



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Distrito Federal

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Aprovação homologada pela PL/DF nº 252/2007
Alteração homologada pela PL/DF nº 171/2010
Alteração homologada pela PL/DF nº 280/2010
Alteração homologada pela PL/DF nº 054/2012
Alteração homologada pela PL/DF nº 105/2018



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Distrito Federal

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	1
2. APRESENTAÇÃO	1
3. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL - COMPOSIÇÃO	2
3.1 DA ESTRUTURA BÁSICA	2
3.1.1 Plenário	2
3.1.2 Câmaras Especializadas	2
3.1.3 Presidência	2
3.1.4 Diretoria	2
3.2 DA ESTRUTURA DE SUPORTE	3
3.2.1 Comissões Permanentes	3
3.2.2 Comissões Especiais	3
3.2.3 Grupos de Trabalho	3
3.3 DA ESTRUTURA AUXILIAR	3
3.3.1 Ao Gabinete compete:	4
3.3.2 À Ouvidoria compete:	5
3.3.3 À Assessoria Jurídica compete:	5
3.3.4 À Assessoria de Comunicação Social compete:	7
3.3.5 À Assessoria de Desenvolvimento Humano compete:	8
3.3.6 À Assessoria de Tecnologia da Informação compete:	9
3.3.7 À Controladoria compete:	10
3.3.8 Ao Departamento de Fiscalização compete:	11
3.3.9 Ao Departamento Técnico compete:	14
3.3.10 Ao Departamento de Documentação e Atendimento compete:	17
3.3.12 Ao Departamento de Administração e Finanças compete:	20
4. ORGANOGRAMA.....	24
5. NOMECLATURAS, SIGLAS E E-MAILS	25



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Distrito Federal

1

1. INTRODUÇÃO

O **Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Distrito Federal - Crea-DF**, pessoa jurídica de direito público, é entidade autárquica de fiscalização do exercício e das atividades profissionais da Engenharia e da Agronomia. Vinculado ao Conselho Federal de Engenharia e Agronomia - Confea, o Crea-DF, com jurisdição no Distrito Federal, foi instituído pela Resolução nº 152, de 28 de setembro de 1966, do Confea, na forma estabelecida pelo Decreto Federal nº 23.569, de 11 de dezembro de 1933, para exercer o papel institucional de primeira e segunda instância de decisão.

Para atingir seus objetivos, no âmbito da estrutura auxiliar, foi concebida uma estrutura organizacional onde foram definidas as atribuições de cada uma das unidades que a compõem, bem como um organograma que define a relação de autoridade e a interrelação dessas unidades entre si.

2. APRESENTAÇÃO

A estrutura organizacional é o arranjo dos elementos que constituem uma organização. Define como estão integrados e como se relacionam os elementos que a compõem.

A estrutura organizacional ora apresentada foi delineada considerando as funções de administração como um instrumento para facilitar o alcance dos objetivos estabelecidos. Teve por fundamento a necessidade de regulamentar e delimitar as atribuições das unidades que compõem a estrutura auxiliar do Crea-DF, oferecendo, dessa maneira, instrumentos para o cumprimento da sua missão institucional. No que se refere às atribuições da estrutura básica e da estrutura de suporte, já se encontravam regulamentadas pelo Regimento Interno do Regional.

Nas páginas que se seguem, são apresentados os conceitos e atribuições relacionados à estrutura básica, à estrutura de suporte e à estrutura auxiliar e o organograma da instituição.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Distrito Federal

2

3. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL - COMPOSIÇÃO

3.1 DA ESTRUTURA BÁSICA

A estrutura básica é composta por órgãos de caráter decisório e executivo, sendo responsável pela criação de condições para o desempenho integrado e sistemático das finalidades do Crea-DF. Fazem parte da estrutura básica:

3.1.1 Plenário

É o órgão superior de decisão colegiada e que tem por objetivo decidir sobre os assuntos relacionados às competências do Conselho Regional, constituindo a segunda instância de julgamento no âmbito de sua jurisdição, ressalvado o caso de foro privilegiado.

3.1.2 Câmaras Especializadas

É o órgão decisório da estrutura básica do Crea-DF que tem por objetivo apreciar e decidir sobre os assuntos relacionados à fiscalização do exercício profissional e sugerir medidas para o aperfeiçoamento das atividades do Conselho Regional, constituindo a primeira instância de julgamento no âmbito de sua jurisdição, ressalvado o caso de foro privilegiado.

