



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

**PORTARIA N. 192, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2024**

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 o art. 189 do Regimento Interno, que estabelece que compete a Diretoria aprovar a organização e as normas de funcionamento das unidades da estrutura auxiliar; e

Considerando a Decisão da Diretoria D/MS n. 094/2024, de 7 de novembro de 2024 que aprovou a proposta da nova Estrutura Organizacional do Conselho;

Considerando a necessidade de aperfeiçoar a entrega de valor público aos profissionais e à sociedade, por meio da inovação e transformação dos processos de negócio do Sistema Confea/Crea e Mútua,

**RESOLVE:**

Art. 1º Revogar a Portaria n. 027, de 21 de março de 2024.

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. 192, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2024**

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

1. Secretaria Executiva da Presidência – SEP
2. Assessoria de Comunicação - ACO
  - 2.1 Coordenadoria de Marketing – CMK
3. Assessoria de Relações Institucionais – ARI
  - 3.1 Coordenadoria de Apoio a Eventos – CAE
4. Assessoria Parlamentar e Institucional – API
5. Assessoria de Planejamento e Gestão – APG
  - 5.1 Coordenadoria de Gestão da Qualidade – CGQ
6. Procuradoria Jurídica – PJU
  - 6.1 Setor de Dívida Ativa – SDA
  - 6.2 Coordenadoria Jurídica – COJ
7. Ouvidoria – OUV
8. Controladoria – CNT
9. Auditoria – AUD
10. Superintendência Técnica – STC
  - 10.1 Departamento Técnico e de Apoio ao Colegiado – DTC
    - 10.1.1 Coordenadoria de Processos de Infração e Denúncias – CID
    - 10.1.2 Coordenadoria de Processos e Apoio ao Colegiado – CPC
    - 10.1.3 Área de Apoio ao Colegiado – AAC
  - 10.2 Departamento de Atendimento e Registro – DAR
    - 10.2.1 Coordenadoria de Registro e Cadastro – CRC
    - 10.2.2 Coordenadoria de Atendimento – CAT
  - 10.3 Departamento de Fiscalização – DFI
    - 10.3.1 Setor de Planejamento de Fiscalização – SPF
    - 10.3.2 Área de Coordenação de Fiscalização – ACF





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

- 11. Superintendência Administrativa – SAD
  - 11.1 Departamento Administrativo – DAD
    - 11.1.1 Setor de Compras e Contratos – SCC
    - 11.1.2 Setor Contábil – SCT
    - 11.1.3 Setor Financeiro – SFI
    - 11.1.4 Coordenadoria de Gestão de Pessoas – SGP
  - 11.2 Departamento de Suporte e Infraestrutura – DSI
    - 11.2.1 Coordenadoria de Suporte Operacional e Patrimonial – CSP
    - 11.2.2 Coordenadoria de Apoio e Infraestrutura – CAI
    - 11.2.3 Área de Manutenção e Infraestrutura – AMT
  - 11.3 Departamento de Tecnologia da Informação – DTI
    - 11.3.1 Setor de Desenvolvimento de Sistemas – SDS
    - 11.3.2 Setor de Infraestrutura Lógica – SIL
    - 11.3.3 Área de Manutenção em Informática – AMI





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

**CAPÍTULO I**

**SECRETARIA EXECUTIVA DA PRESIDÊNCIA**

Art. 2º 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. 3º 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;
- 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 (a) 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.





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

**CAPÍTULO II**

**ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO**

Art. 4º 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.

Art. 5º 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



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

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; elaborar estratégias de sistematização e disseminação dos dados e informações coletadas através dos serviços da Ouvidoria e demais unidades organizacionais;
- XIX. planejar, coordenar e executar ações estratégicas que promovam os valores e a imagem da instituição;
- XX. planejar, desenvolver, executar e avaliar a produção de vídeos e programas radiofônicos relacionados a temáticas institucionais, de valorização profissional, entre outros;
- XXI. conceber, produzir e avaliar arte, layout, imagem e template para a composição de peças gráficas e de produtos de comunicação gráfica e digital;
- XXII. elaborar e divulgar uma política de identidade visual para a instituição;
- XXIII. elaborar, planejar e manter atualizado o plano de comunicação do Conselho, alinhados ao planejamento estratégico e demais documentos da gestão estratégica e





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

orçamentária.

Art. 6º A Assessoria de Comunicação possui em sua estrutura:

- I. Coordenadoria de Marketing – CMK

**Seção I**

**COORDENADORIA DE MARKETING - CMK**

Art. 7º 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;
- VII. encaminhar e monitorar impressão e produção de materiais promocionais e informativos;
- VIII. prestar atendimento à Assessoria de Comunicação nas demandas envolvendo a comunicação institucional.

**CAPÍTULO III**

**ASSESSORIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS**

Art. 8º A Assessoria de Relações Institucionais - ARI tem por finalidade promover o relacionamento institucional com a sociedade, entidades de classe, instituições de ensino e





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

outras instituições públicas e privadas.

Art. 9º A Assessoria de Relações Institucionais, dirigido por Assessor (a) 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, 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: Inspectores-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 Inspectores;





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

- X. elaborar propostas de acordos de cooperação técnica ou instrumentos congêneres a serem firmados pelo Crea-MS, observando a legislação aplicável;
- 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. gerir todos os termos de fomento, desde a sua concepção;
- XIV. prestar informações necessárias para cumprimento legal da Lei de Acesso a Informação.

