



CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO SUL - CREA-RS
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL - ÓRGÃO DE FISCALIZAÇÃO DA ENGENHARIA E DA AGRONOMIA
Rua São Luís, 77 – Santana | Porto Alegre (RS) | CEP 90620-170 | Fone: 51 3320-2100.
www.crea-rs.org.br

PORTARIA ADMINISTRATIVA DA PRESIDÊNCIA N. 010, DE 14 DE JANEIRO DE 2016.

Institui nova Estrutura Organizacional e organograma do Crea-RS.

O PRESIDENTE DO CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO SUL – CREA-RS, no uso das atribuições regulamentares,

Considerando o disposto do Regimento do órgão, de que o Crea-RS é organizado administrativamente em estrutura básica, estrutura de suporte e estrutura auxiliar;

Considerando a necessidade de instituir um novo desenho da estrutura organizacional do Crea-RS devido as alterações realizadas nas unidades constitutivas do Conselho;

Considerando o aprovado pela Diretoria do Crea-RS, em reunião realizada extraordinariamente no dia 22 de dezembro de 2015,

RESOLVE:

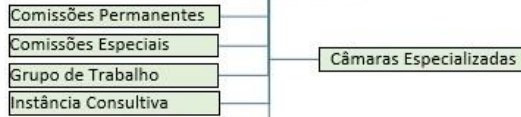
Art. 1.º Instituir nova Estrutura Organizacional e organograma do Crea-RS, cujo desenvolvimento de suas ações será organizado administrativamente em estrutura básica, estrutura de suporte e estrutura auxiliar, que passa a ter o teor e formatação demonstrados nos anexos do presente ato administrativo.

Art. 2.º Revogar a Portaria n.º 046, de 11 de março de 2014, e as Portarias Administrativas da Presidência de números 050, de 30 de janeiro de 2015; 055, de 30 de janeiro de 2015; 058, de 30 de janeiro de 2015; 151, de 4 de maio de 2015; 154, de 4 de maio de 2015; 157, de 4 de maio de 2015; 165, de 4 de maio de 2015; 206, de 4 de agosto de 2015; 222, de 10 de agosto de 2015; e 258, de 24 de setembro de 2015.

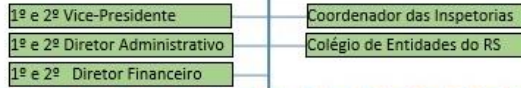
Art. 3.º A presente Portaria Administrativa passa a vigorar a partir de 1.º de fevereiro de 2016.

Eng. Civil MELVIS BARRIOS JUNIOR.

Plenário

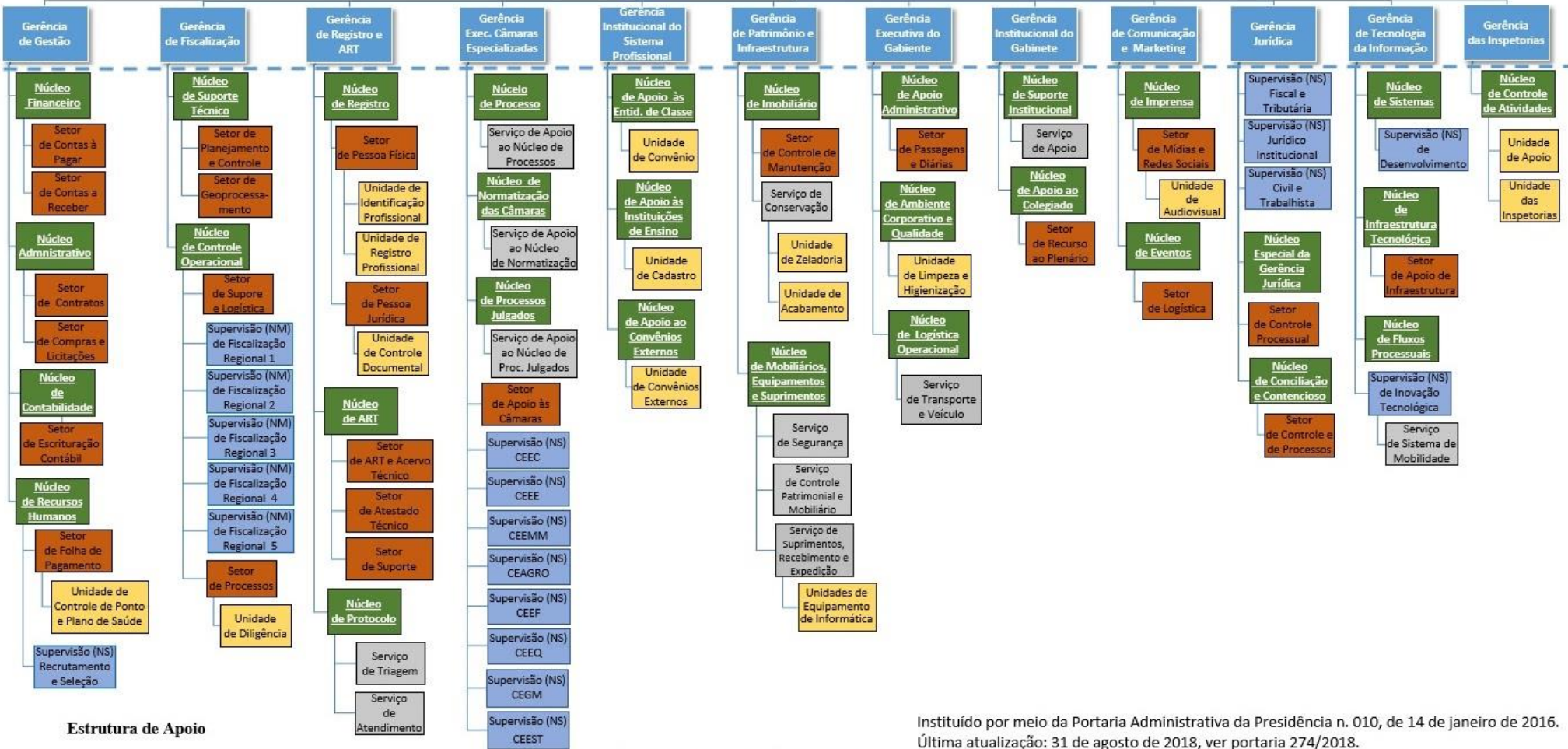


Presidência



Estrutura Básica

Estrutura de Suporte





DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DETENTORAS DE GRATIFICAÇÃO - FUNÇÕES GRATIFICADAS

A estrutura organizacional do Crea-RS funcionará com a seguinte estratificação hierárquica, sendo que os níveis e os respectivos valores serão alterados pela Presidência, por meio de portaria específica.

