida por um(a) Superintendente Técnico(a)





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

designado (a) pelo (a) Presidente, possui as seguintes atribuições:

- I. assessorar a presidência na gestão das áreas finalísticas do Crea-MS.
- II. coordenar as unidades organizacionais responsáveis pelas atividades finalísticas que compõem a estrutura auxiliar;
- III. medir e apresentar indicadores que demonstrem o cumprimento dos prazos regimentais, bem como a eficiência e qualidade dos serviços técnicos prestados;
- IV. elaborar e executar os planos de ação anual decorrentes do planejamento estratégico/projetos;
- V. elaborar quando necessário, pareceres e instruir processos enviados as câmaras especializadas, plenário, comissões e grupos de trabalho;
- VI. assessorar quando necessário, câmaras especializadas, plenário, comissões e grupos de trabalho;
- VII. coordenar a elaboração, monitorar e acompanhar a execução do plano de trabalho das áreas finalísticas observando o orçamento e os limites estabelecidos pela Diretoria.
- VIII. Apresentar a diretoria os planos de trabalho das áreas finalísticas e os resultados alcançados ao final de sua execução;
- IX. integrar e supervisionar, por intermédio dos gerentes, o desempenho das unidades responsáveis pelas atividades finalísticas da estrutura auxiliar no atendimento às demandas internas e externas do Crea-MS;
- X. interagir com a Superintendência Administrativa visando o alcance dos objetivos institucionais;
- XI. responsabilizar-se pelo fiel cumprimento dos regulamentos e normas do Crea-MS;
- XII. Acompanhar o cumprimento da Lei de Acesso a Informação pelas áreas subordinadas;
- XIII. desenvolver outras atribuições inerentes a sua finalidade.

Art. 18 A Superintendência Técnica dispõe da seguinte estrutura:

- I. Departamento de Fiscalização - DFI;
- II. Departamento de Assessoria Técnica - DAT;





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

- III. Departamento de Atendimento e Registro - DAR;
- IV. Departamento de Relações Institucionais - DRI.

**Seção I**

**DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO**

Art. 19 O Departamento de Fiscalização - DFI tem por finalidade planejar, coordenar, executar, informar e supervisionar a ação fiscalizadora do Crea-MS.

Art. 20 O Departamento de Fiscalização, sob a direção de Gerente designado(a) pelo(a) Presidente, tem as seguintes atribuições:

- I. prestar informações sobre assuntos relativos à fiscalização profissional;
- II. propor a STC diretrizes e normas relativas às áreas de sua competência, em articulação com os demais departamentos e setores;
- III. medir e apresentar indicadores que demonstrem o cumprimento das atividades previstas no plano de trabalho da fiscalização, assim como os indicadores solicitados pela gestão estratégica do Conselho;
- IV. instruir e acompanhar os empregados lotados no departamento de fiscalização;
- V. elaborar o plano de trabalho das ações de fiscalização que ocorrerão no exercício, indicando objetivos e metas a serem alcançados.
- VI. cumprir e fazer cumprir a legislação, decisões vigentes relativas as atividades de fiscalização;
- VII. elaborar e controlar planos de viagens da fiscalização para garantir o cumprimento do plano de trabalho;
- VIII. propor e analisar convênios que auxiliem os procedimentos de fiscalização.
- IX. Instruir processos de autos de infração visando a manutenção da legalidade.
- X. aprovar as programações e roteiros regionais de fiscalização;
- XI. promover eventos de fiscalização;
- XII. propor evoluções nos procedimentos internos sob sua responsabilidade, focando uma melhor eficácia e a redução dos custos;
- XIII. promover as reuniões de planejamento da Fiscalização;





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

XIV. garantir o alinhamento das ações do Departamento com as políticas e a finalidade do Conselho.

XV. realizar intercâmbio de informações com a Fiscalização dos demais Conselhos, visando o aprimoramento contínuo do Departamento.

Art. 21 O Departamento de Fiscalização dispõe da seguinte estrutura:

- I. Setor de Planejamento de Fiscalização - SPF;
- II. Área de Coordenação de Fiscalização - ACF.

**Subseção I**

**Setor de Planejamento de Fiscalização**

Art. 22 O Setor de Planejamento de Fiscalização - SPF, conduzido por Supervisor (a), designado(a) pelo(a) Presidente, possui as seguintes competências:

- I. coordenar os trabalhos dos empregados da fiscalização;
- II. alocar os agentes de fiscalização para atender as demandas (escalas de viagens, denúncias, diligências) do Departamento de Fiscalização;
- III. controlar as demandas encaminhadas aos agentes de fiscalização, a fim de que se possa verificar o cumprimento e o prazo para atendimento;
- IV. solicitar diárias e passagens para os empregados do departamento;
- V. gerir o controle de frota da fiscalização;
- VI. responsabilizar-se por controlar e acompanhar as emissões de relatórios e autos de infração assim como suas postagens;
- VII. responsabilizar-se por realizar treinamentos e esclarecimentos aos empregados do departamento de fiscalização;
- VIII. auxiliar na elaboração do planejamento anual dos trabalhos da fiscalização, em conjunto com o Departamento de Fiscalização;
- IX. elaborar as programações e roteiros regionais de fiscalização de acordo com o planejamento anual e submeter para aprovação do Departamento de Fiscalização;
- X. orientar os agentes fiscais sobre postura de fiscalização, procedimentos e legislação vigente.





