



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**

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

**PORTARIA AD/PRES/RJ Nº 0060/2019, de 25 de Março de 2019.**

**Ementa:** Altera a organização da estrutura auxiliar do Crea-RJ.

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

Considerando o artigo 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 funcionamento 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 que a estrutura auxiliar do Crea-RJ é subordinada à Presidência, e

Considerando a Decisão de Diretoria nº 003/2019 que aprova a alteração no organograma,

**RESOLVE:**

Art. 1º Aprovar a alteração da estrutura organizacional e das atribuições das unidades organizacionais do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia - Crea-RJ, conforme anexo desta Portaria.

Art. 2º Revogar a Portaria AD/PRES/RJ nº 0431/2018, de 17 de dezembro de 2018 e demais disposições em contrário.

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

Art. 4º Dê-se ciência e cumpra-se.

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



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

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

#### 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 as funções, atividades, procedimentos, tarefas e operações são planejados, organizados, coordenados e controlados para melhor consecução dos objetivos e metas preestabelecidos;

II - unidade organizacional: agrupamento de atividades com características homogêneas, de forma que possam ser facilmente supervisionadas, possibilitando um controle eficaz e eficiente, favorecendo a realização dos ajustes necessários;

III - superintendência: unidade organizacional responsável pela articulação, e direcionamento dos trabalhos desenvolvidos pelas unidades hierarquicamente descendentes (amplitude de autoridade);

IV - gerência: unidade organizacional responsável pelo estudo, desenvolvimento, gerenciamento e execução da produção intelectual e de serviços.

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 resultado.

VI - supervisão: unidade organizacional responsável pela execução das atividades relacionadas as ações de sua responsabilidade.

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

I - unidades organizacionais de direção e controle; e

II - unidades organizacionais administrativas e técnicas.

#### TÍTULO II DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS DE DIREÇÃO E CONTROLE

**Art. 3º** As unidades organizacionais de direção e controle vinculam-se diretamente à Presidência e têm por finalidade assistir o Presidente nas funções de representação política e social, de controle e técnicas, jurídicas e administrativas necessárias ao cumprimento dos objetivos institucionais do Crea-RJ.

**4º** As unidades organizacionais de direção e controle são organizadas da seguinte forma:

I - Auditoria - AUDI;

II - Controladoria - CRTL;

III - Gabinete da Presidência - GABI;

IV - Assessoria de Tecnologia da Informação - ATEC; e;

V - Assessoria de Marketing e Comunicação - AMAC



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

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

#### CAPÍTULO I DA AUDITORIA INTERNA

**Art. 5º** A Auditoria Interna tem por finalidade atuar de forma independente e objetiva de avaliação sistemática e de consultoria, desenhada para adicionar valor e melhorar as ações de governança, gerenciamento de risco e controles internos do Crea-RJ.

**Art. 6º** A Auditoria Interna possui as seguintes atribuições:

I - coordenar a formulação e propor políticas, diretrizes, normativos e procedimentos que disciplinem e orientem o sistema de auditoria interna e da prestação de contas da gestão do Crea-RJ;

II - 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 em outras instituições, conforme recomendações do TCU;

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

IV - validar as atividades desenvolvidas pela controladoria;

V - participar da elaboração da proposta orçamentária anual do Crea-RJ, garantindo seu alinhamento às diretrizes estratégicas;

VI - avaliar a eficácia e contribuir para a melhoria dos processos de gestão de riscos, controle e governança, mediante atividade de auditoria interna;

VII - prestar serviços de consultoria destinados a adicionar valor e aperfeiçoar os processos de governança, gestão de riscos e controle, incluindo orientação, assessoria, facilitação e treinamento, devendo ser mantida a objetividade e sem assumir responsabilidades que sejam da Administração;

VIII - promover periodicamente a realização da auditoria independente, através da contratação de serviço especializado;

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

X - comunicar para a 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 - manter registro ou banco de dados das informações relacionadas às auditorias externas, internas e independentes e às inspeções de controle interno, no âmbito do Crea-RJ;

XII - disponibilizar de informações e dados precisos e confiáveis do Crea-RJ para auxiliar as instâncias competentes na tomada de decisão;

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

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



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

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

XV - 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 2011;

XVI - fica vedado a participação dos membros da Auditoria Interna integrarem comissões destinadas a investigar ilícitos penais, civis ou administrativos;

XVII - colaborar com a elaboração do Relatório Anual de Gestão do Crea-RJ - Confea/TCU;

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

XIX - participar dos eventos institucionais relacionados as atividades de auditoria; e

XX - desenvolver outras atribuições inerentes à sua finalidade.

### CAPÍTULO III DA CONTROLADORIA

**Art. 7º** A Controladoria - CRTL tem por finalidade atuar de forma responsável por reunir e validar os dados das unidades do Crea-RJ, transformando-os em relatórios gerenciais e possibilitando a elaboração de ações em níveis estratégico, tático e operacional.

#### **Art. 8º A Controladoria possui as seguintes atribuições:**

I - coordenar a formulação e propor políticas, diretrizes, normativos e procedimentos que disciplinem e orientem o sistema de controle interno no Crea-RJ;

II - acompanhar e avaliar, de modo preventivo, propositivo e orientativo, os controles internos e as atividades contábil-orçamentárias, financeiras, administrativas, patrimoniais e Institucional-finalística executadas pelo Crea-RJ;

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

IV - aferir o desempenho organizacional no alcance dos objetivos institucionais, monitorando o cumprimento do planejamento estratégico e dos planos de trabalho do Crea-RJ, verificando a conformidade de execução dos processos organizacionais;

V - analisar e manifestar-se sobre prestação de contas de convênios que envolvam o repasse de recursos pelo Crea-RJ;

VI - assegurar a implementação das medidas necessárias para a transparência da gestão, em cumprimento à Lei de Acesso à Informação – LAI, e a contínua atualização das informações disponibilizadas, em apoio à Autoridade formalmente designada pela Administração;

VII - assistir ao Presidente e orientar as unidades organizacionais quanto aos assuntos que, no âmbito do Crea-RJ, sejam relativos à defesa do patrimônio público, ao controle interno e ao atendimento dos princípios da administração pública;

VIII - elaborar e submeter previamente ao Presidente do Crea-RJ, o Plano Anual de Ações (PAA) da controladoria, de forma consistente com o plano de diretrizes do Crea-RJ;

IX - atestar a regularidade das entidades de classe e Instituições de ensino quanto a adimplência financeira junto ao Crea-RJ e ao cumprimento de obrigações estabelecidas em normativos vigente;



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

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

X - avaliar periodicamente os controles internos do Crea-RJ e propor ações que assegurem a sua eficácia, eficiência e efetividade;

XI - supervisionar as atividades de prestação de contas;

XII - elaborar o Relatório Integrado Anual de Gestão do Crea-RJ - Confea/TCU;

XIII - acompanhar os processos relacionados às sindicâncias e aos processos administrativos disciplinares no âmbito do Crea;

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

XV - elaborar relatório trimestral detalhado e consolidado sobre a falta de conformidade de cada unidade gerencial, com identificação dos motivos, apresentando as alternativas de solução e definindo prazos para correção das inconformidades em estreita articulação com os gestores de cada unidade administrativa;

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

XVII - recomendar e zelar pela implementação de medidas de regularização ou de melhoria de procedimentos e de gestão que visem à mitigação dos riscos, à eficiência, à eficácia, à efetividade, à economicidade, à transparência, ao cumprimento da legislação e dos normativos internos e à salvaguarda dos recursos públicos, indicando as sanções cabíveis, nos limites definidos pelo Comitê de Governança;

XVIII - sugerir a realização de auditoria interna e sindicância sempre que houver indícios de irregularidade;

XIX - zelar pelo cumprimento das medidas cabíveis que evitem a lesão ou ameaça de lesão ao patrimônio do Crea-RJ;

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 aos normativos vigentes;

XXI - participar da elaboração da proposta orçamentária anual do Crea-RJ, garantindo seu alinhamento às diretrizes estratégicas; e,

XXII - desenvolver outras atribuições inerentes à sua finalidade.

### CAPÍTULO III DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

**Art. 9º** O Gabinete da Presidência - GABI tem por finalidade assistir o Presidente no desempenho de suas atribuições regimentais, desenvolver, coordenar, organizar e executar as atividades administrativas e de representação político-institucional do Crea-RJ visando ao alcance dos seus objetivos institucionais.