3.1.3 Presidência

É o órgão máximo executivo da estrutura básica. Tem por objetivo dirigir o Crea-DF, cumprir e fazer cumprir as diretrizes emanadas pela legislação que rege o Sistema Confea/Crea e pelo Plenário.

3.1.4 Diretoria

É o órgão decisório da estrutura básica e tem por objetivo auxiliar a Presidência no desempenho de suas funções e decidir sobre questões administrativas.

Aprovação homologada pela PL/DF nº 252/2007
Alteração homologada pela PL/DF nº 171/2010
Alteração homologada pela PL/DF nº 280/2010
Alteração homologada pela PL/DF nº 054/2012
Alteração homologada pela PL/DF nº 105/2018



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Distrito Federal

3

3.2 DA ESTRUTURA DE SUPORTE

A estrutura de suporte é responsável pelo apoio aos órgãos da estrutura básica no âmbito de sua competência específica.

Fazem parte da estrutura de suporte:

3.2.1 Comissões Permanentes

São órgãos deliberativos e tem por objetivo auxiliar a estrutura básica no desenvolvimento de atividades contínuas, relacionadas a um tema específico de caráter legal, técnico ou administrativo.

3.2.2 Comissões Especiais

São órgãos deliberativos e tem por objetivo auxiliar a estrutura básica no desenvolvimento de atividades de caráter temporário, relacionadas a um tema específico de caráter legal, técnico ou administrativo.

3.2.3 Grupos de Trabalho

São órgãos de caráter temporário que tem por objetivo subsidiar os órgãos da estrutura de suporte por intermédio do estudo de tema específico, objetivando fixar entendimentos e apresentar propostas.

3.3 DA ESTRUTURA AUXILIAR

As unidades da estrutura auxiliar são responsáveis pelos serviços administrativos, financeiros, jurídicos e técnicos, e tem por objetivo prover apoio para o funcionamento da estrutura básica e da estrutura de suporte.

Os órgãos da estrutura auxiliar subordinam-se diretamente à Presidência. São eles: o Gabinete; a Controladoria, a Ouvidoria, as Assessorias Jurídica, de Comunicação Social, de Desenvolvimento Humano e de Tecnologia da Informação, e os Departamentos de Fiscalização, Técnico, de Documentação e Atendimento e de Administração e Finanças.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Distrito Federal

4

3.3.1 Ao Gabinete compete:

- a. prestar assistência à Presidência, Diretoria e Conselheiros;
- b. organizar o expediente e os despachos da Presidência;
- c. elaborar e expedir correspondências;
- d. controlar a distribuição de correspondências do Gabinete;
- e. elaborar pareceres da Presidência para as reuniões da Diretoria;
- f. orientar e controlar as atividades relacionadas ao Gabinete;
- g. gerenciar o atendimento de demandas dirigidas à Presidência, observando o cumprimento de prazos;
- h. supervisionar e integrar as atividades de apoio técnico aos serviços institucionais do Crea-DF com outros Conselhos Profissionais, órgãos, organizações e entidades ligadas ao Poder Público e segmentos externos de interesse institucional;
- i. controlar a entrada e saída de processos e expedientes de rotina do Presidente;
- j. dirigir, coordenar e controlar as atividades relativas a relações institucionais externas, definindo prioridades políticas no âmbito de sua atuação em conformidade com os instrumentos normativos vigentes, bem como com o planejamento estratégico do Crea-DF;
- k. representar a presidência em atividades externas do Conselho mediante designação;
- l. planejar, coordenar, orientar, controlar, dirigir e supervisionar as atividades das unidades organizacionais subordinadas, segundo as diretrizes emanadas pelo Presidente do CREA;
- m. Cumprir e fazer cumprir as decisões e instruções administrativas das decisões da Diretoria;
- n. submeter à aprovação da Diretoria os planos e programas de trabalhos das unidades administrativas a ele vinculadas;
- o. analisar e sugerir ao Presidente a celebração de contratos, ajustes e convênios a serem firmados pelo CREA-DF;
- p. coordenar o planejamento estratégico do Crea-DF;
- q. controlar, registrar e distribuir as requisições de passagens aéreas e diárias para Conselheiro e membros da Diretoria
- r. atender a todos os procedimentos de arquivamento e eliminação constante no Manual de Gestão de Documentos - Protocolo e Arquivo do Crea-DF e aplicar a Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD);
- s. definir, implementar e acompanhar as metas, ações e índices de desenvolvimento inerentes à unidade;
- t. assessorar a Presidência no planejamento estratégico, desenvolvimento organizacional e outras ações relacionadas à ação institucional;

Aprovação homologada pela PL/DF nº 252/2007
Alteração homologada pela PL/DF nº 171/2010
Alteração homologada pela PL/DF nº 280/2010
Alteração homologada pela PL/DF nº 054/2012
Alteração homologada pela PL/DF nº 105/2018



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Distrito Federal

5

- u. emitir pareceres a serem submetidos à Presidência;
- v. orientar gestores na execução de contratos e convênios no âmbito de sua unidade.

