



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**

**CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO DE JANEIRO – CREA-RJ**

**PORTARIA AD/PRES/RJ Nº 0076/2023, de 28 de Março de 2023.**

**Reeditada em 16/06/2023 com retificação dos artigos 124 a 121 que passa na seqüência a ser 118 a 123 e nas moneclaturas das Unidades da Organização da Estrutura Auxiliar do Crea-RJ**

**Ementa:** Adequar as atribuições e a nomenclatura das Unidades da Organização da Estrutura Auxiliar do CREA-RJ, conforme a Portaria nº 072/2023, de 24 de março de 2023.

**O Presidente do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Rio de Janeiro - Crea-RJ**, no uso das atribuições que lhe são conferidas no inciso V, do art. 88, do Regimento do Crea-RJ,

Considerando o disposto no art. 204, do Regimento do Crea-RJ, que estabelece que a estrutura auxiliar do Conselho é responsável pelos serviços administrativos, financeiros, jurídicos e técnicos e tem por finalidade promover apoio para o financiamento da estrutura básica e da estrutura de suporte, para a fiscalização do exercício profissional e para a gestão do Conselho Regional;

Considerando a necessidade de estabelecer meios de suporte administrativo às atividades da Presidência e da Diretoria do Crea-RJ e promover ajustes na estrutura atual do Conselho, que contribuam para a eficácia de tal suporte;

Considerando a Missão do Crea-RJ: Atuar em defesa da sociedade como órgão de fiscalização de controle, de orientação e de aprimoramento do exercício e das atividades profissionais da Engenharia, na Agronomia e da Geociência coibindo o exercício ilegal da profissão, preservando os princípios éticos profissionais;

Considerando a Visão do Crea-RJ: Ser reconhecido como um sistema profissional comprometido em proteger a sociedade, assegurando o exercício legal e o desenvolvimento das atividades de profissionais e de empresas da agronomia e das geociências em prol da sustentabilidade socioeconômica e ambiental do desenvolvimento regional e da promoção do respeito, da dignidade e da valorização profissional;

Considerando os Valores do Crea-RJ: Excelência, Inovação, Valorização, Relacionamento, Credibilidade, Orientação, Comprometimento, Eficiência, Sustentabilidade e Inclusão Social;

Considerando a necessidade de aprimorar rotinas administrativas e incorporar novos processos de trabalho a fim de modernizar os serviços públicos prestados e observar as recomendações dos órgãos de controle externo; e

Considerando que a estrutura auxiliar do Crea-RJ é subordinada à Presidência.

**RESOLVE:**

Art. 1º Alterar as atribuições e a nomenclatura das Unidades da Organização da Estrutura Auxiliar do CREA-RJ, conforme a Portaria nº 072/2023, de 24 de março de 2023, conforme anexo desta portaria.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**

**CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO DE JANEIRO – CREA-RJ**

Art. 2º Fica revogada a Portaria AD/PRES/RJ nº 0146/2022, de 01 de setembro de 2022 e demais disposições em contrário.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor a partir de 28 de Março de 2023.

Art. 4º Dê-se ciência e cumpra-se.

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Luiz Antonio Cosenza', written over a horizontal line.

**Luiz Antonio Cosenza**  
**Engenheiro Eletricista e de Segurança do Trabalho**  
**Presidência do Crea-RJ**

A small, handwritten mark or signature in blue ink located in the bottom-left corner of the page.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO DE JANEIRO – CREA-RJ

## ANEXO I

### ATRIBUIÇÕES DA ESTRUTURA AUXILIAR DO CREA-RJ

#### TÍTULO I

#### DOS PRINCÍPIOS BÁSICOS DA ESTRUTURA AUXILIAR

**Art. 1º** Para efeito de aplicação do disposto neste instrumento ficam definidos os seguintes termos:

I - Estrutura organizacional - forma pela qual os processos, ações, operações (atividades, tarefas e procedimentos) e serviços são estruturados hierarquicamente para a melhor consecução dos objetivos e metas estabelecidos;

II - Unidade organizacional - elemento básico da estrutura organizacional que agrupa atividades com características homogêneas, de forma que possam ser planejadas, executadas, coordenadas, controladas e avaliadas;

III - Superintendência - unidade organizacional responsável pela articulação, direcionamento e supervisão de processos, ações, operações serviços realizados pelas unidades hierarquicamente descendentes;

IV - Gerência - unidade organizacional responsável pelo estudo, planejamento, desenvolvimento, coordenação, execução, controle e avaliação de processos, ações, operações e serviços específicos;

V - Coordenação - unidade organizacional responsável por prover e prever os recursos necessários, visando viabilizar as ações necessárias de responsabilidade da unidade, bem como o seu trabalho;

VI- Supervisão - unidade organizacional responsável pela execução das atividades relacionadas às ações de sua responsabilidade;

VII - Assessoria - unidade organizacional responsável pela realização de estudos e pesquisas, assessoramento, representação política e social e assistência técnica à unidade hierarquicamente ascendente em questões relacionadas com a sua área de especialização.

**Art. 2º** O Crea-RJ dispõe da seguinte estrutura organizacional:

I - Unidades organizacionais de controle;

II - Unidades organizacionais de assessoramento;

III - Unidades organizacionais de finalidade; e

IV - Unidades organizacionais de gestão.

#### TÍTULO II

#### UNIDADES ORGANIZACIONAIS DE CONTROLE

**Art. 3º** As unidades organizacionais de controle vinculam-se diretamente à Presidência e têm por finalidade assistir o Presidente nas funções de controle necessárias ao cumprimento dos objetivos institucionais do Crea-RJ e nas ações relacionadas ao monitoramento e avaliação da gestão pública referente aos processos de controle interno e



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

### CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO DE JANEIRO – CREA-RJ

gestão de riscos, prestação de contas, auditoria, ouvidoria, gestão de informação no âmbito da transparência ativa e passiva, acesso à informação e assessoria jurídica, bem como os respectivos processos de gestão e assistência técnica e administrativa.

**Art. 4º** As unidades organizacionais de controle são organizadas da seguinte forma:

- I - Ouvidoria - OUVI;
- II - Auditoria - AUDI;
- III - Controladoria - CTRL;
- IV - Procuradoria Geral - PRGR.

### CAPÍTULO I

#### OUVIDORIA

**Art. 5º** A unidade de Ouvidoria - OUVI, tem por finalidade receber, examinar e encaminhar denúncias, reclamações, elogios, sugestões, solicitações de providências e pedidos de acesso à informação referentes a procedimentos e ações dos serviços prestados pelo Crea-RJ. Atuar também, na mediação de demandas, em última instância, depois de esgotadas as possibilidades de ação pelas unidades organizacionais do Crea-RJ, bem como no cumprimento dos requisitos da legislação pertinente à Lei de Acesso à Informação - LAI, buscando respostas confiáveis para os cidadãos e traduzindo suas expectativas em oportunidades de melhoria para a excelência da gestão.

**Art. 6º A Ouvidoria possui as seguintes atribuições:**

I - interagir com as demais unidades organizacionais visando ao fortalecimento da governança e ao alcance dos objetivos institucionais;

II - coordenar o processo de elaboração, implantação e avaliação de políticas, diretrizes e normas que disciplinam e orientam as atividades de ouvidoria no âmbito do Crea-RJ;

III - assegurar ao usuário a manifestação de forma direta e desburocratizada, disponibilizando mecanismos que permitam o acompanhamento do trâmite completo de sua manifestação;

IV - Informar ao usuário de forma objetiva e com uso de linguagem simples, as providências adotadas em relação à manifestação apresentada, bem como informá-lo da resposta conclusiva, conforme prazo previsto na Carta de Serviços, com agilidade e transparência;

V - orientar o usuário quanto ao limite de atuação da Ouvidoria e quanto ao cumprimento da legislação relacionada ao Sistema Confea/Crea;

VI - apurar de forma imparcial, as queixas que chegam ao Crea-RJ;

VII - instruir, em caráter preliminar, processo de denúncias recebidas contra ato ou autoridade do Crea-RJ e encaminhá-las à instância competente para análise do mérito e prosseguimento da matéria, informando o resultado da denúncia ao denunciante e ao denunciado;



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

### CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO DE JANEIRO – CREA-RJ

VIII - propor e coordenar a formulação de políticas, diretrizes, normativos e procedimentos que disciplinam e orientam a Ouvidoria do Crea-RJ;

IX - receber, dar encaminhamento e responder manifestações relacionadas às reclamações, denúncias, elogios e sugestões referentes aos serviços prestados pelo Crea-RJ e aos pedidos de acesso a informação solicitados pelo SIC, no âmbito do Crea-RJ, conforme a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, bem como às solicitações de informações, excetuando os casos que exijam análise técnica e (ou) jurídica;

X - propor a adoção de medidas para participação, proteção e defesa dos direitos do usuários dos serviços prestados pelo Crea-RJ e auxiliar na prevenção e correção dos atos e procedimentos incompatíveis com os princípios e as determinações da Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017;

XI- receber, prestar esclarecimentos, adotar providências, encaminhar e responder manifestações dos titulares relacionadas às reclamações, denúncias, elogios e sugestões referentes às ações realizadas pelo Crea-RJ quanto ao cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD previstas na nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, bem como às solicitações de informações, excetuando os casos que exijam análise técnica e (ou) jurídica;

XII - interagir com as unidades organizacionais visando ao fortalecimento da governança e ao alcance dos objetivos institucionais para atuar preventivamente na solução de conflitos;

XIII- resguardar o sigilo das informações;

XIV- analisar as manifestações registradas de forma sistêmica, para identificar oportunidades de melhoria, e sugerir às unidades organizacionais medidas de aperfeiçoamento dos serviços prestados pelo Crea-RJ;

XV- apresentar periodicamente relatórios sobre os resultados da atuação da ouvidoria para análise da presidência e/ou diretoria;

XVI - promover o exercício da cidadania, assegurando aos usuários o direito à informação, orientando-os na sua obtenção e em como proceder para garantir seus direitos e instruí-los para o cumprimento de suas obrigações junto à instituição;

XVII - representar o cidadão na instituição;

XVIII - realizar ações visando à integração e uniformidade de procedimentos da ouvidoria e dos demais postos de atendimentos localizados fora da sede, caso existam;

XIX - interagir com ouvidorias de outras instituições, buscando a troca de informações e conhecimento;

XX - organizar e manter o acervo documental atualizado relativo às manifestações dos usuários, resguardando o sigilo das informações de natureza reservada;



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

### CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO DE JANEIRO – CREA-RJ

#### CAPÍTULO II

#### AUDITORIA

**Art. 7º** A unidade de Auditoria - AUDI, tem por finalidade testar e avaliar, de forma independente os processos de governança, relacionados à gestão institucional-finalísticas, contábil-orçamentária, financeira, administrativa, patrimonial e de controles internos, bem como a aderência à legislação e aos normativos do Sistema Confea/Creas, aferindo o alcance dos objetivos institucionais no âmbito do Crea-RJ.

**Art. 8. A Auditoria Interna possui as seguintes atribuições:**

I - interagir com as demais unidades organizacionais visando ao fortalecimento da governança e ao alcance dos objetivos institucionais do Crea-RJ;

II - coordenar o processo de elaboração, implantação e avaliação de políticas, diretrizes e normas que disciplinam e orientam as atividades de auditoria e de prestação de contas da gestão do Crea-RJ;

III - avaliar e testar, por meio de auditoria, diretrizes e normas que disciplinam e orientam as atividades de auditoria e de prestação de contas da gestão;

IV - avaliar e testar, por meio de auditorias, os controles internos e as atividades contábil-orçamentárias; financeiras, administrativas, patrimoniais e institucional-finalísticas executadas pelo Crea-RJ, bem como o desempenho da gestão e o cumprimento das finalidades institucionais, quanto à legalidade, legitimidade e economicidade;

V - assistir ao Presidente quanto aos assuntos que, no âmbito do Crea-RJ, sejam relativos à auditoria e aos procedimentos de prestação de contas da gestão;

VI - elaborar e executar o plano anual de auditoria, inclusive as especiais, do Crea-RJ;

VII - avaliar o cumprimento da legislação, de normas, de decisões exaradas pelo Confea, Crea-RJ, de decisões judiciais e de recomendações e determinações dos órgãos de controle externo destinados ao Sistema Confea/Creas;

VIII - auditar e analisar as prestações de contas da gestão do Crea-RJ e manifestar-se sobre elas, podendo ser subsidiada por auditoria terceirizada;

IX - recepcionar, assessorar, acompanhar e responder as auditorias: independente (serviço terceirizado prestado anualmente) e externa (Confea, TCU e CGU);

X - comunicar à Presidência o resultado dos trabalhos de auditoria interna, que consistirão de relatório com os objetivos e o escopo do trabalho, assim como as conclusões e recomendações;

XI - avaliar e testar a implementação das medidas necessárias para a transparência da gestão e o acesso à informação no âmbito do Crea-RJ;



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

### CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO DE JANEIRO – CREA-RJ

XII - recomendar medidas de regularização ou de melhoria de procedimentos e de gestão que visem à mitigação de riscos, à eficiência, à eficácia, à efetividade, à economicidade, à transparência, ao cumprimento da legislação e das normas vigentes e à salvaguarda dos recursos públicos, no âmbito do Crea-RJ, bem como orientar estes públicos na sua aplicação;

XIII - manter o registro de banco de dados das auditorias realizadas no âmbito do Crea-RJ;

XIV - analisar e manifestar-se sobre proposta orçamentária e reformulações orçamentárias do Crea-RJ, garantindo o seu alinhamento às diretrizes estratégicas;

XV - disponibilizar os dados e informações precisas e confiáveis do Crea-RJ para auxiliar as instâncias competentes na tomada de decisão;

XVI - promover à prevenção, à detecção e à investigação de fraudes praticadas por agentes públicos ou privados de recursos públicos federais;

XVII - cumprir os padrões reconhecidos internacionalmente de auditoria e ética para a prática profissional da atividade de auditoria interna, bem como incorporar as melhores práticas identificadas com outras instituições, conforme recomendações do TCU;

XVIII - acessar os registros e às propriedades físicas relevantes ao desempenho do trabalho, devendo ser observada a proteção à informação sigilosa nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, bem como quanto ao cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD nº 13.709, de 14 de agosto de 2018;

XIX - dar transparência dos relatórios de auditoria ou de outros assuntos, quando for o caso, através de divulgação no portal da transparência do Crea-RJ;

XX - participar de eventos institucionais relacionados às atividades de auditoria.

Parágrafo único - o empregado lotado na auditoria não pode integrar comissões destinadas a investigar ilícitos penais, cíveis ou administrativos.

### CAPÍTULO III

#### CONTROLADORIA

**Art. 9º** A unidade de Controladoria - CTRL, tem por finalidade coordenar as ações de transparência ativa, gestão de riscos, controle interno e correção.

**Art. 10º A Controladoria possui as seguintes atribuições:**

I - interagir com as demais unidades organizacionais visando ao fortalecimento da governança e ao alcance dos objetivos institucionais do Crea-RJ;

II - coordenar o processo de elaboração, implantação e avaliação de políticas, diretrizes e normas que disciplinam e orientam a transparência ativa, a gestão de riscos, o sistema de controle interno e as ações de correção no âmbito do Crea-RJ;



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

### CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO DE JANEIRO – CREA-RJ

III - assistir ao Presidente e orientar as unidades organizacionais do Crea-RJ quanto à gestão de riscos, aos controles internos, à defesa do patrimônio público, a ao atendimento dos princípios da administração pública;

IV - mapear e classificar os riscos, bem como elaborar, coordenar a execução, controlar e avaliar o plano de gestão de riscos no âmbito do Crea-RJ;

V - identificar os controles internos, bem como planejar, coordenar, controlar e avaliar o sistema de controle interno, propondo melhorias, quando for o caso, no âmbito a sua eficácia, eficiência e efetividade do Crea-RJ;

VI - estudar, planejar, definir, desenvolver, executar, divulgar e avaliar metodologias, ferramentas, atividades, procedimentos e boas práticas de gestão de riscos e de controle interno, orientando os usuários na sua aplicação;

VII - acompanhar o cumprimento da legislação, normativos interno e decisões exaradas pelas instâncias de direção do Crea-RJ e decisões judiciais, dos órgãos de externo destinadas ao Crea-RJ;

VIII - consolidar anualmente o balanço do Crea-RJ;

IX - analisar e manifestar-se sobre prestação de contas devidas ao Crea-RJ por meio de parcerias, Chamamento Público, com as entidades de classe e instituições de ensino;

X - atestar a regularidade das entidades de classe e instituições de ensino quanto à adimplência financeira junto ao Crea-RJ e ao cumprimento de obrigações estabelecidas em normativos vigentes;

XI - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e a execução dos programas no âmbito do Crea-RJ;

XII - sugerir a realização de auditoria interna e sindicância ou processo administrativo disciplinar quando detectados indícios de irregularidades;

XIII - acompanhar os processos relacionados à sindicância e processo administrativo disciplinar, realizados por comissão específica;

XIV - orientar as unidades organizacionais nos assuntos relativos à defesa do patrimônio público, controle interno e ao atendimento dos princípios da administração pública;

XV - disponibilizar informações e dados precisos e confiáveis sobre o desempenho organizacional para auxiliar os gestores do Crea-RJ na tomada de decisão;

XVI - acompanhar o cumprimento das medidas cabíveis quando comprovada lesão ou ameaça de lesão ao patrimônio do Crea-RJ, comunicando, quando for o caso, às autoridades competentes para instauração de Tomada de Contas Especial - TCE;

XVII - comunicar ao Tribunal de Contas da União - TCU, sob pena de responsabilidade solidária, quaisquer irregularidades ou ilegalidades comprovadas;



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

### CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO DE JANEIRO – CREA-RJ

XVIII - acompanhar as fiscalizações do Tribunal de Contas da União - TCU, da Controladoria Geral da União - CGU, do Ministério Público - MP e de outros órgãos de controle externo, fornecendo as informações necessárias aos respectivos trabalhos;

XIX - manter registro ou banco de dados das recomendações e determinações dos órgãos de controle externo direcionadas ao Sistema Confea/Crea, compilando os resultados das ações adotadas para seu tratamento em relatório anual apresentado ao Presidente;

XX- zelar pelo cumprimento das recomendações de auditoria e dos órgãos de controle externo e das medidas disciplinares e administrativas que visem ao restabelecimento da legalidade e atendimento às normas vigentes;

XXI - coordenar o processo de prestação de contas no âmbito do Crea-RJ;

XXII - definir, em conjunto com a unidade gestora do sítio do Crea-RJ, a estrutura do menu Transparência e Prestação de Contas no sítio do Crea-RJ;

XXIII - coordenar a atualização da relação de conteúdos disponibilizados no menu Transparência e Prestação de Contas no sítio do Crea-RJ, bem como orientar as unidades organizacionais responsáveis por sua geração e publicação; e

XXIV - acompanhar a atualização e verificar a adequação das informações disponibilizadas pelas unidades organizacionais responsáveis pela publicação de conteúdos e demandar dessas unidades, as ações necessárias para garantir a integridade das informações do menu Transparência e Prestação de Contas do sítio do Crea-RJ.