#### **Art. 10** O Gabinete da Presidência possui as seguintes atribuições:

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



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

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

- II - apoiar e acompanhar o relacionamento do Crea-RJ com o Colégio de Presidentes do Sistema Confea/Crea;
- III - apoiar e acompanhar o relacionamento do Crea-RJ com o Colégio de Presidentes de Entidades Regionais;
- IV - apoiar e acompanhar o relacionamento de interesse do Crea-RJ junto aos órgãos, organizações e entidades ligadas aos Poderes Executivos, Legislativo e Judiciário;
- V - articular e promover ações de apoio para o relacionamento do Crea-RJ com todos os seguimentos externos e de interesse institucional;
- VI - assistir ao Presidente nas suas atividades de representação política, social e administrativa;
- VII - assistir as reuniões da Diretoria,
- VIII - coordenar a agenda Institucional da Presidência;
- IX - coordenar a formulação e propor políticas, diretrizes, normativos e procedimentos que disciplinem e orientem as atividades de gabinete da presidência do Crea-RJ;
- X - coordenar e acompanhar as atividades de Apoio ao Plenário, Assessorias, Procuradoria Jurídica e Ouvidoria;
- XI - 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;
- XII - executar outras tarefas que lhe forem atribuídas ou delegadas pelo Presidente;
- XIII - manter arquivos e banco de dados de correspondências e documentos oficiais;
- XIV - 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;
- XV - organizar e coordenar o recebimento e a expedição de toda a correspondência do Presidente;
- XVI - prestar todos os serviços de secretariado requeridos pelas atividades da Presidência;
- XVII - supervisionar as atividades da(s) secretária(s) da Presidência;
- XVIII - supervisionar as atividades da secretaria da Diretoria;
- XIX - supervisionar e integralizar as atividades de relação institucional do Crea-RJ com os demais Creas, conselhos profissionais, entidades de classe e instituições de ensino;
- XX - desenvolver outras atribuições inerentes à sua finalidade.

**Art. 11** O Gabinete da Presidência dispõe do seguinte estrutura:

- I - Unidade de Apoio a Plenária - UNAP;
- II - Assessorias - ASSES;
- III - Consultoria Jurídica - CJUD;
- IV - Ouvidoria - OUVI



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

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

#### SEÇÃO I DA UNIDADE DE APOIO A PLENÁRIA

**Art. 12 A Unidade de Apoio a Plenária possui as seguintes atribuições:**

- I - controlar a tramitação de documentos afetos aos processos decisórios nos colegiados sob sua responsabilidade;
- II - dar suporte administrativo às sessões plenárias, registrando e sistematizando as respectivas atas e decisões;
- III - editar e providenciar publicações no Diário Oficial da União dos atos normativos do Crea-RJ, decisões e atas, quando for o caso;
- IV - efetuar a convocação dos conselheiros para participar das sessões plenárias, solicitando diárias e ou ajuda de custo, passagens e demais providências necessárias;
- V - elaborar a pauta de sessão plenária;
- VI - elaborar termo de posse do presidente, de conselheiro regional e diretor;
- VII - manter atualizado o cadastro de conselheiro regional e diretor;
- VIII - manter atualizado um banco de informações das decisões proferidas pelos colegiados sob sua responsabilidade;
- IX - organizar, preparar e disponibilizar informações e documentos requeridos para a realização das sessões plenárias;
- X - viabilizar a confecção de carteira de identidade do presidente, conselheiro regional e diretor;
- XI - zelar pela qualidade e guarda dos documentos produzidos; e,
- XIX - desenvolver outras atribuições inerentes à sua finalidade.

#### SEÇÃO II DAS ASSESSORIAS

**Art. 13** As Assessorias - ASSES não constitui, propriamente, uma unidade organizacional, não possuindo por isto chefia ou supervisão própria. Trata-se, isto sim, de um espaço organizacional, diretamente supervisionado pelo Presidente, e coordenado pelo Chefe de Gabinete que reúne todos os assessores e consultores, internos e externos, contratados pelo Crea-RJ e enquanto durarem seus vínculos de trabalho.

**Art. 14** As Assessorias possuem as seguintes atribuições:

- I - atender, nas áreas de competência profissional dos assessores e consultores mobilizados, as necessidades específicas do trabalho do Presidente, da Diretoria e das câmaras especializadas e demais unidades organizacionais da Estrutura Básica e Auxiliar;
- II - reunir os assessores e consultores contratados pelo Crea-RJ, subordinando-os à Presidência;
- III - apoiar e acompanhar o relacionamento da sede do Crea-RJ com os inspetores;
- IV - coordenar, supervisionar e dar suporte administrativo às reuniões de inspetores;
- V - efetuar a convocação dos inspetores para as reuniões;
- VI - elaborar calendário anual de reuniões de inspetores, submetendo-a à Gerência das Regionais;
- VII - elaborar a pauta e súmulas de reuniões de inspetores;
- VIII - 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;



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

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

- IX – manter atualizado o cadastro de inspetores;
- X – manter os inspetores informados de todas as atividades e projetos desenvolvidos pelo Crea-RJ;
- XI – organizar, preparar e disponibilizar informações e documentos requeridos pela pauta e para o funcionamento das reuniões de inspetores; e
- XII – 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;

### SEÇÃO III DA CONSULTORIA JURÍDICA

**Art. 15** A Consultoria Jurídica - CJUD tem por finalidade promover a segurança jurídica e defender juridicamente o Crea-RJ e seus interesses.

**Art. 16** A Consultoria Jurídica possui as seguintes atribuições:

- I - assessorar judicial e extrajudicialmente o Presidente;
- II - analisar e manifestar-se sobre aspectos jurídicos de matérias submetidas a sua apreciação, zelando pelos direitos e interesses do Crea-RJ;
- III - coordenar a formulação e propor políticas, diretrizes, normativos e procedimentos que disciplinem e orientem as atividades jurídicas do Crea-RJ;
- IV - coordenar e zelar, no âmbito de sua competência, pela uniformidade de entendimento jurídico interno e pela observância à legislação e normativos vigentes;
- V - propor as ações judiciais e representações extrajudiciais de interesse do Crea-RJ;
- VI - representar o Crea-RJ judicial e extrajudicialmente, por outorga ou delegação do Presidente do Crea-RJ;
- VII - supervisionar as atividades de advocacia exercida por profissionais externos contratados para atender demandas específicas;
- VIII - supervisionar a atuação das informações acerca dos processos judiciais em que o Crea-RJ figure como parte e dos atos jurídicos extrajudiciais de interesse do Crea-RJ; e,
- IX - desenvolver outras atribuições inerentes à sua finalidade.

**Art. 17** A Consultoria Jurídica dispõe da seguinte estrutura:

- I - Procuradoria Jurídica - PJUD; e
- II - Procuradoria Consultiva - PCON.

### SUBSEÇÃO I DA PROCURADORIA JURÍDICA

**Art. 18** A Procuradoria Jurídica - PJUD tem por finalidade a defesa do Crea-RJ em juízo.

**Art. 19** A Procuradoria Jurídica possui as seguintes atribuições:

- I - acompanhar e divulgar as mudanças na legislação de interesse do Crea-RJ;
- II - acompanhar as atividades de advocacia exercida por profissionais externos contratados para atender demandas específicas, quando existir;



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

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

- III - alinhar o entendimento jurídico interagindo com a Procuradoria Consultiva;
- IV - analisar e manifestar-se quanto à pertinência jurídica, econômica e social da propositura de ações judiciais;
- V - analisar e emitir pareceres e orientações sobre matérias judicializadas de interesse do Crea-RJ;
- VI - atender consultas sobre matérias jurídicas;
- VII - elaborar teses relacionadas à defesa judicial do Crea-RJ e de seus interesses, quando determinado;
- VIII - manter atualizadas as informações acerca dos processos judiciais em que o Crea-RJ figure como parte;
- XIX - orientar as unidades organizacionais do Crea-RJ quanto ao regular cumprimento de sentença judicial;
- X - participar de formulações de políticas e diretrizes, bem como propor normativos e procedimentos que disciplinem e orientem as atividades judiciais do Crea-RJ;
- XI - prestar orientação jurídica no âmbito de sua atuação;
- XII - propor ações judiciais de interesse do Crea-RJ;
- XIII - adotar medidas judiciais junto às Varas Federais relativos aos processos inerentes às atividades de dívida ativa;
- XIII - representar o Crea-RJ judicialmente por outorga do Presidente;
- XIV - coordenar as atividades de advocacia exercida por profissionais externos contratados para atender demandas específicas;
- XV - zelar pela uniformização das teses de defesa judicial do Crea-RJ e dos interesses do Sistema Confea/Crea; e,
- XVI - desenvolver outras atribuições inerentes à sua finalidade.

### SUBSEÇÃO II DA PROCURADORIA CONSULTIVA

A Procuradoria Consultiva - PCON tem por finalidade prover segurança jurídica ao Crea-RJ.