3.3.2 À Ouvidoria compete:

- a. ouvir reclamações, queixas, denúncias, críticas, sugestões e problemas sobre o desempenho dos serviços prestados pelo Crea-DF;
- b. receber, apurar e solucionar as reclamações recebidas e relacionadas às competências do Crea-DF;
- c. repassar as reclamações às unidades competentes, buscando uma solução de forma rápida e eficaz;
- d. estabelecer e acompanhar prazos para uma resposta da unidade envolvida;
- e. dar retorno do posicionamento do Crea-DF aos usuários, no prazo mínimo necessário;
- f. oferecer sugestões e críticas, independente de reclamações e denúncias, quanto ao melhor desempenho de empregados, de ambiente de trabalho e de atividades;
- g. prestar informações quanto à finalidade e princípios da instituição, aspectos da legislação vigente e aplicabilidade dos mesmos às consultas específicas formuladas;
- h. atender a todos os procedimentos de arquivamento e eliminação constante no Manual de Gestão de Documentos - Protocolo e Arquivo do Crea-DF e aplicar a Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD);
- i. definir, implementar e acompanhar as metas, ações e índices de desenvolvimento inerentes a unidade;
- j. assessorar a Presidência no planejamento estratégico, desenvolvimento organizacional e outras ações relacionadas à ação institucional;
- k. emitir pareceres a serem submetidos à Presidência;
- l. orientar gestores na execução de contratos e convênios no âmbito de sua unidade.

3.3.3 À Assessoria Jurídica compete:

- a. prestar consultoria, assessoria e representação jurídica em nome do Crea-DF;
- b. emitir pareceres jurídicos a serem submetidos ao Presidente e as demais instâncias superiores do Conselho;;
- c. representar o presidente do Crea-DF em juízo ou em qualquer instância ou tribunal, nas causas em que o Conselho figurar como autor, réu, assistente, oponente ou em que for, por qualquer forma, interessado e proceder a sua defesa;
- d. promover, judicialmente, a cobrança da Dívida Ativa do Crea-DF;

Aprovação homologada pela PL/DF nº 252/2007
Alteração homologada pela PL/DF nº 171/2010
Alteração homologada pela PL/DF nº 280/2010
Alteração homologada pela PL/DF nº 054/2012
Alteração homologada pela PL/DF nº 105/2018



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Distrito Federal

6

- e. executar por delegação expressa do Presidente, todas as demais atividades pertinentes ao Sistema Jurídico.
- f. representar o Crea-DF em ações relativas a questionamento de editais e instrumentos convocatórios que afrontem a legislação profissional;
- g. emitir pareceres a serem submetidos à Presidência;
- h. elaborar relatórios das ações propostas de execução fiscal mensalmente, e repassar para a Divisão de Contabilidade e Orçamento;
- i. elaborar relatório mensal de extinção das execuções por adimplemento e/ou desistência, dos processos de execução;
- j. acompanhar os andamentos das execuções fiscais nas varas federais;
- k. requerer extinção ou suspensão dos processos judiciais em virtude da negociação extrajudicial;
- l. gerir suprimento de fundos próprio, elaborando relatório de prestação de contas mensal, conforme normas vigentes;
- m. analisar e minutar contratos, convênios e termos de cooperação;
- n. assessorar o presidente, quando da instauração de inquéritos administrativos e da aplicação de penalidades;
- o. assessorar a presidência em assuntos judiciais estratégicos;
- p. orientar gestores na execução de contratos e convênios no âmbito de sua unidade;
- q. negociar débitos diversos relativos à arrecadação do Crea-DF.
- r. supervisionar e promover atualização nos cadastros de pessoas físicas e jurídicas registradas;
- s. analisar solicitação de descontos e de devoluções de taxas;
- t. implementar e controlar ações referentes à cobrança de profissionais e de empresas;
- u. promover o lançamento e controle das atualizações monetárias das anuidades;
- v. promover e divulgar as anuidades atualizadas ao Departamento de Documentação e Atendimento – DDA e Assessoria da Tecnologia da Informação - ATI;
- w. prestar atendimento e promover acertos e parcelamentos de débitos;
- x. promover a cobrança administrativa dos créditos do Conselho, oriundos de multas e anuidades;
- y. promover e subsidiar as negociações dos profissionais registrados em outros Creas;
- z. promover e controlar a habilitação e a desabilitação de empresas e profissionais para emissão de Certidão de Registro e Quitação de Pessoa Jurídica (CRQPJ) e Certidão de Registro e Quitação de Pessoa Física (CRQPF);
- aa. receber defesas apresentadas pelos autuados e tomar as providências cabíveis;
- bb. estabelecer metas anuais de arrecadação, de acordo com o índice de inadimplência;
- cc. inscrever os inadimplentes na dívida ativa do Crea-DF;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Distrito Federal