## CAPÍTULO IV

### PROCURADORIA GERAL

**Art. 11.** A Procuradoria Geral - PRGR, tem por finalidade promover a segurança jurídica e defender os interesses do Crea-RJ.

**Art. 12. A Procuradoria Geral possui as seguintes atribuições:**

I - assessorar judicialmente e extrajudicialmente o Presidente do Crea-RJ;

II - analisar e manifestar-se sobre aspectos jurídicos de matérias submetidas à sua apreciação, zelando pelos direitos e interesses do Crea-RJ;

III - coordenar a formulação e propor políticas, diretrizes normativas e procedimentos que disciplinem e orientam as atividades jurídicas do Crea-RJ;

IV - interagir com as demais unidades organizacionais visando ao fortalecimento da governança e ao alcance dos objetivos institucionais do Crea-RJ;

V - coordenar o processo de elaboração, implantação e avaliação de políticas, diretrizes e normas que disciplinam e orientam as atividades jurídicas do Crea-RJ;

VI - definir as metas da(s) unidades de sua subordinação e acompanhar o seu alcance e dos objetivos institucionais do Crea-RJ;

101



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

### CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO DE JANEIRO – CREA-RJ

VII - promover a unidade de ação da(s) unidades sob sua subordinação.

**Art. 13.** A Procuradoria Geral dispõe da seguinte estrutura:

I - Subprocuradoria Geral;

#### SEÇÃO I

##### SUBPROCURADORIA GERAL

**Art. 14.** A Subprocuradoria Geral - SPGR, tem por finalidade coordenar as atividades das unidades de advocacia e defender judicialmente o Crea-RJ e seus interesses.

**Art. 15. A Subprocuradoria Geral possui as seguintes atribuições:**

I - interagir com a Procuradoria Geral para alinhar entendimento jurídico;

II - acompanhar e divulgar as mudanças na legislação de interesse do Crea-RJ;

III - acompanhar as atividades de advocacia exercida por profissionais externos contratados para atender demandas específicas, quando existir;

IV - alinhar o entendimento jurídico interligado com a Subprocuradoria Adjunta Consultiva;

V - analisar e manifestar-se quanto à pertinência jurídica, econômica e social da propositura de ações judiciais;

VI - analisar e emitir pareceres e orientações sobre matérias judicializadas de interesse do Crea-RJ;

VII - atender consultas sobre matérias jurídicas e da legislação do Sistema Confea/Crea, esta última juntamente com a Subprocuradoria Adjunta Consultiva;

VIII - elaborar teses relacionadas à defesa judicial do Crea-RJ e de seus interesses, quando determinado;

IX - manter atualizadas as informações acerca dos processos judiciais em que o Crea-RJ figure como parte;

X - orientar as unidades organizacionais do Crea-RJ quanto ao regular cumprimento de sentença judicial;

XI - participar de formulações de políticas e diretrizes, bem como propor normativos e procedimentos que disciplinam e orientam as atividades judiciais do Crea-RJ;

XII - prestar orientação jurídica no âmbito de sua atuação;

XIII - propor ações judiciais de interesse do Crea-RJ;



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

### CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO DE JANEIRO – CREA-RJ

XIV - adotar medidas judiciais junto às Varas Federais relativos aos processos inerentes às atividades de dívida ativa;

XV - coordenar as atividades de advocacia exercida por profissionais externos contratados para atender demandas específicas;

XVI - analisar em conjunto com as Subprocuradorias Adjuntas e das Supervisões, a legalidade e manifestar-se sobre:

- a. sindicância e processo administrativo;
- b. tomada de contas especial; e
- c. processo que visem à reparação de danos ao Crea-RJ.

XVII - representar o Crea-RJ judicialmente por outorga do Presidente; e

XVIII - zelar pela uniformização das teses de defesa judicial do Crea-RJ e dos interesses do Sistema Confea/Creas.

**Art. 16.** A Subprocuradoria Geral dispõe da seguinte estrutura:

- I - Subprocuradoria Adjunta Consultiva;
- II - Subprocuradoria Adjunta Dívida Ativa; e
- III - Supervisão Jurídica Processual.

### SUBSEÇÃO I

#### SUBPROCURADORIA ADJUNTA CONSULTIVA

**Art. 17.** A Subprocuradoria Adjunta Consultiva - SPAC, tem por finalidade, assistir juridicamente o Crea-RJ em consultas sobre matérias de interesse do Sistema.

**Art. 18.** A Subprocuradoria Adjunta Consultiva possui as seguintes atribuições:

I - interagir com a Subprocuradoria Geral para alinhar entendimento jurídico;

II - atender ao Plenário do Crea-RJ quanto às dúvidas jurídicas relacionadas à legislação profissional;

III - atender às Câmaras especiais quanto às dúvidas jurídicas relacionadas à legislação profissional;

IV - alinhar o entendimento jurídico interagindo com a Subprocuradoria Geral;

V - analisar em conjunto com as Subprocuradorias Adjuntas, a legalidade e manifestar-se sobre:

- a. Sindicância e Processos Administrativos Disciplinares;
- b. Tomada de Contas Especial; e
- c. Processos que visem à restituição de dano ao Crea-RJ.

VI - analisar e orientar, do ponto de vista legal, a elaboração de instrumentos e atos administrativos normativos baixados pelo Crea-RJ;



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

### CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO DE JANEIRO – CREA-RJ

VII - elaborar teses relacionadas a matérias administrativas e finalísticas referentes à aplicação da legislação vigente do Sistema Confea/Crea, quando determinado;

VIII - manter atualizadas as informações acerca dos atos jurídicos extrajudiciais de interesse do Crea-RJ;

IX - participar da formulação da política e diretrizes, bem como propor normativos e procedimentos que disciplinam e orientam as atividades jurídica do Crea-RJ;

X - prestar orientação jurídica aos integrantes do Crea-RJ quanto às matérias finalísticas, referentes à aplicação da legislação vigente do Sistema Confea/Crea e Regimentos Interno e institucionais;

XI - realizar análise jurídica e manifestar-se sobre os processos finalísticos, referentes à aplicação da legislação vigente do Sistema Confea/Crea, quando demandado;

XII - realizar análise jurídica e manifestar-se sobre instrumentos administrativos, normativos ou congêneres;

XIII - representar o Crea-RJ extrajudicialmente, por delegação do Presidente do Crea, em órgãos externos de controle, tais como:

- a. Tribunal de Contas do Estado - TCU;
- b. Controladoria Geral da União - CGU;
- c. Ministério Público - MP; e
- d. Ministério Público do Trabalho - MPT.

XIV - emitir parecer por escrito sobre os assuntos que lhe forem submetidos pelo Presidente e membros do corpo deliberativo;

XV - zelar pela uniformização de entendimento e observância da legislação e normativos vigentes; e

XVI - apresentar ao superior hierárquico, quando solicitado, relatório das atividades, e sugerir providências para melhoria dos serviços da Área.

**Art. 19.** A Subprocuradoria Adjunta Consultiva dispõe da seguinte estrutura:

- I - Supervisão de Apoio Jurídico às Contratações.

### SUBSEÇÃO I-A

#### SUPERVISÃO DE APOIO JURÍDICO ÀS CONTRATAÇÕES

**Art. 20.** A Supervisão de Apoio Jurídico às Contratações - SAJC, tem por finalidade dar suporte jurídico às áreas que detêm atribuições relacionadas à Contratações Públicas, realizar controle prévio de legalidade mediante análise jurídica das contratações.

**Art. 21.** A Supervisão de Apoio Jurídico às Contratações possui as seguintes atribuições:

7/21



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

### CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO DE JANEIRO – CREA-RJ

- I - interagir com a Subprocuradoria Adjunta Consultiva para alinhar entendimento jurídico;
- II - cumprir as metas da(s) definidas pela Subprocuradoria Adjunta Consultiva, acompanhar o seu alcance e dos objetivos institucionais do Crea-RJ;
- III - alinhar o entendimento jurídico interagindo com a Subprocuradoria Adjunta Consultiva;
- IV - Elaborar e subscrever os instrumentos convocatórios necessários à aquisição de bens e à contratação de serviços;
- V - Cadastrar e manter atualizado o cadastro dos contratos do Crea-RJ;
- VI - orientar a unidade gestora de contratos acerca de modelos padrão para a elaboração do termo de referência ou projeto básico, ou contratações, quando solicitado;
- VII - orientar e emitir pareceres sobre processo licitatório, minuta de contrato, distrato, convênio, acordo, contrato de gestão e outros instrumentos congêneres;
- VIII - emitir pareceres por escrito sobre os assuntos que lhe forem submetidos pela chefia, presidente e membros do corpo deliberativo, sobre o processo administrativos relacionados à aquisições, bem como os contratos, licitações e convênios;
- XIX - orientar no âmbito jurídico todo Crea-RJ sobre mudanças relacionadas sobre processo licitatório, minuta de contrato, distrato, convênio, acordo, contrato de gestão e outros instrumentos congêneres.

### SUBSEÇÃO II

#### SUBPROCURADORIA ADJUNTA DE DÍVIDA ATIVA

**Art. 22.** A Subprocuradoria Adjunta de Dívida Ativa - SPAD, tem por finalidade promover a gestão e a cobrança, administrativa, dos débitos inscritos em Dívida Ativa do Crea-RJ.

**Art. 23.** A Subprocuradoria Adjunta de Dívida Ativa possui as seguintes atribuições:

- I - interagir com a Subprocuradoria Geral para alinhar entendimento jurídico;
- II - cumprir as metas definidas pela unidade de Subprocuradoria Geral visando acompanhar o seu alcance e dos objetivos institucionais do Crea-RJ;
- III - estabelecer procedimento para recuperação da Dívida Ativa Amigável;
- IV - identificar os grandes devedores e negociar o pagamento da dívida ativa por meio de parcelamento, visando proporcionar a regularização do débito junto ao Crea-RJ;
- V - promover a atualização de dados para a realização da cobrança amigável;

14



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

### CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO DE JANEIRO – CREA-RJ

- VI - emitir e assinar Notificação e o Termo de Inscrição, para cada fato gerador;
- VII - controlar o prazo concedido para efetuar o pagamento em dívida ativa;
- VIII - providenciar a emissão do Termo de Confissão e Parcelamento da Dívida;
- IX - controlar os débitos inscritos em Dívida Ativa, encaminhados ao Serviço de Proteção de Crédito para fins de negativação;
- X - prestar atendimento aos inscritos em Dívida Ativa, (profissional, pessoa jurídica e leigo), de forma digital e presencial;
- XI - encaminhar à Subprocuradoria Geral, os devedores inscritos em Dívida Ativa, cujas cobranças não obtiveram sucesso, para que seja ajuizada a ação de execução fiscal;
- XII - promover todos os meios de cobrança extrajudiciais e geri-los para atender a maior eficiência do recebimento do crédito tributário; e
- XIII - apresentar ao superior hierárquico, quando solicitado, relatório das atividades, e sugerir providências para melhoria dos serviços da Área.

### SEÇÃO I - SUBSEÇÃO I-B

#### SUPERVISÃO JURÍDICA PROCESSUAL

**Art. 24.** A Supervisão Jurídica Processual - SJPR, tem por finalidade atuar e acompanhar em todas as fases processuais, em qualquer juízo, instância ou Tribunal ou fora dele, para o que for de interesse do Crea-RJ.

**Art. 25. A unidade Supervisão Jurídica Processual possui as seguintes atribuições:**

- I - interagir com a Subprocuradoria Geral para alinhar entendimento jurídico;
- II - definir as metas da(s) unidades de sua subordinação e acompanhar o seu alcance e dos objetivos institucionais do Crea-RJ;
- III - promover a unidade de ação da(s) unidades sob sua subordinação;
- IV - alinhar o entendimento jurídico interagindo com a Subprocuradoria Geral;
- V - orientar as unidades organizacionais do Crea-RJ quanto ao regular cumprimento de sentença judicial;
- VI - zelar pela uniformização das teses de defesa do Crea-RJ e dos interesses do Sistema Confea/Creas;
- VII - manter organizado os processos judiciais seus prazos e defesas, alinhados às teses e entendimentos; e

pe/



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

### CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO DE JANEIRO – CREA-RJ

VIII - supervisionar o ajuizamento e acompanhamento do andamento das ações de cobrança executiva junto à justiça competente.

### TÍTULO III UNIDADES ORGANIZACIONAIS DE ASSESSORIAS

**Art. 26.** As unidades organizacionais de assessoramento vinculam-se diretamente à Presidência e têm por finalidade assessorar o Presidente nas funções de representação político-institucional e nas atividades técnico-administrativas necessárias ao desempenho de suas funções regimentais.

**Art. 27.** As unidades organizacionais de assessorias são organizadas da seguinte forma:

- I - Gabinete da Presidência;
- II - Assessoria de Marketing e Comunicação;
- IV - Assessoria do PROGREDIR e CREA Júnior; e
- V - Assessoria de Relacionamento Institucional.

### CAPÍTULO I

#### GABINETE DA PRESIDÊNCIA

**Art. 28.** O Gabinete da Presidência - GABI, tem por finalidade assessorar o Presidente no desempenho de suas atribuições regimentais, desenvolver, coordenar, organizar e executar as atividades de representação político-institucional do Crea-RJ, visando ao alcance dos seus objetivos institucionais.

#### **Art. 29. O Gabinete da Presidência possui as seguintes atribuições:**

I - interagir com as demais unidades organizacionais visando o fortalecimento da governança e ao alcance dos objetivos institucionais do Crea-RJ;

II - definir as metas da(s) unidades sob sua subordinação e acompanhar o seu alcance por meio de análise de indicadores de desempenho e de resultado;

III - promover a unidade de ação da(s) unidade(s) sob sua subordinação;

IV - conduzir o processo de elaboração, implantação e avaliação de políticas, que disciplinam e orientam as atividades de representação político-institucional no âmbito do Crea-RJ;

V - acompanhar o andamento de Projetos de Lei de interesse do Sistema Confea/Crea, das entidades de classe e categorias profissionais e das informações necessárias para a definição e manutenção das diretrizes estratégicas do Crea-RJ frente às diferentes interfaces de interesse do Conselho;

VI - apoiar e acompanhar o relacionamento do Crea-RJ com o Colégio de Presidentes do Sistema Confea/Crea;

AEJ



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**

**CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO DE JANEIRO – CREA-RJ**

VII - apoiar e acompanhar o relacionamento do Crea-RJ com o Colégio de Presidentes de Entidades Regionais;

VIII apoiar e acompanhar o relacionamento de interesse do Crea-RJ junto aos órgãos, organizações e entidades ligadas aos Poderes Executivos, Legislativo e Judiciário;

IX - articular e promover ações de apoio para o relacionamento do Crea-RJ com todos os segmentos externos e de interesse institucional;

X - assistir ao Presidente nas suas atividades de representação política, social e administrativa;

XI - assistir às reuniões da Diretoria,

XII - coordenar a agenda institucional da Presidência;

XIII - coordenar a formulação e propor políticas, diretrizes, normativos e procedimentos que disciplinam e orientam as atividades de gabinete da presidência do Crea-RJ;

XIV - elaborar a proposta de calendário anual de reuniões da Diretoria, consolidando-a com a proposta de calendário anual das sessões plenárias, câmaras especializadas e comissões especiais;

XV - manter o registro ou banco de dados de correspondências e documentos oficiais;

XVI - manter o registro ou banco de dados de pessoas, físicas ou jurídicas, de interesse da Presidência;

XVII - coordenar o processo de divulgação e de manifestação acerca de projetos legislativos de interesse do Crea-RJ;

XVIII - identificar novas proposições legislativas que possam constituir matéria de interesse do Crea-RJ;

XIX - prestar orientação acerca de assuntos legislativos e da atuação parlamentar aos representantes do Crea-RJ;

XX - organizar a súmula mensal dos assuntos de maior relevância que tenham sido tratados pelo Crea-RJ e que devam ser dados ciência à Diretoria e aos conselheiros regionais;

XXI - assessorar o Presidente, o Plenário e as comissões permanentes e especiais do Crea-RJ em matérias legislativas;

XXII - organizar e coordenar o recebimento e a expedição de toda a correspondência do Presidente;

XXIII - prestar todos os serviços de secretariado requeridos pelas atividades da Presidência;

pe/



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

### CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO DE JANEIRO – CREA-RJ

XXIV - supervisionar as atividades da(s) secretaria(s) da Presidência;

XXV - supervisionar as atividades da secretaria da Diretoria;

XXVI - supervisionar e integralizar as atividades de relação institucional do Crea-RJ com os demais Creas, conselhos profissionais, entidades de classe e instituições de ensino; e

XXVII - coordenar, controlar e orientar os serviços de concessão de passagens autorizadas, auxílios e diárias, entre outros, conforme normativos vigentes.

**Art. 30.** O Gabinete da Presidência dispõe da seguinte estrutura:

I - Supervisão de Apoio à Plenária;

### SEÇÃO I

#### SUPERVISÃO DE APOIO À PLENÁRIA

**Art. 31.** A Supervisão de Apoio à Plenária - SAPL, tem por finalidade coordenar a assessoria e a assistência técnico-administrativa ao Plenário do Crea-RJ.