Art. 10 A Assessoria de Relações Institucionais possui a seguinte estrutura:

- I. Coordenadoria Institucional de Apoio a Eventos - CIE

### Seção I

#### COORDENADORIA DE APOIO A EVENTOS

Art. 11 A Coordenadoria de Apoio a Eventos - CAE, 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 à 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

**CAPÍTULO IV**

**ASSESSORIA PARLAMENTAR E INSTITUCIONAL**

Art. 12 A Assessoria Parlamentar e Institucional - API tem a finalidade de acompanhar e assessorar a presidência do Crea MS para assuntos internos, externos e questões parlamentares.

Art. 13 A Assessoria Parlamentar e Institucional, conduzida por um (a) Assessor (a) Parlamentar e Institucional 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;
- 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;



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

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 PLANEJAMENTO E GESTÃO

Art. 14 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. 15 A Assessoria de Planejamento e Gestão, conduzida por um (a) Assessor (a) de Planejamento e Gestão 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



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

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 à presidência e à diretoria quando solicitadas;

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.

Art. 16 A Assessoria de Planejamento e Gestão possui a seguinte estrutura:

II. Coordenadoria de Gestão da Qualidade – CGQ.

### Seção I

#### COORDENADORIA DE GESTÃO DA QUALIDADE

Art. 17 A Coordenadoria de Gestão da Qualidade-CGQ, conduzido por Coordenador (a),





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

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

- I. atuar de forma estratégica de acordo com as demandas da Assessoria de Planejamento e Gestão, na elaboração e acompanhamento de procedimentos organizacionais ou de gestão relativos à atuação do Crea-MS;
- II. aplicar e acompanhar os indicadores de gestão das unidades organizacionais, colegiados e estruturas auxiliares;
- III. monitorar as atividades e resultados do Crea-MS, identificando os paradigmas de qualidade detectados;
- IV. mapear os procedimentos, acompanhando sua aplicação e atualização visando a excelência das atividades internas e externas do Conselho;
- V. instrumentalizar ações visando certificação de procedimentos da gestão, da responsabilidade social e ambiental;
- VI. 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 Assessoria de Planejamento e Gestão e Superintendências;
- VII. Executar outras atribuições afins ou delegadas.

**CAPITULO VI**

**PROCURADORIA JURÍDICA**

Art. 18 A Procuradoria Jurídica - PJU tem por finalidade prover segurança jurídica e defender judicialmente o Crea-MS.

Art. 19 A Procuradoria Jurídica, dirigida por Procurador (a) Chefe 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





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

instrumentos administrativos ou normativos;

IV. representar o Crea-MS judicial e extrajudicialmente, por outorga ou delegação do (a) Presidente do Crea-MS;

V. autorizar a propositura de ação judicial e representação extrajudicial de interesse do Crea-MS, dispensar ou desistir de ação ou procedimento em andamento, quando, pela análise jurídica, ficar demonstrada a improbabilidade de ganho de causa ou estiver caracterizada, em razão do valor, desproporção entre o custo e o benefício a ser alcançado;

VI. autorizar o reconhecimento da procedência do pedido, desistir, transigir, fazer acordo, firmar compromisso nas ações em que a Procuradoria Jurídica esteja no exercício da representação judicial, submetendo a matéria à decisão da Presidência, quando não estiver dentro do limite de sua alçada;

VII. autorizar parcelamento de débitos ou dispensa de cobrança, inclusive em execução, dentro dos limites de alçada legais ou fixados pela Presidência;

VIII. dispensar a interposição de recursos perante o Poder Judiciário ou instâncias administrativas;

IX. propor a publicação de Portarias que disponham sobre a organização de seus serviços;

X. coordenar e zelar, no âmbito de sua competência, pela uniformidade de entendimento jurídico interno e pela observância à legislação e normativos vigentes;

XI. 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;

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

XIII. assessorar a Comissão de Ética Profissional e outras por convocação dessas;

XIV. implementar e controlar ações referentes a programas de recuperação de créditos;

XV. promover a cobrança amigável, extrajudicial e judicial da dívida ativa do Crea-MS;

XVI. controlar as solicitações judiciais acerca de informações de profissionais e empresas; e



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

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

Art. 20 A Procuradoria Jurídica possui em sua estrutura:

- I. Setor de Dívida Ativa – SDA;
- II. Coordenadoria Jurídica – COJ.

**Seção I**

**SETOR DE DÍVIDA ATIVA**

Art. 21 O Setor de Dívida Ativa – SDA tem por finalidade coordenar e executar as atividades e procedimentos para a cobrança administrativa, inscrição de débito em Dívida Ativa, parcelamentos e cobrança judicial dos créditos devidos ao Crea-MS relativos às anuidades, multas por infração à legislação e demais débitos.