#### **Art. 20 A Procuradoria Consultiva possui as seguintes atribuições:**

- I - alinhar o entendimento jurídico interagindo com a Procuradoria Jurídica;
- II - analisar 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.
- III - analisar e orientar, do ponto de vista legal, a elaboração de instrumentos e atos administrativos normativos baixados pelo Crea-RJ;
- IV - elaborar teses relacionadas a matérias administrativas e finalísticas referentes à aplicação da legislação vigente do Sistema Confea/Crea, quando determinado;
- V - manter atualizadas as informações acerca dos atos jurídicos extrajudiciais de interesse do Crea-RJ;
- VI - participar da formulação da política e diretrizes, bem como propor normativos e procedimentos que disciplinem e orientem as atividades jurídica do Crea-RJ;
- VII - prestar orientação jurídica aos integrantes do Crea-RJ acerca de matérias finalísticas, referentes à aplicação da legislação vigente do Sistema Confea/Crea;



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

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

- VIII - realizar análise jurídica e manifestar-se sobre os processos finalísticos, referentes à aplicação da legislação vigente do Sistema Confea/Crea, quando demandado;
- IX - realizar análise jurídica e manifestar-se sobre instrumentos administrativos, normativos ou congêneres;
- X - 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;
  - d) Ministério Público do Trabalho - MPT;
- XI - zelar pela uniformização de entendimento e observância da legislação e normativos vigentes; e,
- XII - desenvolver outras atribuições inerentes à sua finalidade.

#### **Art. 21 A Procuradoria Consultiva dispõe da seguinte estrutura:**

- I - Unidade de Apoio à Contratos - UNAC; e
- II - Unidade de Apoio à Dívida Ativa – UADA

#### **Art. 22 Unidade de Apoio a Contratos possui as seguintes atribuições:**

- I - orientar as unidades na elaboração do termo de referência ou projeto básico, para aquisições ou contratações, quando solicitado;
- II - elaborar instrumentos jurídicos contratuais e outros documentos referentes às contratações e às parcerias;
- III - analisar e cancelar as minutas de editais, contratos, distratos, convênios, acordos, contratos de gestão e outros instrumentos congêneres;
- IV - emitir pareceres jurídicos; e,
- V - desenvolver outras atribuições inerentes à sua finalidade.

#### **Art. 23 Unidade de Apoio à Dívida Ativa possui as seguintes atribuições:**

- I - controlar o prazo concedido para efetuar o pagamento em dívida ativa;
- II - emitir Notificação e o Termo de Inscrição, para cada fato gerador;
- III - estabelecer procedimentos para recuperação da Dívida Ativa Amigável;
- IV - promover a atualização de dados para a realização da cobrança amigável;
- V - providenciar a emissão do Termo de Confissão e Parcelamento de Dívida;
- VI - controlar os débitos inscritos em Dívida Ativa, encaminhados ao Serviço de Proteção ao Crédito para fins de negativação;
- VII - prestar atendimento aos inscritos em Dívida Ativa (profissional, pessoa jurídica e leigo) de forma eletrônica e presencial;
- VIII - identificar grandes devedores e negociar o pagamento da dívida por meio de parcelamento, visando proporcionar a regularização do débito junto ao Crea-RJ;
- IX - Encaminhar a Procuradoria Jurídica, os devedores inscritos em Dívida Ativa Amigável, cujas cobranças não obtiveram sucesso, para que seja ajuizada a ação de execução fiscal; e
- X - desenvolver outras atribuições inerentes à sua finalidade.

### **SEÇÃO IV DA OUVIDORIA**

**Art. 24** A Ouvidoria tem por finalidade atuar na mediação de demandas, em última instância, depois de esgotada as possibilidades de ação pelas unidades organizacionais do



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

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

Crea-RJ, na busca de soluções e respostas confiáveis para os cidadãos, traduzindo suas expectativas em oportunidades de melhorias para a excelência da gestão. Atuando também no cumprimento dos requisitos da legislação pertinente à Lei de Acesso a Informação - LAI.

#### **Art. 25 A Ouvidoria possui as seguintes atribuições:**

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

II - Apurar de forma imparcial, as queixas que chegam ao Crea-RJ;

III - instruir, em caráter preliminar, as denúncias recebidas e encaminhá-las à unidade organizacional para apreciação do mérito;

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

V - propor e coordenar a formulação de políticas, diretrizes, normativos e procedimentos que disciplinem e orientem a Ouvidoria do Crea-RJ;

VI- receber e dar encaminhamento a 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, bem como às solicitações de informações, excetuando os casos que exijam análise técnica e (ou) jurídica;

VII - propor melhoria visando aumentar a eficiência dos serviços prestados pelo Crea-RJ.

VIII - Interagir com as unidades organizacionais da instituição para atuar preventivamente na solução de conflitos;

XIX - informar o usuário sobre as providências adotadas, em relação à manifestação apresentada, com agilidade e transparência;

X - resguardar o sigilo das informações;

XI - analisar as manifestações registradas de forma sistêmica, para identificar oportunidades de melhoria, e sugerir às unidades organizacionais medidas de aperfeiçoamento dos serviços prestados pela instituição;

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

XIII - orientar e educar o usuário quanto à finalidade da ouvidoria, seu limite de atuação e as formas de acesso aos seus serviços;

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

XV - 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;

XVI - representar o cidadão na instituição;

XVII - orientar demais postos de atendimento localizados fora da sede, caso existam, na execução das ações e atividades pertinentes ao serviço de ouvidoria;

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



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

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

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;

XXI- participar de eventos relacionados às atividades de ouvidoria;

XXII - zelar pela aplicação dos princípios éticos e pelos objetivos da instituição no âmbito da unidade; e,

XXIII - desenvolver outras atribuições inerentes à sua finalidade.

### CAPÍTULO IV DA ASSESSORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

**Art. 26** A Assessoria de Tecnologia da Informação - ATEC tem por finalidade desenvolver e coordenar atividades relacionadas à integração, aplicação e atualização da tecnologia estratégica de negócio no âmbito do Crea-RJ.

**Art. 27** A Assessoria de Tecnologia da Informação possui as seguintes atribuições:

I - elaborar/revisar anualmente o Plano Diretor de Tecnologia da Informação - PDTI, alinhado com os objetivos estratégicos, resultado do planejamento estratégico, bem como aos planos de ações de melhorias;

II - acompanhar a movimentação dos equipamentos de Tecnologia do Crea-RJ;

III - assegurar o correto funcionamento das soluções de Tecnologia, conforme níveis de serviços estabelecidos;

IV - avaliar e realizar manutenções preventivas e corretivas nos equipamentos e sistemas de Tecnologia;

V - controlar arquivos/programas internos para *backup* e distribuição, desenvolver aplicativos específicos para as rotinas internas, instalar, atualizar, configurar e treinar os usuários para utilizarem os programas específicos desenvolvidos internamente, na atividade de desenvolvimento de aplicativos;

VI - controlar mídias, licenças e documentações de uso restrito, cópias de programas e arquivos gerados;

VII - coordenar a formulação e propor políticas, diretrizes, normativos e procedimentos que disciplinem e orientem a integração, aplicação e atualização da Tecnologia do Crea-RJ;

VIII - desenvolver programas e/ou sistemas requeridos para as atividades das demais unidades;

IX - desenvolver, propor a implantação e controlar as políticas de uso de recursos de informática, bem como estudar, elaborar e implantar sistemas para segurança e integridade das informações e sistemas;

X - divulgar e fazer cumprir a Política de Segurança da Informação no Crea-RJ, orientando os usuários quanto à correta utilização de equipamentos e sistemas de Tecnologia.

XI - especificar, propor a aquisição, configurar, instalar e manter equipamentos de informática, programas e aplicativos, servidores de arquivos e de redes, redes físicas e lógicas, internet e ferramentas de *groupware*, sistema operacional e banco de dados gerais necessários e em suporte às atividades desenvolvidas pelas unidades do Crea-RJ;

XII - gerenciar, criar e controlar *logins* e a utilização dos recursos da rede; fazer *backup* periódico da rede e de arquivos locais, dar suporte e manutenção da rede lógica e



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

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

física, manter os bancos de dados gerais e manter as ligações entre intranet e internet em atividades específicas da área de redes;

XIII - identificar, propor e prover condições ao desenvolvimento de sistemas padronizados de Tecnologia para o Crea-RJ;

XIV - instalar e configurar *browsers* e aplicativos *groupware*; controlar acesso dos usuários à internet e as ferramentas de *groupware*; confeccionar, configurar, controlar e manter os *sites* atribuídos à área de Informática, fazer atualização de *sites* e arquivos na realização das atividades de suporte à internet x *groupware*;

XV - instalar e configurar servidores de banco de dados, manter o funcionamento e as atualizações; controlar os acessos às bases de dados a usuários autorizados; e atender consultas relativas aos bancos de dados do Crea-RJ;

XVI - manter o Sistema de Cadastro de profissionais, pessoas jurídicas, instituições de ensino e cursos;

XVII - planejar, coordenar e acompanhar os programas de desenvolvimento tecnológico na área de Tecnologia, propondo soluções às necessidades do Crea-RJ, alinhados com o objetivo estratégico, resultado do planejamento estratégico;

XVIII - prestar serviços de suporte local e telefônico aos usuários, instalando e movimentando equipamentos de Informática (micros, periféricos e acessórios), instalando, atualizando, configurando e mantendo sistemas operacionais e *softwares* e no treinamento básico aos usuários;

XIX - propor sistemas a serem informatizados ou modificados, bem como as necessidades de equipamentos e programas/aplicativos; bem como racionalização das rotinas administrativas em face dos sistemas;

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

XXI - realizar pesquisa de satisfação junto aos usuários dos serviços de TI; e,

XXII - desenvolver outras atribuições inerentes à sua finalidade.