**Art. 32.** A Supervisão de Apoio à Plenária possui as seguintes atribuições:

I - interagir com as demais unidades organizacionais visando o fortalecimento da governança e ao alcance dos objetivos institucionais do Crea-RJ;

II - coordenar o processo de elaboração, implantação e avaliação de política, diretrizes e normas que disciplinam e orientam as atividades de assessoramento e de assistência técnica e administrativa ao Plenário do Crea-RJ;

III - assessorar o Presidente no desempenho de suas funções regimentais relacionadas ao Plenário;

IV - assistir técnica e administrativamente o Presidente na elaboração de instrumentos de sua autoria;

V - elaborar a proposta de calendário das sessões plenárias;

VI - definir os padrões de documentos e os procedimentos operacionais para encaminhamento de matérias ao Plenário pelas unidades organizacionais e colegiados do Crea-RJ;

VII - coordenar e executar as seguintes ações operacionais relacionadas ao Plenário:

- a. realizar a convocação dos conselheiros para participação das sessões plenárias, solicitando diárias ou ajuda de custo, passagens e demais providências necessárias;
- b. elaborar a pauta da sessão plenária;
- c. elaborar o termo de posse do presidente, de conselheiro regional e diretor;
- d. manter atualizado o cadastro de conselheiro regional e diretor;

Hej



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

### CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO DE JANEIRO – CREA-RJ

- e. manter atualizado o banco de informações das decisões proferidas pelos colegiados sob sua responsabilidade;
- f. organizar, preparar e disponibilizar informações e documentos, requeridos para a realização das sessões plenárias;
- g. viabilizar a confecção de carteira de identidade do presidente, conselheiro regional e diretor;
- h. editar, revisar e providenciar a publicação de atos administrativos normativos aprovadas pelo Plenário; e

VIII - assistir administrativamente na organização e na execução da solenidade de posse de Presidente do Crea-RJ e conselheiros regionais.

## SEÇÃO II

### ASSESSORIA DE MARKETING E COMUNICAÇÃO

**Art. 33.** A Assessoria de Marketing e Comunicação - AMAC, tem por finalidade coordenar as ações de gestão de comunicação social integrada do Crea-RJ - jornalismo, publicidade, propaganda, marketing e relações públicas inclusive as atividades de cerimonial e eventos do Crea-RJ, e à visibilidade de seus serviços, programas, planos e resultados à sociedade.

**Art. 34.** A Assessoria de Marketing e Comunicação possui as seguintes atribuições:

I - interagir com as demais unidades organizacionais visando o fortalecimento da governança e ao alcance dos objetivos institucionais do Crea-RJ;

II - definir as metas da(s) unidades sob sua subordinação e acompanhar o seu alcance por meio de análise de indicadores de desempenho e de resultado;

III - promover a unidade de ação da(s) unidade(s) sob sua subordinação;

IV - coordenar o processo de elaboração, implantação e avaliação de políticas, diretrizes e normas que disciplinam e orientam as atividades de gestão da comunicação e marketing institucional - comunicação digital, comunicação pública, patrocínio, promoção, publicidade, relações com a imprensa e relações públicas - no âmbito do Crea-RJ e, no que couber, envolvendo seus principais *stakeholders* alinhando-a às diretrizes estratégicas;

V - coordenar a elaboração do Plano de Comunicação do Crea-RJ, alinhando-o às diretrizes estratégicas;

VI - alinhar as ações de comunicação institucional ao Plano de Comunicação do Crea-RJ e avaliar seus resultados;

VII - implementar o relacionamento com meios de comunicação, imprensa e relações públicas, bem como as atividades de relacionamento com os públicos de interesse do Crea-RJ;

#2/



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**

**CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO DE JANEIRO – CREA-RJ**

VIII - padronizar, divulgar e zelar pelo uso da marca, pelos conceitos e pela identidade visual adotadas pela comunicação institucional no âmbito do Crea-RJ;

IX - propor e coordenar a elaboração do calendário unificado de atividades institucionais do Crea-RJ que envolvem ações de comunicação institucional;

X - acompanhar os assuntos veiculados na imprensa sobre o Crea-RJ, e sobre outros temas de interesse do Crea-RJ;

XI - realizar a cobertura jornalística de atos oficiais e atividades institucionais de interesse do Crea-RJ;

XII - editar jornais, revistas, boletins, clipping e outros informativos oficiais, bem como peças para a mídia alternativa e de sustentação do Crea-RJ, seus produtos e serviços;

XIII - atualizar e manter o acervo arquivístico do Crea-RJ com os registros fotográficos e audiovisuais dos atos oficiais e dos eventos de interesse do Crea-RJ;

XIV - monitorar e apoiar tecnicamente as unidades organizacionais responsáveis pela atualização dos conteúdos publicitários no sítio do Crea-RJ;

XV - coordenar a governança eletrônica do sítio do Crea-RJ compartilhada com as unidades organizacionais;

XVI - gerenciar os perfis oficiais do Crea-RJ em mídias sociais;

XVII - promover ações de comunicação entre o Crea-RJ, Confea, entidades de classe, instituições de ensino, os profissionais e outros *stakeholders* com o objetivo de debater, alinhar, esclarecer ou informar assuntos de interesse comum;

XVIII - coordenar projetos de relações públicas internas e externas relacionadas à comunicação institucional, inclusive de pesquisas de opinião;

XIX - assistir o Presidente, seu representante e os conselheiros regionais, inspetores, em ações de comunicação institucional, inclusive de relações públicas;

XX - analisar e emitir parecer técnico de proposta, projeto ou parceria de ações promocionais do Crea-RJ, assim como apoio a eventos;

XXI - avaliar e executar as atividades de cerimonial do Crea-RJ;

XXII - avaliar a execução das atividades de cerimonial do Crea-RJ;

XXIII - coordenar a elaboração do cronograma anual unificado de atividades institucionais que demandem ações de marketing e comunicação;

XXIV - promover ações de *endomarketing* para a integração das unidades organizacionais e o fortalecimento institucional;

42



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

### CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO DE JANEIRO – CREA-RJ

XXV - planejar e avaliar a execução das ações de comunicação e da infraestrutura dos eventos institucionais sob responsabilidade do Crea-RJ em parceria com as outras unidades organizacionais relacionadas;

XXVI - conceber e coordenar a execução de trabalhos de criação gráfica e de projetos editoriais de publicações que contribuam para a consolidação das atividades do Crea-RJ e a valorização dos profissionais registrados;

XXVII - desenvolver e implantar campanhas publicitárias para fortalecer o exercício profissional pleno, avaliando e parametrizando os resultados;

XXVIII - coordenar a elaboração e publicação de anais e outros documentos relacionados ao registro histórico de eventos realizados ou promovidos pelo Crea-RJ;

XXIX - apresentar ao Conselho Diretor e ao Presidente os resultados da comunicação institucional do Crea-RJ;

XXX - assistir ao Presidente quanto ao protocolo a ser observado em cerimônias e eventos;

XXXI - coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas nos auditórios do Crea-RJ;

XXXII - desenvolver, programar, coordenar e controlar a execução de eventos institucionais sob a responsabilidade do Crea-RJ em parceria com outras unidades organizacionais relacionadas;

XXXIII - desenvolver projetos de relações públicas internas e externas relacionadas à comunicação integrada;

XXXIV - desenvolver e implantar projetos de relacionamento com os profissionais, pessoas jurídicas, entidades de classe e instituições de ensino para fortalecer o exercício profissional pleno, avaliando e parametrizando os resultados, consolidando informações sobre o perfil de interesse de cada profissional; e

XXXV - dimensionar, estudar e organizar a execução de eventos, promovidos e articulando os meios e recursos necessários.

### SEÇÃO III

#### PROGREDIR E CREA JÚNIOR

**Art. 35.** A Assessoria do Progredir e do Crea Júnior-RJ, tem por finalidade coordenar, desenvolver, controlar e propor atividades que busquem o efetivo e contínuo relacionamento institucional objetivando orientar e fortalecer o conhecimento, a integração, a capacitação e atualização profissional de empresas, profissionais e futuros profissionais, entidades de classe e instituições de ensino quanto a regularidade da Legislação do Sistema Confea/Crea e Mútua, no âmbito tecnológico e superior das áreas da engenharia, agronomia e geociências para melhor inserção e produtividade no mercado de trabalho, observando seu alinhamento às diretrizes estratégicas do Conselho.

pe



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

### CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO DE JANEIRO – CREA-RJ

**Art. 36. A unidade do Progridir e Crea Júnior-RJ possui as seguintes atribuições:**

I - definir as metas e acompanhar o seu alcance por meio da análise de indicadores de desempenho e de resultado;

II - desenvolver, disseminar, fomentar e alavancar o valor de "Pertencimento" junto às empresas, profissionais e futuros profissionais, entidades de classe e instituições de ensino objetivando uma efetiva articulação e a valorização do exercício legal e ético das profissões abrangidas pelo Sistema Confea/Crea e Mútua, perante e em defesa da sociedade e do meio ambiente;

III - desenvolver ações e contribuir com a capacitação, atualização e desenvolvimento técnico às empresas, profissionais e futuros profissionais, realizando e/ou apoiando a divulgação de atividades educacionais (cursos, palestras técnicas e institucionais, workshop, etc.) gratuitas, pagas (com descontos), bem como ações que promovam o conhecimento da legislação profissional, presenciais e/ou online, com a possibilidade de concessão de bolsas, através de parcerias com entidades de classe, instituições de ensino, associações, órgãos públicos, e outros afins;

IV - promover, estimular e defender a importância da participação (dos estudantes e/ou recém-formados e/ou profissionais) junto às Entidades de Classe objetivando potencializar a formação de novas lideranças, engajamento e o fortalecimento do Sistema;

V - colaborar com a formação profissional enfatizando a importância da área tecnológica perante o meio ambiente, na defesa e no desenvolvimento da sociedade;

VI - fomentar a inserção de estudantes, profissionais recém-formados e profissionais no mercado de trabalho; e

VII - desenvolver uma "Agenda Positiva" (em conjunto com as demais unidades organizacionais e objetivando unificar as ações) e divulgar por todas as mídias do Crea-RJ (mala - PF e PJ, estudantes credenciados ao Programa Crea Júnior-RJ, instituições de ensino, entidades de classe, associações, órgãos públicos e demais entes de interesse do Sistema), as ações do Conselho em prol de seus jurisdicionados, de cunho "Favorável", quanto a legislação, serviços, convênio, divulgação de profissionais aptos para o exercício da profissão eventos e outras ações afins.

## SEÇÃO IV

### RELACIONAMENTO INSTITUCIONAL E PARLAMENTAR

**Art. 37.** A Assessoria de Relacionamento Institucional, tem por finalidade desenvolver, coordenar e executar as ações de relacionamento institucional do Crea-RJ com outras organizações em âmbito regional, bem como propor e acompanhar os assuntos de interesse do Crea-RJ junto ao Poder Executivo.

**Art. 38.** A Assessoria de Relacionamento Institucional possui as seguintes atribuições:

Hej



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**

**CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO DE JANEIRO – CREA-RJ**

I - definir as metas e acompanhar o seu alcance por meio da análise de indicadores de desempenho e de resultado;

II - coordenar o processo de elaboração, implantação e avaliação de políticas, diretrizes e normas que disciplinam e orientam as atividades de relacionamento institucional do Crea-RJ com entidades públicas e privadas, em âmbito regional;

III - planejar, coordenar e executar a articulação e a assistência técnico-administrativa nas ações de relacionamento institucional do Crea-RJ com:

- a. entidades de classe;
- b. instituições de ensino;
- c. órgãos, organizações ou instituições ligadas ao Poder Executivo;
- d. outros conselhos profissionais; e
- e. organizações regionais de interesse institucional.

IV - assistir os integrantes do Crea-RJ nas articulações institucionais;

V - orientar e acompanhar a atuação dos profissionais designados como representantes institucionais do Crea-RJ em organizações públicas e privadas, entidades, fóruns, comitês, comissões e outros grupos análogos;

VI - realizar estudos e pesquisas e tratar da gestão estratégica das informações referentes à atuação institucional do Crea-RJ, em âmbito regional;

VII - acompanhar os assuntos de interesse do Crea-RJ pendentes de decisão junto aos órgãos e entidades competentes, em seu âmbito de atuação;

VIII - monitorar e avaliar os resultados da atuação institucional do Crea-RJ em âmbitos regional;

IX - manter registro das pessoas físicas ou jurídicas com as quais o Crea-RJ mantenha relacionamento institucional;

X - planejar, monitorar e avaliar os resultados da execução de acordos de cooperação técnica ou instrumentos congêneres com organizações em âmbito regional;

XI - avaliar os resultados da assistência aos participantes de reuniões com governo e organizações regionais, avaliar seus resultados e acompanhar a adoção das recomendações ou decisões decorrentes;

XII - coordenar as ações e avaliar os resultados do programa de parceria do Crea-RJ com as entidades de classe;

XIII - acompanhar administrativa e financeiramente a execução dos termos de fomento ou termos de cooperação firmados pelo Crea-RJ com as entidades de classe, verificando, inclusive, o cumprimento das metas definidas;

XIV - coordenar a assistência técnica e administrativa aos grupos de trabalho do Plenário do Confea que abordam matérias técnicas referentes à sua área de atuação;



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

### CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO DE JANEIRO – CREA-RJ

XV - assistir administrativamente aos fóruns consultivos do Crea-RJ; e

XVI - conduzir os procedimentos referentes à concessão de certificados de serviço relevantes prestados à Nação, conforme legislação vigente.

#### **TÍTULO IV DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS DE FINALIDADE E GESTÃO**

**Art. 39.** As unidades organizacionais de finalidade e gestão vinculam-se diretamente à Presidência e têm o objetivo de assistir o Presidente nas ações de gestão, técnicas e operacionais necessárias às atividades e ao funcionamento do Crea-RJ.

**Art. 40. As unidades organizacionais de finalidade e gestão são organizadas da seguinte forma:**

- I - Superintendência Técnica; e
- II - Superintendência Administrativa.

#### **CAPÍTULO I**

##### **DA SUPERINTENDÊNCIA TÉCNICA**

**Art. 41.** A Superintendência Técnica - SUTC tem por objetivo articular, direcionar, controlar e supervisionar a gestão das atividades de finalidade constituída pelas ações de registro, fiscalização e julgamento, e normatização das profissões abrangidas pelo Sistema Confea/Crea, com vistas à efetiva prestação de serviços públicos aos usuários e beneficiários do Crea-RJ, conforme disposto na legislação profissional vigente.

**Art. 42. A Superintendência Técnica possui as seguintes atribuições:**

I - interagir com as demais unidades organizacionais visando o fortalecimento da governança e ao alcance dos objetivos institucionais do Crea-RJ;

II - definir as metas da(s) unidades sob sua subordinação e acompanhar o seu alcance por meio de análise de indicadores de desempenho e de resultado;

III - promover a unidade de ação da(s) unidade(s) sob sua subordinação;

IV - assessorar a Presidência na administração da área finalística do Crea-RJ;

V - direcionar o processo de elaboração, implantação e avaliação de políticas, diretrizes e normas que disciplinam e orientam as atividades de supervisão e de gestão das atividades de finalidade constituída pelas ações de registro, fiscalização e julgamento e normatização, das profissões abrangidas pelo Sistema Confea/Crea;

VI - responsabilizar-se pela eficiência e qualidade, e eficácia dos serviços técnicos prestados às unidades da estrutura básica e estrutura de suporte;

VII - elaborar e executar os Planos de Ação Anual - PAA, decorrentes do planejamento estratégico/projetos;

pej



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

### CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO DE JANEIRO – CREA-RJ

VIII - executar o plano de trabalho da estrutura auxiliar da área finalística dentro do orçamento e dos limites operacionais estabelecidos pela Diretoria;

IX - interagir com a Superintendência Administrativa visando o alcance dos objetivos institucionais;

X - responsabilizar-se pela administração do patrimônio do Crea-RJ, disciplinando sua utilização e zelando pela sua guarda; e

XI - responsabilizar-se pelo fiel cumprimento dos regulamentos e normas do Crea-RJ.

**Art. 43.** A Superintendência Técnica dispõe da seguinte estrutura:

- I - Gerência de Fiscalização;
- II - Gerência Técnica; e
- III - Gerência das Regionais.

### SEÇÃO I

#### DA GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO

**Art. 44.** A Gerência de Fiscalização - GFIS tem por finalidade verificar e coordenar por meio da fiscalização do exercício e da atividade profissional da engenharia, da agronomia, da geologia, da geografia e da meteorologia, o cumprimento do disposto em Leis, Decretos, Resoluções e demais normativos afetos ao Sistema Confea/Crea, em observância às atribuições fixadas na Lei 5.194, de dezembro de 1966, e diretrizes nacionais de fiscalização previstas na Decisão Normativa nº 95, de 24 de agosto de 2012, visando garantir autonomia institucional relacionada às suas atividades planejadas e melhorias.

**Art. 45.** A Gerência de Fiscalização possui as seguintes atribuições:

I - coordenar o processo de elaboração, implantação e avaliação de políticas, diretrizes e normas que disciplinam e orientam as atividades de fiscalização, referente a aplicação da legislação vigente do Sistema Confea/Crea, no âmbito do Crea-RJ;

II - analisar e manifestar-se sobre os aspectos técnicos e profissionais de matérias de interesse do Crea-RJ, relacionadas à fiscalização e à aplicação da legislação vigente do Sistema Confea/Crea;

III - assistir tecnicamente os conselheiros regionais acerca de matérias referentes fiscalização do Crea-RJ;

IV - definir as metas da(s) unidade(s) sob sua subordinação e acompanhar o seu alcance por meio da análise de indicadores de desempenho e de resultado;

V - promover a unicidade de ação da(s) unidade(s) sob sua subordinação;

VI - observar e cumprir os princípios e as diretrizes nacionais, necessárias à uniformização dos procedimentos e parâmetros para atuação e estruturação da atividade de fiscalização;

pe/



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

### CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO DE JANEIRO – CREA-RJ

VII - elaborar com a participação da alta administração (presidência, diretoria, câmaras especializadas e inspetores regionais), planos de ações plurianual (período de 3 anos) ou projetos alinhados com os objetivos estratégicos, visando realizar as metas de gestão definida;

VIII- acompanhar a execução dos planos/projetos, cotejando os resultados alcançados com o planejado, promovendo os ajustes, quando necessário;

IX - prever procedimentos formalizados para acompanhamento do planejamento e controle de seus resultados, independentemente da situação de centralização ou descentralização das ações de fiscalização;

X - definir linhas de comando e competências das unidades da estrutura da Gerência de Fiscalização em relação às ações do agente de fiscalização, evitando a dupla linha de subordinação e a possibilidade de conflitos administrativos;

XI - estabelecer meio de comunicação direto entre as supervisões de fiscalização, assessoramento técnico e jurídico para a definição de procedimentos administrativos e de fiscalização, objetivando à sua padronização;

XII - gerir convênios de cooperação e intercâmbio no desenvolvimento de projetos e atividades voltadas para o planejamento de desenvolvimento institucional na fiscalização do exercício profissional;

XIII - prever a avaliação dos resultados obtidos, em função do que foi planejado para cumprimento das programações de fiscalização, segundo as metas definidas para o período pela gestão do conselho; e

XIV - colaborar com a elaboração do Relatório Anual de Gestão Confea/Crea-RJ/TCU.