Art. 22 O Setor de Dívida Ativa - SDA, conduzido por Supervisor (a), 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. coordenar e organizar todos os atos para a emissão das Certidões de Dívida Ativa;
- III. prestar informações em processos administrativos e realizar a assinatura de ofícios, certidões de inexistência/existência de débitos, demais expedientes/documentos no âmbito de sua área de atuação;
- IV. promover o protesto extrajudicial;
- V. encaminhar as Certidões de Dívida Ativa para ajuizamento de ações de execução fiscal;
- VI. manter o registro atualizado sobre os processos em cobrança e inscritos em Dívida Ativa;
- VII. coordenar e organizar o arquivo geral de processos administrativos em cobrança, de ativos e liquidados do Crea-MS;



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

- VIII. coordenar e organizar o arquivo geral de documentos relativos às medidas judiciais dos processos em cobrança, de ativos e liquidados do Crea-MS;
- IX. apresentar ao superior hierárquico, quando solicitado, relatório das atividades, e sugerir providências para melhoria dos serviços da Área;
- X. prestar orientação quando solicitado no seu âmbito de atuação;
- XI. coordenar a execução dos serviços administrativos referentes aos bancos de dados ou registros de negativação junto aos cadastros restritivos e Protestos de Títulos;
- XII. zelar pela uniformização de entendimento e observância da legislação e normativos vigentes;
- XIII. requisitar a outras unidades organizacionais subsídios referentes à sua área de atuação; e
- XIV. desempenhar outras atividades correlatas, por designação de seu superior hierárquico.

**Seção II**

**COORDENADORIA JURÍDICA**

Art. 23 A Coordenadoria Jurídica - COJ, conduzida por Coordenador (a), designado (a) pelo (a) Presidente, possui as seguintes competências:

- I. coordenar e assessorar na execução dos serviços administrativos e jurídicos;
- II. alinhar o entendimento jurídico interagindo com a chefia da Procuradoria Jurídica;
- 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;
- VII. manter registro ou banco de dados dos atos jurídicos extrajudiciais e judiciais de





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

interesse do Crea-MS;

VIII. orientar o Crea-MS sobre a aplicação da legislação vigente em matérias do Sistema Confea/Crea;

IX. propor as representações extrajudiciais de interesse do Crea-MS;

X. representar o Crea-MS extrajudicialmente, por delegação do (a) Presidente do Crea-MS;

XI. organizar, consolidar e atualizar normas, jurisprudência e material doutrinário de interesse do Crea-MS;

XII. orientar e acompanhar o regular cumprimento de sentenças judiciais pelas unidades organizacionais do Crea-MS;

XIII. manter registro ou banco de dados dos processos judiciais em que o Conselho figure como parte;

XIV. participar das Sessões Plenárias, independente de convocação, e das Reuniões de Diretoria, Câmaras Especializadas, Comissões e outras, por convocação desses;

XV. requisitar a outras unidades organizacionais subsídios referentes à sua área de atuação; e

XVI. desempenhar outras atividades correlatas inerentes à sua finalidade, por designação de seu superior hierárquico.

## CAPITULO VII

### OUVIDORIA

Art. 24 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. 25 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;



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

- 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;
- 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.

**CAPITULO VIII**

**CONTROLADORIA**

Art. 25 A Controladoria - CNT tem por finalidade acompanhar e avaliar a gestão administrativa, 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. 26 A Controladoria, sob a direção de um (a) Controlador (a) designado (a) pelo (a) Presidente, possui as seguintes atribuições:

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



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

- III. 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;
- IV. proceder ao controle administrativo, contábil e financeiro do Conselho;
- V. requisitar as unidades organizacionais informações e documentos necessários aos trabalhos de análise desta Controladoria;
- VI. 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;
- VII. propor medidas legislativas ou administrativas e sugerir ações necessárias a fim de evitar a repetição de irregularidades constatadas;
- VIII. 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;
- IX. acompanhar o andamento dos convênios celebrados pelo Conselho sugerindo medidas mitigadoras visando o aperfeiçoamento destes;
- X. requisitar quaisquer esclarecimentos, incluindo explicações dadas presencialmente por empregados, a fim elucidar os fatos apurados;
- XI. promover adoção de boas práticas de enfrentamento da corrupção, com ênfase nos mecanismos da prevenção para adequação ao Programa Nacional de Prevenção à Corrupção (PNPC);
- XII. proceder com as análises descritas em seu planejamento anual e outras que se fizerem necessárias para verificar o correto andamento dos processos internos;
- XIII. executar outras atribuições afins ou delegadas.

**CAPITULO IX**

**AUDITORIA**

Art. 27 A Auditoria - AUD tem por finalidade coordenar as atividades de auditoria interna e monitorar o cumprimento dos requisitos normativos e regulamentares, quando aplicáveis aos



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

processos finalísticos e de apoio administrativo.

Art. 28 A Auditoria, sob a direção de um (a) Auditor (a) designado (a) pelo (a) Presidente, possui as seguintes atribuições:

- I. organizar os papéis de trabalho de modo que subsidiem o acompanhamento das auditorias realizadas no Crea-MS;
- II. assistir à Presidência quanto aos assuntos que sejam relativos à auditoria e aos procedimentos de prestação de contas da gestão correlacionadas às auditorias externas;
- III. verificar o cumprimento da legislação, normativos, decisões exaradas pelo Confea e decisões judiciais e dos órgãos de controle externo, destinadas ao Crea-MS;
- IV. acompanhar a implementação das recomendações e determinações de medidas saneadoras apontadas pelas auditorias do Confea e controle externo;
- V. recomendar medidas de regularização ou melhoria de procedimentos e de gestão que visem à mitigação dos riscos, à eficiência, à eficácia, à efetividade, à economicidade, à transparência, ao cumprimento da legislação e dos normativos internos e à salvaguarda dos recursos públicos;
- VI. avaliar e testar a implementação das medidas necessárias para a transparência da gestão e ao acesso à informação;
- VII. elaborar e executar o Plano Anual de Auditoria Interna e o Relatório Anual de Atividades da Auditoria Interna;
- VIII. avaliar e testar por meio de regras de auditoria, o desempenho da gestão administrativa e o cumprimento das finalidades institucionais;
- IX. acompanhar e monitorar o incremento da transparência pública no Conselho.