## CAPÍTULO V DA ASSESSORIA DE MARKETING E COMUNICAÇÃO

**Art. 28** A Assessoria de Marketing e Comunicação - AMAC tem por finalidade desenvolver e coordenar a gestão de comunicação social integrada - jornalismo, publicidade e propaganda e marketing e relações públicas, inclusive as atividades de cerimonial e eventos do Crea-RJ, envolvendo seus principais *stakeholders*, alinhando-a às diretrizes estratégicas.

**Art. 29** A Assessoria de Marketing e Comunicação possui as seguintes atribuições:

I - acompanhar os assuntos veiculados na imprensa sobre os integrantes do Crea-RJ, bem como outros do seu interesse;

II - acompanhar e dar a cobertura jornalística aos eventos oficiais de interesse do Crea-RJ;

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

IV - apoiar tecnicamente as unidades organizacionais responsáveis pela atualização dos conteúdos técnicos e administrativos publicados no site do Crea-RJ;

V - assistir o Presidente, conselheiros regionais, inspetores, e representantes em ações de comunicação institucional, inclusive de relações públicas;



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

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

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

VII - avaliar e analisar as propostas de participação ou suporte em eventos a serem realizados;

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

IX - coordenar a formulação e propor políticas, diretrizes, normativos e procedimentos que disciplinem e orientem a gestão de *marketing* e de comunicação, visando o sucesso das atividades finalísticas do Crea-RJ;

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

XI - coordenar projetos de relações públicas internas e externas relacionados à comunicação, inclusive de pesquisa de opinião;

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

XIII - coordenar a elaboração as publicações do Crea-RJ;

XIV - divulgar as informações acerca das ações, resultados e serviços prestados pelo Crea-RJ em diferentes canais de comunicação para assegurar visibilidade à instituição e transparência, bem como propiciar o acesso às informações e aos serviços por profissionais, cidadãos e sociedade;

XV - realizar pesquisa de imagem do Crea-RJ, visando aferir como a instituição é vista pela sociedade e o seu público;

XVI - desenvolver e gerenciar a governança eletrônica do site do Crea-RJ compartilhada com as unidades organizacionais;

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

XVIII - monitorar a atualização dos conteúdos técnicos e administrativos publicados pelas unidades organizacionais no *site* do Crea-RJ e gerir o conteúdo jornalístico, a *homepage* e o *design* das seções do site do Crea-RJ;

XIX - padronizar, divulgar e zelar pela utilização adequada da identidade visual do Crea-RJ;

XX - planejar, executar, controlar e avaliar ações de comunicação, visando projetar adequadamente a imagem do Crea-RJ junto aos seus públicos;

XXI - planejar, executar, controlar e avaliar atividades relativas à divulgação interna e externa da prestação de serviços, ações e resultados do Crea-RJ;

XXII - planejar e avaliar a execução e a qualidade dos eventos institucionais sob a responsabilidade do Crea-RJ em parceria com outras unidades organizacionais relacionadas;

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

XXIV - propor o calendário oficial de participação do Crea-RJ em feiras e eventos, integralizado ao cronograma anual unificado de atividades institucionais do Crea-RJ e do Sistema Confea/Crea;

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

XXVI - Desenvolver e implantar campanhas publicitárias para fortalecer o exercício profissional pleno, avaliando e parametrizando os resultados.



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

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

#### SEÇÃO I

**Art. 30 A Assessoria de Marketing e Comunicação dispõe em sua estrutura as atividades de Relações Públicas que possui as seguintes atribuições:**

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

II - coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelo Espaço Cultural, e nos auditórios do Crea-RJ;

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

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

V - 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;

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

VII - planejar, coordenar, executar e controlar as atividades de cerimonial do Crea-RJ; e,

VIII - desenvolver outras atribuições inerentes à sua finalidade.

#### TÍTULO III

#### DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS TÉCNICAS E ADMINISTRATIVAS

**Art. 31** As unidades organizacionais técnicas e administrativas vinculam-se direta e indiretamente à Presidência e tem por finalidade assistir o Presidente nas funções estratégicas, técnicas, operacionais e administrativas, necessárias ao funcionamento do Crea-RJ e às atividades finalísticas.

**Art. 32** As unidades organizacionais administrativas são organizadas da seguinte forma:

I - Superintendência Técnica - SUTEC; e,

II - Superintendência Administrativa - SUAD

#### CAPÍTULO I

#### DA SUPERINTENDÊNCIA TÉCNICA

**Art. 33** A Superintendência Técnica – SUTEC tem por finalidade coordenar, orientar e supervisionar as unidades responsáveis pelas atividades finalísticas que compõem a estrutura auxiliar, observando a aplicação da legislação referente ao exercício e à fiscalização das profissões abrangidas pelo Sistema Confea/Crea.

**Art. 34** A Superintendência Técnica possui as seguintes atribuições:

I - Assessorar a Presidência na administração da área finalística do Crea-RJ;

II - Coordenar as unidades responsáveis pelas atividades finalísticas que compõem a estrutura auxiliar;



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

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

III - responsabilizar-se pela eficiência e qualidade dos serviços técnicos prestados a órgãos da estrutura básica e estrutura de suporte;

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

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

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

VII - integrar e supervisionar, através dos gerentes, o desempenho das unidades responsáveis pelas atividades finalísticas da estrutura auxiliar no atendimento às demandas internas e externas do Crea-RJ;

VIII - interagir com a Superintendência Administrativa visando ao alcance dos objetivos institucionais;

IX - responsabilizar-se pelo fiel cumprimento dos regulamentos e normas do Crea-RJ; e,

X - desenvolver outras atribuições inerentes à sua finalidade.

#### **Art. 35 A Superintendência Técnica dispõe da seguinte estrutura:**

I - Gerência de Fiscalização - GFIS;

II - Gerência de Técnica - GTEC; e,

III - Gerência das Regionais - GERE

### SEÇÃO I DA GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO

**Art. 36** A Gerência de Fiscalização - GFIS tem por finalidade verificar, 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 as suas atividades planejadas e melhorias.

#### **Art. 37 A Gerência de Fiscalização possui as seguintes atribuições:**

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

II - 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;

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

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



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

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

V - 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;

VI - 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;

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

VIII - 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 Conselho;

IX - colaborar com a elaboração do Relatório Anual de Gestão Confea/Crea-RJ/TCU, e;

X - desenvolver outras atribuições inerentes à sua finalidade.

#### **Art. 38 A Gerência de Fiscalização dispõe da seguinte estrutura:**

I - Coordenação de Fiscalização Interna - CFIT; e,

II - Coordenação de Fiscalização Externa - CFEX

#### **SUBSEÇÃO I DA COORDENAÇÃO DE FISCALIZAÇÃO INTERNA**

**Art. 39** A Coordenação de Fiscalização Interna - CFIT tem por finalidade atuar de forma administrativa quanto ao cumprimento das ações planejadas a serem realizadas e das metas estabelecidas a serem alcançadas referentes a fiscalização de contratos e emissão de autos de infração.

#### **Art. 40 A Coordenação de Fiscalização Interna possui as seguintes atribuições:**

I - executar a programação de fiscalização, segundo as diretrizes de fiscalização que orientam as linhas de ação e as atividades de fiscalização interna;

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

III - 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;

IV - coordenar atividades relativas à emissão de autos de infração;

V - controlar os autos de infração em todas as instâncias administrativas do Crea-RJ, em grau de defesa e recurso.

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



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

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

VII - responder às demandas oriundas das câmaras especializadas e do plenário, no cumprimento de suas decisões, referentes aos autos de infração;

VIII - controlar as metas e resultados alcançados referentes às ações de fiscalização interna;

IX - elaborar relatórios de acompanhamento, cronogramas e controles de suas atividades;

X - programar treinamentos do pessoal administrativo, capacitando-os em relação a conteúdos sobre legislação profissional, atividades profissionais e instrução de processos; e,

XI - colaborar desenvolver outras atribuições inerentes à sua finalidade.

### SUBSEÇÃO II DA COORDENAÇÃO DE FISCALIZAÇÃO EXTERNA

**Art. 41** 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. 42** A coordenação de Fiscalização Externa possui as seguintes atribuições:

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

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

III - 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.