NÍVEIS	ATIVIDADES DETENTORAS DE FUNÇÃO GRATIFICADA
1	Controlador
2	Ouvidor
3	Gerente
4	Assessor da Presidência – Nível Superior
5	Assessor da Presidência – Nível Médio
6	Chefe de Núcleo
7	Assessor Técnico Especializado
8	Supervisor – Nível Superior
9	Supervisor – Nível Médio
10	Chefe de Setor
11	Chefe de Serviço
12	Chefe de Unidade
13	Motorista

A – CONTROLADOR.

Responsável pela área de Controladoria, que prestará assessoramento e consultoria à Presidência, visando a construção de sistemas/processos quando no desenvolvimento de atividades administrativas, contábeis e financeiras das áreas do Conselho. A função poderá ser exercida por empregados do quadro permanente do Conselho ou por cargo em comissão, pertencente à categoria de Nível Superior do Plano de Funções, Cargos e Salários do Conselho.

Atividades da Controladoria:

1. Realizar acompanhamento, levantamento e inspeção nos sistemas administrativo, patrimonial e operacional nas unidades organizacionais, com vistas a verificar a legalidade e a legitimidade de atos de gestão dos responsáveis pela execução orçamentário-financeira e patrimonial, bem como avaliar seus resultados quanto a economicidade, eficiência e eficácia.
2. Analisar os suprimentos de fundos concedidos e os processos de ressarcimento de despesas.
3. Analisar os processos de pagamentos decorrentes de contratação de bens e serviços, e outros.
4. Analisar, estudar e apresentar para a Gerência de Planejamento e Gestão proposta de melhoria nas normas, procedimentos e rotinas do Crea-RS.



CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO SUL - CREA-RS

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL - ÓRGÃO DE FISCALIZAÇÃO DA ENGENHARIA E DA AGRONOMIA

Rua São Luís, 77 – Santana | Porto Alegre (RS) | CEP 90620-170 | Fone: 51 3320-2100.

www.crea-rs.org.br

5. Analisar os processos de licitação realizados pelo Crea-RS, as hipóteses de dispensa ou de inexigibilidade, bem como os contratos deles decorrentes, atentando para o cumprimento dos princípios básicos da legalidade, impessoalidade, moralidade, igualdade, publicidade e probidade administrativa.
6. Registrar e controlar os contratos e/ou outros termos correlatos firmados pelo Crea-RS, no período de sua vigência, relativo às compras diretas, orientando os gestores/fiscais quanto à execução, ao acompanhamento e aos prazos em geral.
7. Propor a impugnação de atos de gestão vinculados à licitação e aos contratos administrativos considerados irregulares ou ilegais.
8. Sugerir a realização de auditoria, sindicância ou tomada de contas especial, sempre que a relevância das evidências encontradas na rotina de acompanhamento dos assuntos afetos à unidade organizacional a justificar.
9. Acompanhar os processos administrativos e disciplinares que impliquem prejuízo ao patrimônio público, observando a eventual apuração de responsabilidade.
10. Analisar contas, balancetes, balanços e demonstrativos contábeis do Crea-RS e propor medidas de saneamento de situações anormais ou passíveis de aperfeiçoamento.
11. Organizar e manter atualizado o rol de cadastro dos responsáveis por dinheiro, valores e bens do Crea-RS.
12. Acompanhar as informações constantes da página eletrônica do Crea-RS na rede mundial de computadores, no tocante à divulgação da relação das compras, e dos contratos e seus aditamentos.
13. Acompanhar a aplicação dos limites de despesas definidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal no âmbito do Crea-RS, no que couber.
14. Fiscalizar, orientar e acompanhar a execução de planos, programas e projetos constantes do orçamento do Crea-RS.
15. Elaborar trimestralmente, com apoio da Gerência de Gestão, relatórios de análise do desempenho da gestão do Crea-RS no cumprimento de suas metas, recomendando e orientando quanto à execução dos processos de forma que salvguarde a legalidade das ações e alcance dos objetivos institucionais.
16. Elaborar trimestralmente, com apoio da gerência competente, relatórios de análise de desempenho da gestão do Crea-RS na execução dos programas e projetos estratégicos, recomendando e orientando quanto à execução dos processos de forma que salvguarde a legalidade das ações e alcance dos objetivos institucionais.



CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO SUL - CREA-RS

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL - ÓRGÃO DE FISCALIZAÇÃO DA ENGENHARIA E DA AGRONOMIA

Rua São Luís, 77 – Santana | Porto Alegre (RS) | CEP 90620-170 | Fone: 51 3320-2100.

www.crea-rs.org.br

17. Assessorar a diretoria e demais unidades organizacionais quanto aos princípios e às normas de controle interno.
18. Acompanhar a evolução legislativa, doutrinária e jurisprudencial relativa a licitações, contratos, administração financeira e orçamentária, contabilidade, auditoria e outros assuntos de interesse da unidade organizacional, orientando os gestores do Crea-RS na sua aplicação.
19. Manter intercâmbio de dados e conhecimentos técnicos com unidades de controle interno de outros órgãos da Administração Pública.
20. Prestar informações à auditoria para elaboração do processo de Tomada de Contas Anual.
21. Participar de eventos relacionados às atividades de controladoria.
22. Elaborar a especificação de produtos, bens e serviços necessários ao funcionamento da unidade.
23. Elaborar o plano anual de trabalho e propor o orçamento de investimentos consoante às diretrizes e políticas estabelecidas.
24. Zelar pela aplicação dos princípios éticos, constitucionais e pelos objetivos institucionais nos atos praticados no âmbito do Crea-RS.

B – OUVIDOR.

Responsável pelas atividades da Ouvidoria, que prestará serviço administrativo, diretamente ligado ao respeito, às necessidades, direitos, interesses e valores dos clientes (profissionais, empresas, sociedade em geral). A função poderá ser exercida por empregados do quadro permanente do Conselho ou por cargo em comissão, pertencente à categoria de Nível Superior do Plano de Funções, Cargos e Salários do Conselho.