## CAPÍTULO X

### SUPERINTENDÊNCIA TÉCNICA

Art. 29 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.





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

Art. 30 A Superintendência Técnica - STC, dirigida por um (a) Superintendente Técnico (a) 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. 31 A Superintendência Técnica dispõe da seguinte estrutura:

- I. Departamento Técnico e de Apoio ao Colegiado - DTC;
- II. Departamento de Atendimento e Registro - DAR;



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

III. Departamento de Fiscalização – DFI.

**Seção I**

**DEPARTAMENTO TÉCNICO DE APOIO AO COLEGIADO**

Art. 32 O Departamento Técnico e de Apoio ao Colegiado - DTC tem por finalidade desenvolver, administrar, coordenar e assessorar as atividades referentes ao Plenário, Câmaras especializadas, comissões e grupos de trabalho, e executar as atividades técnicas demandadas ao Crea-MS e protocolados pelos profissionais, empresas, instituições de ensino, entidades de classe e demais segmentos da sociedade que fazem interface com o Conselho.

Art. 33 O Departamento Técnico e de Apoio ao Colegiado - DTC dirigido por Gerente designado (a) pelo (a) Presidente, tem as seguintes atribuições:

- I. organizar, assessorar e dar assistência as sessões das Câmaras Especializadas, do Plenário, das comissões e grupos de trabalho, atuando em parceria com as demais unidades do Crea-MS, a fim de providenciar o apoio logístico necessário;
- II. informar e assessorar tecnicamente e administrativamente, ao Plenário, às Câmaras Especializadas, Comissões, Grupo de Trabalho, Plenário e demais unidades nos casos de registro de empresas, acervo técnico, Anotação de Responsabilidade Técnica, autos de infração, denúncias, consultas e outros assuntos relacionados à legislação do Sistema Confea/Crea;
- III. redigir os instrumentos administrativos pertinentes às Câmaras Especializadas, Comissões, Grupos de trabalho e Plenário do Conselho, como pauta, ata, deliberação, e decisão;
- IV. enviar convocação e documentos pautados para as reuniões aos conselheiros regionais, controlar presença, faltas e prazos dos processos a serem relatados por eles;
- 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 que possuem caráter técnico, em conformidade com a legislação do Sistema Confea/Crea;
- VI. dar suporte aos coordenadores de Câmaras Especializadas e de Comissões, e conselheiros regionais na análise de expedientes para os quais forem designados;
- VII. atender ao público, pessoalmente ou por telefone e responder e-mails;
- VIII. realizar palestras sobre os normativos do Sistema Confea/Crea;





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

- X. promover, em parceria com as demais unidades organizacionais do Crea-MS, seminários periódicos de atualização dos conselheiros e quando da renovação do terço, sobre os processos e assuntos envolvendo a legislação do sistema Confea /Crea;
- XI. analisar documentos encaminhados por Instituições de Ensino e Entidades de Classe;
- XII. medir e apresentar indicadores que demonstrem o cumprimento das atividades, assim como os indicadores solicitados pela gestão estratégica do Conselho;
- XIII. emitir pareceres, laudos, informações e relatórios técnicos referentes a autos de infração, denúncias, consultas técnicas e outros assuntos, à luz da legislação do Sistema Confea/Crea;
- XIV. executar todos os procedimentos relativos à renovação do terço do Plenário do Crea-MS;
- XV. atuar, junto às instituições de ensino, com objetivo de orientar o cadastramento das escolas e cursos fiscalizados pelo Sistema Confea/Crea e;
- XVI. elaborar estudos relacionados à legislação educacional, propor, e acompanhar a atualização dos procedimentos para otimização da concessão de atribuições profissionais;
- XVII. elaborar estatística mensal do fluxo de processos tramitados no Plenário, Câmaras Especializadas, Comissões e Grupos de Trabalho;
- XVIII. acompanhar a frequência dos conselheiros, emitindo relatório para os coordenadores das Câmaras Especializadas, à Presidência e às Entidades de Classe;
- XIX. fornecer informações inerentes ao Plenário, Câmaras Especializadas, Comissões e Grupos de Trabalhos, para o portal do Crea-MS, bem como disponibilizá-las à Presidência do Crea-MS, à Assessoria de Comunicação e à Lei de Acesso à Informação - LAI;
- XX. diligenciar a Superintendência Técnica, às Assessorias da Presidência, ao portal do Crea-MS e demais unidades do Conselho, a respeito das decisões, deliberações, e encaminhamentos das Câmaras Especializadas e Plenário para conhecimento e divulgação;
- XXI. gerenciar as atividades do Departamento, bem como formular, coordenar, supervisionar as atividades necessárias e relacionadas ao planejamento da unidade e ao planejamento estratégico do conselho;





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

XXII. medir e apresentar indicadores que demonstrem o cumprimento das atividades, assim como os indicadores solicitados pela gestão estratégica do Conselho;