**Art. 46.** A Gerência de Fiscalização dispõe da seguinte estrutura:

- I - Coordenação de Fiscalização Interna; e
- II - Coordenação de Fiscalização Externa.

#### SUBSEÇÃO I

##### DA COORDENAÇÃO DE FISCALIZAÇÃO INTERNA

**Art. 47.** A Coordenação de Fiscalização Interna - CFIT, tem por finalidade atuar de forma administrativa quanto ao cumprimento das ações planejadas a serem realizadas a partir das metas estabelecidas a serem alcançadas referentes a fiscalização de contratos e emissão de autos de infração.

**Art. 48.** A Coordenação de Fiscalização Interna possui as seguintes atribuições:

I - participar do processo de elaboração, implantação e avaliação de políticas, diretrizes e normas que disciplinam e orientam as atividades de fiscalização externa, no âmbito do Crea-RJ, e no que couber;

401



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

### CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO DE JANEIRO – CREA-RJ

- II - cumprir a(s) meta(s) sob a responsabilidade da unidade;
- III - executar a programação de fiscalização, segundo as diretrizes de fiscalização que orientam as linhas de ação e as atividades de fiscalização interna;
- IV - coletar informações em documentos diversos, referentes às atividades das profissões fiscalizadas pelo Sistema Confea/Crea, necessárias à caracterização do cumprimento da legislação vigente;
- V - acompanhar, controlar e avaliar a execução das programações de fiscalização, no âmbito da fiscalização de contratos, públicos e privados, de pessoas físicas e jurídicas, afetos ao Sistema Confea/Crea;
- VI - coordenar atividades relativas à emissão de autos de infração;
- VII - controlar os autos de infração em todas as instâncias administrativas do Crea-RJ, em grau de defesa e recurso;
- VIII - prever os recursos necessários à execução das atividades de fiscalização interna;
- IX - responder às demandas oriundas das câmaras especializadas e do plenário, no cumprimento de suas decisões, referentes aos autos de infração;
- X - controlar as metas e resultados alcançados referentes às ações de fiscalização interna;
- XI - elaborar relatórios de acompanhamento, cronogramas e controles de suas atividades; e
- XII - programar treinamentos do pessoal administrativo, capacitando-os em relação a conteúdos sobre legislação profissional, atividades profissionais e instrução de processos.

### SUBSEÇÃO II

#### DA COORDENAÇÃO DE FISCALIZAÇÃO EXTERNA

**Art. 49.** A Coordenação de Fiscalização Externa - CFEX, tem por finalidade atuar de forma administrativa quanto ao cumprimento das ações planejadas a serem realizadas e das metas estabelecidas a serem alcançadas pelos Agentes de Fiscalização.

**Art. 50.** A coordenação de Fiscalização Externa possui as seguintes atribuições:

- I - participar do processo de elaboração, implantação e avaliação de políticas, diretrizes e normas que disciplinam e orientam as atividades de fiscalização externa, no âmbito do Crea-RJ, e no que couber;
- II - cumprir a(s) meta(s) sob a responsabilidade da unidade;

te/



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

### CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO DE JANEIRO – CREA-RJ

III - executar a programação de fiscalização, segundo as diretrizes de fiscalização que orientam as linhas de ação e as programações de fiscalização externa;

IV - coletar informações em meio externo, referentes às atividades das profissões fiscalizadas pelo Sistema Confea/Crea, necessárias à caracterização do cumprimento da legislação vigente;

V - acompanhar, controlar e avaliar a execução da programação de fiscalização, no âmbito da fiscalização de obras e serviços, públicos e privados, realizados por pessoas físicas e jurídicas, em meio externo, afetos ao Sistema Confea/Crea;

VI - prever os recursos necessários à execução das atividades de fiscalização externa;

VII - responder às demandas oriundas das câmaras especializadas e plenário, no cumprimento de suas decisões, referentes às ações de fiscalização em meio externo;

VIII - encaminhar aos agentes de fiscalização demandas diversas como denúncias e solicitações de diligência;

IX - acompanhar o cadastramento de relatórios de fiscalização e lavratura de autos de infração;

X - prestar contas dos suprimentos de fundos destinados aos agentes de fiscalização para processamento pela unidade de Supervisão Financeira - SFIN;

XI - promover a integração da Gerência de Fiscalização e Supervisão de Fiscalização com os agentes de fiscalização; e

XII - programar treinamentos dos agentes de fiscalização, capacitando-os em relação a conteúdos sobre legislação profissional, atividades profissionais e instrução de processos.

**Art. 51.** A Coordenação de Fiscalização Externa dispõe da seguinte estrutura:

- I - Supervisão de Fiscalização Metropolitana I/Serrana;
- II - Supervisão de Fiscalização Metropolitana II / Sul;
- III - Supervisão de Fiscalização Metropolitana Leste; e
- IV - Supervisão de Fiscalização Norte e Leste.

### SUBSEÇÃO II-A

#### DAS SUPERVISÕES DE FISCALIZAÇÃO

**Art. 52.** As Supervisões de Fiscalização - (SFMR; SFMS; SFML; SFNL), tem por finalidade executar as ações planejadas, bem como as metas estabelecidas a serem alcançadas pelos Agentes de Fiscalização.

42/



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

### CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO DE JANEIRO – CREA-RJ

#### **Art. 53. As Supervisões de Fiscalização possuem as seguintes atribuições:**

I - cumprir os padrões de fiscalização, bem como os procedimentos adstritos à Coordenação de Fiscalização Externa pelos agentes de fiscalização;

II - inspecionar os trabalhos de fiscalização externa realizado pelo Agente de Fiscalização, de modo a garantir que estejam sendo realizados dentro das diretrizes de fiscalização que orientam as linhas de ação e as programações;

III - acompanhar os Agentes de Fiscalização em ações externas, supervisionando as práticas de fiscalização do exercício profissional; e

IV - treinar em meio externo os Agentes de Fiscalização, capacitando-os em relação a conteúdos sobre legislação profissional, atividades profissionais e na elaboração de relatórios.

## SEÇÃO II

### DA GERÊNCIA TÉCNICA

**Art. 54.** A Gerência de Técnica - GTEC, tem por finalidade coordenar, orientar, controlar, dirigir e supervisionar as atividades relacionadas de registro e cadastro de profissionais e pessoas jurídicas, cadastro de Anotação de Responsabilidade Técnica – ART, instituição de ensino e cursos de nível superior, emissão de certidões de registro e de acervo técnico, execução das atividades das câmaras especializadas e comissões especiais.

#### **Art. 55. A Gerência Técnica possui as seguintes atribuições:**

I - coordenar o processo de elaboração, implantação e avaliação de políticas, diretrizes e normas que disciplinam e orientam as atividades de julgamento e normativos e de registro, referente a aplicação da legislação vigente do Sistema Confea/Crea, no âmbito do Crea-RJ;

II - analisar e manifestar-se sobre os aspectos técnicos e profissionais de matérias de interesse do Crea-RJ, relacionadas ao cadastro de instituição de ensino e de cursos e a correspondente gestão de títulos e competências profissionais, o registro de profissionais e de empresa, o registro de ART e a correspondente gestão do acervo técnico profissional e da participação em obras e serviços, e certificação de profissionais e de empresas, bem como os respectivos processos de gestão e assistência técnica e administrativa;

III - assistir tecnicamente os conselheiros regionais durante as sessões plenárias e as reuniões dos colegiados do Confea acerca de matérias referentes à legislação vigente do Sistema Confea/Crea e da Mútua;

IV - coordenar a assistência técnica e administrativa aos grupos de trabalho do Plenário do Crea-RJ que abordam matérias técnicas referentes à sua área de atuação;

V - acompanhar as matérias em discussão nas câmaras especializadas, comissões permanentes, comissões especiais e grupos de trabalho, assim como, de forma complementar, no plenário;

401



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

### CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO DE JANEIRO – CREA-RJ

VI - coordenar a formulação e propor políticas, diretrizes, normativos e procedimentos que disciplinam e orientam as atividades fins do Crea-RJ;

VII - coordenar e zelar, no âmbito de sua competência, pela uniformidade de entendimento técnico e pela observância à legislação e normativos vigentes;

VIII - dar suporte à realização de reuniões de comissões permanentes, comissões especiais e grupos de trabalho;

IX - supervisionar as atividades desenvolvidas pelas unidades sob sua responsabilidade; e

X - colaborar com a elaboração do Relatório Anual de Gestão Confea/Crea-RJ/TCU.

**Art. 56.** A Gerência Técnica dispõe da seguinte estrutura:

I - Coordenação de Apoio às Câmaras e Comissões;

II - Coordenação de Acervo Técnico; e

III - Coordenação de Registro e Cadastro.

### SUBSEÇÃO I

#### DA COORDENAÇÃO DE APOIO ÀS CÂMARAS E COMISSÕES

**Art. 57.** A Coordenação de Apoio às Câmaras e Comissões - CACC, tem por finalidade dar suporte à execução das atividades das câmaras especializadas, comissões permanentes e comissões, comissões especiais e grupos de trabalhos, das unidades da estrutura de suporte e básica, através do apoio técnico e administrativo necessários.

**Art. 58. A Coordenação de Apoio às Câmaras Especializadas e Comissões possui as seguintes atribuições:**

I - participar do processo de elaboração, implantação e avaliação de políticas, diretrizes e normas que disciplinam e orientam as atividades de julgamento e normatização, no âmbito do Crea-RJ, e no que couber;

II - assessorar os conselheiros regionais e assegurar o apoio técnico para o exercício de suas atribuições e responsabilidades no Crea-RJ;

III - avaliar continuamente o padrão de qualidade e produtividade dos serviços de apoio técnico, definindo mudanças e melhorias nos processos de trabalho e atendimento;

IV - mobilizar apoio técnico para o funcionamento das câmaras especializadas, comissões permanentes e especiais e grupos de trabalho;

V - participar da formulação de políticas e diretrizes, bem como propor normativos e procedimentos que disciplinam e orientam as atividades referentes à aplicação da legislação do Sistema Confea/Crea;

101



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

### CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO DE JANEIRO – CREA-RJ

VI - propor calendário anual de reuniões de câmaras especializadas, comissões permanentes e especiais e grupos de trabalho;

VII - supervisionar a montagem e execução das sessões plenárias, reuniões de câmaras especializadas, comissões permanentes e especiais e grupos de trabalho, providenciando os meios e recursos necessários;

VIII - supervisionar a elaboração dos instrumentos administrativos exarados pelo plenário e câmaras especializadas;

IX - supervisionar as atividades desenvolvidas no âmbito de suas atribuições; e

X - zelar pela qualidade e guarda dos documentos produzidos.

**Art. 59.** A Coordenação de Apoio às Câmaras Especializadas e Comissões dispõe dos seguintes apoios:

I - Apoio Técnico; e

II - Apoio Administrativo.

#### SUBSEÇÃO I-A

#### APOIO TÉCNICO

**Art. 60. O Apoio Técnico possui as seguintes atribuições:**

I - analisar e manifestar-se sobre os aspectos técnicos e profissionais de matérias relacionadas à atribuição profissional, ao julgamento de contenciosos e à aplicação da legislação do Sistema Confea/Crea;

II - assistir tecnicamente os conselheiros regionais durante as sessões plenárias, reuniões de câmaras especializadas, comissões permanentes e especiais e grupos de trabalho acerca de matérias atinentes à legislação do Sistema Confea/Crea;

III - instruir processos e expedientes mediante a elaboração de pareceres técnicos ou informações;

IV - manter atualizado o banco de dados com informações jurisprudenciais, pareceres e informações para subsidiar os trabalhos técnicos;

V - prover suporte e orientação à fiscalização, mediante emissão de pareceres e informações sobre assuntos relacionados ao exercício profissional;

VI - prover de informações pertinentes, por meio de pesquisa no acervo do Crea-RJ, as solicitações recebidas dos órgãos colegiados;

VII - dar suporte de assessoramento técnico e administrativo às reuniões das câmaras especializadas, comissões permanentes e especiais e grupos de trabalho, através do acompanhamento de todos os parâmetros para realização das reuniões, registrando e sistematizando suas súmulas, deliberações e decisões;

40/



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

### CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO DE JANEIRO – CREA-RJ

VIII - dar suporte na elaboração de proposta de calendário anual de reuniões de câmaras especializadas, comissões permanentes e especiais e grupos de trabalho;

IX - Sistematizar as jurisprudências das deliberações e decisões das câmaras especializadas, comissões permanentes e especiais e grupos de trabalho;

X - manter atualizado um banco de informações das decisões proferidas pelos colegiados sob sua responsabilidade; e

XI - zelar pela qualidade dos dados existentes na base de dados do sistema informatizado.

### SUBSEÇÃO I-B

#### APOIO ADMINISTRATIVO

**Art. 61. O Apoio Administrativo às Câmaras e Comissões possui as seguintes atribuições:**

I - controlar a tramitação de documentos afetos aos processos decisórios das câmaras especializadas, comissões permanentes e especiais e grupos de trabalho;

II - efetuar a convocação dos conselheiros regionais para as reuniões de câmaras especializadas, comissões permanentes e especiais e grupos de trabalho;

III - organizar, preparar e disponibilizar informações e documentos requeridos pela pauta e para o funcionamento das reuniões das câmaras especializadas, comissões permanentes e especiais e grupos de trabalho;

IV - prestar serviços de apoio administrativo, tais como digitação, preparação de pautas e súmulas das reuniões das câmaras especializadas, comissões permanentes e especiais e grupos de trabalho, relatório e voto fundamentado de conselheiro regional e controle de processos; e

V - zelar pela qualidade e guarda dos documentos produzidos.

### SUBSEÇÃO II

#### DA COORDENAÇÃO DE ACERVO TÉCNICO

**Art. 62.** A Coordenação de Acervo Técnico - CATE, tem por finalidade executar as atividades de registro e cadastro de Anotação de Responsabilidade Técnica - ART e o Acervo Profissional.

**Art. 63. A Coordenação de Acervo Técnico possui as seguintes atribuições:**

I - participar do processo de elaboração, implantação e avaliação de políticas, diretrizes e normas que disciplinam e orientam as atividades de acervo técnico, no âmbito do Crea-RJ, e no que couber;

te/



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

### CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO DE JANEIRO – CREA-RJ

II - manter o cadastro informatizado do registro das Anotações de Responsabilidade Técnica - ART, zelando pela consistência da base de dados, bem como promover as melhorias necessárias, em conformidade com os padrões instituídos no Sistema Confea/Creas;

III - participar das formulações de políticas e diretrizes, bem como propor procedimentos que disciplinam e orientam as atividades de acervo técnico, de acordo com a legislação do Sistema Confea/Crea;

IV - analisar e emitir certidão de acervo técnico, quando do atendimento aos parâmetros e normativos vigentes, após apreciação dos requerimentos e documentação anexa ao requerimento de certidão de acervo técnico, com e sem registro de atestado;

V - encaminhar para diligência, em caso de necessidade de informações complementares à instrução do requerimento de Certidão de Acervo Técnico com ou sem averbação de atestado, assim como, às Câmaras Especializadas em caso de dúvida quanto a atribuição do profissional requerente responsável pela atividade declarada, ou identificação da real participação do profissional;

VI - encaminhar à Câmara Especializada da atividade realizada pelo profissional para decisão, em caso de constatação de incompatibilidade entre as atividades desenvolvidas e as atribuições profissionais do responsável técnico à época do registro da ART, assim como, proceder a nulidade das ARTs nos casos que possua delegação de competência, comunicando o profissional, à empresa contratada e ao contratante quanto à anulação das mesmas;

VII - encaminhar à fiscalização documentação visando a autuação, quando da constatação de alguma infração à legislação relativa ao Sistema Confea/Crea;

VIII - encaminhar à Câmara Especializada competente para análise e decisão, a documentação onde tenha sido identificado indícios de descumprimento ao código de ética profissional;

IX - encaminhar à área jurídica a documentação onde tenha sido identificada adulteração de ART's e CAT objetivando a realização de queixa crime;

X - definir a metodologia, parâmetros e procedimentos para os serviços prestados pela Coordenação de Acervo Técnico, quando realizados pelas Coordenações Regionais, dirimindo eventuais dúvidas de operacionalização da atividade;

XI - analisar e oficiar profissionais, comunicando as exigências ocorridas por ocasião do registro de Anotação de Responsabilidade Técnica - ART, quando da identificação de não conformidade, requerendo o seu cumprimento;

XII - analisar as solicitações de baixa de ART, de acordo com especificidades previstas nos normativos do Sistema Confea/Crea, cadastrando as informações;

XIII - cadastrar as ARTs, em casos específicos, de acordo com os parâmetros previstos nos normativos do Sistema Confea/Crea;

10/



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

### CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO DE JANEIRO – CREA-RJ

XIV - analisar o atendimento aos parâmetros previstos nos normativos do Confea relativas às solicitações de isenção, transferência e devolução de valor de ART, taxa de incorporação ou certidão de acervo técnico;

XV - receber e cadastrar no sistema corporativo autorização para utilização de *WebService* para registro de ART múltipla;

XVI - analisar solicitação de cancelamento de ART por inexecução da atividade ou contrato;

XVII - responder consultas sobre ART e acervo técnico aos órgãos da administração pública, comissão de licitação, profissionais e empresas registradas e público em geral; e

XVIII - analisar e emitir certidão de informações sobre ART.