7

- dd. atender a todos os procedimentos de arquivamento e eliminação constante no Manual de Gestão de Documentos - Protocolo e Arquivo do Crea-DF e aplicar a Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD);
- ee. definir, implementar e acompanhar as metas, ações e índices de desenvolvimento inerentes à unidade.
- ff. Promover regularmente campanhas de recuperação de débitos

3.3.4 À Assessoria de Comunicação Social compete:

- a. elaborar, coordenar e executar o Plano de Comunicação Social do Crea-DF, assistindo à Diretoria e as estruturas básica e auxiliar, nas matérias relativas à Comunicação Social, que englobam atividades relativas à Assessoria de Imprensa, Relações Públicas e Propaganda;
- b. desenvolver, implementar e avaliar ações e produtos de Marketing, assegurando a crescente satisfação dos públicos em relação aos serviços oferecidos;
- c. administrar e monitorar os serviços de Comunicação oferecidos e disseminar as informações, visando o comprometimento e a parceria dos empregados;
- d. orientar, acompanhar e avaliar os acontecimentos que envolvam a instituição, mantendo relacionamento com os veículos de comunicação para o fortalecimento e divulgação da imagem institucional do Crea-DF;
- e. agendar, em conjunto com o Gabinete da Presidência, as entrevistas concedidas pelo Crea-DF, fazendo seu acompanhamento;
- f. promover e coordenar a veiculação de matérias por meio da comunicação visual e/ou audiovisual no sítio e demais meios de comunicação do Crea-DF;
- g. desenvolver e acompanhar as ações de Relações Públicas, Assessoria de Imprensa e Propaganda;
- h. planejar e organizar, em conjunto com a Assessoria de Planejamento e Assuntos Estratégicos, eventos de interesse do Crea-DF, desenvolvendo material de divulgação, papelaria, pesquisa de opinião, entre outros;
- i. organizar e coordenar o cerimonial de eventos para solenidades e festividades;
- j. acompanhar os eventos realizados pelo Crea-DF ou em parceria com outras entidades / instituições e empresas;
- k. coordenar os murais informativos do Crea-DF;
- l. atender as demandas da mídia, solicitando o levantamento de dados estatísticos aos setores responsáveis;
- m. elaborar manual de padronização do material de papelaria e arte visual do Crea-DF, oferecendo suporte e zelando pela identidade/unidade visual do Conselho;

Aprovação homologada pela PL/DF nº 252/2007
Alteração homologada pela PL/DF nº 171/2010
Alteração homologada pela PL/DF nº 280/2010
Alteração homologada pela PL/DF nº 054/2012
Alteração homologada pela PL/DF nº 105/2018



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Distrito Federal

8

- n. acompanhar, avaliar e atualizar a agenda de cursos, seminários e palestras, com a finalidade de valorizar o desenvolvimento das profissões regulamentadas;
- o. organizar, coordenar e manter atualizada a ocupação mensal dos espaços físicos do Crea-DF, destinados a eventos;
- p. elaborar agenda anual de eventos;
- q. adotar gestões para viabilizar viagens do presidente, conselheiros, empregados e convidados;
- r. agendar a participação do presidente, conselheiros e empregados nos eventos oficiais do Sistema Confea/Crea e outros de interesse da instituição;
- s. atender a todos os procedimentos de arquivamento e eliminação constante no Manual de Gestão de Documentos - Protocolo e Arquivo do Crea-DF e aplicar a Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD);
- t. definir, implementar e acompanhar as metas, ações e índices de desenvolvimento inerentes à unidade.
- u. assessorar a Presidência no planejamento estratégico, desenvolvimento organizacional e outras ações relacionadas à ação institucional;
- v. emitir pareceres a serem submetidos à Presidência;
- w. orientar gestores na execução de contratos e convênios no âmbito de sua unidade.