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

**Subseção II**

**Área de Coordenação de Fiscalização**

Art. 23 A Área de Coordenação de Fiscalização - ACF, conduzida por Líder de Área, designado (a) pelo (a) Presidente, possui as seguintes competências:

- I. prestar esclarecimentos aos empregados a fim de que se possa garantir o cumprimento das demandas do Departamento de Fiscalização;
- II. utilizar os convênios vigentes e buscar informações que servirão aos agentes de fiscalização como base para emissão de relatórios de fiscalização;
- III. responsabilizar-se pela qualidade dos autos de infração emitidos assim como os endereços para postagem;
- IV. buscar ampliar a Fiscalização de forma indireta;
- V. 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;

**Seção II**

**DEPARTAMENTO DE ACESSORIA TÉCNICA**

Art. 24 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. 25 O Departamento de Assessoria Técnica, dirigido por Gerente designado (a) pelo (a) 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. enviar convocação e documentos pautados para as reuniões aos Conselheiros, controlar presença, faltas e prazos dos processos a serem analisados por esses;







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

- 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 os processos que possuem caráter técnico.
- 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. analisar documentos encaminhados por Instituições de Ensino e Entidades de Classe, referente a indicação de conselheiros para recomposição do Plenário;
- XI. medir e apresentar indicadores que demonstrem o cumprimento das atividades, assim como os indicadores solicitados pela gestão estratégica do Conselho.

Art. 26 O Departamento de Assessoria Técnica possui a seguinte estrutura:

- I. Coordenadoria de Processos e Apoio ao Colegiado - CPC
- II. Área de Apoio aos Colegiados - AAC
- III. Área de Controle e Instrução de Processos - AIP;

### Subseção I

#### Coordenadoria de Processos e Apoio ao Colegiados

Art. 27 A Coordenadoria de Apoio aos Colegiados - AAC, conduzida por Coordenador (a), designado(a) pelo(a) Presidente, possui as seguintes competências:

- I. auxiliar na organização, controle e planejamento das ações do departamento, visando o cumprimento do planejamento estratégico bem como agenda do Plenário, câmaras e comissões;
- II. coordenar e apoiar ao Plenário, Câmaras Especializadas e Comissões;
- III. controlar e acompanhar as demandas de cada empregado responsável pelo acompanhamento das atividades das câmaras, comissões e outros, além de prestar informações sobre o andamento sempre que solicitado;





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

- IV. atualizar a gerência periodicamente acerca dos processos e prazos para cumprimento do regimento interno, portarias e carta de serviços;
- 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 processos em trâmite pelo departamento visando compor indicadores;
- VIII. prestar apoio administrativo na gestão e controle dos processos administrativos das câmaras especializadas, comissões e grupos de trabalho e demais processos inerentes ao Departamento de Assessoria Técnica;
- IX. controlar o fluxo e tramitação dos processos administrativos, em interação com as demais unidades do Conselho;
- X. prestar apoio à Gerência no mapeamento e estruturação dos fluxos de trabalho do DAT, com vista à sua simplificação;
- XI. elaborar relatórios com informações relativas à condução e mensuração das atividades da unidade, subsidiando as ações e decisões da Gerência;
- XII. identificar não conformidades na condução dos processos;
- XIII. auxiliar no planejamento do treinamento dos conselheiros e empregados do DAT, em conjunto com os demais departamentos envolvidos;
- XIV. prestar todos os esclarecimentos auxiliando a gerência na elaboração das prestações de contas e auditorias;
- XV. propor evoluções nos procedimentos internos sob sua responsabilidade, focando uma melhor eficácia e a redução dos custos;
- XVI. prestar apoio administrativo na gestão e controle dos processos de autos de infração, abrangendo a análise e julgamento, cujas rotinas sejam de responsabilidade da AIP;
- XVII. controlar as atividades desempenhadas pelas áreas de Apoio ao Colegiados e Área de Controle e Instrução de Processos;





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

XVIII. acompanhar a atualização dos dados referentes a Lei de Acesso à Informação - LAI.

**Subseção II**

**Área de Apoio aos Colegiados**

Art. 28 A Área de Apoio aos Colegiados - AAC, conduzida por Líder de Área, designado(a) pelo(a) Presidente, possui as seguintes competências:

- I. quando necessário, apoiar ao Plenário, Câmaras Especializadas e Comissões, elaborando ofícios, atas, pautas e decisões;
- II. 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;
- III. emitir e controlar todas as diárias e deslocamentos pertinentes ao departamento;
- IV. 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;
- V. controlar os quantitativos para compor indicadores;
- VI. controlar o atendimento do departamento referente a Lei de Acesso à Informação - LAI.