Atividades da Ouvidoria:

1. Atuar como instância na mediação de demandas, depois de esgotadas as possibilidades de ação pelas unidades organizacionais do Crea-RS.
2. Avaliar a procedência das manifestações e buscar soluções junto às unidades organizacionais competentes do Crea-RS.
3. Receber e registrar denúncias, agradecimentos, elogios, reclamações, sugestões e solicitações de informação referentes aos serviços prestados pelo Crea-RS.
4. Representar os interesses do cidadão na organização.
5. Resguardar o sigilo das informações.
6. Promover o exercício da cidadania, assegurando aos profissionais, entidades de classe, instituições de ensino e à sociedade em geral o direito à informação.



CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO SUL - CREA-RS

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL - ÓRGÃO DE FISCALIZAÇÃO DA ENGENHARIA E DA AGRONOMIA

Rua São Luís, 77 – Santana | Porto Alegre (RS) | CEP 90620-170 | Fone: 51 3320-2100.

www.crea-rs.org.br

7. Interagir com as unidades organizacionais do Crea-RS acompanhando as providências adotadas e o cumprimento dos prazos estabelecidos.
8. Informar o usuário sobre as providências adotadas em relação à manifestação apresentada, com agilidade e transparência.
9. Assegurar ao usuário a manifestação de forma direta e desburocratizada, disponibilizando mecanismos que permitam o acompanhamento do trâmite completo de sua manifestação.
10. Divulgar sua finalidade e as formas de acesso aos seus serviços.
11. Orientar e educar o usuário quanto ao limite da atuação da ouvidoria e quanto ao cumprimento da legislação relacionada ao Sistema Confea/Crea e Mútua.
12. Interagir com ouvidorias de outras instituições, buscando a troca de informações e conhecimento.
13. Analisar as demandas de forma sistêmica, para identificar oportunidades de melhoria dos serviços prestados referentes a procedimentos e ações Crea-RS.
14. Sugerir medidas de aperfeiçoamento de procedimentos internos Crea-RS com base na avaliação das manifestações registradas.
15. Apresentar para análise do Presidente e das áreas competentes relatórios, contendo resultados sobre a atuação da ouvidoria e os indicativos de satisfação dos usuários.
16. Participar de eventos relacionados às atividades de ouvidoria.
17. Participar interativamente no processo de planejamento das ações necessárias ao cumprimento dos objetivos institucionais, relativamente à integração Crea-RS.
18. Elaborar a especificação de produtos, bens e serviços necessários ao funcionamento da unidade.
19. Buscar informações e relatórios atualizados e disponibilizar no Portal da Transparência para garantir o cumprimento da Lei 12.527.
20. Receber e encaminhar as solicitações de Acesso à Informação e garantir a resposta no prazo legal.
21. Representar os interesses dos cidadãos no Crea-RS.
22. Gerir as atividades do Serviço de Informação, área vinculada à Ouvidoria.
23. Zelar pela aplicação dos princípios éticos, constitucionais e pelos objetivos institucionais nos atos praticados no Crea-RS.



CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO SUL - CREA-RS
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL - ÓRGÃO DE FISCALIZAÇÃO DA ENGENHARIA E DA AGRONOMIA
Rua São Luís, 77 – Santana | Porto Alegre (RS) | CEP 90620-170 | Fone: 51 3320-2100.
www.crea-rs.org.br

C – GERENTE.

A função de Gerente será exercida por empregados do quadro permanente do Conselho ou do quadro de cargo em comissão, que pertencerem à categoria de Nível Superior do Plano de Funções, Cargos e Salários do Conselho.

Atividades:

1. Buscar a integração de informações e o bom relacionamento entre as áreas estratégicas – Presidência, Diretoria, Coordenadoria das Inspetorias, Inspetorias e Assessorias; as áreas táticas – Inspetorias, Controladoria, Administrativa, Fiscalização, Relacionamento e Núcleos Operacionais e equipes subordinadas.
2. Exercer funções administrativas de planejamento, comando, coordenação e controle das unidades organizacionais sob sua direção.
3. Dirigir os núcleos ligados a sua Gerência em consonância com as diretrizes e políticas definidas pela Gestão.
4. Responsabilizar-se pelas equipes e atividades das unidades organizacionais sob sua direção.
5. Responsabilizar-se pela carga patrimonial das unidades organizacionais sob sua direção.
6. Suprir de meios necessários ao funcionamento administrativo e operacional dos núcleos da sua Gerência.
7. Verificar a formatação final de toda e qualquer documentação escrita expedida pelas unidades sob sua responsabilidade.
8. Conhecer e dar conhecimento sobre os processos e normas às equipes sob sua responsabilidade.
9. Executar atividades correlatas compatíveis com as competências de sua Gerência.

D – ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA. (NÍVEL SUPERIOR OU NÍVEL MÉDIO)

Assessorar diretamente a Presidência do Crea-RS, envolvendo as atividades de acompanhamento, controle, desenvolvimento, coordenação, execução das atividades político-administrativas do Presidente. Executar demais tarefas correlatas. A Assessoria da Presidência está dividida em Nível Superior e Nível Médio, sendo a função exercida por empregados do quadro permanente do Conselho.

E – CHEFE DE NÚCLEO.

A função de Chefe de Núcleo será exercida por empregados do quadro permanente do Crea-RS que pertencerem à categoria de Nível Superior ou de Nível Médio do Plano de Funções, Cargos e Salários do Conselho.



CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO SUL - CREA-RS
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL - ÓRGÃO DE FISCALIZAÇÃO DA ENGENHARIA E DA AGRONOMIA
Rua São Luís, 77 – Santana | Porto Alegre (RS) | CEP 90620-170 | Fone: 51 3320-2100.
www.crea-rs.org.br

Atividades:

1. Exercer a coordenação dos serviços administrativos.
2. Operações financeiras e dos riscos da autarquia.
3. Gerenciar recursos humanos.
4. Administrar recursos materiais e serviços terceirizados de sua área de competência.
5. Dirigir e controlar os recursos e as atividades do Núcleo, com o objetivo de minimizar o impacto financeiro da materialização dos riscos.
6. Executar atividades correlatas compatíveis com as competências do Núcleo.

F – ASSESSOR TÉCNICO ESPECIALIZADO.

A função de Assessor Técnico Especializado será exercida por empregados do quadro permanente do Crea-RS que pertencerem à categoria de Nível Superior do Plano de Funções, Cargos e Salários do Conselho. A função não terá atividades pré-definidas, tendo em vista a abrangência de cada assessoramento especializado concedido pelo empregado investido, cabendo à Gerência estabelecer o desenvolvimento do serviço a ser prestado.

G – SUPERVISOR (NÍVEL SUPERIOR OU NÍVEL MÉDIO).