### SUBSEÇÃO III

#### DA COORDENAÇÃO DE REGISTRO E CADASTRO

**Art. 64.** A Coordenação de Registro e Cadastro - CORC, tem por finalidade executar as atividades de registro e cadastro de profissionais, pessoas jurídicas, entidades de classe e instituições de ensino e cursos de nível técnico e superior.

**Art. 65.** A Coordenação de Registro e Cadastro possui as seguintes atribuições:

I - participar da formulação de políticas e diretrizes, bem como propor normativos e procedimentos que disciplinam e orientam as atividades de registro e cadastro referentes à aplicação da legislação do Sistema Confea/Crea;

II - analisar os requerimentos de registro de profissional e de pessoas jurídicas, assim como, demais assuntos que estejam contemplados nas delegações de competência concedidas pelas câmaras especializadas, de acordo com a legislação vigente;

III - analisar as solicitações de baixa de responsabilidade técnica, cadastrando as informações;

IV - anotar a interrupção do registro de profissionais e dar baixa no registro de profissionais e pessoas jurídicas, após atendidos os requisitos legais;

V - cadastrar e manter atualizado o cadastro de entidades de classe e instituições de ensino superior com registro no Crea-RJ, para fins de representação;

VI - analisar e emitir certidões e carteiras de identidade de profissionais;

VII - analisar e emitir certidão de pessoa jurídica e de leigo, quando do atendimento aos parâmetros e normativos vigentes, após apreciação dos requerimentos e documentação anexa ao requerimento de certidão;

VIII - efetuar a constante atualização dos dados cadastrais de profissionais e pessoas jurídicas;

101



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

### CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO DE JANEIRO – CREA-RJ

IX - cadastrar e manter atualizado o cadastro das instituições de ensino com seus respectivos cursos;

X - recepcionar as devoluções de correspondências relativas a profissionais, pessoas jurídicas e leigos, registrando no sistema corporativo, com fins de atualização dos dados cadastrais;

XI - analisar a documentação relativa a requerimento de admissão como membro da Ordem dos Engenheiros de Portugal (OEP), com emissão da certidão, a serem encaminhadas ao Confea para homologação e providências junto à OEP;

XII - organizar, disciplinar e manter atualizados os dados cadastrais de profissionais e pessoas jurídicas, definindo as diretrizes aos usuários lotados nas demais unidades do Crea-RJ;

XIII - definir a metodologia, padrões e procedimentos para os serviços prestados pela Coordenação de Registro e Cadastro, quando realizados pelas Coordenações Regionais, dirimindo eventuais dúvidas de operacionalização da atividade;

XIV - responder consultas sobre registro de pessoas jurídicas e profissionais aos órgãos da administração pública, comissão de licitação e público em geral; e

XVI - manter os cadastros informatizados dos registros de profissionais e de pessoas jurídicas zelando pela consistência da base de dados, bem como promover as melhorias necessárias, em conformidade com os padrões instituídos no Sistema Confea/Creas.

**Art. 66.** A Coordenação de Registro e Cadastro dispõe da seguinte estrutura:

I - Supervisão de Formandos.

#### SUBSEÇÃO III-A

#### DA SUPERVISÃO DE FORMANDOS

**Art. 67.** As Supervisões de Formandos - SFOR, têm a finalidade de estabelecer relacionamento com as instituições de ensino.

**Art. 68. A Supervisão de Formandos possui as seguintes atribuições:**

I - buscar interação com novas instituições de ensino, assim como desenvolver os relacionamentos já estabelecidos, a fim de esclarecer, divulgar e orientar quanto ao papel institucional e missão do Crea-RJ, de acordo com as políticas oriundas da administração do Crea-RJ e Crea Estudante, de acordo com a legislação do Sistema Confea/Crea;

II - estabelecer relacionamento com as instituições de ensino na área de abrangência da Coordenação Regional Metropolitana - CORM, com vistas a otimizar o processo de registro profissional dos alunos egressos, assim como, a habilitação profissional, e promover em projetos específicos, de acordo com a estrutura organizacional de cada instituição de ensino, a disponibilização do cartão provisório em cerimônia de

AEJ



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

### CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO DE JANEIRO – CREA-RJ

colação de grau dos formandos, após o devido planejamento, análise e cadastro do registro de profissionais;

III - Recepcionar, administrar e cadastrar a relação de formandos oriundas das Instituições de Ensino, com o objetivo de otimizar o atendimento ao registro dos profissionais;

IV - Com base nos padrões, normas e procedimentos definidos pela Coordenação de Registro e Cadastro, descritos nos itens I e II, orientar as Coordenações Regionais no que se refere ao relacionamento com as instituições de ensino e entrega de cartão provisório em cerimônia de colação de grau dos formandos, após o devido planejamento, análise e cadastro do registro de profissionais, no âmbito de cada regional; e

V - zelar pela qualidade e guarda dos documentos produzidos.

### SEÇÃO III

#### DA GERÊNCIA DAS REGIONAIS

**Art. 69.** A Gerência das Regionais - GERE, tem por finalidade verificar e coordenar, orientar, controlar, dirigir e supervisionar as atividades de prestação de serviços de atendimento ao público nas ações referentes aos registro e cadastro de profissionais e empresas, emissão de certidão de acervo técnico, atendimento ao público e relacionamento institucional.

**Art.70. A Gerência das Regionais possui as seguintes atribuições:**

I - coordenar o processo de elaboração, implantação e avaliação de políticas, diretrizes e normas que disciplinam e orientam as atividades de atendimento ao público, referente a aplicação da legislação vigente do Sistema Confea/Crea, no âmbito do Crea-RJ;

II - analisar e manifestar-se sobre os aspectos técnicos e profissionais de matérias de interesse do Crea-RJ, relacionadas ao atendimento ao público e à aplicação da legislação vigente do Sistema Confea/Crea;

III - assistir tecnicamente os conselheiros regionais acerca de matérias referentes ao atendimento ao público do Crea-RJ;

IV - definir as metas da(s) unidade(s) sob sua subordinação e acompanhar o seu alcance por meio da análise de indicadores de desempenho e de resultado;

V - promover a unicidade de ação da(s) unidade(s) sob sua subordinação;

VI - acompanhar, controlar, supervisionar e avaliar continuamente a execução das atividades desenvolvidas pelas Coordenações Regionais;

VII - acompanhar e supervisionar a aplicação dos recursos e disponibilidades financeiras das Coordenações Regionais;

VIII - articular com a Assessoria de Marketing e Comunicação e Coordenações Regionais, visando promover a imagem do Crea-RJ, serviços, projetos, programas e

11/1



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

### CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO DE JANEIRO – CREA-RJ

valorização profissional, junto aos profissionais e pessoas jurídicas das jurisdições das inspetorias;

XI - atender aos inspetores e assegurar o apoio técnico para o exercício de suas atribuições e responsabilidades no Crea-RJ;

X - elaborar calendário anual de reuniões de coordenações regionais;

XI - prestar informações e orientações sobre os projetos, programas e serviços prestados pelo Crea-RJ às coordenações regionais;

XII - promover os recursos necessários à execução das atividades das Coordenações Regionais;

XIII - promover a constante melhoria das ações e processos do atendimento nas coordenações regionais e nas inspetorias;

XIV - zelar pela qualidade dos dados existentes na base de dados do sistema informatizado;

XV - gerenciar as atividades de atendimento ao público;

XVI - gerenciar as atividades de registro, cadastro de profissionais e pessoas jurídicas, de acordo com a legislação vigente e adotando os parâmetros fornecidos pela CORC (Coordenação de Registro e Cadastro);

XVII - gerenciar as emissões de certidão de acervo técnico, de acordo com a legislação vigente e adotando os parâmetros fornecidos pela CATE (Coordenação de Acervo Técnico);

XVIII - gerenciar as atividades referentes aos requerimentos *on line*, atendimento via *chat* e telefonia;

XIX - gerenciar e organizar junto às Coordenações Regionais as palestras sobre Anotação de Responsabilidade Técnica - ARTs e de Formandos;

XX - promover treinamento de Atendimento;

XXI - coordenar a formulação e propor políticas, diretrizes, normativos e procedimentos que disciplinam e orientam as atividades-fim do Crea-RJ; e

XXII - coordenar e zelar, no âmbito de sua competência, pela uniformidade de entendimento técnico e pela observância à legislação e normativos vigentes.

**Art. 71.** A Gerência das Regionais dispõe da seguinte estrutura:

- I - Coordenação Regional Metropolitana;
- II - Coordenação Regional Metropolitana;
- III - Coordenação Regional Norte;
- IV - Coordenação Regional Leste;
- V - Coordenação Regional Sul, e
- VI - Coordenação Regional Serrana.

AE/



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO DE JANEIRO – CREA-RJ

## SUBSEÇÃO I

### DAS COORDENAÇÕES REGIONAIS

**Art. 72.** As Coordenações Regionais Metropolitana, Metropolitana Leste, Norte, Leste, Sul e Serrana tem por finalidade executar ações de atendimento aos profissionais, pessoas jurídicas, entidades de classe, instituição de ensino, e demais interessados que procuram o nosso relacionamento de forma presencial, *online*, ou digital, bem como dar apoio às inspetorias.

#### **Art. 73. As Coordenações Regionais possuem as seguintes atribuições:**

I - participar do processo de elaboração, implantação e avaliação de políticas, diretrizes e normas que disciplinam e orientam as atividades de fiscalização externa, no âmbito do Crea-RJ, e no que couber;

II - cumprir a(s) meta(s) sob a responsabilidade da unidade;

III - acompanhar, permanentemente, as informações e ações relacionadas ao exercício profissional da Engenharia e da Agronomia veiculadas nos veículos de comunicação;

IV - analisar e prestar contas relativas de suprimentos de fundo destinados à coordenação regional, inspetorias e agentes de fiscalização;

V - analisar requerimento de registro de pessoa física e jurídica, entidade de classe e instituição de ensino, anotação de consórcio, alteração cadastral, consulta, denúncia, defesa em processo de infração de acordo com a legislação vigente, para encaminhamento às unidades competentes;

VI - apoiar e acompanhar o relacionamento da sede do Crea-RJ com os inspetores;

VII - atender demandas das inspetorias e assegurar o apoio técnico e administrativo para o exercício de suas atribuições e responsabilidades;

VIII - avaliar continuamente o padrão de qualidade, produtividade e eficiência dos serviços prestados pelo atendimento na jurisdição da coordenação regional, propondo mudanças e melhorias nos processos;

IX - conferir a documentação recebida via malotes e controlar a tramitação, dando tratamento adequado aos processos e protocolos sob sua responsabilidade;

X - coordenar, supervisionar e dar suporte administrativo às reuniões de inspetores;

XI - conceder, *ad referendum* de câmara especializada, registro de pessoa física e de pessoa jurídica;

XII - efetuar o cadastramento de consórcios, de acordo com a legislação vigente;

4ef



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

### CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO DE JANEIRO – CREA-RJ

XIII - efetuar alteração cadastral de profissionais e empresas, de acordo com a legislação vigente;

XIV - efetuar o atendimento de todas as solicitações e requerimentos que podem ser atendidos de imediato, verificando se a documentação está em conformidade com a legislação vigente;

XV - efetuar a convocação dos inspetores para as reuniões; XIV - elaborar calendário anual de reuniões de inspetores, submetendo-a à Gerência das Regionais;

XVI - elaborar a pauta e súmulas de reunião de inspetores;

XVII - emitir certidões e carteiras de identidade, de acordo com as normas e padrões definidos pela Gerência Técnica e orientações emanadas pela Coordenação de Apoio Técnico das Câmaras Especializadas, Registro, Cadastro e Acervo Técnico;

XVIII - executar, em conjunto com os inspetores, o planejamento das ações de fiscalização na sua jurisdição, conforme diretrizes estabelecidas pela Coordenação de Fiscalização Externa e a Gerência de Fiscalização;

XIX - manter atualizado um banco das decisões proferidas ad referendum de câmara especializada;

XX - manter atualizado o banco de dados com informações jurisprudenciais, pareceres e informações para subsidiar os trabalhos técnicos;

XXI - manter atualizado o cadastro de inspetores;

XXII - manter os inspetores informados de todas as atividades e projetos desenvolvidos pelo Crea-RJ;

XXIII - mobilizar apoio técnico e administrativo para o funcionamento da coordenação regional e das inspetorias;

XXIV - organizar, preparar e disponibilizar informações e documentos requeridos pela pauta e para o funcionamento das reuniões de inspetores;

XXV - oficiar, após analisar expedientes, requerendo o cumprimento de exigências;

XXVI - organizar e coordenar, em conjunto com a Gerência Técnica, Superintendência Técnica e em articulação com o Gabinete da Presidência, a agenda de atividades das inspetorias e inspetores;

XXVII - prestar informações e orientações sobre os projetos, programas e serviços prestados pelo Crea-RJ por intermédio das inspetorias;

XXVIII - promover a imagem do Crea-RJ, serviços, projetos, programas e valorização profissional, junto à mídia, profissionais e pessoas jurídicas das jurisdições das inspetorias;

XXIX - supervisionar as atividades da coordenação regional e das inspetorias;

11/1



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

### CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO DE JANEIRO – CREA-RJ

XXX - zelar pela qualidade dos dados existentes na base de dados do sistema informatizado; e

XXXI - realizar semestralmente a pesquisa de clima de satisfação do cliente.

**Art. 74.** A Coordenação Regional Metropolitana dispõe da seguinte estrutura:

I - Supervisão de Atendimento.

#### SUBSEÇÃO I-A

#### SUPERVISÃO DE ATENDIMENTO

**Art. 75.** A Supervisão de Atendimento - SATE, tem como finalidade executar atividades de atendimento ao público.

**Art. 76. A Supervisão de Atendimento possui as seguintes atribuições:**

I - acompanhar, controlar e executar as atividades de atendimento ao público;

II - acompanhar e controlar os recursos necessários para a atividade de atendimento ao público;

III - responsabilizar-se pela abertura do agendamento;

IV - elaborar escala de trabalho para os Agentes de Atendimento; e

V - supervisionar a Central de Relacionamento.

#### CAPÍTULO II

#### DA SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA

**Art. 77.** A Superintendência Administrativa - SUAD, tem por finalidade desenvolver, coordenar e executar as atividades referentes às políticas de estratégias, planos e gestão da estrutura auxiliar, bem como a gestão de desenvolvimento humano, financeiro, contábil, tecnológico, logística e de documentação do Crea-RJ.

**Art. 78. A Superintendência Administrativa possui as seguintes atribuições:**

I - interagir com as demais unidades organizacionais visando o fortalecimento da governança e ao alcance dos objetivos institucionais do Crea-RJ;

II - definir as metas da(s) unidades sob sua subordinação e acompanhar o seu alcance por meio de análise de indicadores de desempenho e de resultado;

III - promover a unidade de ação da(s) unidade(s) sob sua subordinação;

IV - direcionar o processo de elaboração, implantação e avaliação de políticas, diretrizes e normas que disciplinam e orientam as atividades de gestão (pessoas; orçamentária, contábil, financeira; tecnológica; aquisições e contratações) e pelos processos

10/1



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**

**CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO DE JANEIRO – CREA-RJ**

de logística: (telefonia; energia; água; gás; limpeza; frota automotiva; conservação; manutenção predial; manutenção de equipamentos; locação de imóveis; projetos e execução de obras de construção e reformas) do Crea-RJ;

V - propor e elaborar ações de estratégias, planos e ações a serem realizadas pelo conselho;

VI - analisar e submeter à Presidência e à Diretoria os relatórios contábeis, financeiros, orçamentários e outros instrumentos pertinentes;

VII - assessorar diretamente o Presidente na administração do Crea-RJ;

VIII - elaborar e executar os Planos de Ação Anual - PAA, decorrentes do planejamento estratégico/projetos;

IX - garantir o padrão de qualidade e eficiência dos serviços técnicos e administrativos e dirigir as ações para melhoria contínua da qualidade e produtividade da instituição e gerenciamento das atividades do Crea-RJ;

X - supervisionar a gestão das políticas, diretrizes, normativos e procedimentos que orientam e disciplinam as atividades relacionadas a sua área de atuação;

XI - supervisionar a elaboração da proposta orçamentária anual do Crea-RJ, garantindo seu alinhamento às diretrizes estratégicas;

XII - elaborar o mapa e o planejamento estratégico do Crea-RJ, bem como a sua revisão anualmente;

XIII - coordenar e acompanhar a elaboração dos PAAs e/ou Projetos das unidades da estrutura básica (Câmaras especializadas), da estrutura de suporte (comissões permanentes e comissões especiais) e da estrutura auxiliar, com a definição das respectivas metas e indicadores de desempenho;

XIV - promover a divulgação de ações e resultados referentes ao planejamento estratégico, bem como dos demais IDs;

XV - adotar critérios de gestão da qualidade para os órgãos públicos, na busca da melhoria dos processos operacionais, visando mitigar os processos burocráticos na busca da excelência dos serviços prestados a sociedade;

XVI - desenvolver e consolidar metodologias de gerenciamento de processos e de projetos;

XVII - promover, junto às unidades organizacionais, a gestão do conhecimento, através da identificação e mapeamento de processos, bem como a documentação dos procedimentos operacionais visando a melhoria de desempenho do Crea-RJ, garantindo o suporte para o desenvolvimento e melhorias do sistema informatizado que apóia o processo respectivo;

10



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

### CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO DE JANEIRO – CREA-RJ

XVIII - disseminar conhecimento, metodologias, ferramentas e procedimentos de gestão de processos e projetos, acompanhando e orientando os gestores das unidades na sua aplicação;

XIX - incentivar o reconhecimento institucional das melhores práticas e inovações organizacionais do Crea-RJ;

XX - assegurar a implementação das medidas necessárias para a transparência da gestão, governabilidade e o acesso a informação no âmbito do Crea-RJ;

XXI - manter intercâmbio com outros Creas em assuntos relacionados ao planejamento estratégico e gestão;

XXII - julgar e decidir os recursos, conforme regulamento específico, apresentados pelos licitantes, prestadores de serviço, e outros agentes com os quais o CREA-RJ mantenha contratos administrativos, contra as sanções administrativas aplicadas pela gerência de Contratações.

**Art. 79.** A Superintendência Administrativa dispõe da seguinte estrutura:

- I - Gerência de Planejamento Financeiro;
- II - Gerência de Infraestrutura;
- III - Gerência de Recursos Humanos;
- IV - Gerência de Tecnologia da Informação; e
- V - Gerência de Contratações.