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

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

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

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

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

IX - promover a integração da Gerência de Fiscalização e Supervisões de Fiscalização com os agentes de fiscalização;



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

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

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

XI - desenvolver outras atribuições inerentes à sua finalidade.

**Art. 43 A Coordenação de Fiscalização Externa dispõe da seguinte estrutura:**

- I - Supervisão de Fiscalização Metropolitana - SFME;
- II - Supervisão de Fiscalização Metropolitana Leste - SFML
- III - Supervisão de Fiscalização Norte - SFNR;
- IV - Supervisão de Fiscalização Leste - SFLE;
- V - Supervisão de Fiscalização Sul - SFSL; e,
- VI - Supervisão de Fiscalização Serrana - SFRS

#### ITEM I DAS SUPERVISÕES DE FISCALIZAÇÃO

**Art. 44** As Supervisões de Fiscalização - (SFME, SFML, SFNR, SFLE, SFSL e SFRS) tem por finalidade de executar as ações planejadas, bem como as metas estabelecidas a serem alcançadas pelos Agentes de Fiscalização.

**Art. 45** 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. 46** A Gerência de Técnica - GTEC tem por finalidade coordenar, orientar, controlar, dirigir e supervisionar as atividades 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, comissões especiais e permanentes e grupos de trabalho, bem como o relacionamento institucional.



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

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

#### **Art. 47 A Gerência Técnica possui as seguintes atribuições:**

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

II - coordenar a formulação e propor políticas, diretrizes, normativos e procedimentos que disciplinem e orientem as atividades fins do Crea-RJ;

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

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

V - supervisionar as atividades desenvolvidas pelas unidades sob sua responsabilidade;

VI - colaborar com a elaboração do Relatório Anual de Gestão Confea/Crea-RJ/TCU;

e,  
VII - desenvolver outras atribuições inerentes à sua finalidade.

#### **Art. 48 A Gerência Técnica dispõe da seguinte estrutura:**

I - Coordenação de Apoio às Câmaras e Comissões - CACC;

II - Coordenação de Acervo Técnico - CATE; e,

III - Coordenação de Registro e Cadastro - CORC.

### SUBSEÇÃO I

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

**Art. 49** 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. 50 A Coordenação de Apoio às Câmaras e Comissões possui as seguintes atribuições:**

I – prestar apoio técnico e administrativo aos conselheiros regionais e assegurar o apoio técnico para o exercício de suas atribuições e responsabilidades no Crea-RJ;

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

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

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

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

VI - 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;



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

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

- VII - supervisionar a elaboração dos instrumentos administrativos exarados pelo plenário e câmaras especializadas;
- VIII - supervisionar as atividades desenvolvidas no âmbito de suas atribuições;
- IX - zelar pela qualidade e guarda dos documentos produzidos;
- X - definir a metodologia, parâmetros e procedimentos para as atividades realizadas pela Coordenação de Apoio às Câmaras e Comissões, quando realizados pelas Coordenações Regionais, dirimindo eventuais dúvidas de operacionalização da atividade; e
- XI - desenvolver outras atribuições inerentes à sua finalidade.

#### **Art. 51 A Coordenação de Apoio às Câmaras e Comissões dispõe dos seguintes apoios:**

- I. Apoio Técnico; e,
- II. Apoio Administrativo

#### **ITEM I**

#### **Art. 52 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, assim como, propor sugestões de relatório e voto, fundamentadas na legislação do Sistema Confea/Crea, e de acordo com critérios de julgamento pré-definidos e em situações análogas julgadas pelos colegiados;
- 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; RJ, e em outros regionais, as solicitações recebidas dos órgãos colegiados; e
- VII - dar suporte 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;
- 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; e
- X - manter atualizado um banco de informações das decisões proferidas pelos colegiados sob sua responsabilidade;
- XI - zelar pela qualidade dos dados existentes na base de dados do sistema informatizado; e,
- XII - desenvolver outras atribuições inerentes à sua finalidade.



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

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

#### ITEM II

**Art. 53 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. 54** 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. 55 A Coordenação de Acervo Técnico possui as seguintes atribuições:**

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

II - 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;

III - 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;

IV - 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;

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

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

VII - encaminhar à área jurídica a documentação onde tenha sido identificada adulteração de ARTs e CAT objetivando a realização de queixa crime;

VIII - Zelar pela qualidade e guarda dos documentos produzidos.



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

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

IX - 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;

X - 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;

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

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

XIII - 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;

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

XV - analisar solicitação de cancelamento de ART por inexecução da atividade ou contrato.

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

XVII - analisar e emitir certidão de informações sobre ART; e,

XVIII - desenvolver outras atribuições inerentes à sua finalidade.

### SUBSEÇÃO III

#### DA COORDENAÇÃO DE REGISTRO E CADASTRO

**Art. 56** 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.

**Art. 57** 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 disciplinem e orientem 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;



## 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 - receber 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;

XV - Zelar pela qualidade dos dados existentes na base de dados do sistema informatizado; e,

XVI - desenvolver outras atribuições inerentes à sua finalidade.

#### **Art. 58 A Coordenação de Registro e Cadastro dispõe da seguinte estrutura:**

I - Supervisão de Formandos – SFOR

#### **ITEM I**

#### **Art. 59 O 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 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;

V - zelar pela qualidade e guarda dos documentos produzidos, e,

VI - desenvolver outras atribuições inerentes à sua finalidade.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**

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

**SEÇÃO III  
DA GERÊNCIA DAS REGIONAIS**

**Art. 60** A Gerência das Regionais - GERE tem por finalidade coordenar, orientar, controlar, dirigir e supervisionar as atividades das Coordenações Regionais.

**Art. 61 A Gerência das Regionais possui as seguintes atribuições:**

- I - acompanhar, controlar, supervisionar e avaliar continuamente a execução das atividades desenvolvidas pelas Coordenações Regionais;
- II - acompanhar e supervisionar a aplicação dos recursos e disponibilidades financeiras das Coordenações Regionais;
- III - articular com a Assessoria de Marketing e Comunicação e Coordenações Regionais, visando promover a imagem do Crea-RJ, serviços, projetos, programas e valorização profissional, junto aos profissionais e pessoas jurídicas das jurisdições das inspetorias;
- IV - atender aos inspetores e assegurar o apoio técnico para o exercício de suas atribuições e responsabilidades no Crea-RJ;
- V - elaborar calendário anual de reuniões de coordenações regionais;
- VI - prestar informações e orientações sobre os projetos, programas e serviços prestados pelo Crea-RJ às coordenações regionais;
- VII - promover os recursos necessários à execução das atividades das Coordenações Regionais;
- VIII - promover a constante melhoria das ações e processos do atendimento nas coordenações regionais e nas inspetorias;
- IX - zelar pela qualidade dos dados existentes na base de dados do sistema informatizado;
- X - gerenciar as atividades de atendimento ao público;
- XI - 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);
- XII - 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);
- XIII - gerenciar as atividades referentes aos requerimentos *on line*, atendimento via *chat* e telefônico;
- XIV - gerenciar e organizar junto às Coordenações Regionais as palestras sobre Anotação de Responsabilidade Técnica - ARTs e de Formandos;
- XV - promover treinamento de Atendimento;
- XVI - coordenar a formulação e propor políticas, diretrizes, normativos e procedimentos que disciplinam e orientam as atividades-fim do Crea-RJ;
- XVII - coordenar e zelar, no âmbito de sua competência, pela uniformidade de entendimento técnico e pela observância à legislação e normativos vigentes;
- XVIII - colaborar com a elaboração do Relatório Anual de Gestão Confea/Crea-RJ/TCU; e,
- XIX - desenvolver outras atribuições inerentes à sua finalidade.



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

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

#### **Art. 62 A Gerência das Regionais dispõe da seguinte estrutura:**

- I - Coordenação Regional Metropolitana - CORM;
- II - Coordenação Regional Metropolitana Leste - COML;
- III - Coordenação Regional Norte - CORN;
- IV - Coordenação Regional Leste - CORL;
- V - Coordenação Regional Sul - COSL; e,
- VI - Coordenação Regional Serrana - CORS;

#### **SUBSEÇÃO I DAS COORDENAÇÕES REGIONAIS**

**Art. 63** As Coordenações Regionais Norte, Sul, Serrana, Leste, Leste Metropolitana e Metropolitana 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, *on line*, ou digital, bem como dar apoio às inspetorias.