**Subseção III**

**Área de Controle e Instrução de Processos**

Art. 29 A Área de Controle e Instrução de Processos - AIP, conduzida por Líder de Área, designado(a) pelo(a) 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;





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

- II. registrar, controlar a movimentação de processos, incluindo-se os respectivos prazos;
- III. encaminhar às Câmaras Especializadas, Plenário, Comissões os processos para julgamento;
- IV. cumprir diligências solicitadas pelo Plenário, Câmaras Especializadas e Comissões, relativas aos processos;
- V. elaborar e encaminhar ofícios e/ou comunicações internas referentes às deliberações e/ou decisões das Câmaras Especializadas, Plenário e Comissões;
- VI. emitir boleto para pagamento de multas
- VII. controlar a relação de processos não liquidados no prazo legal, encaminhando-os ao Departamento Jurídico para os procedimentos legais;
- VIII. arquivar, registrando nos controles, os processos após sua regularização ou por decisão do plenário, câmaras especializadas e comissões.

**Seção III**

**DEPARTAMENTO DE ATENDIMENTO E REGISTRO**

Art. 30 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. 31 O Departamento de Atendimento e Registro, dirigido por Gerente designado(a) pelo(a) Presidente, tem as seguintes atribuições:

- I. recepcionar o público e encaminhar à unidade organizacional interessada;
- II. protocolar documentos recepcionados e encaminhar às unidades organizacionais competentes;
- III. enviar e recepcionar malotes das inspetorias e Confea;
- IV. prestar todo o tipo de informações e esclarecimentos aos profissionais e empresas por meio do atendimento presencial ou não.
- V. receber e conferir documentos referentes aos serviços do Departamento de Atendimento e Registro;





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

- VI. responder e dar andamento aos e-mails destinados ao Departamento;
- VII. promover, quando solicitada, a substituição de ART, via sistema Crea Ágil;
- VIII. comunicar aos profissionais e empresas sobre as deliberações referente aos processos digitais (diligências e indeferidos);
- IX. dar prosseguimento aos processos digitais em atendimento às deliberações correspondentes;
- X. emitir os atestados digitais e não digitais;
- XI. preparar e enviar ofícios inerentes ao Departamento de Atendimento e Registro;
- XII. medir e apresentar indicadores que demonstrem o cumprimento das atividades, assim como os indicadores solicitados pela gestão estratégica do Conselho.
- XIII. organizar treinamentos dos empregados e estagiários lotados no departamento;
- XIV. prestar informações necessárias para cumprimento legal da Lei de Acesso a Informação;
- XV. realizar a emissão de diárias aos empregados lotados no departamento;
- XVI. manter organizado o arquivo documental do Departamento de Atendimento e Registro.

Art. 32 O Departamento de Atendimento e Registro possui a seguinte estrutura:

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

**Subseção I**

**Área de Registro e Cadastro**

Art. 33 A Área de Registro e Cadastro - ARC, conduzida por Líder de Área, designado(a) pelo(a) 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





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

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.

**Subseção II**

**Área de Atendimento**

Art. 34 A Área de Atendimento - AAT, conduzida por Líder de Área, designado(a) pelo(a) 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;

**Seção IV**

**DEPARTAMENTO DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS**

Art. 35 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. 36 Departamento de Relações Institucionais, dirigido por Gerente designado(a)





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

pelo(a) 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; providenciando: local, equipamentos necessários, convites, decoração, traslado de palestrantes e autoridades, diárias, lista de presença, serviços de alimentação, e outros, quando for o caso;

III. encaminhar folders e kits de divulgação dos eventos do Conselho para Inspetorias Regionais, Entidades de Classe, Instituições de Ensino e outros;

IV. 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

V. gerenciar o agendamento de salas e auditórios do Conselho para eventos internos e externos;

VI. 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;

VII. fornecer subsídios à presidência, diretoria, superintendências e aos gestores das demais unidades organizacionais, com o objetivo de atender os anseios e demandas dos profissionais, entidades e sociedade, viabilizando ao Crea-MS o exercício do seu papel institucional;

VIII. manter registro das pessoas físicas ou jurídicas com as quais o Crea-MS mantenha relacionamento institucional; especialmente aqueles relacionados aos Colégios consultivos de: Inspetores-CDIN, Entidades de Classe-CDER e Instituições de Ensino-CDIE, e demais colegiados que forem instituídos;