A função de Supervisor será exercida por empregados do quadro permanente de empregos que pertencerem à categoria de Nível Superior ou de Nível Médio do Plano de Funções, Cargos e Salários do Crea-RS.

Atividades:

1. Exercer a supervisão e a operacionalização da sua unidade.
2. Subsidiar a gerência e a chefia de núcleo em assuntos de competência da sua unidade.
3. Identificar e propor ações para correção de rotinas ou problemas que prejudiquem as atividades da sua unidade.
4. Controlar os recursos e as atividades da Equipe, com o objetivo de minimizar o impacto financeiro da materialização dos riscos.
5. Executar atividades correlatas compatíveis com as competências de sua Supervisão.

H - CHEFE DE SETOR.

A função de Chefe de Setor será exercida por empregados do quadro permanente ou por empregados em cargo em comissão.

Atividades:

1. Exercer a coordenação dos serviços administrativos.



CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO SUL - CREA-RS
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL - ÓRGÃO DE FISCALIZAÇÃO DA ENGENHARIA E DA AGRONOMIA
Rua São Luís, 77 – Santana | Porto Alegre (RS) | CEP 90620-170 | Fone: 51 3320-2100.
www.crea-rs.org.br

2. Controlar as rotinas administrativas da sua unidade.
3. Chefiar diretamente sua equipe de trabalho.
4. Executar atividades correlatas compatíveis com as competências do seu Setor.

I - CHEFE DE SERVIÇO.

A função de Chefe de Serviço será exercida por empregados do quadro permanente ou por empregados em cargo em comissão.

Atividades:

1. Dirigir e executar as tarefas designadas pelas chefias superiores, objetivando resolver as demandas dentro dos parâmetros de eficiência e qualidade.
2. Executar atividades correlatas compatíveis com as competências de sua área/serviço.
3. Fiscalizar as unidades subordinadas a sua Chefia.
4. Controlar cronogramas de atividades, emitindo relatórios alusivos às atividades desenvolvidas.

J - CHEFE DE UNIDADE.

A função de Chefe de Unidade será exercida por empregados do quadro permanente ou por empregados em cargo em comissão.

Atividades:

1. Controlar e executar as tarefas designadas pelas chefias superiores, objetivando resolver as demandas dentro dos parâmetros de eficiência e qualidade.
2. Executar atividades correlatas compatíveis com as competências de sua função, no cumprimento de metas e indicadores.
3. Exercer fiscalização sobre serviços terceirizados.
4. Receber e expedir materiais de expediente e patrimoniais.

Acrescenta-se quando Chefe de Unidade de Inspeção:

1. Realizar atividades referentes à prestação de contas do suprimento de fundos.
2. Controlar entrada e saída de itens de patrimônio e materiais da Inspeção.
3. Controlar documentos fiscais, contábeis, financeiros e processos de fiscalização.
4. Controlar requisição e solicitação de inscrição, diárias, passagens e ressarcimento de despesas.
5. Supervisionar o apoio administrativo nas reuniões e eventos da inspeção.
6. Responsabilizar-se pela abertura e fechamento das instalações da Inspeção.



CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO SUL - CREA-RS

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL - ÓRGÃO DE FISCALIZAÇÃO DA ENGENHARIA E DA AGRONOMIA

Rua São Luís, 77 – Santana | Porto Alegre (RS) | CEP 90620-170 | Fone: 51 3320-2100.

www.crea-rs.org.br

K - MOTORISTA.

A função de Motorista será exercida por empregados do quadro permanente que pertencem à categoria de Nível Médio, devendo ter conhecimentos da Capital e Interior do Estado, das leis de trânsito, tendo comprometimento, discrição e atenção, tendo como recurso a Carteira de Habilitação – Categoria B, executando serviços de transporte de bens e pessoas com veículos do Crea-RS, zelando pela sua manutenção e limpeza.

Atividades:

1. Transportar pessoas em veículos do Crea-RS
2. Fazer as verificações básicas do veículo.
3. Executar transporte de pequenas e médias cargas, de interesse do Crea-RS.
4. Tomar providências quanto a documentação legal pertinente ao veículo, bem como o controle de seguros do mesmo.
5. Zelar pela manutenção e limpeza dos veículos.
6. Comunicar, por meio formal ou verbal, conforme determinação superior, informações quanto a utilização do veículo, despesas com manutenção e abastecimento e outros controles ou atividades determinadas pela gerência.



DESCRIÇÃO DOS NÍVEIS PARA O CARGO EM COMISSÃO DE ACESSOR DA PRESIDÊNCIA

Diante da necessidade de uma reestruturação administrativa do Conselho devido ao número deficitário de empregados, que atualmente constam no quadro funcional do Conselho, considerando o impedimento judicial quanto à realização de concurso público, bem como as recentes manifestações acerca da aplicabilidade do Regime Jurídico Único, e considerando a exigência de manter a eficiência das atividades desenvolvidas pelas áreas administrativas do Crea-RS, adotou-se 8 (oito) níveis para o *Cargo em Comissão* de Assessor da Presidência, os quais, assim como seus respectivos valores, serão alterados ou atualizados pela Presidência, por meio de portaria específica.

NÍVEIS	ESPECIFICAÇÕES
S1-E	Assessor de nível superior, com jornada de trabalho de 40 horas semanais.
S1	Assessor de nível superior, com jornada de trabalho de 40 horas semanais.
S2	Assessor de nível superior, com jornada de trabalho de 40 horas semanais.
S3	Assessor de nível superior ou de nível médio, com jornada de trabalho de 40 horas semanais.
S4	Assessor de nível superior ou de nível médio, com jornada de trabalho de 40 horas semanais.
S5	Assessor de nível básico ou de nível médio, com jornada de trabalho de 40 horas semanais.
S6	Assessor de nível básico ou de nível médio, com jornada de trabalho de 40 horas semanais.
S7	Assessor de nível básico, com jornada de trabalho de 40 horas semanais.
S8	Assessor de nível básico, com jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, prestando assessoramento a gerências, supervisões e chefias das áreas administrativas do Crea-RS.

O Assessor da Presidência poderá ser designado para chefiar qualquer unidade operacional do Conselho, sem nenhum acréscimo ao valor de seu nível, podendo, ainda, ser responsável por alguma área/unidade (sem designação de chefia), ou exercer a assessoria de apoio da seguinte forma:

- a) **Na Sede:** Assessoria de Apoio à Gerência ou à Chefia de Núcleo.
- b) **Nas Inspetorias:** Assessoria de Apoio à Unidade de Inspetoria.