#### **Art. 64 As Coordenações Regionais possuem as seguintes atribuições:**

- I - acompanhar, permanentemente, as informações e ações relacionadas ao exercício profissional da Engenharia e da Agronomia veiculadas nos veículos de comunicação;
- II - analisar e prestar contas relativas de suprimentos de fundo destinados à coordenação regional e inspetorias;
- III - 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;
- IV - atender demandas das inspetorias e assegurar o apoio técnico e administrativo para o exercício de suas atribuições e responsabilidades;
- V - 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;
- VI - conferir a documentação recebida e controlar a tramitação, dando tratamento adequado aos processos e protocolos sob sua responsabilidade;
- VII - Promover o atendimento de demandas de profissionais e pessoas jurídicas;
- VIII - Receber defesas e recursos relativos a processos de infração;
- IX - Conceder, com base em delegação de competência das Câmaras Especializadas, registro de profissionais e pessoas jurídicas e inclusão de profissional para se responsabilizar pelas atividades técnicas da pessoa jurídica, de arquivamento de Consórcio;
- X - efetuar o cadastramento de consórcios, de acordo com a legislação vigente;
- XI - efetuar alteração cadastral de profissionais e empresas, de acordo com a legislação vigente;
- XII - 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;
- XIII - Promover ação de formandos em parceria com as Instituições de Ensino em suas regiões;
- XIV - Promover reuniões com os funcionários da Regional, bem como das Inspetorias sempre que houver necessidade;



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

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

- XV – Coordenar e supervisionar a criação de horários para agendamento no portal;
- XVI - Prestar informações e orientações sobre os serviços prestados pelo Crea-RJ;
- XVII - emitir certidões e carteiras de identidade, de acordo com as normas e padrões definidos pela Gerência Técnica e orientações emanadas pela Coordenação de Registro e Cadastro;
- XVIII - Coordenar as atividades de atendimento ao público;
- XIX - Proceder o cadastramento de profissionais e pessoas jurídicas, de acordo com a legislação vigente e adotando os parâmetros fornecidos pela Coordenação de Registro e Cadastro;
- XX - Emitir certidão de acervo técnico, de acordo com a legislação vigente e adotando os parâmetros fornecidos pela Coordenação de Acervo Técnico;
- XXI - Promover palestras de ART para profissionais e pessoas jurídicas das jurisdições das inspetorias;
- XXII - mobilizar apoio técnico e administrativo para o funcionamento da coordenação regional e das inspetorias;
- XXIII - oficiar, após analisar expedientes, requerendo o cumprimento de exigências;
- XXIV - prestar informações e orientações sobre os projetos, programas e serviços prestados pelo Crea-RJ por intermédio das inspetorias;
- XXV - promover a imagem do Crea-RJ, serviços, projetos, programas e valorização profissional, junto à mídia, profissionais e pessoas jurídicas das jurisdições das inspetorias;
- XXVI - supervisionar as atividades da Regional e inspetorias;
- XXVII - zelar pela qualidade dos dados existentes na base de dados do sistema informatizado;
- XXVIII- realizar semestralmente a pesquisa de clima de satisfação do cliente;
- XXIX- Coordenar as atividades referentes aos registros on line, atendimento via chat e telefônico; e,
- XXX - desenvolver outras atribuições inerentes à sua finalidade.

#### **Art. 65 A Coordenação Regional Metropolitana dispõe da seguinte estrutura:**

- I - Supervisão de Atendimento - SATE (Sede)

#### **Art. 66 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;
- V - supervisionar a Central de Relacionamento.

## **CAPÍTULO II DA SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA**

**Art. 67** 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, logística e de documentação do Crea-RJ.



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

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

#### **Art. 68 A Superintendência Administrativa possui as seguintes atribuições:**

- I - propor e elaborar ações de estratégias, planos e ações a serem realizadas pelo conselho;
- II - analisar e submeter à Presidência e à Diretoria os relatórios contábeis, financeiros, orçamentários e outros instrumentos pertinentes;
- III - assessorar diretamente o Presidente na administração do Crea-RJ;
- IV - elaborar e executar os Planos de Ação Anual - PAA, decorrentes do planejamento estratégico/projetos;
- V - coordenar e supervisionar as unidades organizacionais administrativas do Crea-RJ;
- VI - 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;
- VII - supervisionar a gestão das políticas, diretrizes, normativos e procedimentos que orientam e disciplinam as atividades relacionadas à sua área de atuação;
- VIII - supervisionar a elaboração da proposta orçamentária anual do Crea-RJ, garantindo seu alinhamento às diretrizes estratégicas;
- IX - supervisionar as atividades relacionadas à execução orçamentária, financeira e contábil;
- X - supervisionar as atividades relacionadas à gestão da informação e da documentação e dos recursos materiais, patrimoniais e logísticos, bem como à prestação de serviços necessários ao funcionamento do Crea-RJ; e,
- XI - desenvolver outras atribuições inerentes à sua finalidade.
- XII - desenvolver e coordenar a gestão estratégica do Crea-RJ, visando à modernização administrativa e à melhoria contínua do desempenho institucional, com foco nos resultados, alinhando o uso de tecnologias, o desenvolvimento do capital humano e a política de comunicação às diretrizes estratégicas.
- XIII - coordenar a formulação e propor políticas, diretrizes, normativos e procedimentos que disciplinem e orientem o planejamento e gestão do Crea-RJ;
- XIV - promover ações de sensibilização para a elaboração do planejamento estratégico;
- XV - elaborar o planejamento estratégico do Crea-RJ, bem como a sua revisão anualmente;
- XIV - orientar quanto aos desdobramentos dos objetivos estratégicos em Planos de Ação Anual - PAA ou Projeto;
- XVII- elaborar o mapa estratégico do Crea-RJ;
- XVIII - coordenar 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 (todas as unidades), com a definição das respectivas metas e indicadores de desempenho;
- XIX- acompanhar mensalmente a execução de todos os PAAs e (ou) Projetos, bem como as Metas e os Indicadores de Desempenho - IDs por meio de sistemática de monitoramento e avaliação;
- XX - promover a divulgação de ações e resultados referentes ao planejamento estratégico, bem como dos demais IDs;



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

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

XXI - adotar os 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 para a sociedade;

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

XXIII - 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;

XXIV - gerenciar o portfólio de programas e projetos estratégicos e avaliar sua contribuição para o alcance dos objetivos institucionais;

XXV - participar da elaboração da proposta orçamentária anual do Crea-RJ, garantindo seu alinhamento às diretrizes estratégicas;

XXVI- coordenar, em conjunto com a área de gestão de pessoas, programa de capacitação contínua dos servidores para a operacionalização da gestão do planejamento estratégico e (ou) projetos, bem como da gestão de resultados por unidade;

XXVII – analisar propostas das unidades organizacionais referentes a alterações na estrutura, atribuições ou processos, bem como elaborar a descrição/alteração das atribuições da estrutura organizacional do Crea-RJ;

XXVIII - disseminar conhecimentos, metodologias, ferramentas e procedimentos de gestão de processos e projetos, acompanhando e orientando os gestores das unidades na sua aplicação.

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

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

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

XXXII - desenvolver outras atribuições inerentes à sua finalidade.

#### **Art. 69 A Superintendência Administrativa dispõe da seguinte estrutura:**

- I – Unidade de Licitações;
- II – Unidade de Gestão de Contratos;
- III - Gerência de Planejamento Financeiro;
- IV - Gerência de Recursos Humanos; e,
- V - Gerência de Infraestrutura.

### SEÇÃO I

#### **A Unidade de Licitações possui as seguintes atribuições:**

**Art. 70** O apoio Licitação tem por finalidade de atuar junto a Comissão Permanente (final da licitação a comissão continua) ou a Comissão Temporária de Licitação, (final da



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

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

licitação a comissão extingui-se automaticamente), quando houver, bem como as atividades de Pregão exercidas pelo Crea-RJ.

**Art. 71 O Apoio à Licitação possui as seguintes atribuições:**

I - prestar apoio na recepção de todos os documentos pertinentes ao objeto que está sendo licitado, referente à habilitação dos interessados ou às suas propostas;

II - prestar apoio administrativo dos documentos recebidos e no exame de julgamento de todos os documentos pela comissão;

III - assistir a Comissão Permanente de Licitação ou a Comissão Temporária de Licitação sempre que solicitado; e,

IV - desenvolver outras atribuições inerentes à sua finalidade.

### SEÇÃO II

#### UNIDADE DE GESTÃO DE CONTRATOS

**Art. 72** A Unidade de Gestão de Contratos tem por finalidade organizar e manter atualizado o cadastro de todos os contratos administrativos firmados e vigentes no Crea-RJ, bem como orientar as atividades dos fiscais de gestão, técnico e administrativos, em seus aspectos legais e qualitativos.