IX. elaborar e manter o arquivo dos Termos de Posse dos Inspetores;

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





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

XI. orientar tecnicamente os interessados quanto aos procedimentos relacionados à celebração de acordos de cooperação técnica ou instrumentos congêneres;

XII. observar as Normas Técnicas que regulamentam os eventos, sua classificação e terminologia, e a que trata sobre o organizador de eventos e suas competências pessoais;

XIII. Responsável por gerir todos os termos de fomento, desde a sua concepção;

XIV. Prestar informações necessárias para cumprimento legal da Lei de Acesso a Informação.

Art. 37 O Departamento de Relações Institucionais possui a seguinte estrutura:

I. Coordenadoria Institucional de Apoio a Eventos - CIE

II. Área de Atendimento Institucional - ATI;

III. Área de Convênios e Programas - ACP.

### **Subseção I**

#### **Coordenadoria Institucional de Apoio a Eventos**

Art. 38 A Coordenadoria Institucional de Apoio a Eventos - CIE, conduzida por Coordenador(a), designado(a) pelo(a) Presidente possui as seguintes competências:

I. mapear o evento buscando conhecer as atividades a serem desenvolvidas (data, local, cronograma, programação, check-list, detalhamento, reuniões, pessoal, cerimonial, serviços, atividades sociais, identidade visual, dentre outras);

II. disponibilizar materiais, tais como, mesa de som, microfones, datashow e outros para atender as necessidades do evento mapeado conforme item I;

III. responsabilizar-se pela transmissão de programas de áudio e vídeo de acordo com o roteiro do evento, assegurando a qualidade técnica;

IV. elaborar o relatório de gravação, registros de ocorrências verificadas durante a transmissão;

V. acompanhar a manutenção técnica de equipamentos de áudio e vídeo, assegurando seu funcionamento, para atender as necessidades de eventos;

VI. encaminhar a agenda de eventos às unidades organizacionais, para que adotem as providências necessárias relativas a sua área de competência;







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

- VII. acompanhar a montagem de toda a estrutura do evento, atendendo as necessidades conforme cronograma;
- VIII. gerir e controlar as atividades relacionadas à organização e realização dos eventos, elaborando relatório de ocorrências com sugestões de melhorias;
- IX. participar sempre que solicitado em eventos que tenha a participação do Crea-MS (feiras, congressos, exposições, etc);
- X. responsabilizar-se pela guarda de todos os equipamentos e materiais disponibilizados pelo Crea-MS para uso em eventos.

**Subseção II**

**Área de Atendimento Institucional**

Art. 39 A Área de Atendimento Institucional - ATI, conduzida por Líder de Área, designado(a) pelo(a) Presidente, possui as seguintes atribuições:

- I. apoiar e acompanhar o relacionamento da sede do Crea-MS com os inspetores, presidentes de entidades de classe, dirigentes de instituições de ensino e com integrantes do CreaJr-MS;
- II. dar suporte administrativo às reuniões dos Colégios consultivos de: Inspetores-CDIN, Entidades de Classe-CDER e Instituições de Ensino-CDIE, e demais colegiados que forem instituídos, bem como ao programa CreaJr-MS;
- III. efetuar a convocação dos integrantes dos colégios consultivos e do CreaJr-MS para as reuniões;
- IV. elaborar calendário anual de reunião dos colégios consultivos e do CreaJr-MS, a ser apresentado pelo(a) Gerente do DRI à Superintendente Administrativa para aprovação pela Diretoria;
- V. elaborar pauta, súmula, lista de presença das reuniões dos colégios consultivos e do CreaJr-MS;
- VI. organizar junto às instituições de ensino e em conjunto com as unidades organizacionais responsáveis pela emissão de registro, as solenidades de entrega de carteiras profissionais aos recém-formados;





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

VII. organizar palestras de esclarecimento da legislação profissional em conjunto com o Departamento de Assessoria Técnica - DAT;

VIII. manter registro das pessoas físicas ou jurídicas com as quais o Crea-MS mantenha relacionamento institucional; especialmente aqueles relacionados aos Colégios consultivos de: Inspectores-CDIN, Entidades de Classe-CDER e Instituições de Ensino-CDIE, e demais colegiados que forem constituídos;

IX. manter cadastro atualizado dos representantes do Crea-MS em organismos governamental e não governamental, acompanhando os períodos de mandato e solicitando relatórios de participação nas reuniões;

X. elaborar e manter o arquivo dos Termos de Posse dos Inspectores;

XI. executar outras atividades atinentes à área.

### **Subseção III**

#### **Área de Convênios e Programas**

Art. 40 A Área de Convênios e Programas - ACP, conduzida por Líder de Área, designado(a) pelo(a) 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





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

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. manter sempre atualizados os dados das entidades de classe, instituições de ensino.