3.3.5 À Assessoria de Desenvolvimento Humano compete:

- a. planejar, executar e coordenar as atividades e as políticas de gestão de pessoas voltadas para a eficiência e eficácia na prestação dos serviços oferecidos pelo Conselho;
- b. planejar, coordenar e acompanhar programas de treinamento e capacitação para os empregados, visando assegurar o constante aprimoramento e motivação dos recursos humanos;
- c. planejar e coordenar todas as ações quanto à implementação do Plano de Cargos e Salários (PCS) do Crea-DF, inclusive atualizações e ajustes necessários;
- d. Indicar ao Presidente áreas prioritárias para lotação de empregados efetivos;
- e. planejar, organizar e coordenar todos os procedimentos relativos à realização de concurso público, conforme necessidades do quadro de pessoal do Crea-DF;
- f. coordenar e acompanhar procedimentos relacionados ao recrutamento e seleção de estagiários;
- g. estabelecer normas sobre férias, treinamento, crachás, frequência, licenças, estágio e movimentação de pessoas;
- h. monitorar clima organizacional para a manutenção do bem-estar dos empregados;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Distrito Federal

9

- i. planejar e acompanhar a execução de todos os procedimentos relativos à avaliação de desempenho dos empregados;
- j. recolher, conferir, organizar e manter atualizada a documentação de admissão e da vida funcional do empregado;
- k. cadastrar dados, emitir, conferir e atestar a folha de pagamento, rescisões, serviços extraordinários e férias;
- l. calcular, emitir e conferir todas as guias dos encargos sociais;
- m. elaborar, controlar e acompanhar o planejamento anual de férias;
- n. expedir guias de exames médicos para admissão, demissão, periódicos, mudança de função e retorno de licença;
- o. receber e registrar atestados médicos;
- p. incluir e excluir empregados no cadastro do relógio biométrico de ponto;
- q. emitir, encaminhar, receber e conferir as folhas de frequência;
- r. elaborar e controlar todos os procedimentos relativos aos benefícios concedidos pelo Crea-DF;
- s. planejar e executar programas de treinamento e integração de novos empregados;
- t. realizar a seleção interna e a readaptação de pessoal mediante demanda;
- u. divulgar e fazer cumprir a legislação, acordos coletivos de trabalho e normativos de pessoal do Crea-DF;
- v. atender a todos os procedimentos de arquivamento e eliminação constante no Manual de Gestão de Documentos - Protocolo e Arquivo do Crea-DF e aplicar a Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD);
- w. definir, implementar e acompanhar as metas, ações e índices de desenvolvimento inerentes à unidade.
- x. assessorar a Presidência no planejamento estratégico, desenvolvimento organizacional e outras ações relacionadas à ação institucional;
- y. emitir pareceres a serem submetidos à Presidência;
- z. orientar gestores na execução de contratos e convênios no âmbito de sua unidade.

3.3.6 À Assessoria de Tecnologia da Informação compete:

- a. elaborar e acompanhar a implementação do Plano Diretor de Tecnologia da Informação para o Crea-DF, englobando desde a implantação/atualização de sistemas, aquisição de equipamentos, softwares e treinamento, este último em conjunto com a Assessoria de Desenvolvimento Humano;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Distrito Federal

10

- b. analisar, propor, testar e implantar sistemas desenvolvidos que melhorem os processos de trabalho do Crea-DF;
- c. elaborar cronograma de avaliação e orientação de testes de sistemas;
- d. acompanhar e/ou executar os procedimentos de manutenção preventiva e corretiva nos sistemas implantados;
- e. manter o bom funcionamento dos equipamentos de informática, solicitando manutenção preventiva e corretiva, quando necessário;
- f. disponibilizar acesso externo a informações de interesse público, vinculado ao Sistema Confea/Crea;
- g. propor e executar a Política de Segurança e Utilização dos Recursos Computacionais do Crea-DF;
- h. atender a todos os procedimentos de arquivamento e eliminação constante no Manual de Gestão de Documentos - Protocolo e Arquivo do Crea-DF e aplicar a Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD);
- i. definir, implementar e acompanhar as metas, ações e índices de desenvolvimento inerentes à unidade.
- j. assessorar a Presidência no planejamento estratégico, desenvolvimento organizacional e outras ações relacionadas à ação institucional;
- k. emitir pareceres a serem submetidos à Presidência;
- l. orientar gestores na execução de contratos e convênios no âmbito de sua unidade.