I - cadastrar e manter atualizado o cadastro dos contratos do Crea-RJ;

II - indicar sempre que um contrato for firmado o seu gestor e o fiscal administrativo, bem como, ter conhecimento do fiscal técnico indicado pela unidade demandante do serviço contratado;

III - conhecer o preposto (profissional formalmente designado(a) pela empresa contratada antes do início da prestação dos serviços) com poderes e deveres em relação à execução do objeto;

IV - providenciar a publicação do contrato com os respectivos fiscais e gestor, designados através de portaria;

V - 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;

VI - promover a qualificação do funcionário designado para fiscal, quando o mesmo não possuir, visando não impedir o cumprimento do exercício de suas atribuições;

VII - realizar o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos contratos administrativos firmados pelo Crea-RJ, quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

VIII - 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;

IX - 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 prestado;

X - solicitar a substituição do fiscal, quando for o caso, através da expedição de nova portaria;

XI - 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;



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

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

XII - providenciar, quando for o caso, abertura de nova licitação ou proposta de acréscimo nos casos possíveis, antes do término da vigência do contrato;

XIII - 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;

XIV - verificar antes do encerramento do contrato as obrigações legais trabalhistas, quando for prestação de serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra;

XV - registrar e controlar os contratos administrativos e outros documentos correlatos referentes às aquisições e contratações, bem como orientar os gestores e os fiscais quanto à execução, ao acompanhamento e os prazos em geral;

XVI - providenciar os atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente à unidade de contratos para a formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos e outros; e

XVII - desenvolver outras atribuições inerentes à sua finalidade.

### SEÇÃO III

#### DA GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO FINANCEIRO

**Art. 73** A Gerência de Planejamento Financeiro - GPFI tem por finalidade coordenar, orientar, controlar, dirigir e supervisionar as atividades financeiras e contábil, do Crea-RJ.

**Art. 74** A Gerência de Planejamento Financeiro possui as seguintes atribuições:

I - coordenar a formulação e propor políticas, diretrizes, normativos e procedimentos que disciplinem e orientem a gestão financeiro;

II - coordenar, orientar a elaboração da proposta orçamentária anual do Crea-RJ, garantindo seu alinhamento às diretrizes estratégicas;

III - coordenar a elaboração das reformulações orçamentárias do Crea-RJ, bem como acompanhar, controlar e orientar os remanejamentos de verbas orçamentárias por unidade de centro de custo e global;

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

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

VI - orientar e apoiar o Presidente, a Diretoria e o Superintendente do Crea-RJ quanto às operações orçamentárias, contábeis e financeiras, zelando pela sua correção;

VII - orientar e assistir tecnicamente o Presidente, a Diretoria e o Superintendente do Crea-RJ em matérias orçamentárias, contábeis, financeiras; e

VIII - coordenar a elaboração da prestação de contas anual.

**Art. 75** Gerência de Planejamento Financeiro dispõe da seguinte estrutura:

I - Supervisão Financeira

II - Supervisão de Contabilidade



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

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

#### SUBSEÇÃO I SUPERVISÃO FINANCEIRA

**Art. 76** A Supervisão Financeira – SFIN tem por finalidade coordenar e executar as atividades inerentes à programação e à execução financeira do Crea-RJ.

**Art. 77** A Supervisão Financeira possui as seguintes atribuições:

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

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

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

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

V - coordenar a formulação e propor políticas, diretrizes, normativos e procedimentos que disciplinem e orientem a execução financeira do Crea-RJ;

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

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

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

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

X - executar encerramentos financeiros mensais e anuais;

XI - elaborar prestações de contas de convênios celebrados;

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

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

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

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

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

XVII - 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,

XVIII - desenvolver outras atribuições inerentes à sua finalidade.

#### SUBSEÇÃO II SUPERVISÃO DE CONTABILIDADE

**Art. 78** 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. 79** A Supervisão de Contabilidade possui as seguintes atribuições:

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

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



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

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

III - 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;

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

V - coordenar a formulação e propor políticas, diretrizes, normativos e procedimentos que orientem e disciplinem a gestão orçamentária e contábil do Crea-RJ;

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

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

VIII - elaborar prestação de contar anual;

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

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

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

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

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

XIV - 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;

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

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

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

XVIII - 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; e,

XIX - desenvolver outras atribuições inerentes à sua finalidade.

## SEÇÃO II DA GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS

**Art. 80** A Gerência de Recursos Humanos - GRHU tem por finalidade desenvolver, coordenar e executar as atividades inerentes à política e gestão de pessoas alinhada com planejamento estratégico, bem como a legislação e normativos vigentes.

### **Art. 81** A Gerência de Recursos Humanos possui as seguintes atribuições:

I - coordenar a formulação e propor políticas, diretrizes, normativos e procedimentos que disciplinem e orientem a gestão estratégica de pessoas e a administração de pessoas, conforme a legislação e normativos vigentes;



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

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

II - coordenar as atividades relacionadas à gestão de pessoas e à administração de pessoas, bem como as adequações necessárias ao atendimento à legislação e normativos vigentes e sentenças judiciais;

III - acompanhar e subsidiar as sindicâncias e os processos administrativos disciplinares;

IV - representar o Crea-RJ nas negociações coletivas, nas assembleias sindicais e nas audiências junto ao Ministério do Trabalho, no Ministério Público do Trabalho e Tribunais, sempre que solicitado.

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

VI - planejar e acompanhar as atividades relativas a:

- a. Avaliação de Desempenho;
- b. Desenvolvimento de carreira e progressão funcional;
- c. Capacitação;
- d. Pesquisa de Clima Organizacional;
- e. Quadro de lotação em termos quantitativo e qualitativo;
- f. Saúde ocupacional e qualidade de vida no trabalho;
- g. Realização de concurso público.

VII - desenvolver outras atribuições inerentes à sua finalidade; e,

VIII - desenvolver outras atribuições inerentes à sua finalidade.

**Art. 82** Gerência de Recursos Humanos dispõe da seguinte estrutura:

I - Coordenação de Desenvolvimento Humano; e,

II - Coordenação de Pessoal

### SUBSEÇÃO I COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO HUMANO

**Art. 83** A Coordenação de Desenvolvimento Humano tem por finalidade conduzir as atividades inerentes à gestão de pessoas, orientada por competência, promovendo a capacitação dos funcionários, alinhadas com o planejamento estratégico no âmbito do Crea-RJ.

**Art. 84** A Coordenação de Desenvolvimento Humano possui as seguintes atribuições:

I - participar da formulação de políticas e diretrizes, bem como propor normativos, projetos e procedimentos que disciplinem e orientem a gestão de pessoas;

II - coordenar o processo de avaliação de desempenho;

III - coordenar o processo de desenvolvimento de carreira profissional e progressão funcional dos funcionários;

IV - realizar a pesquisa de clima organizacional, visando identificar o estado de satisfação/insatisfação dos funcionários, bem como o grau de comprometimento com o Crea-RJ, propondo ações de melhoria voltadas ao ambiente organizacional;

V - manter atualizado o banco de dados contendo a formação, especialização e competências profissionais de cada funcionário;



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

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

- VI - controlar o quadro de pessoal em termos quantitativos e qualitativos;
- VII - realizar as atividades referentes à alocação de pessoal;
- VIII - coordenar e controlar as etapas e a realização de concurso público;
- IX - promover ações visando à adaptação e integração dos funcionários ao ambiente de trabalho;
- X - elaborar o plano anual de capacitação para os funcionários, alinhado como as ações do planejamento estratégico;
- XI - planejar, coordenar e desenvolver programas e avaliar as atividades relativas à saúde ocupacional e qualidade de vida no trabalho;
- XII - desenvolver outras atribuições inerentes à sua finalidade; e
- XIII - recrutar, acompanhar e analisar a aplicação da avaliação dos novos integrantes em fase de experiência – concursados.

### SUBSEÇÃO II COORDENAÇÃO DE PESSOAL

**Art. 85** A Coordenação de Pessoal tem por finalidade conduzir as atividades inerentes à administração de pessoas e decorrentes de contrato de trabalho, conforme a legislação e normativos vigente.

#### **Art. 86** A Coordenação de Pessoal possui as seguintes atribuições:

- I - participar da formulação de políticas e diretrizes, bem como propor normativos, projetos e procedimentos que disciplinem, aprimorem e orientem a gestão de pessoas;
- II - controlar a documentação de pessoal, organizada em pastas com todo seu histórico profissional dentro do Conselho;
- III - preparar processos de admissão, demissão, férias, frequência, folha de pagamento, licenças e outros de natureza legal de acordo com as leis trabalhistas e previdenciárias;
- IV - representar o Conselho junto aos demais Órgãos Públicos e privados de acordo com as necessidades;
- V - atuar na rotina fiscal relacionada aos funcionários do Conselho interagindo com a Contabilidade e demais setores;
- VI - coordenar atividades de prevenção ao absenteísmo;
- VII - prestar atendimento presencial e permanente aos funcionários nos assuntos pertinentes à área de gestão de pessoas;
- VIII - orientar e apoiar a aplicação dos programas de Medicina e Segurança do Trabalho, em observância às normas regulamentadoras (NR's) e os demais dispositivos legais pertinentes, como PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional) e PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais);
- IX - supervisionar empresa Integradora de Estágios no recrutamento e seleção de estagiários, acompanhando e encaminhando os resultados às unidades supervisoras; e
- X - desenvolver outras atribuições inerentes à sua finalidade.