#### CAPÍTULO VIII

#### SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA

Art. 41 A Superintendência Administrativa - SAD tem por finalidade desenvolver, coordenar, orientar e executar as atividades referentes às políticas estratégicas, planos e gestão da estrutura auxiliar, bem como gestão de desenvolvimento humano, financeiro, contábil, logística e de documentação do Crea-MS.

Art. 42 A Superintendência Administrativa, dirigida por um(a) Superintendente Administrativo(a) designado(a) pelo(a) Presidente, possui as seguintes atribuições:

I. assistir o(a) Presidente com informações necessárias para tomada de decisões referentes aos assuntos administrativos, técnicos, financeiros e operacionais, recebendo e expedindo informações e esclarecimentos, atinentes às decisões do(a) Presidente;

II. orientar, coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelas unidades organizacionais subordinadas à Superintendência Administrativa observando as diretrizes estabelecidas pela Presidência, Diretoria e o Planejamento Estratégico do Conselho;

III. acompanhar periodicamente os balancetes financeiros, bem como o controle das receitas e despesas;

IV. acompanhar os objetivos e metas estabelecidos no Planejamento Estratégico do Conselho;

V. elaborar, com a colaboração do Departamento Jurídico, as Portarias e outros





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

regulamentos de interesse da Presidência;

VI. decidir sobre assuntos rotineiros encaminhados pelos gestores e assessores especializados, informando ao(à) Presidente sobre as decisões tomadas;

VII. Acompanhar o cumprimento da Lei de Acesso a Informação pelas áreas subordinadas;

VIII. representar administrativamente a Presidência, quando designada;

Art. 43 Integram a estrutura da Superintendência Administrativa:

- I. Departamento de Suporte e Infraestrutura - DSI
- II. Departamento Administrativo - DAD;
- III. Departamento Jurídico - DJU;
- IV. Departamento de Tecnologia da Informação - DTI.

### **Seção I**

#### **DEPARTAMENTO DE SUPORTE E INFRAESTRUTURA**

Art. 44 O Departamento de Suporte e Infraestrutura – DSI tem por finalidade desenvolver, coordenar, orientar e executar as atividades relacionadas a manutenções, projetos, fiscalização de obra, bem como planejar e acompanhar o controle patrimonial, frota e almoxarifado do Crea-MS.

Art. 45 O Departamento de Suporte e Infraestrutura - DSI, conduzido por Gerente, designado(a) pelo(a) Presidente, possui as seguintes competências:

- I. gerenciar as atividades de elaboração de projetos, execução de obras e manutenção de instalações e equipamentos;
- II. elaborar e gerenciar o Plano de Manutenções do Crea-MS;
- III. acompanhar a elaboração dos projetos contratados;
- IV. especificar e elaborar os Termos de Referência de compras de mobiliário e equipamentos para todas as unidades organizacionais;
- V. elaborar as especificações técnicas e memoriais descritivos que integram os editais de licitações para contratação dos projetos de engenharia, arquitetura, complementares e SST - Saúde e Segurança do Trabalho;





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

- VI. acompanhar e fiscalizar obras de construção, ampliação e reforma, realizando medições e elaborando os relatórios de acompanhamento;
- VII. elaborar planilhas de orçamentos;
- VIII. planejar a execução dos serviços de manutenção preventiva e corretiva nos bens móveis e imóveis;
- IX. gerenciar a execução de pequenos reparos em móveis, instalações, máquinas e aparelhos elétricos;
- X. acompanhar os contratos de prestações de serviços terceirizados em seu setor de atuação objetivando o cumprimento das cláusulas contratuais, emitindo planilhas e relatórios;
- XI. planejar a aquisição e utilização de equipamentos e materiais relacionados a sua área de atuação, fiscalizando sua validade e condições de conservação, de forma que evite desperdícios;
- XII. realizar avaliação do estado de conservação dos bens permanentes, elaborando relatório técnico quando necessário;
- XIII. supervisionar e acompanhar o controle do almoxarifado do Conselho, de forma a subsidiar a Área de Suporte Operacional no monitoramento do estoque, a fim de manter a disponibilidade de entrega dos bens de consumo necessários a realização das atividades das unidades organizacionais;
- XIV. manter o efetivo controle na contabilização das entradas e saídas dos bens de consumo, encaminhando mensalmente balancetes à Área Contábil;
- XV. planejar e acompanhar a realização de inventários periódicos no almoxarifado do Conselho;
- XVI. planejar e coordenar as atividades relacionadas ao processamento de compras, alienação, recebimento, registro, guarda, distribuição, conservação, controle dos materiais permanentes e de consumo do Conselho.
- XVII. elaborar projetos, planos ou laudos necessários para as licenças obrigatórias ao Crea-MS junto aos órgãos competentes;