XXIII. elaborar estudos e levantamentos de dados técnicos para subsidiar decisões de Câmaras e Plenário;

XXIV. atender às demandas para a elaboração do Relatório de Gestão e das auditorias internas e externas, sempre que solicitado;

XXV. propor e acompanhar os novos procedimentos para otimizar a ação da fiscalização e do sistema de cadastro do Crea-MS, que fazem interface com as atividades do departamento;

XXVII. arquivar, registrando nos controles, os processos em m tramitação no Departamento Técnico e relativos a Auto de Infração, denúncias, registro, acervo técnico, Anotação de Responsabilidade Técnica, Entidades de Classe, Instituições de Ensino, após a sua regularização, perda do objeto, ou por decisão do plenário do Crea-MS, Plenário do Confea, Câmaras Especializadas e Comissões;

XXVIII. autorizar a concessão de cópias referente a processos de Auto de Infração, denúncias, registro, acervo técnico, Anotação de Responsabilidade Técnica, Entidades de Classe, Instituições de Ensino, a pedido do interessado ou representante legal;

Art. 34 O Departamento Técnico e de Apoio ao Colegiado dispõe da seguinte estrutura:

- I. Coordenadoria de Processos de Infração e Denúncias – CID
- II. Coordenadoria de Processos e Apoio ao Colegiado – CPC
- III. Área de Apoio ao Colegiado – AAC.

### **Subseção I**

#### **Coordenadoria de Processos de Infração e Denúncias**

Art. 35 A Coordenadoria de Processos de Infração e Denúncias - CID, conduzida por Coordenador (a), 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 de auto de infração e denúncias, incluindo-se os respectivos prazos;







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

- III. encaminhar os processos de auto de infração para instrução e, após, às Câmaras Especializadas, Plenário do Crea-MS, Plenário do Confea, para julgamento;
- IV. encaminhar os processos de denúncias para julgamento das Câmaras Especializadas, Plenário Crea-MS e Plenário do Confea;
- V. encaminhar os processos de denúncias, após apreciação pelas Câmaras Especializadas ou Plenário do Crea-MS, para a Comissão de Ética Profissional;
- VI. organizar e dar apoio às oitivas solicitadas pela Comissão de Ética Profissional;
- VII. cumprir diligências solicitadas pelo Plenário, Câmaras Especializadas e Comissões, relativas aos processos de auto de infração e de denúncias;
- VIII. elaborar e encaminhar ofícios e/ou comunicações internas referentes às deliberações e/ou decisões das Comissões, Câmaras Especializadas, Plenário do Crea-MS e Plenário do Confea;
- IX. emitir boleto para pagamento de multas;
- X. controlar os processos de auto de infração, não liquidados no prazo legal, emitir a Certidão de Trânsito em julgado e encaminhar ao Departamento Jurídico para os procedimentos legais;
- XI. arquivar, registrando nos controles, os processos de auto de infração, após a sua regularização ou por decisão das Câmaras Especializadas, Plenário do Crea-MS e Plenário do Confea;
- XII. arquivar, registrando nos controles, os processos de denúncias éticas, por decisão das Câmaras Especializadas, Plenário Crea-MS ou Plenário do Confea;
- XIII. encaminhar para o Departamento de Fiscalização os processos julgados pelas Câmaras Especializadas e Plenário do Crea-MS, e cuja falta não foi regularizada;
- XIV. apoiar as reuniões de Plenário, Câmaras Especializadas e Comissões, elaborando ofícios, atas, pautas e decisões, enviar convocação, controlar presença, faltas e prazos dos processos a serem analisados por esses, quando for necessário.

**Subseção II**

**Coordenadoria de Processos e Apoio ao Colegiado**





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

Art. 36 A Coordenadoria de Processos e Apoio ao Colegiado - CPC, 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;
- 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 DTC, 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 DTC, em conjunto com as demais unidades envolvidas;





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

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 CID;

XVII. controlar as atividades desempenhadas pelas áreas de Coordenadoria de Processos de Infração e Denúncias e de Apoio ao Colegiado;

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

**Subseção III**

**Área de Apoio ao Colegiados**

Art. 37 A Área de Apoio ao Colegiado - 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.

**Seção II**

**DEPARTAMENTO DE ATENDIMENTO E REGISTRO**





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

Art. 38 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. 39 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;
- VI. responder e dar andamento aos e-mails destinados ao Departamento;
- VII. promover, quando solicitada, a substituição de ART, via portal de serviços;
- 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.





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

Art. 40 O Departamento de Atendimento e Registro possui a seguinte estrutura:

- I. Coordenadoria de Registro e Cadastro - CRC;
- II. Coordenadoria de Atendimento - CAT.

**Subseção I**

**Coordenadoria de Registro e Cadastro**

Art. 41 A Coordenadoria de Registro e Cadastro - CRC, conduzida por Coordenador (a), designado (a) pelo (a) Presidente, possui as seguintes competências:

- I. controlar e-mails destinados ao Departamento;
- II. orientar a substituição de ART, via portal de serviços;
- III. controlar e orientar a montagem dos processos digitais, com envio a câmara especializada, via portal de serviços;
- IV. organizar e controlar as comunicações aos profissionais e empresas sobre as deliberações referente aos processos digitais (diligências e indeferidos);
- V. operacionalizar os processos digitais após atendidas as deliberações;
- VI. emitir atestados digitais e não digitais;
- VII. redigir e digitar ofícios inerentes ao Departamento de Atendimento e Registro;
- VIII. coordenar a confecção de Carteira Profissional e;
- IX. orientar e acompanhar a organização do arquivo referente ao Departamento de Atendimento e Registro.