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

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

#### SEÇÃO III DA GERÊNCIA DE INFRAESTRUTURA

**Art. 87** A Gerência de Infraestrututa - GEIE tem por finalidade desenvolver, coordenar, orientar, dirigir e supervisionar as atividades de documentação, dos recursos materiais, aquisições, bens patrimoniais, manutenção, obras e logística do Crea-RJ.

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

I - propor políticas, diretrizes, normativos e procedimentos que disciplinem e orientem a gestão da documentação, dos recursos materiais, aquisições e compras, de bens patrimoniais móveis e imóveis, de manutenção, de obras e de logística do Crea-RJ;

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

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

IV - coordenar e conduzir as atividades inerentes à gestão de aquisições, compras, bens de consumo e bens patrimoniais; e,

V - desenvolver outras atribuições inerentes à sua finalidade.

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

I - Coordenação de Documentação

II - Supervisão de Obras e Manutenções; e,

III - Supervisão de Compras e Apoio Logístico

#### SUBSEÇÃO I COORDENAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO

**Art. 90** A Coordenação Documental - CDOC tem por finalidade conduzir as atividades inerentes à gestão da informação e à política de documentação, garantindo o acesso à informação e a preservação da memória institucional do Crea-RJ.

**Art. 91 A Coordenação Documental possui as seguintes atribuições:**

I - participar da formulação de políticas e diretrizes, bem como propor e procedimentos que disciplinem e orientem a gestão da informação e política de documentação;

II - atender e orientar o público quanto ao acesso à informação, conforme legislação vigente;

III - 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;



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

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

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

V - coordenar e orientar 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;

VI - coordenar as Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos e de Documentos Sigilosos, conforme legislação vigente;

VII - coordenar e orientar a alimentação e a utilização de sistemas de gestão documental;

VIII - encaminhar a correspondência ao Correio;

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

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

XI - organizar e operar o sistema de malote;

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

XIII - receber a correspondência endereçada ao Crea-RJ;

XIV - receber os malotes das inspetorias, Confea e Creas; e,

XV - desenvolver outras atribuições inerentes à sua finalidade.

### SUBSEÇÃO II SUPERVISÃO DE OBRAS E MANUTENÇÕES

**Art. 92** A Supervisão de Obras e Manutenções - 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 a legislação vigente.

I - assegurar e supervisionar a manutenção, limpeza e preservação dos Imóveis, equipamentos e utensílios;

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

III - coordenar, fiscalizar e assegurar a manutenção predial das instalações utilizadas pelo Crea-RJ, inclusive as manutenções preventivas e corretivas de máquinas e equipamentos, bem como empreender estudos para a melhoria da ocupação do espaço físico dos prédios do Crea-RJ;

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

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

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

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

VIII - 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;



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

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

IX - coordenar e controlar a utilização e manutenção do serviço de transporte do Crea-RJ; e,

X - desenvolver outras atribuições inerentes à sua finalidade

#### ITEM I

#### **Art. 93 O Serviço de Transportes possui as seguintes atribuições:**

I - manter atualizado o controle de utilização de 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;

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.

#### SUBSEÇÃO III

#### SUPERVISÃO DE COMPRAS E APOIO LOGÍSTICO

#### **Art. 94 A Supervisão de Compras e Apoio Logístico possui as seguintes atribuições:**

I - participar da formulação de políticas e diretrizes, bem como propor e procedimentos que disciplinem e orientem a gestão da política de logística;

II - orientar as unidades organizacionais quanto às aquisições;

III - coordenar e controlar a gestão bens patrimonial; e,

IV - desenvolver outras atribuições inerentes à sua finalidade.

#### ITEM I

#### **Art. 95 O Serviço de Compras possui as seguintes atribuições:**

I - realizar cotação para balizamento de preços das aquisições e contratações;

II - elaborar planilhas de preço, relativo aos preços coletados;

III - manter registro ou banco de dados de fornecedores de produtos, bens e serviços;

IV - emitir ordem de fornecimento para aquisições diretas, ou seja, isentas do processo de licitação;

V - acompanhar e controlar o prazo para o recebimento da aquisição;

VI - receber a entrega do produto ou mercadoria;

VII - elaborar e manter atualizado plano periódico de suprimento, junto às unidades organizacionais; baseando-se na análise do histórico de consumo, no ponto de reposição de produtos e bens de consumo e na gestão de estoque;



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

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

VIII - desenvolver outras atribuições inerentes à sua finalidade.

#### ITEM II

**Art. 96 O Serviço de Concessão de Passagens possui as seguintes atribuições:**

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

#### ITEM III

**Art. 97 O Serviço de Patrimônio possui as seguintes atribuições:**

I - administrar os imóveis de propriedade e alugados, bem como a sessão de espaço público;

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

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

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

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

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

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

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

XIX - providenciar seguro para bens patrimoniais, no que couber;

X - propor, administrar e controlar os contratos de seguros de bens patrimoniais e responsabilidade civil do Crea-RJ; e,

XI - desenvolver outras atribuições inerentes à sua finalidade.

### TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 98 São atribuições comuns às unidades organizacionais do Crea-RJ**

I - acompanhar a evolução legislativa, doutrinária e jurisprudencial e de outros assuntos referentes à sua área de atuação;

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

III - atuar com economicidade e desenvolver ações para melhoria do perfil da receita orçamentária.



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

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

IV - participar da elaboração do planejamento estratégico visando contribuir com visões inovadoras e com a sustentabilidade do Crea-RJ, bem como elaborar o plano de ações decorrentes do objetivo estratégico, quando for o caso;

V - elaborar o Plano de Ação Anual - PAA ou Projeto, consoante às políticas e diretrizes estabelecidas no planejamento estratégico, bem como o Plano Anual da unidade organizacional, alinhado com o objetivo estratégico e propor o orçamento de investimentos, baseados em critérios de "gestão de riscos" de forma consistente com os objetivos estratégicos;

VI - elaborar o Plano de Melhoria de Gestão - PMG, quando houver necessidade de melhoria operacional dos padrões executados voltados para inovação relacionados à sua área de atuação;

VII - promover a Gestão do Conhecimento, através da identificação dos processos na unidade (mapeamento dos processos, documentação dos procedimentos operacionais e o sistema de informação) de forma que os padrões sejam documentados, através do instrumento de gestão Procedimento Operacional Padrão - POP;

VIII - cumprir e controlar periodicamente as metas estabelecidas de acordo com os Indicadores de Desempenho - IDs, estabelecidos, quando for o caso, em cumprimento PAAs, Projetos, PMGs, e processos de responsabilidade da unidade;

IX - contribuir com as ações de controle interno (auditoria, controladoria), quando solicitado;

X - elaborar relatórios gerenciais periódicos referentes à sua área de atuação com informações relevantes para a tomada de decisão;

XI - gerir e atualizar registros, arquivos, bases de dados ou sistemas referentes à sua área de atuação;

XII - interagir com os integrantes do Sistema Confea/Crea, visando à troca de informações e conhecimento e à uniformização de procedimentos, no que couber;

XIII - participar, junto a unidade de Desenvolvimento Humano, da definição de plano anual de capacitação profissional referente à sua área de atuação, com os objetivos estratégicos e as metas instituídas;

XIV - participar de eventos relacionados à sua área de atuação;

XV - participar de grupos técnicos do Crea-RJ em assuntos referentes à sua área de atuação, quando solicitado;

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

XVII - elaborar projeto básico ou termo de referência contendo as especificações de produtos e bens a serem adquiridos ou serviços a serem contratados;

XVIII - registrar, organizar e publicar mensalmente os conteúdos técnicos e administrativos, referentes à sua área de atuação, na *intranet*, bem como no portal do Crea-RJ, em atenção às orientações do Confea, visando a transparência das informações em cumprimento a Lei de Acesso À Informação - LAI, com apoio técnico das unidades de Comunicação e da de Tecnologia de Informação, respectivamente; e,

XIX - registrar, organizar e controlar dados e informações gerenciais sobre o funcionamento e resultados obtidos por sua área de atuação, referente a cada exercício, para elaboração do Relatório Integrado de Gestão Crea-RJ/Confea/TCU.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**

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

**TÍTULO V  
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 99** A alteração ou adequação da estrutura organizacional do Crea-RJ é de iniciativa do Presidente.

Parágrafo Único. As unidades organizacionais que compõe a estrutura, bem como suas atribuições, poderão ser modificadas sempre que houver necessidade de modernização ou ajuste na condução dos trabalhos do Crea-RJ.

**Art. 100** Os titulares das unidades organizacionais que foram criadas ou que tenham sofrido ajuste em sua estrutura em razão desta Portaria possuem o prazo de 30 (trinta) dias a partir da vigência do presente normativo para dar cumprimento às disposições desta Portaria.