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

**Subseção I**

**Área de Manutenção e Controle Patrimonial**

Art. 46 A Área de Manutenção e Controle Patrimonial - AMC, conduzida por Líder de Área, designado(a) pelo(a) 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. dar suporte ao Departamento de Suporte e Infraestrutura quanto ao acompanhamento das obras e serviços realizados no edifício sede e inspetorias;
- III. acompanhar os contratos de prestações de serviços terceirizados em sua área de atuação objetivando o cumprimento das cláusulas contratuais, emitindo planilhas e relatórios;
- IV. solicitar materiais diversos para manutenção e reformas, em geral;
- V. 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;
- VI. acompanhar e executar as mudanças/alterações do espaço físico (mobiliários e divisórias);
- VII. realizar manutenção e reparo nos imóveis e móveis do Crea-MS.
- VIII. proceder atos relativos ao tombamento, controle e fiscalização do patrimônio do Conselho, emitindo os termos de responsabilidades dos bens móveis, acompanhando e documentando as respectivas alterações;
- IX. organizar e manter atualizado o cadastro de bens móveis por unidade e espécie.

**Subseção II**

**Área de Suporte Operacional**

Art. 47 A Área de Suporte Operacional - ASO, conduzida por Líder de Área, designado(a) pelo(a) Presidente, possui as seguintes competências:

- I. controlar a existência de material de consumo; almoxarifado e solicitar reposição quando atingidos os estoques mínimos;





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

- II. receber as solicitações de material de consumo, documentar e cadastrar a saída do material e providenciar a entrega;
- III. manter rigoroso controle do material sob sua guarda, registrando todas as entradas e saídas, de forma que se possa, a qualquer momento, proceder ao inventário dos bens em estoque;
- IV. zelar pela perfeita conservação do material sob sua guarda, promovendo sua estocagem, observadas as várias classificações, bem como sugerir a destinação do material que se tenha tornado inservível
- V. controlar o serviço de vigilância do Crea-MS;
- VI. controlar e operacionalizar o serviço de portaria do Crea-MS;
- VII. executar os serviços de copeiragem do Conselho quando solicitado;
- VIII. realizar o controle de consertos de veículos, e outros serviços, por meio de sistema de gestão de frota;
- IX. providenciar e acompanhar a manutenção/revisão dos veículos do Crea-MS e ordens de serviços;
- X. controlar e operacionalizar a agenda dos veículos destinados ao uso administrativo/institucional;
- XI. fiscalizar e acompanhar os serviços de limpeza, bem como registrar todas as anormalidades decorrentes dos referidos serviços.
- XII. acompanhar os contratos junto a seguradoras;

**Seção II**

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

Art. 48 O Departamento Administrativo - DAD tem por finalidade articular, direcionar e supervisionar as atividades e os recursos administrativos necessários ao funcionamento do Crea-MS.

Art. 49 Departamento Administrativo, dirigido por Gerente designado(a) pelo(a) Presidente, tem as seguintes atribuições:

- I. planejar, organizar, controlar os trabalhos executados pelas áreas que integram





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

- a sua estrutura; implantando programas e projetos; promovendo estudos de racionalização;
- II. 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;
  - III. garantir resultados dentro da logística da qualidade a partir de metas pré-estabelecidas pela Superintendência Administrativa;
  - IV. controlar e emitir relatórios de gestão financeira, contábil e pessoal do Conselho;
  - V. medir e apresentar indicadores que demonstrem o cumprimento das atividades, assim como os indicadores solicitados pela gestão estratégica do Conselho;
  - VI. prestar informações necessárias para cumprimento legal da Lei de Acesso a Informação;
  - VII. controlar e emitir relatórios acerca do andamento dos processos de compras;
  - VIII. organizar treinamentos dos empregados visando a disseminação de informações pertinentes as suas rotinas;
  - IX. apresentar a diretoria informações financeiras e dados acerca da gestão orçamentária e arrecadação do Conselho.

Art. 50 O Departamento Administrativo possui a seguinte estrutura:

- I. Setor de Compras e Contratos - SCC;
- II. Área de Gestão de Pessoas - AGP;
- III. Área Contábil - ACT;
- IV. Área Financeira - AFI.

### **Subseção I**

#### **Setor de Compras e Contratos**

Art. 51 O Setor de Compras e Contratos - SCC tem por finalidade orientar as demais unidades organizacionais quanto à formalização de suas demandas de aquisições;

Art. 52 O Setor de Compras e Contratos, dirigido por Supervisor (a) designado(a) pelo(a) Presidente, possui as seguintes competências:







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

- I. proceder com a atualização do plano de aquisições conforme as demandas identificadas no plano plurianual do Conselho;
- II. operacionalizar o processo de compras, em consonância com a legislação vigente, e acompanhar a fiscalização dos contratos do Crea-MS;
- III. realizar as pesquisas de preço;
- IV. elaborar instrumentos convocatórios dos certames;
- V. acompanhar as atividades desenvolvidas pela Comissão Permanente de Licitação e pelo (a) Pregeiro (a);
- VI. elaborar minuta de contratos e termos aditivos;
- VII. manter registro dos contratos e outros documentos correlatos referentes às aquisições e contratações;
- VIII. instruir documentalmente as alterações contratuais após motivação do gestor e/ou fiscal do contrato.
- IX. proceder com a elaboração dos processos de atesto de notas fiscais para pagamento;
- X. informar aos fiscais de contratos acerca da necessidade de aditivo;
- XI. controlar os processos de compras em andamento;
- XII. conduzir em conjunto com a Assessoria de Planejamento e Gestão o processo de elaboração do plano de contratações anual;
- XIII. acompanhar e controlar as multas de trânsito dos veículos, desde a sua identificação até sua quitação.