Com relação à jornada de trabalho, as inferiores a 40 (quarenta) horas semanais serão pagas proporcionalmente aos valores especificados de cada nível, os quais serão determinados por meio de portaria específica.

A quantidade de empregados investidos em *Cargo em Comissão* obedecerá a orientação expressa no artigo 14 da Lei n.º 8.460, de 1992 (Acórdão 341/2004 – Plenário – TCU).



DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DAS GERÊNCIAS

Com base no novo desenho da Estrutura Organizacional do Crea-RS, para o desenvolvimento de suas ações, a estrutura de suporte contará com 12 (doze) Gerências, cujas atividades estão descritas a seguir.

A - GERÊNCIA DE GESTÃO.

1. Dirigir os núcleos ligados à sua Gerência em consonância com às diretrizes e políticas definidas pela Gestão.
2. Responsabilizar-se pelas equipes e atividades das unidades organizacionais sob sua direção.
3. Responsabilizar-se pela carga patrimonial das unidades organizacionais sob sua direção.
4. Suprir de meios necessários ao funcionamento administrativo e operacional dos núcleos da sua Gerência.
5. Integrar os Núcleos sob sua responsabilidade e propiciar o fluxo de informações entre os mesmos.
6. Verificar a formatação final de toda e qualquer documentação escrita expedida pelas unidades sob sua responsabilidade.
7. Conhecer e dar conhecimento sobre os processos e etapas determinadas pela Lei n.º 8.666.
8. Gerenciar contratos de prestação de serviços no âmbito do Crea-RS.
9. Supervisionar procedimentos de compra, fiscalizando o armazenamento físico de estoques.
10. Verificar a formatação final de toda e qualquer documentação escrita expedida pelas unidades de sua responsabilidade.
11. Providenciar o arquivamento de documentação legal.
12. Executar atividades correlatas compatíveis com as competências de sua Gerência.
13. Representar externamente o Crea-RS quando solicitado.
14. Zelar pela aplicação dos princípios éticos, constitucionais e pelos objetivos institucionais nos atos praticados no Crea-RS.
15. Gerir as atividades dos Núcleos:
 - 15.1. Financeiro, organismo subdividido em Setor de Contas a Pagar e Setor de Contas a Receber.
 - 15.2. Administrativo, organismo subdividido em Setor de Contratos e Setor de Compras e Licitações.
 - 15.3. de Contabilidade, organismo subdividido em Setor de Escrituração Contábil.
 - 15.4. de Recursos Humanos, organismo subdividido em Setor de Folha de Pagamento que possui a Unidade de Controle de Ponto e Plano de Saúde; e Supervisão de Recrutamento e Seleção.



CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO SUL - CREA-RS
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL - ÓRGÃO DE FISCALIZAÇÃO DA ENGENHARIA E DA AGRONOMIA
Rua São Luís, 77 – Santana | Porto Alegre (RS) | CEP 90620-170 | Fone: 51 3320-2100.
www.crea-rs.org.br

B - GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO.

1. Dirigir os núcleos ligados à sua Gerência em consonância com as diretrizes e políticas definidas pela Gestão.
2. Responsabilizar-se pelas equipes e atividades de suas unidades organizacionais.
3. Responsabilizar-se pela carga patrimonial de suas unidades organizacionais.
4. Suprir de meios necessários ao funcionamento administrativo e operacional de seus Núcleos.
5. Integrar e propiciar o fluxo de informações entre os Núcleos sob sua responsabilidade.
6. Verificar a formatação final de toda e qualquer documentação escrita expedida pelas unidades sob sua responsabilidade.
7. Acompanhar a implementação de políticas e diretrizes estratégicas quanto à gestão de fiscalização Crea-RS.
8. Executar atividades correlatas compatíveis com as competências de sua Gerência.
9. Zelar pela aplicação dos princípios éticos, constitucionais e pelos objetivos institucionais nos atos praticados no Crea-RS.
10. Representar externamente o Crea-RS quando solicitado.
11. Gerir as atividades dos Núcleos abaixo:
 - 11.1. de Suporte Técnico, organismo subdividido em Setor de planejamento e Controle e Setor de Geoprocessamento.
 - 11.2. de Controle Operacional, organismo subdividido em Setor de Suporte e Logística, Supervisão de Fiscalização e Setor de Processos que possui a Unidade de Diligência, estando vinculados ao núcleo os Agentes Fiscais do Conselho.
12. Gerir as atividades das Supervisões de Fiscalização:
 - a) Supervisão de Fiscalização (NM) - Regional 1;
 - b) Supervisão de Fiscalização (NM) - Regional 2;
 - c) Supervisão de Fiscalização (NM) - Regional 3;
 - d) Supervisão de Fiscalização (NM) - Regional 4; e
 - e) Supervisão de Fiscalização (NM) - Regional 5.

C - GERÊNCIA DE REGISTRO E ART.

1. Dirigir os núcleos ligados à sua Gerência em consonância com as diretrizes e políticas definidas pela Gestão.
2. Responsabilizar-se pelas equipes e atividades de suas unidades organizacionais.



CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO SUL - CREA-RS

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL - ÓRGÃO DE FISCALIZAÇÃO DA ENGENHARIA E DA AGRONOMIA

Rua São Luís, 77 – Santana | Porto Alegre (RS) | CEP 90620-170 | Fone: 51 3320-2100.

www.crea-rs.org.br

3. Responsabilizar-se pela carga patrimonial de suas unidades organizacionais.
4. Suprir de meios necessários ao funcionamento administrativo e operacional de seus Núcleos.
5. Integrar e propiciar o fluxo de informações entre os Núcleos sob sua responsabilidade.
6. Verificar a formatação final de toda e qualquer documentação escrita expedida pelas unidades sob sua responsabilidade.
7. Representar externamente o Crea-RS quando solicitado.
8. Executar atividades correlatas compatíveis com as competências de sua Gerência.
9. Zelar pela aplicação dos princípios éticos, constitucionais e pelos objetivos institucionais nos atos praticados no Crea-RS.
10. Gerir as atividades dos Núcleos:
 - 10.1. de Registro, organismo subdividido em Unidade de Controle Documental, Setor de Pessoa Física, que possui a Unidade de Identificação Profissional e Unidade de Registro Profissional, e Setor de Pessoa Jurídica.
 - 10.2. de ART, organismo subdividido em Setor de ART e Acervo Técnico, Setor de Atestado Técnico e Setor de Suporte de ART.
 - 10.3. de Protocolo, organismo subdividido em Serviço de Triagem e Serviço de Atendimento.