**Subseção II**

**Coordenadoria de Atendimento**

Art. 42 A Coordenadoria de Atendimento - CAT, conduzida por Coordenador (a), 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/Portal de Serviços aos profissionais e empresas;



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

- 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 III**

**DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO**

Art. 43 O Departamento de Fiscalização - DFI tem por finalidade planejar, coordenar, executar, informar e supervisionar a ação fiscalizadora do Crea-MS.

Art. 44 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;





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

- 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;
- 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. 45 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. 46 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;



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

- 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.

**Subseção II**

**Área de Coordenação de Fiscalização**

Art. 47 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.

**CAPÍTULO XI**

**SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA**

Art. 48 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. 49 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





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

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 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. 50 Integram a estrutura da Superintendência Administrativa:

I. Departamento Administrativo - DAD;

II. Departamento de Suporte e Infraestrutura - DSI;

III. Departamento de Tecnologia da Informação - DTI.

#### **Seção IV**

##### **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

Art. 51 O Departamento Administrativo - DAD tem por finalidade articular, direcionar e supervisionar as atividades e os recursos administrativos necessários ao funcionamento do Creams.

Art. 52 Departamento Administrativo, dirigido por Gerente designado (a) pelo (a) Presidente, tem as seguintes atribuições:

I. planejar, organizar, controlar os trabalhos executados pelas unidades



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

organizacionais que integram 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 à diretoria informações financeiras e dados acerca da gestão orçamentária e arrecadação do Conselho.

Art. 53 O Departamento Administrativo possui a seguinte estrutura:

I. Setor de Compras e Contratos - SCC;

II. Setor Contábil - SCT;

III. Setor Financeiro - SFI;

IV. Coordenadoria de Gestão de Pessoas - CGP;

### **Subseção I**

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

Art. 54 O Setor de Compras e Contratos - SCC tem por finalidade orientar as demais unidades organizacionais quanto à formalização de suas demandas de aquisições;

Art. 55 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**

**Setor Contábil**

Art. 56 O Setor Contábil - SCT tem por finalidade coordenar e executar as atividades inerentes à programação orçamentária e contábil do Crea-MS;

Art. 57 O Setor Contábil, dirigido por Supervisor (a) designado (a) pelo (a) Presidente, possui as seguintes competências:

- I. planejar, verificar e coordenar o andamento das atividades desenvolvidas no



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

Setor;

- 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 Superintendência Administrativa que submeterá à Presidência, Diretoria, Comissão de Tomadas de Contas e ao Plenário do Crea-MS;
- VIII. acompanhar e subsidiar os trabalhos da Comissão de Orçamento e Tomada de Contas – COTC juntamente com o Setor Financeiro;
- IX. elaborar as reformulações orçamentárias, bem como acompanhar, controlar e orientar os remanejamentos de verbas orçamentárias.

**Subseção III**

**Setor Financeiro**

Art. 58 O Setor Financeiro - SFI tem por finalidade coordenar e executar as atividades inerentes à programação e execução financeira do Crea-MS;

Art. 59 O Setor Financeiro- SFI conduzido por Supervisor (a), designado (a) pelo (a) Presidente tem as seguintes competências:

- I. planejar, verificar e coordenar o andamento das atividades desenvolvidas no Setor;



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

- 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. executar a prestação de contas dos suprimentos de fundos;
- X. controlar e acompanhar os recursos financeiros concedidos as entidades de classe, conforme normativos vigentes;
- XI. gerir o fluxo de caixa, conciliando as contas e saldos bancários do Crea-MS;
- XII. executar encerramentos financeiros mensais e anuais;
- XIII. manter controle das retenções tributárias para fins de recolhimento no prazo estabelecido na legislação tributária vigente;
- XIV. emitir relatórios financeiros, a fim de reunir e resumir dados sobre a posição financeira e os riscos;
- XV. controlar o limite das dispensas de licitação na forma estabelecida pela Lei de Licitações e Contratos, subsidiando o Setor de Compras e Contratos com informações;
- XVI. acompanhar e subsidiar os trabalhos da Comissão de Orçamento e Tomada de Contas – COTC juntamente com o Setor Contábil;
- XVII. manter atualizada as informações de orçamento, receitas e despesas e viagens exigidas pela lei de acesso à informação através do Portal da Transparência;





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

XVIII. gerir, controlar e executar as transposições orçamentárias, com auxílio do Setor Contábil no que couber.

**Subseção IV**

**Coordenadoria de Gestão de Pessoas**

Art. 60 A Coordenadoria de Gestão de Pessoas - CGP, conduzida por Coordenador (a), designado (a) pelo (a) Presidente, possui as seguintes competências:

- I. organizar, controlar e executar as atividades relativas à 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 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.

