



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

**PORTARIA N. 060, DE 30 DE NOVEMBRO DE 2022**

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. 070/2022, de 10 de novembro de 2022 que aprovou a proposta da nova Estrutura Organizacional do Conselho,

**RESOLVE:**

Art. 1º Revogar a Portaria n. 027, de 28 de junho de 2021.

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. 060, DE 30 DE NOVEMBRO DE 2022**

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

1. Controladoria - CNT
2. Ouvidoria - OUV
3. Chefia de Gabinete – CGB
4. Coordenadoria de Apoio ao Gabinete – CAG
5. Assessoria Parlamentar - APA
6. Assessoria de Comunicação – ACO
  - 6.1 - Coordenadoria de Marketing - CMK
7. Secretaria Executiva da Presidência - SEP
8. Superintendência Técnica - STC
  - 8.1 Departamento de Fiscalização - DFI
    - 8.1.1 Área de Coordenação de Fiscalização - ACF
  - 8.2 Departamento de Assessoria Técnica - DAT
    - 8.2.2 Área Controle e Instrução de Processos - AIP
    - 8.2.3 Área de Apoio aos Colegiados - AAC
  - 8.3 Departamento de Atendimento e Registro - DAR
    - 8.3.2 Área de Registro e Cadastro - ARC
    - 8.3.3 Área de Atendimento - AAT
9. Superintendência Administrativa - SAD
  - 9.1 Setor de Gestão da Qualidade – SGQ
  - 9.2 Setor de Manutenção e Infraestrutura - SMI
    - 9.2.1 Área de de Manutenção - AMT
    - 9.2.2 Área de Suporte Operacional - ASO
  - 9.3 Departamento de Relações Institucionais – DRI
    - 9.3.1 Coordenadoria Institucional de Apoio a Eventos - CIE
    - 9.3.2 Área de Atendimento Institucional - ATI
    - 9.3.3 Área de Convênios e Programas - ACP
  - 9.4 Departamento Administrativo - DAD
    - 9.4.1 Coordenadoria de Compras e Contratos - CCC
    - 9.4.2 Área de Gestão de Pessoas - AGP
    - 9.4.3 Área Contábil - ACT
    - 9.4.4 Área Financeira - AFI





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

- 9.5 Departamento Jurídico - DJU
  - 9.5.1 Coordenadoria Jurídica - COJ
  - 9.5.2 Área de Dívida Ativa - ADA
- 9.6 Departamento de Tecnologia da Informação - DTI
  - 9.6.1 Setor de Desenvolvimento de Sistemas - SDS
  - 9.6.2 Setor de Infraestrutura Lógica - SIL
  - 9.6.3 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, a órgão ou entidade do Crea-MS ou, quando for o caso, propor ao (a) 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 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 ser encaminhada ao Conselho Federal de Engenharia e Agronomia, inclusive organizar e acompanhar os trabalhos das auditorias realizadas nas contas do Crea-MS; e

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





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

**CAPÍTULO II**

**OUVIDORIA**

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

Art. 5º A Ouvidoria, dirigida por um(a) Ouvidor(a) designado(a) pelo(a) 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**

**CHEFIA DE GABINETE**

Art. 6º A Chefia de Gabinete - CGB, dirigida por um(a) Chefe de Gabinete designado(a) pelo(a) Presidente, tem por finalidade assistir o(a) Presidente no desempenho de suas atribuições regimentais, desenvolver, coordenar, organizar e executar as atividades administrativas e de representação político-institucional do Crea-MS visando o alcance dos seus objetivos institucionais.

Art. 7º A Chefia de Gabinete possui as seguintes atribuições:

- I. apoiar e acompanhar o relacionamento do Crea-MS com o Colégio de Presidentes do Sistema Confea/Crea e Mútua;
- II. apoiar e acompanhar o relacionamento do Crea-MS com os colégios regionais;
- III. assistir o(a) Presidente nas suas atividades de representação política, social e administrativa;





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

- IV. coordenar a agenda institucional da Presidência;
- V. elaborar a proposta de calendário anual de reuniões da Diretoria, consolidando-a com a proposta de calendário anual das sessões plenárias, câmaras especializadas e comissões permanentes;
- VI. assessorar a Presidência do Crea-MS nas atividades de representação política, institucional, social e administrativa;
- VII. orientar e acompanhar a atuação dos profissionais designados como representantes do Presidente do Crea-MS em eventos e compromissos análogos de âmbito nacional;
- VIII. acompanhar e avaliar a atuação do(s) assessor(es) em atividades relacionadas à assistência ao(a) Presidente na sua representação política, social e administrativa;
- IX. supervisionar as atividades da secretaria executiva da presidência e da coordenadoria de apoio ao colegiado;
- X. executar outras tarefas correlatas designadas pela presidência.