D - GERÊNCIA EXECUTIVA DAS CÂMARAS ESPECIALIZADAS.

1. Dirigir os núcleos ligados à sua Gerência em consonância com as diretrizes e políticas definidas pela Gestão.
2. Planejar, coordenar, supervisionar, orientar e controlar a execução das atividades da equipe de trabalho.
3. Responsabilizar-se pelas equipes e atividades de suas unidades organizacionais.
4. Responsabilizar-se pela carga patrimonial de suas unidades organizacionais.
5. Suprir de meios necessários ao funcionamento administrativo e operacional de seus Núcleos.
6. Integrar e propiciar o fluxo de informações entre os Núcleos sob sua responsabilidade.
7. Verificar a formatação final de toda e qualquer documentação escrita expedida pelas unidades sob sua responsabilidade.
8. Promover a integração e padronização de procedimentos entre as Câmaras Especializadas.
9. Representar externamente o Crea-RS quando solicitado.
10. Executar atividades correlatas compatíveis com as competências de sua Gerência;
11. Gerir as atividades dos seguintes organismos:



CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO SUL - CREA-RS

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL - ÓRGÃO DE FISCALIZAÇÃO DA ENGENHARIA E DA AGRONOMIA

Rua São Luís, 77 – Santana | Porto Alegre (RS) | CEP 90620-170 | Fone: 51 3320-2100.

www.crea-rs.org.br

- 11.1 Núcleo de Processos, tendo vinculado o Serviço de Apoio ao Núcleo de Processos.
 - 11.2 Núcleo de Normatização, tendo vinculado o Serviço de Apoio à Gerência e ao Núcleo de Normatização.
 - 11.3 Núcleo de Processos Julgados, tendo vinculado o Serviço de Apoio ao Núcleo de Processos Julgados
 - 11.4 Setor de Apoio às Câmaras.
 - 11.5 Supervisão de Câmaras (NS) – 8 câmaras especializadas.
12. Zelar pela aplicação dos princípios éticos, constitucionais e pelos objetivos institucionais nos atos praticados no Crea-RS.

E – GERÊNCIA INSTITUCIONAL DO SISTEMA PROFISSIONAL.

- 1. Dirigir os núcleos ligados à sua Gerência em consonância com as diretrizes e políticas definidas pela Gestão.
- 2. Responsabilizar-se pelas equipes e atividades de suas unidades organizacionais.
- 3. Responsabilizar-se pela carga patrimonial de suas unidades organizacionais.
- 4. Suprir de meios necessários ao funcionamento administrativo e operacional de seus Núcleos.
- 5. Integrar e propiciar o fluxo de informações entre os Núcleos sob sua responsabilidade.
- 6. Promover o equilíbrio, a integração e o relacionamento pleno entre as organizações do Crea-RS, das Entidades de Classe e Instituições de Ensino com ações orientadas para a sustentabilidade técnica, administrativa, socioeconômica e ambiental.
- 7. Supervisionar as políticas, diretrizes, normas e procedimentos que orientem a disciplinem as ações de relacionamento institucional.
- 8. Acompanhar a execução de convênios destinados a promover a fiscalização e o aperfeiçoamento dos profissionais abrangidos pelo Sistema Confea/Crea.
- 9. Supervisionar os contratos e convênios firmados pelo Crea-RS com entidades de classe e instituições de ensino.
- 10. Verificar a formatação final de toda e qualquer documentação escrita expedida pelas unidades sob sua responsabilidade.
- 11. Representar externamente o Crea-RS quando solicitado.
- 12. Executar atividades correlatas compatíveis com as competências de sua Gerência.
- 13. Zelar pela aplicação dos princípios éticos, constitucionais e pelos objetivos institucionais nos atos praticados no Crea-RS.



CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO SUL - CREA-RS
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL - ÓRGÃO DE FISCALIZAÇÃO DA ENGENHARIA E DA AGRONOMIA
Rua São Luís, 77 – Santana | Porto Alegre (RS) | CEP 90620-170 | Fone: 51 3320-2100.
www.crea-rs.org.br

14. Gerir as atividades dos Núcleos:

- 14.1. Núcleo de Apoio às Entidade de Classe, tendo a Unidade de Convênios subordinada.
- 14.2. Núcleo de Apoio às Instituições de Ensino, tendo a Unidade de Cadastro subordinada.
- 14.3. Núcleo de Apoio aos Convênios Externos, tendo a Unidade de Convênios Externos subordinada.

F – GERÊNCIA DE PATRIMÔNIO E INFRAESTRUTURA.

- 1. Dirigir os núcleos ligados à sua Gerência em consonância com as diretrizes e políticas definidas pela Gestão.
 - 2. Responsabilizar-se pelas equipes e atividades de suas unidades organizacionais.
 - 3. Responsabilizar-se pela carga patrimonial de suas unidades organizacionais.
 - 4. Suprir de meios necessários ao funcionamento administrativo e operacional de seus Núcleos.
 - 5. Integrar e propiciar o fluxo de informações entre os Núcleos sob sua responsabilidade.
 - 6. Verificar a formatação final de toda e qualquer documentação escrita expedida pelas unidades sob sua responsabilidade.
 - 7. Classificar, registrar, cadastrar, escriturar, tomar e controlar os bens patrimoniais.
 - 8. Elaborar e manter atualizado o inventário dos bens patrimoniais.
 - 9. Promover a recuperação dos bens móveis e redistribuí-los.
 - 10. Receber, conferir, classificar, armazenar e distribuir os produtos e bens controlando os estoques.
 - 11. Executar mudanças e remanejamento de móveis e equipamentos.
 - 12. Executar atividades correlatas compatíveis com as competências de sua Gerência.
 - 13. Zelar pela aplicação dos princípios éticos, constitucionais e pelos objetivos institucionais nos atos praticados no Crea-RS.
 - 14. Representar externamente o Crea-RS quando solicitado.
15. Gerir as atividades dos Núcleos:
- 15.1. Núcleo Imobiliário, organismo que possui vinculado o Setor de Controle de Manutenção e o Serviço de Conservação, o qual conta com a Unidade de Zeladoria e a Unidade de Acabamentos vinculadas ao mesmo.
 - 15.2. Núcleo de Mobiliário, Equipamentos e Suprimentos, organismo que possui o Serviço de Segurança, o Serviço de Controle Patrimonial e Mobiliário e o Serviço de Suprimentos, Recebimento e Expedição, subordinados, sendo que no Serviço de Suprimentos, Recebimento e Expedição está subordinada a Unidade de Equipamentos de Informática.



CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO SUL - CREA-RS
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL - ÓRGÃO DE FISCALIZAÇÃO DA ENGENHARIA E DA AGRONOMIA
Rua São Luís, 77 – Santana | Porto Alegre (RS) | CEP 90620-170 | Fone: 51 3320-2100.
www.crea-rs.org.br

G – GERÊNCIA EXECUTIVA DE GABINETE.

1. Dirigir os núcleos ligados à sua Gerência em consonância com as diretrizes e políticas definidas pela Gestão.
2. Responsabilizar-se pelas equipes e atividades de suas unidades organizacionais.
3. Responsabilizar-se pela carga patrimonial de suas unidades organizacionais.
4. Suprir de meios necessários ao funcionamento administrativo e operacional de seus Núcleos.
5. Integrar e propiciar o fluxo de informações entre os Núcleos sob sua responsabilidade.
6. Verificar a formatação final de toda e qualquer documentação escrita expedida pelas unidades sob sua responsabilidade.
7. Prestar assistência ao Presidente na Supervisão e coordenação das atividades do Crea-RS.
8. Receber, analisar e processar o despacho de atos e correspondências do Presidente.
9. Organizar e coordenar a agenda do Presidente.
10. Manter atualizados arquivos, correspondências, cadastros de endereços de interesse do Crea-RS.
11. Responsabilizar-se pelas atividades realizadas pelos motoristas do Conselho.
12. Prestar assistência técnica e administrativa à Diretoria e ao Presidente.
13. Executar atividades correlatas compatíveis com as competências de sua Gerência.
14. Zelar pela aplicação dos princípios éticos, constitucionais e pelos objetivos institucionais nos atos praticados no Crea-RS.
15. Representar externamente o Crea-RS quando designado.
16. Gerir as atividades dos organismos:
 - 16.1. Núcleo de Ambiente Corporativo e Qualidade, que possui a Unidade de Limpeza e Higienização vinculada.
 - 16.2. Núcleo de Apoio Administrativo, que possui o Setor de Passagens e Diárias vinculado.
 - 16.3. Núcleo de Logística Operacional, que possui o Serviço de Transporte e Veículos vinculado.

H – GERÊNCIA INSTITUCIONAL DE GABINETE.

1. Dirigir os núcleos ligados à sua Gerência em consonância com as diretrizes e políticas definidas pela Gestão.
2. Responsabilizar-se pelas equipes e atividades de suas unidades organizacionais.
3. Responsabilizar-se pela carga patrimonial de suas unidades organizacionais.
4. Suprir de meios necessários ao funcionamento administrativo e operacional de seus Núcleos.



CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO SUL - CREA-RS

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL - ÓRGÃO DE FISCALIZAÇÃO DA ENGENHARIA E DA AGRONOMIA

Rua São Luís, 77 – Santana | Porto Alegre (RS) | CEP 90620-170 | Fone: 51 3320-2100.

www.crea-rs.org.br

5. Integrar e propiciar o fluxo de informações entre os Núcleos sob sua responsabilidade.
6. Verificar a formatação final de toda e qualquer documentação escrita expedida pelas unidades sob sua responsabilidade.
7. Representar externamente o Crea-RS quando solicitado.
8. Responsabilizar-se pelas correspondências da área institucional do Conselho, atos normativos e administrativos da Presidência, sendo a redação e revisão realizada pelo Núcleo de Suporte Institucional.
9. Responsabilizar-se pelas correspondências alusivas ao Colegiado, atos normativos, portarias *ad referendum* do Plenário, decisões plenárias, bem como aos processos de recurso ao Plenário, sendo a redação e revisão realizada pelo Núcleo de Apoio ao Colegiado.
10. Prestar apoio técnico e administrativo à Presidência e Diretoria.
11. Atendimento a Conselheiros e dirigentes de Entidades de Classe e Instituições de Ensino.
12. Assessoria a reuniões de comissões e plenárias.
13. Responsabilizar-se pelo processo de renovação do terço do Conselho – Composição do Plenário
14. Responsabilizar-se pelo Relatório de Gestão do Conselho, e demais papéis de auditoria, documentos subsidiados pelo Conselho Federal.
15. Gerir as atividades dos Núcleos:
 - 15.1. Núcleo de Suporte Institucional, organismo que possui o Serviço de Apoio vinculado.
 - 15.2. Núcleo de Apoio ao Colegiado, que possui o Setor de Recursos ao Plenário.

I – GERÊNCIA DE COMUNICAÇÃO E MARKETING.

1. Dirigir os núcleos ligados à sua Gerência em consonância com as diretrizes e políticas definidas pela Gestão.
2. Responsabilizar-se pelas equipes e atividades de suas unidades organizacionais.
3. Responsabilizar-se pela carga patrimonial de suas unidades organizacionais.
4. Suprir de meios necessários ao funcionamento administrativo e operacional de seus Núcleos.
5. Integrar e propiciar o fluxo de informações entre os Núcleos sob sua responsabilidade.
6. Verificar a formatação final de toda e qualquer documentação escrita expedida pelas unidades sob sua responsabilidade.
7. Planejar, executar e avaliar ações de comunicação e marketing do Crea-RS junto aos diversos seguimentos públicos, a fim de projetar adequadamente a imagem do Conselho.
8. Criar, produzir e veicular mensagem publicitária, pelas gráficas e visuais.



CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO SUL - CREA-RS

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL - ÓRGÃO DE FISCALIZAÇÃO DA ENGENHARIA E DA AGRONOMIA

Rua São Luís, 77 – Santana | Porto Alegre (RS) | CEP 90620-170 | Fone: 51 3320-2100.

www.crea-rs.org.br

9. Promover ações do Crea-RS nas mídias impressa, falada, televisionada e eletrônica.
10. Analisar e revisar tecnicamente o conteúdo de divulgação de informações do Crea-RS.
11. Coordenar e supervisionar a produção, manutenção e a atualização de vídeos institucionais e materiais gráficos de divulgação institucional;
12. Realizar cobertura jornalística de eventos oficiais.
13. Manter atualizado o conteúdo da página do Crea-RS na rede mundial de computadores.
14. Acompanhar os assuntos veiculados na imprensa sobre o Crea-RS e Sistema Confea/Crea.
15. Representar externamente o Crea-RS quando solicitado.
16. Executar atividades correlatas compatíveis com as competências de sua Gerência.
17. Zelar pela aplicação dos princípios éticos, constitucionais e pelos objetivos institucionais nos atos praticados no Crea-RS.
18. Gerir as atividades dos Núcleos:
 - 18.1. Núcleo de Imprensa, que possui vinculado o Setor de Mídias Sociais, que tem a Unidade de Audiovisual subordinada.
 - 18.2. Núcleo de Eventos, que possui vinculado o Setor de Logística.