**Seção V**

**DEPARTAMENTO DE SUPORTE E INFRAESTRUTURA**

Art. 61 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. 62 O Departamento de Suporte e Infraestrutura - DSI, conduzido por Gerente, 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. 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;
- 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 ao Setor Contábil;



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

XV. 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. elaborar projetos, planos ou laudos necessários para as licenças obrigatórias ao Crea-MS junto aos órgãos competentes;

Art. 63 O Departamento de Suporte e Infraestrutura possui a seguinte estrutura:

I. Coordenadoria de Suporte Operacional e Patrimonial - CSP;

II. Coordenadoria de Apoio e Infraestrutura - CAI;

III. Área de Manutenção e Infraestrutura - AMT.

**Subseção I**

**Coordenadoria de Suporte Operacional e Patrimonial**

Art. 64 A Coordenadoria de Suporte Operacional e Patrimonial - CSP, designado (a) pelo (a) Presidente, possui as seguintes competências:

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

II. manter rigoroso controle do material sob sua guarda, registrando todas as entradas e saídas, de forma que se possa, a qualquer momento, proceder inventário dos bens em estoque;

III. 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;

IV. coordenar o recebimento das solicitações de material de consumo, documentar, cadastrar a saída do material e providenciar a entrega;

V. coordenar e controlar o serviço de vigilância do Crea-MS;

VI. controlar e operacionalizar o serviço de portaria do Crea-MS;

VII. coordenar a execução dos serviços de copeiragem do Conselho;







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

VIII. administrar os serviços de transporte, assegurando à logística e operacionalidade da frota própria de veículos, de acordo com norma interna que rege a matéria;

IX. coordenar as manutenções preventivas e corretivas dos veículos oficiais, acompanhando seu desempenho, bem como proceder todas as tratativas junto as empresas terceiras de abastecimento/gerenciamento da frota/seguradoras;

X. controlar e operacionalizar a agenda dos veículos destinados ao uso administrativo/institucional;

XI. coordenar, fiscalizar e acompanhar os serviços de limpeza, bem como registrar todas as anormalidades decorrentes dos referidos serviços;

XII. coordenar, fiscalizar e executar a gestão patrimonial do Conselho;

XIII. elaborar e estabelecer diretrizes sobre planejamento patrimonial, junto ao Departamento de Suporte e Infraestrutura;

XIV. realizar avaliação do estado de conservação dos bens permanentes, elaborando relatório técnico, quando necessário;

XV. proceder atos relativos ao tombamento, baixas e controle do patrimônio do conselho.

XVI. emitir termos de responsabilidades dos bens móveis, acompanhando e documentando as respectivas alterações;

XVII. encaminhar para o Setor Contábil, relatórios periódicos das alterações patrimoniais em cumprimento à legislação vigente;

XVIII. subsidiar a Coordenadoria de Apoio e Infraestrutura - CAI na elaboração dos Termos de Referencia, Estudo Técnico Preliminar, Mapas de Riscos e Planilhas Orçamentárias para as contratações pertinentes ao departamento.

## **Subseção II**

### **Coordenadoria de Apoio e Infraestrutura**

Art. 65 A Coordenadoria de Apoio e Infraestrutura - CAI, conduzida por Coordenador (a), designado (a) pelo (a) Presidente possui as seguintes competências:

I. elaborar o planejamento das contratações da estrutura do Departamento de



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

Suporte e Infraestrutura;

II. elaborar e coordenar o calendário de manutenções da estrutura física do Crea-MS, a fim de subsidiar o gerenciamento do Plano de Manutenções;

III. documentar e controlar as manutenções preventivas e corretivas realizadas nas edificações do Conselho;

IV. acompanhar e analisar o faturamento dos serviços público essenciais da infraestrutura do Crea-MS (energia elétrica, água e esgoto);

V. elaborar os Termos de Referência, Estudos Técnicos Preliminares e Planilhas Orçamentárias para compras e contratações da Coordenadoria de Suporte Operacional e Patrimonial - CSP e da Área de Manutenção e Infraestrutura - AMT;

VI. realizar pedidos junto ao almoxarifado do Conselho, quando necessário, para atendimento as demandas do departamento;

VII. apoiar a Coordenadoria de Suporte Operacional e Patrimonial - CSP na elaboração de levantamentos, relatórios, registros e baixas de bens móveis para controle patrimonial do Conselho;

VIII. fiscalizar e coordenar os contratos de prestações de serviços terceirizados em sua unidade de atuação, quando designado, objetivando o cumprimento das cláusulas contratuais, através da emissão de planilhas e relatórios;

IX. apoiar a Coordenadoria de Suporte Operacional e Patrimonial - CSP na gestão contratual para vigilância e monitoramento do Conselho;

X. subsidiar o Departamento de Suporte e Infraestrutura executando outras atividades correlatas, por designação de seu superior hierárquico.

### **Subseção III**

#### **Área de Manutenção e Infraestrutura**

Art. 66 A Área de Manutenção e Infraestrutura - 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;



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

- III. dar suporte ao Departamento de Suporte e Infraestrutura quanto ao acompanhamento das obras e serviços realizados no edifício sede e inspetorias;
- IV. acompanhar os contratos de prestações de serviços terceirizados em sua área de atuação objetivando o cumprimento das cláusulas contratuais, emitindo planilhas e relatórios;
- V. solicitar materiais diversos para manutenção e reformas, em geral;
- VI. fiscalizar e acompanhar os serviços de manutenção dos jardins, manutenção predial e equipamentos (ar condicionado, elevador, bomba d'água e demais equipamentos utilizados na manutenção do Conselho), bem como registrar todas as anormalidades decorrentes dos referidos serviços;
- VII. acompanhar e executar as mudanças/alterações do espaço físico (mobiliários e divisórias);
- VIII. realizar manutenção e reparo nos imóveis e móveis do Crea-MS;
- IX. subsidiar Coordenadoria de Apoio e Infraestrutura - CAI na elaboração dos Termos de Referência, Estudo Técnico Preliminar, Mapas de Riscos e Planilhas Orçamentárias para as contratações pertinentes ao departamento.