**Subseção II**

**Área de Gestão de Pessoas**

Art. 53 A Área de Gestão de Pessoas - AGP, conduzida por Líder de Área, designado(a) pelo(a) 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;





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

- II. manter atualizados os registros 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 pelas unidades organizacionais;
- V. requisitar ciência a todos os empregados, novos ou não, e estagiários acerca de todas as portarias vigentes e que estão relacionadas as suas rotinas;
- VI. gerir todos os processos de advertência por descumprimento do Regulamento de Pessoal vigente.

**Subseção III**

**Área Contábil**

Art. 54 A Área Contábil - ACT conduzida por Líder de Área, designado(a) pelo(a) Presidente tem as seguintes competências:

- I. planejar, verificar e coordenar o andamento das atividades desenvolvidas na Área;
- II. registrar e acompanhar a contabilização dos fatos administrativos;
- III. acompanhar, observar e cumprir as instruções emanadas da Secretaria do Tesouro Nacional e demais normas contábeis;
- IV. executar a conformidade contábil mensal até a data determinada para encerramento do respectivo mês;
- V. contabilizar, ao final de cada exercício, as despesas empenhadas e não pagas a serem inscritas em "Restos a pagar", indicando os números dos processos e respectivos credores, por elementos de despesa;
- VI. elaborar e analisar relatórios, contas, balancetes, balanços, demonstrações contábeis e conciliações, bem como propor medidas de saneamento de situações anormais ou passíveis aperfeiçoamento;
- VII. elaborar, conjuntamente com a Assessoria de Planejamento e Gestão, a proposta orçamentária com as informações fornecidas pelas unidades organizacionais para análise da





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

Superintendência Administrativa que submeterá à Presidência, Diretoria, Comissão de Tomadas de Contas e ao Plenário do Crea-MS;

VIII. elaborar as reformulações orçamentárias, bem como acompanhar, controlar e orientar os remanejamentos de verbas orçamentárias.

**Subseção IV**

**Área Financeira**

Art. 55 A Área Financeira- AFI conduzida por Líder de Área, designado(a) pelo(a) 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. garantir a regularidade das operações financeiras, utilizando-se das normas vigentes;
- V. efetuar aplicações financeiras dos recursos disponíveis conforme legislação vigente;
- VI. formalizar processos de pagamento, executando todos os procedimentos com observação as normas vigentes até a fase da liquidação;
- VII. emitir e controlar notas e/ou anulações de empenho de todas as despesas orçamentárias;
- VIII. manter registro dos agentes responsáveis por suprimento de fundos, para controle de concessão, dos prazos, da comprovação das despesas e do recolhimento de saldos existentes, de modo a apurar, quando necessário, a situação dos supridos;
- IX. controlar e acompanhar os recursos financeiros concedidos as entidades de classe, conforme normativos vigentes;
- X. gerir o fluxo de caixa, conciliando as contas e saldos bancários do Crea-MS;
- XI. executar encerramentos financeiros mensais e anuais;
- XII. manter controle das retenções tributárias para fins de recolhimento no prazo





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

estabelecido na legislação tributária vigente;

- XIII. executar a prestação de contas dos suprimentos de fundos.

**Seção III**

**DEPARTAMENTO JURÍDICO**

Art. 56 O Departamento Jurídico - DJU tem por finalidade prover segurança jurídica e defender judicialmente o Crea-MS.

Art. 57 Departamento Jurídico, dirigido por Gerente designado(a) pelo(a) 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. cancelar 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(a) 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;
- 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.
- X. controlar os pareceres, prazos, reponsável, demandante que estão em andamento para elaboração;
- XI. controlar as solicitações judiciais acerca de informações de profissionais e





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

empresas;

XII. controlar os prazos para atendimento nas solicitações de análise de processos administrativos;

Art. 58 O Departamento Jurídico possui em sua estrutura:

- I. Coordenadoria Jurídica - COJ;
- II. Área de Dívida Ativa - ADA.