## SEÇÃO I

### GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO FINANCEIRO

**Art. 80.** A Gerência de Planejamento Financeiro - GEPEF, tem por finalidade desenvolver, coordenar, orientar e supervisionar as atividades de programação e execução financeira e contábil no âmbito do Crea-RJ.

**Art. 81.** A Gerência de Planejamento Financeiro possui as seguintes atribuições:

I - coordenar o processo de elaboração, implantação e avaliação de políticas, diretrizes e normas que disciplinam e orientam as atividades de programação e de execução financeira no âmbito do Crea-RJ;

II - coordenar as atividades de planejamento e programação orçamentária e contábil no âmbito do Crea-RJ, garantindo o seu alinhamento às diretrizes estratégicas;

III - definir as metas da(s) unidade(s) sob sua subordinação e acompanhar o seu alcance por meio da análise de indicadores de desempenho e de resultado;

IV - promover a unidade de ação da(s) unidade(s) sob sua subordinação;

40



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

### CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO DE JANEIRO – CREA-RJ

V - assessorar e assistir a Presidência, a Diretoria e a Comissão de Orçamento e Tomada de Contas do Crea-RJ;

VI - desenvolver ações para crescimento da receita e redução das despesas, definindo metas anuais, estimulando e orientando as áreas gerenciais e controlando os resultados;

VII - coordenar a elaboração das peças contábeis e financeiras da prestação de contas anual do Crea-RJ;

VIII - planejar, coordenar e executar o processo de elaboração da proposta orçamentária anual e das suas reformulações, de forma participativa, ambas alinhadas às diretrizes estratégicas, conforme legislação vigente;

IX - orientar e apoiar a Presidência, a Diretoria e a Superintendência Administrativa do Crea-RJ quanto às operações orçamentárias, contábeis e financeiras; e

IX – orientar e assistir tecnicamente o Presidente, a Diretoria e a Superintendência Administrativa em matérias orçamentárias, contábeis e financeiras.

**Art. 82.** A Gerência de Planejamento Financeiro dispõe da seguinte estrutura:

I - Supervisão Financeira; e

II - Supervisão de Contabilidade.

#### SUBSEÇÃO I

#### SUPERVISÃO FINANCEIRA

**Art. 83.** A Supervisão Financeira - SFIN, tem por finalidade desenvolver, coordenar e executar as atividades inerentes à programação, execução orçamentária e contabilidade do Crea-RJ.

**Art. 84.** A Supervisão Financeira possui as seguintes atribuições:

I - participar do processo de elaboração, implantação e avaliação de políticas, diretrizes e normas que disciplinam e orientam as atividades de gestão financeira, no âmbito do Crea-RJ;

II - acompanhar e supervisionar a aplicação dos recursos e disponibilidades financeiras do Crea-RJ;

III - acompanhar e supervisionar os processos de liquidação de despesas e pagamento zelando pela legitimidade e correção dos mesmos;

IV - analisar as prestações de contas relativas aos projetos de parceiras das entidades de classe registradas no Crea-RJ;

V - avaliar o cumprimento das normas emanadas do Confea, relativa à atividade financeira;

FE/



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

### CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO DE JANEIRO – CREA-RJ

VI - coordenar a formulação e propor políticas, diretrizes, normativos e procedimentos que disciplinam e orientam a execução financeira do Crea-RJ;

VII - coordenar as atividades inerentes de planejamento e programação financeira;

VIII - controlar e consolidar, diariamente, as contas e saldos bancários;

IX - controlar e acompanhar os recursos financeiros concedidos às entidades de classe e instituições de ensino, conforme normativo vigente;

X - efetuar aplicações financeiras dos recursos disponíveis, garantindo a rentabilidade e segurança dos investimentos, conforme legislação vigente;

XI - executar encerramentos financeiros mensais e anuais;

XII - elaborar prestações de contas de convênios celebrados;

XIII - elaborar relatórios e demonstrativos das despesas realizadas, mensalmente ou quando solicitado por órgão superior;

XIV - gerir o fluxo de caixa, conciliando as contas e saldos bancários;

XV - identificar, conferir e controlar as receitas do Crea-RJ;

XVI - manter controle das retenções tributárias para fins de recolhimento no prazo estabelecido na legislação tributária vigente;

XVII - promover a cobrança administrativa de débitos existentes em favor do Crea-RJ;

XVIII - processar e efetuar os pagamentos de pessoal, fornecedores de materiais e serviços, diárias, suprimentos de fundos e outros, encaminhando diariamente à Coordenação de Contabilidade para registro dos fatos; e

XIX - submeter à Presidência e à Diretoria os relatórios contábeis, financeiros, orçamentários e outros instrumentos pertinentes.

## SUBSEÇÃO II

### SUPERVISÃO DE CONTABILIDADE

**Art. 85.** A Supervisão de Contabilidade - SCON, tem por finalidade desenvolver, coordenar e executar as atividades inerentes à programação, execução orçamentária e contabilidade do Crea-RJ.

**Art. 86. A Supervisão Contabilidade possui as seguintes atribuições:**

I - participar do processo de elaboração, implantação e avaliação de políticas, diretrizes e normas que disciplinam e orientam as atividades de gestão de contabilidade, no âmbito do Crea-RJ;

42/



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**

**CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO DE JANEIRO – CREA-RJ**

II - analisar, registrar e acompanhar a contabilização dos atos e fatos administrativos;

III - analisar e emitir parecer no processo de liquidação de despesa e pagamento, garantindo a legalidade e legitimidade do mesmo;

IV - avaliar a adequação e efetividade, segundo os padrões usuais aplicáveis, dos métodos e sistemas de controle interno, estabelecidos nos planos e políticas da administração do Crea-RJ;

V - controlar a execução orçamentária, classificando despesas, emitindo empenhos e baixando os pagamentos efetuados, e emitindo relatórios;

VI - coordenar a formulação e propor políticas, diretrizes, normativos e procedimentos que orientam e disciplinam a gestão orçamentária e contábil do Crea-RJ;

VII - coordenar as atividades inerentes de planejamento e programação orçamentária e contábil;

VIII - elaborar e analisar relatórios, contas, balancetes, balanços, demonstrações contábeis e conciliações, bem como propor medidas de saneamento de situações anormais ou possíveis de aperfeiçoamento;

IX - elaborar prestação de contas anual;

X - elaborar as reformulações orçamentárias, bem como acompanhar, controlar e orientar os remanejamentos de verbas orçamentárias por unidade de centro de custo e global;

XI - elaborar, manter atualizada e divulgar a Tabela de Centro de Custos;

XII - elaborar relatório orçamentário e econômico para acompanhamento pelas unidades organizacionais e pela Presidência e pela Diretoria;

XIII - emitir mensalmente o demonstrativo de empenhos e pagamentos global e por unidade e centro de custo;

XIV - executar a emissão de empenhos, baixa e respectivas apropriações nos centros de custos;

XV - encerrar o exercício orçamentário procedendo à anulação dos empenhos com saldos e inscrições em restos a pagar das despesas processadas e não liquidadas, conforme legislação vigente;

XVI - informar disponibilidade orçamentária nos processos de compras e contratação de serviços;

XVII - manter atualizado o plano de contas, conforme legislação vigente;

*Handwritten signature*



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

### CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO DE JANEIRO – CREA-RJ

XVIII - manter arquivos eletrônicos e físicos das mutações patrimoniais e orçamentárias (diário e razão) pelo prazo determinado na legislação vigente, após sua aprovação pelo Plenário; e

XIX - orientar e elaborar e consolidar o processo de elaboração da proposta orçamentária anual alinhada às diretrizes estratégicas, de forma participativa, apropriando as receitas e despesas por unidade de centro de custo, conforme legislação vigente.

## SEÇÃO II

### DA GERÊNCIA DE INFRAESTRUTURA

**Art. 87.** A Gerência de Infraestrutura - GEIE, tem por finalidade desenvolver, dirigir, coordenar, supervisionar e executar as atividades de gestão de recursos materiais, almoxarifado, bens patrimoniais móveis e imóveis, manutenção, obras e logística e a frota de veículos do Crea-RJ, observadas as políticas de segurança institucional, de acessibilidade, de sustentabilidade e de outras pertinentes.

#### **Art. 88. A Gerência de Infraestrutura possui as seguintes atribuições:**

I - coordenar o processo de elaboração, implantação e avaliação de políticas, diretrizes e normas que disciplinam e orientam as atividades de gestão de infraestrutura e de logística no âmbito do Crea-RJ;

II - definir as metas da(s) unidade(s) sob sua subordinação e acompanhar o seu alcance por meio da análise de indicadores de desempenho e de resultado;

III - promover a unidade de ação da(s) unidade(s) sob sua subordinação;

IV - gerir as despesas com infraestrutura, identificando possíveis não conformidades adotando as providências para a sua melhoria;

V - controlar a sessão dos espaços, destinados a eventos, do Crea-RJ, providenciando toda a infraestrutura necessária para a realização dos eventos, no que couber;

VI - coordenar e conduzir as atividades inerentes à gestão de bens de consumo e bens patrimoniais;

VII - planejar, coordenar, controlar e avaliar as atividades de manutenção predial do Crea-RJ;

VIII - planejar, coordenar, controlar e avaliar as atividades de manutenção veicular dos veículos oficiais do Crea-RJ;

IX - planejar, coordenar, controlar e avaliar as atividades de gestão da segurança patrimonial, incluindo a respectiva gestão de incidentes;

X - coordenar a elaboração anual do inventário de produtos, bens de consumo e bens patrimoniais com as variações ocorridas;

hey



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

### CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO DE JANEIRO – CREA-RJ

XI - planejar, coordenar, controlar e avaliar a execução direta e indireta dos serviços de:

- a) reforma e atualização das instalações internas, edificações e áreas externas do complexo arquitetônico do Crea-RJ;
- b) marcenaria e serralheria;
- c) manutenções preventiva, preditiva e corretiva das instalações civis, elétricas, eletromecânicas, hidráulicas e hidrossanitárias;
- d) manutenções preventiva, preditiva e corretiva de máquinas e equipamentos;
- e) movimentação de equipamentos;
- f) alteração dos sistemas elétricos, eletrônicos e mecânicos;
- g) conservação e limpeza prediais;
- h) portaria;
- i) copeiragem;
- j) lavanderia;
- k) jardinagem;
- l) dedetização;
- m) vigilância; e
- n) gerenciar projetos, serviços e obras de engenharia nos imóveis do Crea-RJ;

**Art. 89.** Gerência de Infraestrutura dispõe da seguinte estrutura:

- I - Supervisão de Obras e Manutenções;
- II - Supervisão de Apoio Logístico; e
- III - Supervisão de Documentação.

#### SUBSEÇÃO I

#### SUPERVISÃO DE OBRAS E MANUTENÇÃO

**Art. 90.** A Supervisão de Obras e Manutenção - SOMA, tem por finalidade orientar as unidades organizacionais quanto à formalização de suas demandas de aquisições e contratações, operacionalizar o processo e acompanhar a fiscalização dos contratos do Crea-RJ, conforme legislação vigente.

**Art. 91.** A Supervisão de Obras e Manutenção possui as seguintes atribuições:

I - participar do processo de elaboração, implantação e avaliação de políticas, diretrizes e normas que disciplinam e orientam as atividades de obras e manutenção, no âmbito do Crea-RJ;

II - assegurar e supervisionar a manutenção, limpeza e preservação dos imóveis, equipamentos e utensílios;

III - coordenar, fiscalizar os serviços terceirizados continuados de portaria, limpeza, conservação e manutenção predial;

IV - coordenar, fiscalizar e assegurar a manutenção predial das instalações utilizadas pelo Crea-RJ, inclusive as manutenções preventivas e corretivas de máquinas e

7/1



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

### CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO DE JANEIRO – CREA-RJ

equipamentos, bem como empreender estudos para a melhoria da ocupação do espaço físico dos prédios do Crea-RJ;

V - identificar causas de problemas e respectivas incidências apresentadas em instalações, equipamentos ou máquinas e propor medidas corretivas;

VI - propor e implantar medidas que promovam a vigilância dos imóveis de propriedade e alugados pelo Crea-RJ;

VII - garantir a segurança das instalações e das pessoas no ambiente de trabalho;

VIII - guardar os documentos técnicos de projetos, manuais e especificações técnicas dos sistemas e componentes dos bens imóveis do Crea-RJ;

IX - elaborar e manter atualizado plano de manutenção, bem como fiscalizar as ações nele previstas, com o objetivo de adequá-las às normas, ao emprego de novos materiais e às melhores práticas; e

X - coordenar e controlar a utilização e manutenção do serviço de transporte, incluído os veículos oficiais utilizados pelo GABI do Crea-RJ.

## SUBSEÇÃO II

### SUPERVISÃO DE APOIO LOGÍSTICO

**Art. 92.** A Supervisão de Apoio Logístico - SALO, tem por finalidade orientar as unidades organizacionais quanto à formalização de suas demandas de gestão de patrimônio e de transporte.

**Art. 93.** A Supervisão de Apoio Logístico possui as seguintes atribuições, divididas em Veículos Oficiais e Patrimônio.

### VEÍCULOS OFICIAIS

I - elaborar e controlar a programação diária de tráfego dos veículos oficiais, observando a disponibilidade de veículos e a economicidade do serviço para atender às demandas ordinárias e extraordinárias;

II - verificar em qualquer ocasião e sem aviso prévio a localização, guarda e conservação dos veículos oficiais;

III - coordenar as manutenções preventivas e corretivas dos veículos oficiais, bem como acompanhar seu desempenho;

IV - representar o Crea-RJ junto aos órgãos de trânsito, sempre que solicitado;

V - solicitar o pagamento e gerir as despesas com abastecimento, troca de filtros e óleos lubrificantes dos veículos oficiais;

47



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

### CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO DE JANEIRO – CREA-RJ

VI - zelar pela circulação dos veículos do Crea-RJ em perfeito estado de conservação, manutenção e limpeza;

VII - manter a documentação dos veículos oficiais organizada e acessível aos motoristas; e

VIII - conduzir os procedimentos decorrentes de infração de trânsito e de sinistro envolvendo veículo oficial.

### PATRIMÔNIO

I - planejar, coordenar e controlar a gestão bens patrimonial;

II - administrar os imóveis de propriedade e alugados, bem como a cessão de espaço público;

III - assegurar e supervisionar a manutenção e preservação dos bens tombados;

IV - recepcionar, classificar, registrar, cadastrar, escriturar, tomar, avaliar, inventariar e controlar os bens patrimoniais;

V - emitir termo de responsabilidade pela guarda de bens patrimoniais entregues ao usuário;

VI - realizar inventário patrimonial anual e o periódico, quando for o caso;

VII- elaborar anualmente o balanço físico-financeiro de material no estoque com a variação ocorrida;

VIII - formalizar a inutilização, destruição, extravio, alienação e comodato de bens patrimoniais do Crea-RJ;

IX - providenciar o pagamento e gerir as despesas com tributos e encargos dos bens patrimoniais, no que couber;

X - providenciar seguro para bens patrimoniais, no que couber; e

XI - oficializar a inutilização, destruição, extravio, alienação e comodato de bens patrimoniais.

### SUBSEÇÃO III

#### SUPERVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO

**Art. 94.** A Supervisão de Documentação - SDOC, tem por finalidade conduzir as atividades inerentes à gestão da informação e à política de documentação e arquivo, garantindo o acesso à informação e a preservação da memória institucional do Crea-RJ.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**

**CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO DE JANEIRO – CREA-RJ**

**Art. 95. A Supervisão de Documentação possui as seguintes atribuições:**

I - coordenar o processo de elaboração, implantação e avaliação de políticas, diretrizes e normas que disciplinam e orientam as atividades da gestão documental no âmbito do Crea-RJ;

II - coordenar e executar as atividades de recebimento, registro, classificação, digitalização, distribuição e expedição do acervo arquivístico no âmbito do Crea-RJ;

III - encaminhar aos destinatários tanto os documentos protocolizados como aqueles sem necessidade de protocolização;

IV - executar as atividades de expedição de documentos institucionais em suporte papel, via Correios, quando não for possível o envio e tramitação por meio eletrônico;

V - orientar os usuários do Crea-RJ sobre a manutenção e a utilização dos sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos conforme legislação e normas vigentes;

VI - participar e coordenar a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD, classificando os documentos sigilosos, conforme legislação vigente;

VII - executar atividades relacionadas aos sistemas informatizados de processo administrativo eletrônico, no âmbito do Crea-RJ, conforme legislação, normas vigentes e delegação específica;

VIII - conduzir os procedimentos de recebimento, registro, distribuição, expedição, digitalização, guarda, avaliação, destinação, arquivamento, eliminação, restauração, pesquisa, consulta, empréstimo e certificação digital do acervo arquivístico e fotográfico, audiovisual e histórico do Crea-RJ;

IX - conduzir os procedimentos de catalogação, indexação, avaliação, destinação, restauração, eliminação, pesquisa, consulta, empréstimo, conservação, intercâmbio e divulgação do acervo bibliográfico;

X - formalizar os processos, controlar sua tramitação e recuperar informações;

XI - atender e orientar os usuários internos e externos sobre procedimentos para o acesso à informação e para a proteção de dados pessoais, conforme legislação e normas vigentes;

XII - coordenar e orientar os usuários sobre a aplicação do Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos - TTD, conforme legislação vigente, especialmente com as normas do Conselho Nacional de Arquivo - Conarq;

XII - operar e organizar o sistema de malote;

XIII - proteger e propiciar amplo acesso à informação e sua recuperação, com exceção da sigilosa e pessoal, garantindo sua disponibilidade, autenticidade e integridade, conforme a legislação vigente;

40/



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

### CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO DE JANEIRO – CREA-RJ

XIV - receber a correspondência endereçada ao Crea-RJ; e

XV - receber os malotes das inspetorias, Confea e Creas.

### SEÇÃO III

#### GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS

**Art. 96.** A Gerência de Recursos Humanos - GERH, tem por finalidade desenvolver, coordenar e executar as atividades de administração de pessoas e de gestão estratégica de pessoas no âmbito do Crea-RJ, conforme legislação e normas vigentes.