**CAPÍTULO IV**

**COORDENADORIA DE APOIO AO GABINETE**

Art. 8º A Coordenadoria de Apoio ao Gabinete - CAG, conduzida por um(a) Coordenador(a) designado(a) pelo (a) Presidente, tem a finalidade de coordenar a assistência técnica administrativa à Presidência e à Diretoria.

Art. 9º A Coordenadoria de Apoio ao Gabinete – CAG possui as seguintes atribuições:

- I. interagir com as demais unidades organizacionais visando ao fortalecimento da governança e ao alcance dos objetivos institucionais do Crea-MS;
- II. coordenar o processo de elaboração, implantação e avaliação de políticas, diretrizes e normas que disciplinem e orientem as atividades de assessoramento e de assistência técnica e administrativa à Presidência e à Diretoria do Crea-MS;
- III. assessorar o(a) Presidente no desempenho de suas funções regimentais relacionadas ao Crea-MS;
- IV. assistir técnica e administrativamente o(a) Presidente na elaboração de instrumentos de sua autoria;
- V. coordenar e executar as operações (atividades, tarefas e procedimentos) quando solicitada pelo (a) Presidente.





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

**CAPÍTULO V**

**ASSESSORIA PARLAMENTAR**

Art. 10 A Assessoria Parlamentar - APA, conduzida por um(a) Assessor(a) Parlamentar designado(a) pelo(a) Presidente, tem a finalidade de acompanhar as tendências e assessorar a presidência do Crea-MS junto aos poderes legislativos constituídos, promovendo a mobilidade da agenda parlamentar nos assuntos de interesse do Sistema Confea/Crea e Mútua.

Art. 11 Compete à Assessoria Parlamentar:

- I. acompanhar a tramitação de projetos de interesse do Sistema;
- II. 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;
- III. manter estreito relacionamento com parlamentares e seus assessores relativos a matérias e assuntos de interesse do Sistema;
- IV. assessorar o(a) Presidente do Crea-MS nos assuntos relacionados ao Poderes Legislativos;
- V. coordenar as ações parlamentares de interesse do Sistema agendando visitas aos parlamentares e traçando estratégias para atender as demandas do Sistema;
- VI. participar de fóruns, audiências públicas, eventos técnicos e representação junto aos organismos governamentais e não governamentais;
- VII. acompanhar a representação externa de profissionais especializados em gupos de trabalho, estudos e discussões técnicas, mantendo a presidência, chefia de gabinete informados sobre a participação dos representantes.

**CAPÍTULO VI**

**ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO**

Art. 12 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







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

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;

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 unidades organizacionais ;

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;

Art. 13 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. 14 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, programanas, 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;

IV. 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 VII**

**SECRETARIA EXECUTIVA DA PRESIDÊNCIA**

Art. 15 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. 16 A Secretaria Executiva da Presidência, dirigida por Secretária(o) Executiva(o) da Presidência designada(o) pelo(a) Presidente, tem as seguintes atribuições:

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

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;





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

- 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. digitar, 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 VIII**

**SUPERINTENDÊNCIA TÉCNICA**

Art. 17 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. 18 A Superintendência Técnica, dirigida por um (a) Superintendente Técnico (a) designado (a) pelo (a) Presidente, possui as seguintes atribuições:

- I. assessorar a presidência na administração da área finalística do Crea-MS;
- II. coordenar as unidades organizacionais responsáveis pelas atividades finalísticas que compõem a estrutura auxiliar;
- III. responsabilizar-se pela eficiência e qualidade dos serviços técnicos prestados aos órgãos das estruturas básicas e de suporte;
- 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. executar o plano de trabalho da estrutura auxiliar da área finalística dentro do orçamento e dos limites operacionais estabelecidos pela Diretoria;
- VIII. responsabilizar-se pela administração do patrimônio do Crea-MS, colocado à disposição da STC e zelar pela sua guarda;
- 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. desenvolver outras atribuições inerentes a sua finalidade.





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

Art. 19 A Superintendência Técnica dispõe da seguinte estrutura:

- I. Departamento de Fiscalização – DFI;
- II. Departamento de Assessoria Técnica – DAT;
- III. Departamento de Atendimento e Registro – DAR.