**Subseção I**

**Coordenadoria Jurídica**

Art. 59 A Coordenadoria Jurídica - COJ, conduzida por Coordenador(a) Jurídico(a), designado(a) pelo(a) Presidente, possui as seguintes competências:

- I. coordenar a execução dos serviços administrativos e agenda dos processos em tramitação no poder judiciário;
- II. alinhar o entendimento jurídico interagindo com a Gerência do Departamento Jurídico
- III. analisar a legalidade e manifestar-se sobre processos administrativos em tramitação e de interesse do Conselho;
- IV. analisar e manifestar-se do ponto de vista legal, sobre a elaboração de instrumentos e atos administrativos normativos baixados pelo Crea-MS;
- V. analisar e propor soluções de caráter jurídico para os assuntos que lhe sejam encaminhados;
- VI. zelar pela uniformização de entendimento e observância da legislação e normativos vigentes; e
- VII. desenvolver outras atribuições inerentes à sua finalidade quando determinado pela Gerência do Departamento Jurídico;

**Subseção II**

**Área de Dívida Ativa**

Art. 60 A Área de Dívida Ativa - ADA, conduzida por Líder de Área, designado(a) pelo(a)





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

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 o registro atualizado sobre os processos em cobrança e inscritos em Dívida Ativa;
- VI. coordenar e 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.

#### **Seção IV**

##### **DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

Art. 61 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. 62 Departamento de Tecnologia da Informação, dirigido por Gerente designado(a) pelo(a) Presidente, tem as seguintes atribuições:





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

I. coordenar 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 serviços 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. 63 O Departamento de Tecnologia da Informação possui a seguinte estrutura:

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

### **Subseção I**

#### **Setor de Desenvolvimento de Sistemas**

Art. 64 O Setor de Desenvolvimento de Sistemas - SDS tem por finalidade conduzir o processo de desenvolvimento do sistema de tecnologia do Conselho.





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

Art. 65 O Setor de Desenvolvimento de Sistemas, dirigido por Supervisor(a) designado(a) pelo(a) 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 empregados 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 superintendência administrativa ou 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.

**Subseção II**

**Setor de Infraestrutura Lógica**

Art. 66 O Setor de Infraestrutura Lógica - SIL tem por finalidade executar os serviços







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

inerentes aos equipamentos de informática e telefonia do Conselho.

Art. 67 O Setor de Infraestrutura lógica dirigido por Supervisor(a) designado(a) pelo(a) 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.

**Subseção III**

**Área de Manutenção em Informática**

Art. 68 A Área de Manutenção em Informática - AMI, conduzida por Líder de Área, designado(a) pelo (a) 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 equipamentos;
- IV. manter o firewall e antivírus atualizados nos microcomputadores e notebooks





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

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 IX**

**DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 69 São atribuições comuns às unidades organizacionais do Crea-MS:

- I. elaborar o plano anual de trabalho da unidade organizacional, junto às respectivas Superintendências 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 a sua área de atuação;
- IV. participar dos grupos técnicos do Crea-MS em assuntos referentes a sua área de atuação, quando solicitado;
- V. assistir tecnicamente, em assuntos referentes a 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 da Coordenadoria de Compras e Contratos;
- VII. fiscalizar a execução dos contratos administrativos firmados pelo Crea-MS referentes a sua área de atuação, com o apoio do 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





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

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 a sua área de atuação;

XII. empreender estudos e pesquisas voltados à inovação e melhoria dos procedimentos relacionados a sua área de atuação;

XIII. interagir com os integrantes do Sistema Confea/Crea e Mútua, visando a troca de informações e conhecimentos e a uniformização de procedimentos, no que couber;

XIV. definir, organizar, publicar e atualizar os conteúdos técnicos e administrativos referentes a sua área de atuação no site do Crea-MS e na intranet, com apoio técnico das unidades organizacionais responsáveis;

XV. gerir e atualizar registros, arquivos, bases de dados ou sistemas referentes a sua área de atuação; mantendo arquivo mensal das atividades desenvolvidas, com objetivo de subsidiar a presidência, diretoria e órgãos colegiados;

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

XVII. elaborar relatórios gerenciais periódicos referentes a 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 no exercício seguinte.

Art. 70 A alteração ou adequação da estrutura organizacional do Crea-MS é de iniciativa do(a) Presidente, submetida à aprovação da Diretoria.





Documento assinado com certificado digital por **VANIA ABREU DE MELLO, Presidente**, em **31/03/2023**, às **16:06**, 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

**Sanderson Loubet Izidre** no dia **03/04/2023** às **17:13**

**Sandra Ribeiro da Silva Rodrigues** no dia **05/04/2023** às **18:09**

Este documento é cópia do original. Para conferir o original, acesse o site <https://ecrea.crea.ms.org.br/ConsultaPublica/ValidarDocumentoProcessoAdministrativo?codigoVerificador=AXY4tQlbTUusayQVY-uQJXw>



Incluído no processo n. P2023/030685-8 por Jaimeina Araujo Ribeiro em 31/03/2023 às 14:36:51