**Art. 97. A Gerência de Recursos Humanos possui as seguintes atribuições:**

I - definir as metas da(s) unidade(s) sob sua subordinação e acompanhar o seu alcance por meio da análise de indicadores de desempenho e de resultado;

II - promover a unidade de ação da(s) unidade(s) sob sua subordinação;

III - coordenar o processo de elaboração, implantação e avaliação de políticas, diretrizes e normas que disciplinam e orientam as atividades de administração e de gestão estratégica de pessoas no âmbito do Crea-RJ;

IV - coordenar as ações de adequação necessárias ao atendimento à legislação e normas vigentes, bem como a sentenças judiciais no que couber;

V - acompanhar e subsidiar sindicâncias e processos administrativos disciplinares;

VI - representar o Crea-RJ nas negociações coletivas, nas assembleias sindicais e nas audiências junto ao Ministério do Trabalho, ao Ministério Público do Trabalho e Tribunais, sempre que solicitado;

VII - coordenar as atividades referentes à admissão, alocação e movimentação de pessoal e ao encerramento do contrato de trabalho;

VIII - planejar e acompanhar as atividades relativas a:

- a) processo de gestão do desempenho;
- b) desenvolvimento da carreira profissional e progressão funcional;
- c) quadro de pessoal em termos quantitativos e qualitativos;
- d) realização de concursos públicos;
- e) ações de capacitação no âmbito do Crea-RJ; e
- f) saúde ocupacional e qualidade de vida no trabalho.

IX - controlar e avaliar o quadro de pessoal em termos quantitativos e qualitativos;

X - desenvolver e avaliar ações de capacitação profissional para o Crea-RJ, mantendo os sistemas de gestão de pessoas pertinentes;

XI - elaborar o plano anual de capacitação para os funcionários, alinhado como as ações do planejamento estratégico;

10/



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

### CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO DE JANEIRO – CREA-RJ

XII - planejar, coordenar, monitorar e avaliar o processo de gestão do desempenho;

XIII - planejar, coordenar, monitorar e avaliar o processo de desenvolvimento da carreira profissional e progressão funcional dos empregados; e

XIV - coordenar, desenvolver e avaliar as atividades relativas à saúde ocupacional e qualidade de vida no trabalho.

**Art. 98.** A Gerência de Recursos Humanos dispõe da seguinte estrutura:

- I - Supervisão de Recursos Humanos; e
- II - Supervisão de departamento Pessoal.

#### SUBSEÇÃO I

#### SUPERVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

**Art. 99.** A Supervisão de Recursos Humanos - SRHU, tem por finalidade conduzir as atividades de gestão estratégica de pessoas, orientada por competências, no âmbito do Crea-RJ.

**Art. 100.** A Supervisão de Recursos Humanos possui as seguintes atribuições:

I - participar do processo de elaboração, implantação e avaliação de políticas, diretrizes e normas que disciplinam e orientam as atividades de recursos humanos, no âmbito do Crea-RJ;

II - divulgar e fazer cumprir as normas de gestão estratégica de pessoas e a legislação pertinente;

III - executar e avaliar as atividades inerentes à realização de concurso público;

IV - realizar as atividades referentes à alocação de pessoa, observando o perfil para a ocupação;

V - manter registro ou banco de dados de cada empregado contendo sua formação, especialização e competências profissionais;

VI - acompanhar o processo de gestão do desempenho;

VII - acompanhar o processo de desenvolvimento da carreira profissional e progressão funcional dos empregados;

VIII - acompanhar as atividades relativas à saúde ocupacional e qualidade de vida no trabalho;

IX - realizar, diagnosticar e avaliar o clima organizacional e propor ações de melhoria contínua voltadas ao ambiente organizacional;

X - acompanhar as ações visando à adaptação e integração dos empregados ao ambiente de trabalho;

AEJ



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

### CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO DE JANEIRO – CREA-RJ

XI - orientar e apoiar a aplicação dos programas de Medicina e Segurança do Trabalho; e

XII - Supervisionar a empresa integradora de estágios no recrutamento e seleção de estagiários, acompanhando e encaminhando os resultados às unidades supervisoras.

### SUBSEÇÃO II

#### SUPERVISÃO DE DEPARTAMENTO PESSOAL

**Art. 101.** A Supervisão de Departamento Pessoal - SDPE, tem por finalidade conduzir as atividades de administração de pessoas e as decorrentes de contrato de trabalho no âmbito do Crea-RJ, conforme legislação e normas vigentes.

**Art. 102. A Supervisão de Pessoal possui as seguintes finalidades:**

I - participar do processo de elaboração, implantação e avaliação de políticas, diretrizes e normas que disciplinam e orientam as atividades de gestão de pessoal, no âmbito do Crea-RJ;

II - controlar a documentação de pessoal, organizada em pastas com todo seu histórico profissional em enquanto empregado do Crea-RJ;

III - organizar, controlar e executar as seguintes atividades, em cumprimento a legislação trabalhistas e previdenciárias:

- a. admissão de pessoal;
- b. administração de estagiários ;
- c. jornada de trabalho;
- d. folha de pagamento;
- e. encargos e retenções sobre a folha de pagamento;
- f. benefícios; e
- g. desligamento de pessoal.

IV - executar as atividades referentes ao encerramento, alteração, suspensão e interrupção de contrato de trabalho;

V - divulgar e fazer cumprir os normativos de gestão de pessoas, o Acordo Coletivo de Trabalho e a legislação pertinente;

VI - registrar a aplicação de sanções disciplinares determinadas pela autoridade competente;

VII - representar o Crea-RJ junto aos demais órgãos públicos e privados de acordo com as necessidades; e

VIII - atuar na rotina fiscal relacionada aos empregados do Crea-RJ interagindo com a unidade de contabilidade e as demais.

pej



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

### CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO DE JANEIRO – CREA-RJ

#### SEÇÃO IV

#### GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

**Art. 103.** A Gerência de Tecnologia da Informação - GETI, tem por finalidade desenvolver, coordenar e executar a gestão, integração e atualização da tecnologia da informação e comunicação (TIC) no âmbito do Crea-RJ.

**Art. 104. A Gerência de Tecnologia da Informação possui as seguintes atribuições:**

I - interagir com as demais unidades organizacionais visando o fortalecimento da governança e ao alcance dos objetivos institucionais do Crea-RJ;

II - definir as metas da(s) unidades sob sua subordinação e acompanhar o seu alcance por meio de análise de indicadores de desempenho e de resultado;

III - promover a unidade de ação da(s) unidade(s) sob sua subordinação;

IV - coordenar o processo de elaboração, implantação e avaliação de políticas, diretrizes e normas que disciplinam e orientam a aplicação, gestão, integração e atualização da tecnologia da informação e comunicação (TIC) no âmbito do Crea-RJ;

V - planejar, coordenar e acompanhar os programas de desenvolvimento tecnológico na área de tecnologia da informação, propondo soluções às necessidades do Crea-RJ;

VI - elaborar o Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) do Crea-RJ, visando à aderência das contratações e aquisições de bens e serviços de tecnologia da informação ao plano estratégico do Crea-RJ;

VII - elaborar, divulgar e fazer cumprir a Política de Segurança da Informação (PSI) do Crea-RJ, orientando os usuários quanto à correta utilização de equipamentos e sistemas de tecnologia da informação;

VIII - estudar, planejar, definir, desenvolver, executar, divulgar e avaliar metodologias, ferramentas, atividades, procedimentos e boas práticas de segurança da informação, orientando os usuários na sua aplicação;

IX - coordenar, acompanhar e/ou executar o desenvolvimento de ações de capacitação tecnológica no âmbito do Crea-RJ;

X - suprir as necessidades de serviços e equipamentos de tecnologia da informação e comunicação relacionadas ao atendimento aos usuários, infraestrutura (*firewall, switches, storage, servidores, Wi-Fi*, dentre outros) e serviços de redes e telefonia Voz sobre IP (VoIP) no âmbito do Crea-RJ;

XI - assegurar o correto funcionamento das soluções de tecnologia da informação e comunicação no âmbito do Crea-RJ, indicando e/ou produzindo material de apoio aos usuários;



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

### CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO DE JANEIRO – CREA-RJ

XII - acompanhar a movimentação dos equipamentos de tecnologia da informação e comunicação e as alterações de *layout* que impactem na infraestrutura tecnológica no âmbito do Crea-RJ;

XIII - realizar e avaliar manutenções preventivas e corretivas nos equipamentos e sistemas de tecnologia da informação e comunicação no âmbito do Crea-RJ;

XIV - acompanhar e/ou executar ações quanto a bancos de dados e infraestrutura de tecnologia da informação e comunicação no âmbito do Crea-RJ;

XV - identificar, propor, executar e prover condições para o desenvolvimento, manutenção e evolução de sistemas padronizados de tecnologia da informação e comunicação no âmbito do Crea-RJ;

XVI - coordenar, acompanhar e/ou executar o projeto, o desenvolvimento e a implantação do bancos de dados e infraestrutura de tecnologia da informação no âmbito do Crea-RJ; e

XVII - coordenar, acompanhar, executar e assegurar a correta aplicação da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) no âmbito do Crea-RJ.

**Art. 105.** A Gerência de Tecnologia da Informação dispõe da seguinte estrutura:

- I - Supervisão de Infraestrutura Tecnologia da Informação; e
- II - Supervisão de Desenvolvimento Tecnologia da Informação.

### SUBSEÇÃO I

#### SUPERVISÃO DE INFRAESTRUTURA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

**Art. 106.** A Supervisão de Infraestrutura Tecnologia da Informação - SITI, tem por finalidade executar os serviços inerentes aos equipamentos de informática e telefonia do Crea-RJ;

**Art. 107. A Supervisão de Infraestrutura Tecnologia da Informação possui as seguintes atribuições:**

I - Supervisionar e realizar manutenções preventivas no parque tecnológico do Crea-RJ;

II - Supervisionar e monitorar os contratos de telefonia fixa, móvel e demais serviços de infraestrutura que forem objetos de terceirização;

III - fazer projetos de cabeamento estruturado para garantir a comunicação dos equipamentos;

IV - manter os links de Internet da Sede e das Inspetorias do Crea-RJ;

V - manter os servidores, responsáveis pelo armazenamento do site e aplicações do Crea-RJ em perfeito funcionamento;

10



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

### CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO DE JANEIRO – CREA-RJ

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-RJ 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 Crea-RJ;

IX - dar suporte aos usuários quanto a utilização dos equipamentos de informática pertencentes ao Crea-RJ;

X - configurar equipamentos, como impressoras e scanners na rede para permitir o uso dos equipamento, abrindo, quando necessário chamados para reparo junto à prestadora dos serviços; e

XI - realizar manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos de informática.

### SUBSEÇÃO II

#### SUPERVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

**Art. 108.** A Supervisão de Desenvolvimento Tecnologia da informação - SDTI, tem por finalidade conduzir o processo de análise e desenvolvimento do sistema de tecnologia do Crea-RJ.

**Art. 109.** A Supervisão de Desenvolvimento Tecnologia da informação possui as seguintes atribuições:

I - desenvolver softwares, sistemas capazes de realizar o controle das operações administrativas do Crea-RJ;

II - implementar políticas de treinamento e suporte aos funcionários do Crea-RJ, visando a correta utilização dos sistemas desenvolvidos por este setor;

III - realizar backups dos códigos dos sistemas desenvolvidos, assim como banco de dados;

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

V - alterar dados no banco de dados do Conselho somente com prévia autorização da Gerência responsável por estas informações, salvo quando houver ordem expressa da presidência do Crea-RJ;

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;

10/1



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

### CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO DE JANEIRO – CREA-RJ

VIII - realizar consultas no banco de dados quando houver solicitações dos setores ou departamentos;

IX - atender às demandas da presidência para extração de informações cadastrais dos profissionais e empresas quando houver solicitação; e

X - atender às determinações do Confea, quando houver solicitação de integração de informações e sistemas corporativos.

## SEÇÃO V

### GERÊNCIA DE CONTRATAÇÕES

**Art. 110.** A Gerência de Contratações - GECN, tem por finalidade articular, direcionar e coordenar os processos de contratações no âmbito do Crea-RJ.

**Art. 111. A Gerência de Contratações possui as seguintes atribuições:**

I - definir as metas e indicadores para elaboração, implantação e avaliação de políticas, diretrizes e normas que disciplinam e orientam as atividades de aquisição e de gestão de aquisições e contratações no âmbito do Crea-RJ;

II - definir as metas da(s) unidade(s) sob sua subordinação e acompanhar o seu alcance por meio da análise de indicadores de desempenho e de resultado;

III - promover a unidade de ação da(s) unidade(s) sob sua subordinação;

IV - Gerenciar a elaboração do Plano de Contratações Anual - PCA, alinhado ao orçamento, por meio de ações integradas junto às unidades demandantes, visando subsidiar a unidade responsável pelo orçamento na elaboração do Plano Plurianual - PPA, condição para o início de quaisquer procedimentos de licitação ou contratação direta e submetê-lo às instâncias superiores para aprovação;

V - planejar Melhorias de gestão de contratações;

VI - gerenciar as informações no Portal de Compras do Governo Federal, no Sistema de Informações Gerenciais (SIG) e em outros sistemas existentes ou que vierem a substituí-los, as informações sobre os atos pertinentes às licitações e às contratações;

VII - elaborar relatório trimestral para conhecimento e avaliação da administração;

VIII - fomentar à integridade e conformidade legal dos atos praticados em atenção ao Código de Conduta e Ética do Crea-RJ;

IX - promover o cumprimento dos instrumentos de governança das contratações integrados pelos:

- a. Plano Contratações Anual - PCA;
- b. Plano de Capacitação;
- c. Plano de Tratamento de Riscos; e
- d. Plano de Logística Sustentável.

40



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

### CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO DE JANEIRO – CREA-RJ

X - Participar da atualização do Mapa de Riscos após eventos relevantes durante a gestão do contrato; e

XI - decidir, conforme regulamento específico, quanto a aplicação das penalidades previstas na legislação vigente, aos licitantes, prestadores de serviço e outros agentes que o CREA-RJ mantenha contratos administrativos, após o devido processo legal, garantindo o contraditório e a ampla defesa.

**Art. 112.** A Gerência de Contratações dispõe da seguinte estrutura:

I - Coordenação de Compras e Contratos.

#### SUBSEÇÃO I

#### COORDENAÇÃO DE COMPRAS E CONTRATOS

**Art. 113.** A Coordenação de Compras e Contratações - COCC, tem por finalidade coordenar, instruir, executar as operações respectivas aos processos de aquisições e contratações do Crea-RJ, incluindo as relacionadas à gestão e fiscalização administrativa e setorial e dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros, observando a legislação vigente, bem como dar suporte às atividades relacionadas à fiscalização técnica e setorial.

**Art. 114.** A Coordenação de Compras e Contratos possui as seguintes atribuições:

I - coordenar do processo de elaboração, implantação e avaliação de políticas, diretrizes e normas que disciplinam e orientam as atividades de gestão de planejamento das aquisições e contratações, no âmbito do Crea-RJ;

II - coordenar as atividades de planejamento das contratações, licitações, compras e contratos, incluindo as equipes de planejamento das contratações, os agentes de contratação, pregoeiros e a equipe de apoio;

III - acompanhar e avaliar a execução do Plano de Contratações Anual - PCA;

IV - planejar e coordenar a elaboração do Plano de Contratações Anual - PCA, alinhado ao orçamento, por meio de ações integradas junto às unidades demandantes, visando subsidiar a unidade responsável pelo orçamento na elaboração do Plano Plurianual - PPA, condição para o início de quaisquer procedimentos de licitação ou contratação direta e submetê-lo às instâncias superiores para aprovação;

V - padronizar os procedimentos para as aquisições no âmbito do Crea-RJ;

VI - planejar e implantar melhorias de gestão de aquisições e contratações, acompanhando o trâmite em todas as suas fases;

VII - elaborar e manter atualizado, com base na legislação vigente, todos os modelos de instrumentos necessários ao andamento da contratação, e outros se houver;

pe/



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**

**CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO DE JANEIRO – CREA-RJ**

- a. Plano de Contratações Anual - PCA;
- b. Documento de Formalização da Demanda - DFD;
- c. Estudo Técnico Preliminar - ETP;
- d. Termo de Referência - TR;
- e. Projeto Básico - PB;
- f. Mapa de Riscos;
- g. Pesquisa de Preço;
- h. Minuta da Portaria da Equipe de Planejamento e da Contratação;
- i. Minuta da Portaria da Equipe de Fiscalização do Contrato;
- j. Minuta de Edital;
- k. Minuta de Contrato;
- l. Minuta de Termo Aditivo; e
- m. Minuta de Termo de Apostilamento.