**Seção I**

**DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO**

Art. 20 O Departamento de Fiscalização – DFI tem por finalidade planejar, coordenar, executar, informar e supervisionar a ação fiscalizadora do Crea-MS.

Art. 21 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 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 e 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. 22 O Departamento de Fiscalização dispõe da seguinte estrutura:

- I. Área de Coordenação de Fiscalização.

**Subseção I**

**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. 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.





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

**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;
- 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. analisar 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. 26 O Departamento de Assessoria Técnica possui a seguinte estrutura:

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

**Subseção I**

**Área de Controle e Instrução de Processos**

Art. 27 A Área de Controle e Instrução de Processos - AIP, conduzida por Lider de Área, designado(a) pelo(a) Presidente, possui as seguintes competências:

- I. receber 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;





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

- 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, digitar e encaminhar ofícios e/ou comunicações internas referentes às deliberações e/ou decisões das Câmaras Especializadas, Plenário e Comissões;
- VI. preparar recibo para quitação de multas relativos a processos de infração;
- VII. preparar relação de processos não liquidados no prazo legal, encaminhando-os ao Departamento Jurídico para os procedimentos legais;
- VIII. arquivar processos pagos e/ou cancelados após os devidos registros;
- IX. controlar a quantidade de processos, com multa mantida, diligência e arquivado.

**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. 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.

**Seção III**

**DEPARTAMENTO DE ATENDIMENTO E REGISTRO**

Art. 29 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. 30 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 pelo correio, e-mail ou pessoalmente e





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

encaminhar às unidades organizacionais 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 por meio do atendimento telefônico, presencial e chat;
- V. receber e conferir documentos referentes aos serviços do Departamento de Atendimento e Registro;
- VI. montar processos digitais, com envio à câmara especializada, via sistema Crea Ágil;
- VII. prestar auxílio aos profissionais/empresas nas solicitações realizadas pelo Sistema Crea Ágil;
- VIII. manter atualizado os cadastros de profissionais e empresas;
- IX. responder e dar andamento aos e-mails destinados ao Departamento;
- X. promover, quando solicitada, a substituição de ART, via sistema Crea Ágil;
- XI. comunicar aos profissionais e empresas sobre as deliberações referente aos processos digitais (diligências e indeferidos);
- XII. dar prosseguimento aos processos digitais em atendimento às deliberações correspondentes;
- XIII. emitir os atestados digitais e não digitais;
- XIV. confeccionar carteira profissional;
- XV. preparar e enviar ofícios inerentes ao Departamento de Atendimento e Registro;
- XVI. prestar suporte com informações necessárias às Inspetorias sobre os procedimentos inerentes ao Departamento e prestar todo e qualquer auxílio aos empregados lotados nessas Inspetorias referente aos trabalhos por eles realizados;
- XVII. manter organizado o arquivo documental do Departamento de Atendimento e Registro.

Art. 31 O Departamento de Atendimento e Registro possui a seguinte estrutura:

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

**Subseção I**  
**Área de Registro e Cadastro**

Art. 32 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 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;







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

- 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. 33 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;
- VIII. identificar e indicar as melhorias a serem realizadas no sistema de informatização relacionadas ao seu departamento, transmitindo à Superintendência Técnica para as providências junto à Superintendência Administrativa.

**CAPÍTULO IX**

**SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA**

Art. 34 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. 35 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;







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

- V. elaborar, com a colaboração do Departamento Jurídico, as Portarias e outros 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. representar administrativamente a Presidência, quando designada;

Art. 36 Integram a estrutura da Superintendência Administrativa:

- I. Setor de Gestão da Qualidade – SGQ;
- II. Setor de Manutenção e Infraestrutura – SMI;
- III. Área de Manutenção - AMT
- IV. Área de Suporte Operacional – ASO
- V. Departamento de Relações Institucionais – DRI;
- VI. Departamento Administrativo – DAD;
- VII. Departamento Jurídico – DJU;
- VIII. Departamento de Tecnologia da Informação – DTI.

**Seção I**  
**Setor de Gestão da Qualidade**

Art. 37 O Setor de Gestão de Qualidade- SGQ, conduzido por Supervisor(a), designado(a) pelo(a) 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 das unidades organizacionais, colegiados e estruturas auxiliares;
- III. mapear os procedimentos, acompanhando sua aplicação e atualização visando a excelência das atividades internas e externas do Conselho;
- IV. instrumentalizar ações visando certificação de procedimentos, da gestão, da responsabilidade social e ambiental;
- V. elaborar diretrizes, normativos e procedimentos que disciplinem e orientem a gestão estratégica do Crea-MS, após discussão com a unidade organizacional responsável pela aplicação, e posteriormente validada pela Controladoria e Superintendência.