J – GERÊNCIA JURÍDICA.

1. Dirigir os núcleos ligados à sua Gerência em consonância com as diretrizes e políticas definidas pela Gestão.
2. Responsabilizar-se pelas equipes e atividades de suas unidades organizacionais.
3. Responsabilizar-se pela carga patrimonial de suas unidades organizacionais.
4. Suprir de meios necessários ao funcionamento administrativo e operacional de seus Núcleos.
5. Integrar e propiciar o fluxo de informações entre os Núcleos sob sua responsabilidade.
6. Verificar a formatação final de toda e qualquer documentação escrita expedida pelas unidades sob sua responsabilidade.
7. Assessorar juridicamente os dirigentes do Crea-RS e responder às consultas apresentadas nos termos normativos vigentes sobre os assuntos envolvendo procedimentos ético-disciplinares administrativos.
8. Representar judicialmente ou extrajudicialmente o Crea-RS com todas as prerrogativas processuais.
9. Manifestar-se previamente e formular parecer sobre os atos normativos a serem editados pelo Crea-RS.
10. Analisar previamente e formular parecer sobre os atos normativos a serem editados Crea-RS.



CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO SUL - CREA-RS

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL - ÓRGÃO DE FISCALIZAÇÃO DA ENGENHARIA E DA AGRONOMIA

Rua São Luís, 77 – Santana | Porto Alegre (RS) | CEP 90620-170 | Fone: 51 3320-2100.

www.crea-rs.org.br

11. Participar das plenárias proporcionando esclarecimento jurídico nas questões de conflito ou sombreamento quando consultado.
12. Analisar demandas de natureza institucional ou legal, matérias e processos que requeiram segurança jurídica e prestar, quando solicitado, orientação jurídico-administrativa as instâncias do Crea-RS.
13. Representar externamente o Crea-RS quando solicitado.
14. Executar atividades correlatas compatíveis com as competências de sua Gerência.
15. Zelar pela aplicação dos princípios éticos, constitucionais e pelos objetivos institucionais nos atos praticados no Crea-RS.
16. Gerir as atividades das seguintes áreas:
 - 16.1. Setor de Controle Processual.
 - 16.2. Supervisão Fiscal e Tributário (NS).
 - 16.3. Supervisão Jurídico Institucional (NS).
 - 16.4. Supervisão Civil e Trabalhista (NS).
 - 16.5. Núcleo de Conciliação e Contencioso, que possui vinculado o Setor de Controle e Protestos.
 - 16.6. Núcleo Especial da Gerência Jurídica.

K – GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO.

1. Dirigir os núcleos ligados à sua Gerência em consonância com as diretrizes e políticas definidas pela Gestão.
2. Responsabilizar-se pelas equipes e atividades de suas unidades organizacionais.
3. Responsabilizar-se pela carga patrimonial de suas unidades organizacionais.
4. Suprir de meios necessários ao funcionamento administrativo e operacional de seus Núcleos.
5. Integrar e propiciar o fluxo de informações entre os Núcleos sob sua responsabilidade.
6. Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades técnicas para fins de atualização, suporte e aplicações da tecnologia da Informação no Crea-RS.
7. Planejar, organizar, desenvolver, coordenar e supervisionar as atividades de desenvolvimento tecnológico na área da informática e propor soluções adequadas às necessidades do Crea-RS.
8. Suprir as necessidades de informática relacionadas com o atendimento aos usuários do Crea-RS.
9. Prover soluções de tecnologia da informação compatíveis com as necessidades atuais e futuras do Crea-RS.
10. Desenvolver sistemática de orientação permanente aos usuários quanto à utilização de equipamentos, softwares e procedimentos adequados aos serviços do Crea-RS.
11. Representar externamente o Crea-RS quando designado.



CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO SUL - CREA-RS

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL - ÓRGÃO DE FISCALIZAÇÃO DA ENGENHARIA E DA AGRONOMIA

Rua São Luís, 77 – Santana | Porto Alegre (RS) | CEP 90620-170 | Fone: 51 3320-2100.

www.crea-rs.org.br

12. Verificar a formatação final de toda e qualquer documentação escrita expedida pelas unidades sob sua responsabilidade.
13. Representar externamente o Crea-RS quando solicitado.
14. Executar atividades correlatas compatíveis com as competências de sua Gerência.
15. Gerir as atividades das seguintes áreas:
 - 15.1. Núcleo de Sistemas, tendo a Supervisão de Desenvolvimento vinculada.
 - 15.2. Núcleo de Fluxos Processuais.
 - 15.3. Supervisão de Inovação Tecnológica, tendo o Serviço de Sistemas de Mobilidade vinculado.
 - 15.4. Núcleo de Infraestrutura Tecnológica, tendo o Setor de Apoio de Infraestrutura vinculado.
16. Zelar pela aplicação dos princípios éticos, constitucionais e pelos objetivos institucionais nos atos praticados no Crea-RS.

L – GERÊNCIA DAS INSPETORIAS.

1. Dirigir os núcleos ligados à sua Gerência em consonância com as diretrizes e políticas definidas pela Gestão.
2. Responsabilizar-se pelas equipes e atividades de suas unidades organizacionais.
3. Responsabilizar-se pela carga patrimonial de suas unidades organizacionais.
4. Suprir de meios necessários ao funcionamento administrativo e operacional de seus Núcleo.
5. Integrar e propiciar o fluxo de informações entre os Núcleos e unidades sob sua responsabilidade.
6. Verificar a formatação final de toda e qualquer documentação escrita expedida pelas unidades sob sua responsabilidade.
7. Representar externamente o Crea-RS quando designado.
8. Executar atividades correlatas compatíveis com as competências de sua Gerência.
9. Gerir as atividades do Núcleo de Controle de Atividades, que possui vinculada a Unidade de Apoio e as Unidades de Inspetorias (45).
10. Zelar pela aplicação dos princípios éticos, constitucionais e pelos objetivos institucionais nos atos praticados no Crea-RS.