VIII - solicitar à administração a nomeação da equipe de planejamento da contratação, quando necessário, devidamente justificado;

IX - propor, acompanhar e avaliar os instrumentos de controle e da fiscalização do cumprimento das obrigações contratuais;

X - Acompanhar e avaliar os mecanismos de aprimoramento do controle e da fiscalização do cumprimento das obrigações contratuais;

XI - indicar o Agente de Contratações e pregoeiro, perfil e qualificação, para a condução de pregões eletrônicos e Concorrência presencial ou na forma eletrônica;

XII - acompanhar, por intermédio, dos pregoeiros e equipes de apoio, formalmente designados, as sessões públicas das licitações, zelando pelo seu fluxo satisfatório, desde a fase preparatória;

XIII - realizar a publicação dos instrumentos convocatórios da licitação nos meios de divulgações oficiais;

XIV - encaminhar às autoridades competentes o reconhecimento e a ratificação dos processos de dispensa e de inexigibilidade, bem como processar sua publicação conforme legislação vigente;

XV - coordenar e executar atividades relativas à celebração de atas de registro de preços, de contratos e ajustes congêneres afetos à aquisição de bens ou contratação de obras e serviços;

XVI - Alertar as unidades demandantes acerca dos prazos de vigência dos contratos que lhes forem afetos, bem como da possibilidade de prorrogação, extinção ou rescisão;

XVII - alertar as unidades demandantes, e respectivos gestores, acerca dos prazos de vigência dos contratos que lhes forem afetos, bem como de possibilidade de prorrogação, extinção ou rescisão;

XVIII - Analisar os pedidos de repactuação e serviços de natureza contínua com dedicação exclusiva de mão de obra, bem como os pedidos de reajustes dos contratos, nos

pej



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

### CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO DE JANEIRO – CREA-RJ

termos estabelecidos nos instrumentos contratuais e na legislação vigente, e em regulamento específico;

XIX - Recepcionar e apurar as denúncias, com o apoio do jurídico, caso necessário, na análise do descumprimento de obrigação contratual recebidas em processo específico de contratações, conforme regulamento específico;

XX - Aplicar aos licitantes as penalidades previstas na legislação vigente, após o devido processo legal, garantido o contraditório e a ampla defesa, e a decisão pela aplicação da sanção administrativa cabível pela autoridade superior;

XXI - registrar e manter atualizados no Portal de Compras do Governo Federal, no Sistema de Informações Gerenciais (SIG) e em outros sistemas existentes ou que vierem a substituí-los, as informações sobre os atos pertinentes às licitações e às contratações;

XXII - divulgar periodicamente e manter atualizadas as informações relativas às licitações e às contratações no sítio do Crea-RJ, conforme legislação vigente;

XXIII - coordenar a elaboração do Plano de Contratações Anual - PCA, alinhado ao orçamento, por meio de ações integradas junto às unidades demandantes, visando subsidiar a unidade responsável pelo orçamento na elaboração do Plano Plurianual - PPA, condição para o início de quaisquer procedimentos de licitação ou contratação direta e submetê-lo às instâncias superiores para aprovação;

XXIV - acompanhar na elaboração do Plano de Contratações Anual - PCA, o Planejamento Estratégico, o Plano Diretor de Informação e Comunicação - PDTIC, o Plano de Obras e Serviços, bem como as aquisições em comuns;

XXV - As aquisições que exigem licitação, devem ser iniciadas com antecedência necessária para o atendimento da necessidade específica, observando os seguintes prazos:

- a - 30 (sessenta) dias para aquisições (contratação direta por dispensa ou inexigibilidade; contratação mediante adesão à ata de registro de preços, na condição de participante ou carona; e alteração contratual por aditivo ou apostilamento);
- b - 45 (noventa) dias para contratação de bens e prestação de serviços comuns e de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC;
- c - 60 (cento e vinte) dias para contratação de serviços de obras e engenharia.

XXVI - Providenciar a publicação do contrato com os respectivos fiscais e gestor, designados através de portaria;

XXVII - Dar ciência aos fiscais do ato administrativo, com as cópias de documentos essenciais da contratação, tais como: Termo de Referência ou Projeto Básico, do ato convocatório e seus anexos, do contrato, da proposta da contratada, da garantia, quando houver, e demais documentos indispensáveis à fiscalização;

pe/



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

### CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO DE JANEIRO – CREA-RJ

XXVIII - Realizar o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos contratos firmados pelo Crea-RJ, quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

XXIX - Controlar, analisar e executar as atividades de formalização de termos contratuais, instruindo o processo, quando for o caso, quanto à prorrogação, repactuação, revisão, reajuste de preço, acréscimo e supressão, por meio de termos aditivos ou apostilamentos, quando de sua competência;

XXX - Realizar a pesquisa de satisfação do cliente junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação de serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela contratada;

XXXI - Verificar independente do aspecto da legalidade, se as dimensões da eficiência, eficácia e efetividade, conforme entendimento abaixo, estão produzindo os resultados esperados, a um custo razoável e se as metas e objetivos estão sendo alcançados, bem como se os usuários estão satisfeitos com os serviços que lhes são prestados;

XXXII - Solicitar a substituição do fiscal, quando for o caso, através da expedição de nova portaria;

XXXIII - Buscar, com antecedência mínima de 4 (quatro) meses da data de término do contrato, junto ao gestor, aos fiscais e ao demandante informações a respeito da conveniência de se prorrogar ou não a prestação dos serviços, podendo ser de 6 meses, no caso da realização de novo certame;

XXXIV - Providenciar, quando for o caso, abertura de nova licitação ou proposta de acréscimo nos casos possíveis, antes do término da vigência do contrato;

XXXV - Analisar os pedidos de revisão, reajuste e repactuação solicitados pela contratada, verificando os documentos que o motivaram, entre eles: Convenção Coletiva de Trabalho - CCT, índice de reajuste divulgado, pesquisa de mercado, juntamente com a planilha de custo e formação de preços adequada ao valor requerido;

XXXVI - Verificar antes do encerramento de um contrato as obrigações legais, bem como providenciar o encerramento do mesmo;

XXXVII - Registrar e controlar os contratos administrativos e outros documentos correlatos referentes às aquisições e contratações e os prazos em geral;

XXXVIII - Manter atualizado o cadastro dos funcionários que compõe as EPC e EFC, visando não sobrecarregar a sua atuação e conseqüentemente o comprometimento de sua atuação de suas atribuições enquanto membro de equipe;

XXXIX - Emitir atestado de capacidade técnica à empresa contratada que solicitar, considerando sempre o desempenho à época da prestação do serviço fornecido do bem;

XL - Controlar as garantias apresentadas pela contratada;



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

### CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO DE JANEIRO – CREA-RJ

XLI - Participar da atualização do Mapa de Riscos após eventos relevantes durante a gestão do contrato;

XLII - Realizar consultas e registro nos sistemas SIASG, SICAF e ComprasNet , para verificação da regularidade fiscal da contratada sobretudo anteriormente às eventuais alterações e prorrogações contratuais; instruir processo de reajuste, repactuação e reequilíbrio;

XLIII - orientar, conforme regulamentação específica, os procedimentos para recepção das aquisições isentas de licitações;

XLIV - Homologar o resultado dos processos licitatórios realizados pelo CREA-RJ; e

XLV - elaborar e manter atualizado o Procedimento Operacional Padrão - POP, referente aos subprocessos.

**Art. 115.** A Coordenação de Compras e Contratos dispõe da seguinte estrutura:

I - Supervisão de Compras; e

II - Supervisão de Licitações.

### SUBSEÇÃO I-A

#### SUPERVISÃO DE COMPRAS

**Art. 116.** A Supervisão de Compras - SCOM, tem por finalidade elaborar a pesquisa de preço para a verificação da disponibilidade orçamentária para realização da despesa, no âmbito do Crea-RJ.

**Art. 117. A Supervisão de Compras possui as seguintes atribuições:**

I - participar do processo de elaboração, implantação e avaliação de políticas, diretrizes e normas que disciplinam e orientam as atividades da gestão de compras no âmbito do Crea-RJ;

II - realizar a pesquisa de preço com a finalidade de instruir as contratações, alterações ou prorrogações contratuais para aquisição de bens e prestação de serviços comuns;

III - Observar no ato da realização da pesquisa de preços as condições praticadas, incluindo critérios objetivos que possam aprimorar a adequação dos preços pesquisados à situação sob análise;

IV - Formalizar a pesquisa de preço em formulário específico, Mapa de Pesquisa de Preço;

V - Observar os parâmetros, de forma combinada ou não, para a pesquisa de preço estimado em processo licitatório nos casos de aquisição de bens e contratação de serviços em geral;

110



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

### CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO DE JANEIRO – CREA-RJ

VI - Utilizar com método para obtenção do preço estimado, o cálculo da média saneada dos valores obtidos na pesquisa de preços, desde que o cálculo incida em conjunto de três ou mais preços, desconsiderados os valores inexequíveis, inconsistentes e os excessivamente elevados;

VII - Emitir Ordem de Fornecimento para as aquisições isentas de licitações;

VIII - Controlar os prazos para a entrega das aquisições isentas de licitações;

IX - Recepcionar a entrega das aquisições isentas de licitações, podendo estar sujeitas à conferência técnica pelo responsável técnico;

X - O orçamento sigiloso poderá ser praticado, desde que justificado e sem prejuízo de divulgação do detalhamento dos quantitativos e das demais informações necessária para a elaboração das propostas, salvo na hipótese de licitação que adote critério de julgamento o maior desconto;

XI - Consultar a área responsável pelo patrimônio quanto à necessidade de registro do bem adquirido; e

XII - Elaborar e manter atualizado o Procedimento Operacional Padrão - POP, referente aos sub-processos.

### SUBSEÇÃO I-B

#### SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES

**Art. 118.** A Supervisão de Licitações - SLIC, tem por finalidade acompanhar o trâmite da licitação, o impulsionamento do procedimento licitatório e a execução de quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação e das contratações diretas no âmbito do Crea-RJ.

**Art. 119. A Supervisão de licitações possui as seguintes atribuições:**

I - Receber e dar andamento aos processos administrativos licitatórios e outros expedientes relacionados à licitações ou contratações diretas;

II - Solicitar ao setor competente revisão de especificações que não identifiquem suficientemente o objeto a ser licitado, bem como quaisquer esclarecimentos necessários à licitações;

III - Acompanhar o andamento de certames e manter atualizado o controle de processos de licitação em curso;

IV - Emitir relatórios referentes aos procedimentos licitatórios;

V - Controlar as publicações referentes às licitações nos meios legais, observando as normas vigente;

VI - Analisar o termo de referência elaborado pela unidade técnica requisitante, solicitando, quando necessário, os devidos ajustes no referido documento;



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

### CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO DE JANEIRO – CREA-RJ

VII - Analisar as observações e recomendações dos pareceres da Assessoria Jurídica;

VIII - Cadastrar, no Comprasnet, com seus respectivos códigos, o objeto a ser licitado;

IX - Analisar intenções de recurso em juízo de admissibilidade, quando for pertinente, receber e analisar as razões recursais, as contra razões, os pareceres da área técnica ou requisitante e, por fim, julgar os recursos ou emitir relatório quando for o caso, submetendo-o à autoridade competente; e

X - Manter sempre atualizado os instrumentos convocatórios e as licitações em andamento e concluídas, no portal da transparência do sítio oficial do Crea-RJ.

## TÍTULO V

### DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

**Art. 120.** São atribuições comuns às unidades organizacionais do Crea-RJ:

I - elaborar o plano de trabalho anual da unidade organizacional, e propor o investimentos consoante às políticas e diretrizes estabelecidas;

II - participar, junto à Coordenação de Recursos Humanos, da definição de ações de capacitação profissional referentes à sua área de atuação;

III - participar de eventos relacionados à sua área de atuação;

IV - participar dos grupos técnicos do Crea-RJ em assuntos referentes à sua área de atuação, quando solicitado;

V - cooperar com outras unidades em ações e projetos multidisciplinares;

VI - assistir tecnicamente aos colegiados e às unidades do Crea-RJ em assuntos referentes à sua área de atuação, quando solicitado;

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

VIII - analisar tecnicamente os projetos e a prestação de contas e acompanhar a execução de convênios e contratos de gestão 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 a execução de termos de fomento e termos de colaboração no tocante ao mérito do cumprimento do objeto, no âmbito de suas atribuições;

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

24



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

### CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO DE JANEIRO – CREA-RJ

XI - acompanhar a evolução legislativa, doutrinária e jurisprudencial e de outros assuntos referentes à sua área de atuação;

XII - realizar estudos e pesquisas voltados à inovação e melhoria dos processos e procedimentos inerentes à sua área de atuação;

XIII - interagir com os Creas e com a Mútua visando à troca de informações e conhecimentos e à uniformização de procedimentos, no que couber;

XIV - propor à unidade de Planejamento e Gestão alterações na estrutura organizacional, nas atribuições das unidades e nos processos relacionados à sua área de atuação;

XV - definir, organizar, publicar e atualizar os conteúdos técnicos e administrativos inerentes à sua área de atuação no sítio do Crea-RJ e na intranet, com apoio técnico da Assessoria de Comunicação e da Gerência de Tecnologia da Informação, quando necessário;

XVI - gerar, organizar, publicar e atualizar no sítio do Crea-RJ os conteúdos referentes à sua área de atuação exigidos para o atendimento da legislação relacionada à transparência ativa e à prestação de contas no âmbito da administração pública;

XVII - proteger e propiciar amplo acesso à informação e sua recuperação, com exceção da informação sigilosa, garantindo sua confiabilidade, integridade, disponibilidade e autenticidade, conforme legislação e normas vigentes;

XVIII - inserir, gerenciar e atualizar registros, arquivos, bases de dados ou sistemas relacionados à sua área de atuação, conforme normativos de segurança da informação do Confea;

XIX - planejar, com o apoio técnico da unidade de Planejamento e Gestão, executar e monitorar periodicamente metas e indicadores de desempenho organizacionais inerentes à sua área de atuação;

XX - coletar e registrar dados, avaliar indicadores e produzir informações gerenciais, periodicamente, sobre o funcionamento e os resultados obtidos por sua unidade organizacional e/ou por colegiado sob sua responsabilidade administrativa, em cada exercício, para subsidiar a elaboração do Relatório de Gestão do Crea-RJ;

XXI - gerenciar os riscos dos processos de sua área de atuação por meio de controles internos, com o apoio técnico da Controladoria;

XXII - elaborar relatórios gerenciais periódicos, referentes à sua área de atuação, com dados, indicadores e informações relevantes para a tomada de decisão; e

XXIII - elaborar, com o apoio técnico da Assessoria de Comunicação, plano de comunicação sobre as ações, o desempenho e os resultados alcançados pela unidade organizacional e/ou colegiado sob sua responsabilidade administrativa.

**Art. 121.** A alteração ou adequação da estrutura organizacional do Crea-RJ é de iniciativa do Presidente, submetida à aprovação da Diretoria;

10/1



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

### CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO DE JANEIRO – CREA-RJ

Parágrafo único. O organograma, bem como as atribuições e nomenclaturas das unidades organizacionais que compõem a estrutura organizacional poderão ser modificadas sempre que houver necessidade de modernização ou adequação dos processos de trabalho do Crea-RJ;

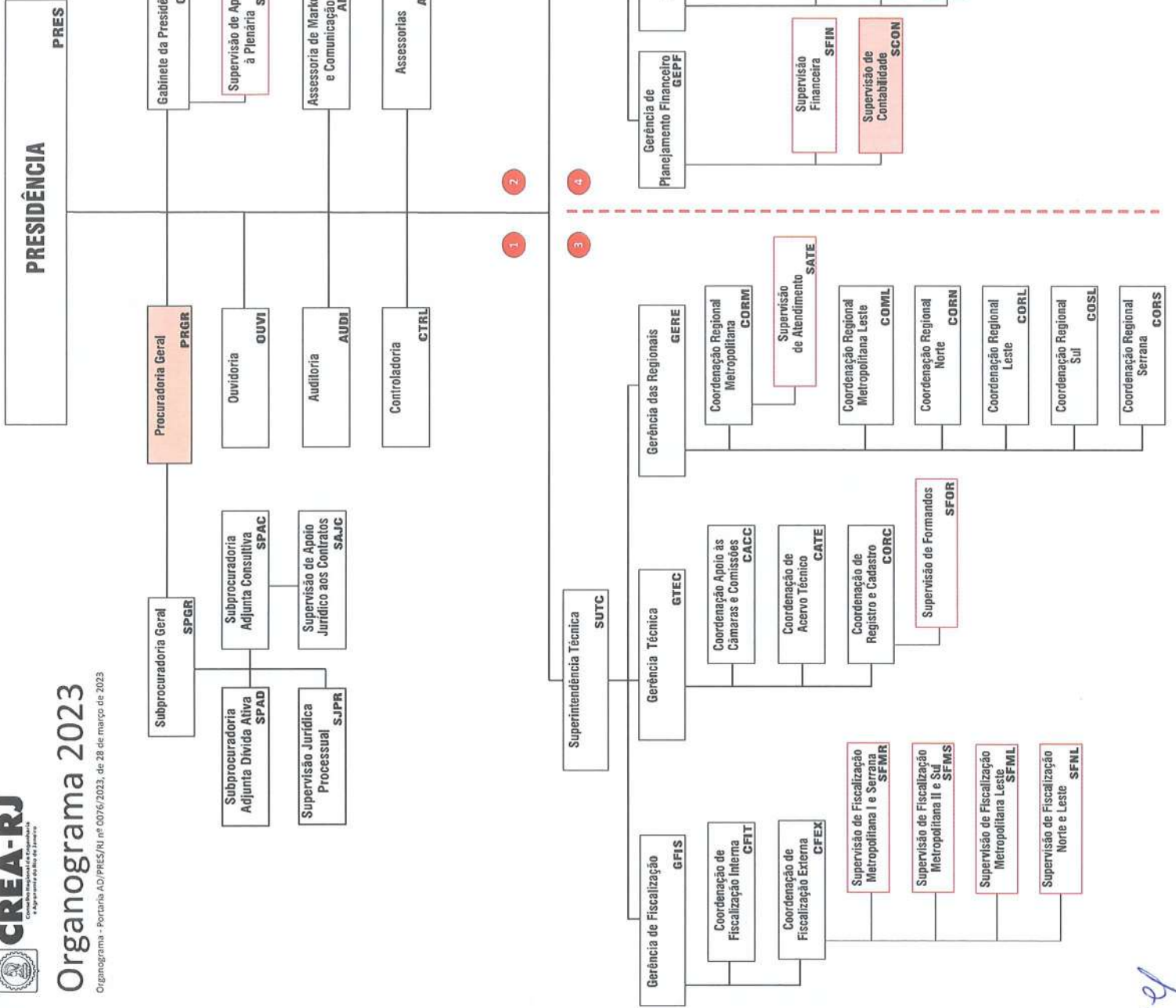
**Art. 122.** Toda proposta da estrutura organizacional deve ser submetida, previamente, à análise técnica de viabilidade, observados os seguintes aspectos nos casos de criação ou extinção de unidade organizacional ou de reorganização de atribuições:

I - análise pela Gerência de Recursos Humanos da compatibilidade da proposta com o quadro de pessoal e a descrição dos cargos de carreira e de livre provimento; e

II - análise pela Gerência de Planejamento Financeiro do impacto da proposta sobre o orçamento do Crea-RJ.

**Art. 123.** Os casos omissos neste Normativo serão analisados e instruídos pela unidade de Planejamento e Gestão, juntamente com os gestores envolvidos, e submetidos à decisão do Presidente e do Conselho Diretor.

re/



1 CONTROLE  
 2 ASSESSORIAS  
 3 FINALIDADE  
 4 GESTÃO

FUNÇÃO ACUMULADA

Versão: MARÇO 2023

Handwritten signature or initials.