**Seção II**  
**Setor de Manutenção e Infraestrutura**

Art. 38 O Setor Setor de Manutenção e Infraestrutura - SMI, conduzido por Supervisor(a), designado(a) pelo(a) Presidente, possui as seguintes competências:

- I. planejar a execução dos serviços de manutenção preventiva e corretiva nos bens móveis e imóveis;
- II. acompanhar os contratos de prestações de serviços terceirizados em seu setor de



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

atuação objetivando o cumprimento das cláusulas contratuais, emitindo planilhas e relatórios;

- III. acompanhar os contratos junto a seguradoras;
- IV. acompanhar e controlar as multas de trânsito dos veículos, desde a sua identificação até sua quitação;
- V. 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;
- VI. realizar avaliação do estado de conservação dos bens permanentes, elaborando relatório técnico quando necessário;
- VII. 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;
- VIII. manter o efetivo controle na contabilização das entradas e saídas dos bens de consumo, encaminhando mensalmente balancetes à Área Contábil;
- IX. planejar e acompanhar a realização de inventários periódicos no almoxarifado do Conselho;
- X. 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;
- XI. 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;
- XII. organizar e manter atualizado o cadastro de bens móveis por unidade e espécie;

**Subseção I**  
**Área de Manutenção**

Art. 39 A Área de Manutenção – AMT, 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. acompanhar as 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.





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

**Subseção II**  
**Área de Suporte Operacional**

Art. 40 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;
- 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 o serviços de copeiragem do Conselho quando solicitado;
- VIII. elaborar, mensalmente, planilhas de controle de consertos de veículos, e outros serviços;
- IX. efetuar lançamento de dados no controle da frota, formando histórico de cada veículo;
- X. providenciar e acompanhar a manutenção/revisão dos veículos do Crea-MS e ordens de serviços;
- XI. controlar e operacionalizar a agenda dos veículos destinados ao uso administrativo/institucional;
- XII. fiscalizar e acompanhar os serviços de limpeza, bem como registrar todas as anormalidades decorrentes dos referidos serviços.

**Seção III**

**DEPARTAMENTO DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS**

Art. 41 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. 42 Departamento de Relações Institucionais, dirigido por Gerente designado(a) pelo(a) Presidente, tem as seguintes atribuições:

- I. assistir administrativamente os Colégios consultivos de: Inspectores-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,





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

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. 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;

IX. 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 constituídos;

X. 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;

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

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

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

XIV. 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.

Art. 43 O Departamento de Relações Institucionais possui a seguinte estrutura:

- I. Coordenadoria Institucional de Apoio a Eventos - CIE
- II. Área de Atendimento Institucional;
- III. Área de Convênios e Programas.





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

**Subseção I**  
**Coordenadoria Institucional de Apoio a Eventos**

Art. 44 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;
- 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).

**Subseção II**  
**Área de Atendimento Institucional**

Art. 45 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: Inspectores-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;





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

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;

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 instituídos;

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. 46 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 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.







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

**Seção IV**

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

Art. 47 O Departamento Administrativo - DAD tem por finalidade articular, direcionar e supervisionar as atividades e os recursos administrativos necessários ao funcionamento do Crea-MS.

Art. 48 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 a sua estrutura; implantando programas e projetos; promovendo estudos de racionalização;

II. implantar programas e projetos, avaliando sua viabilidade, identificando fontes de recursos, dimensionando amplitude de programas e projetos, traçando estratégias de implantação, reestruturando atividades administrativas, coordenando e monitorando programas, planos e projetos;

III. promover estudos de racionalização, analisando estrutura organizacional, levantando dados para o estudo dos sistemas administrativos, diagnosticando métodos e processos, elaborando normas, estabelecendo procedimentos e rotinas de trabalho;

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 Administrativa.

Art. 49 O Departamento Administrativo possui a seguinte estrutura:

- I. Coordenadoria de Compras e Contratos;
- II. Área de Gestão de Pessoas;
- III. Área Contábil;
- IV. Área Financeira.

**Subseção I**

**Coordenadoria de Compras e Contratos**

Art. 50 A Coordenadoria de Compras e Contratos - CCC tem por finalidade orientar as demais unidades organizacionais quanto à formalização de suas demandas de aquisições;

Art. 51 A Coordenadoria de Compras e Contratos, dirigido por Coordenador(a) designado(a) pelo(a) Presidente, possui as seguintes competências:

I. conduzir em conjunto com o Setor de Gestão da Qualidade o processo de elaboração do plano de contratações anual;

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;







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

- 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.