**Seção VI**

**DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

Art. 67 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. 68 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



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

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. 69 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. 70 O Setor de Desenvolvimento de Sistemas - SDS tem por finalidade conduzir o processo de desenvolvimento do sistema de tecnologia do Conselho.

Art. 71 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





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

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

Art. 73 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





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

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. 74 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 para garantir segurança e proteção aos dados;

V. realizar manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos de informática;

VI. controlar empréstimos de equipamentos;

VII. realizar manutenção, ou abertura de chamados relacionados a telefonia fixa;

VIII. realizar a extração das gravações das câmeras de segurança do Conselho.

### **CAPÍTULO XII**

#### **DISPOSIÇÕES GERAIS**





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

Art. 75 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 Setor 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 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





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

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. 76 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 **18/11/2024**, às **13:44**, 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

**Juliano Salles Marzola** no dia **18/11/2024** às **13:57**

**Janine Gonzalez de Paula** no dia **18/11/2024** às **14:59**

**Willian Teixeira Lima da Silva** no dia **18/11/2024** às **15:25**

**Ana Cristina Duarte Braga** no dia **18/11/2024** às **15:31**

**Selma Angela Ortiz Ennes** no dia **18/11/2024** às **16:06**

**BRUNO PASSOS DANTAS** no dia **18/11/2024** às **17:45**

**Thiago Ovando Costa** no dia **18/11/2024** às **18:01**

Este documento é cópia do original. Para conferir o original, acesse o site <https://ecrea.crea.ms.org.br/ConsultaPublica/ValidarDocumentoProcessoAdministrativo?codigoVerificador=1VXaGxos-ky/GAmZ/VBvfw>



Incluído no processo n. P2024/076272-4 por VANESSA BRITO BARBOSA em 18/11/2024 às 13:37:35

Este documento é cópia do original. Para conferir o original, acesse o site <https://ecrea.creams.org.br/ConsultaPublica/ValidarDocumento/ProcessoAdministrativo>



# CREA-MS

Conselho Regional de Engenharia e Agronomia de Mato Grosso do Sul

PLENÁRIO

CÂMARAS ESPECIALIZADAS

PRESIDÊNCIA

DIRETORIA

INSPETORIAS

SECRETARIA EXECUTIVA DA PRESIDÊNCIA

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

ASSESSORIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

ASSESSORIA PARLAMENTAR E INSTITUCIONAL

ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

PROCURADORIA JURÍDICA

OUVIDORIA

CONTROLADORIA

AUDITORIA

COORDENADORIA DE MARKETING

COORDENADORIA DE APOIO A EVENTOS

COORDENADORIA DE GESTÃO DA QUALIDADE

SETOR DE DÍVIDA ATIVA

COORDENADORIA JURÍDICA

SUPERINTENDÊNCIA TÉCNICA

SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO TÉCNICO E DE APOIO AO COLEGIADO

DEPARTAMENTO DE ATENDIMENTO E REGISTRO

DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

DEPARTAMENTO DE SUPORTE E INFRAESTRUTURA

DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

COORDENADORIA DE PROCESSO DE INFRAÇÃO E DENÚNCIAS

COORDENADORIA DE REGISTRO E CADASTRO

SETOR DE PLANEJAMENTO DE FISCALIZAÇÃO

SETOR DE COMPRAS E CONTRATOS

COORDENADORIA DE SUPORTE OPERACIONAL E PATRIMONIAL

SETOR DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS

COORDENADORIA DE PROCESSOS E APOIO AO COLEGIADO

COORDENADORIA DE ATENDIMENTO

ÁREA DE COORDENAÇÃO DE FISCALIZAÇÃO

SETOR CONTÁBIL

COORDENADORIA DE APOIO E INFRAESTRUTURA

SETOR DE INFRAESTRUTURA LÓGICA

ÁREA DE APOIO AO COLEGIADO

ÁREA DE MANUTENÇÃO E INFRAESTRUTURA

ÁREA DE MANUTENÇÃO EM INFORMÁTICA

COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Atualizado pela Portaria nº 192 de 18 de novembro de 2024.



Incluído no processo n. P2024/076272-4 por VANESSA BRITO BARBOSA em

---

## Vistaram o processo

**Juliano Salles Marzola** no dia **18/11/2024** às **14:16**

**Janine Gonzalez de Paula** no dia **18/11/2024** às **14:58**

**Willian Teixeira Lima da Silva** no dia **18/11/2024** às **15:25**

**Ana Cristina Duarte Braga** no dia **18/11/2024** às **15:31**

**Selma Angela Ortiz Ennes** no dia **18/11/2024** às **16:06**

**BRUNO PASSOS DANTAS** no dia **18/11/2024** às **17:45**

**Thiago Ovando Costa** no dia **18/11/2024** às **18:01**

---

Este documento é cópia do original. Para conferir o original, acesse o site <https://ecrea.crea.ms.org.br/ConsultaPublica/ValidarDocumentoProcessoAdministrativo?codigoVerificado=Zj5GFk9KRREaIVs113Syczw>