**Subseção II**  
**Área de Gestão de Pessoas**

Art. 52 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;
- 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 pelas unidades organizacionais.

**Subseção III**  
**Área Contábil**

Art. 53 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 a proposta orçamentária com as informações fornecidas pelas unidades organizacionais para análise da Superintendência Administrativa que submeterá à Presidência, Diretoria, Comissão de Tomadas de Contas e ao Plenário do Crea-MS;





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

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

**Subseção IV**  
**Área Financeira**

Art. 54 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. efetuar aplicações financeiras dos recursos disponíveis conforme legislação vigente;
- V. formalizar processos de pagamento, executando todos os procedimentos com observação as normas vigentes até a fase da liquidação;
- VI. emitir e controlar notas e/ou anulações de empenho de todas as despesas orçamentárias;
- VII. 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;
- VIII. controlar e acompanhar os recursos financeiros concedidos as entidades de classe, conforme normativos vigentes;
- IX. gerir o fluxo de caixa, conciliando as contas e saldos bancários do Crea-MS;
- X. executar encerramentos financeiros mensais e anuais;
- XI. manter controle das retenções tributárias para fins de recolhimento no prazo estabelecido na legislação tributária vigente.

**Seção V**

**DEPARTAMENTO JURÍDICO**

Art. 55 O Departamento Jurídico - DJU tem por finalidade prover segurança jurídica e defender judicialmente o Crea-MS.

Art. 56 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;





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

- 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.

Art. 57 O Departamento Jurídico possui em sua estrutura:

- I. Coordenadoria Jurídica
- II. Área de Dívida Ativa.

**Subseção I**  
**Coordenadoria Jurídica**

Art. 58 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. 59 A Área de Dívida Ativa - ADA, conduzida por Líder de Área, designado(a) pelo(a) 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;





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

- 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 VI**

**DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

Art. 60 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. 61 Departamento de Tecnologia da Informação, dirigido por Gerente designado(a) pelo(a) Presidente, tem as seguintes atribuições:

- 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.





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

Art. 62 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.

**Subseção I**

**Setor de Desenvolvimento de Sistemas**

Art. 63 O Setor de Desenvolvimento de Sistemas - SDS tem por finalidade conduzir o processo de desenvolvimento do sistema de tecnologia do Conselho.

Art. 64 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. 65 O Setor de Infraestrutura Lógica - SIL tem por finalidade executar os serviços inerentes aos equipamentos de informática e telefonia do Conselho.

Art. 66 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





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

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. 67 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 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 X**

**DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 68 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





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

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 da Coordenadoria de Compras e Contratos;

VIII. subsidiar a celebração, analisar tecnicamente os projetos e a prestação de contas e acompanhar tecnicamente a execução de acordos de cooperação técnica ou instrumentos congêneres no tocante ao mérito do cumprimento do objeto, no âmbito de suas atribuições;

IX. analisar tecnicamente os projetos e a prestação de contas e acompanhar tecnicamente a execução de convênios e contratos de gestão no tocante ao mérito do cumprimento do objeto, no âmbito de suas atribuições;

X. participar de estudos e analisar tecnicamente propostas e anteprojetos de atos administrativos normativos no tocante ao mérito, no âmbito de suas atribuições;

XI. acompanhar a evolução legislativa, doutrinária e jurisprudencial e de outros assuntos referentes 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. 69 A alteração ou adequação da estrutura organizacional do Crea-MS é de iniciativa do(a) Presidente, submetida à aprovação da Diretoria.







Documento assinado eletronicamente por **VANIA ABREU DE MELLO, Presidente**, em **30/11/2022**, às **18:25**, conforme horário oficial de Campo Grande, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [DECRETO Nº 8.539, DE 8 DE OUTUBRO DE 2015](#)

Este documento é cópia do original. Para conferir o original, acesse o site <https://ecrea.crea.ms.org.br/ConsultaPublica/ValidarDocumentoProcessoAdministrativo?codigoVerificador=PshbHvqYlk6Cnll-Gz-WNw>



Incluído no processo n. P2022/183711-0 por Jaimeina Araujo Ribeiro em 30/11/2022 às 18:16:36



**CREA-MS**  
Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agrimensura de Mato Grosso do Sul

Organograma atualizado em novembro/2022