3.3.7 À Controladoria compete:

- a. coordenar o processo de elaboração de documentação normativa do Crea-DF, estabelecendo conceitos e padrões e controlando a sua implementação;
- b. assegurar o desenvolvimento de atividades e métodos que objetivem a racionalização de processos e procedimentos;
- c. contribuir com análises técnicas no processo de avaliação das necessidades de recursos humanos, tecnológicos e outros que forem considerados necessários para a execução racional e produtiva dos processos de trabalho;
- d. definir padrões para elaboração de formulários e controlar a conformidade dos modelos em uso com os padrões definidos, acompanhando a sua implementação;
- e. coordenar a implementação de controles internos, propondo políticas e ações que objetivem minimizar os riscos à instituição;
- f. coordenar programas que visem à formação de uma cultura de controles internos;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Distrito Federal

11

- g. verificar a conformidade das atividades do Crea-DF em relação às normas e regulamentos vigentes emitidos pelo Confea e pela legislação federal, além das políticas e procedimentos da própria organização;
- h. levantamento, controle e conferência anual dos bens patrimoniais do Crea-DF
- i. analisar, periodicamente, os processos de trabalho executados pelas diversas unidades do Crea-DF, com o objetivo de propor racionalizações e fortalecimento de controles internos;
- j. efetuar diligências, quando necessário, de forma a assegurar que erros, falhas e inconformidades sejam rapidamente corrigidos pelas unidades gestoras, com a adoção de mecanismos que inibam a sua reincidência;
- k. elaborar planos de ação, conjuntamente com os gestores, para solucionar as inconformidades detectadas;
- l. emitir relatórios contendo informações estatísticas e análise das ocorrências registradas, de forma que os gestores possam estabelecer prioridades na avaliação de causas de problemas e melhoria nos seus processos;
- m. monitorar os planos de ação elaborados pelas unidades para solucionar as questões referentes a auditorias, subsidiando os gestores na condução dos processos;
- n. acompanhar os processos de auditoria do Confea, devendo monitorar o cumprimento dos cronogramas de auditoria; participar de todas as reuniões, juntamente com os gestores; receber todos os relatórios em processo de discussão, enviando-os às unidades envolvidas; receber os relatórios definitivos e enviá-los à área auditada, à Diretoria e à Presidência; e acompanhar a adoção de ações para solucionar as ocorrências detectadas;
- o. atender a todos os procedimentos de arquivamento e eliminação constante no Manual de Gestão de Documentos - Protocolo e Arquivo do Crea-DF e aplicar a Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD);
- p. definir, implementar e acompanhar as metas, ações e índices de desenvolvimento inerentes à unidade.
- q. assessorar a Presidência no planejamento estratégico, desenvolvimento organizacional e outras ações relacionadas à ação institucional;
- r. emitir pareceres a serem submetidos à Presidência;
- s. assessorar a Presidência no planejamento estratégico, desenvolvimento organizacional e outras ações relacionadas à ação institucional;
- t. orientar gestores na execução de contratos e convênios no âmbito de sua unidade.

3.3.8 Ao Departamento de Fiscalização compete:

Aprovação homologada pela PL/DF nº 252/2007
Alteração homologada pela PL/DF nº 171/2010
Alteração homologada pela PL/DF nº 280/2010
Alteração homologada pela PL/DF nº 054/2012
Alteração homologada pela PL/DF nº 105/2018



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Distrito Federal

12

- a. planejar, supervisionar, gerenciar e orientar as atividades de fiscalização, definindo metas e assegurando adequado controle sobre todos os processos existentes nas unidades subordinadas ao Departamento;
- b. planejar, coordenar, orientar, controlar, dirigir e supervisionar as atividades das unidades organizacionais subordinadas, segundo as diretrizes emanadas pelo Presidente do CREA;
- c. assessorar a Presidência em assuntos relacionados à fiscalização, apresentando relatórios periódicos sobre o andamento das atividades da área;
- d. receber informações por escrito sobre a regularidade ou não de obras e serviços, para análise e devido encaminhamento;
- e. planejar ações de fiscalização e divulgação às câmaras especializadas, Departamentos, Presidência e Assessorias;
- f. analisar processos, principalmente os que envolvem infração à lei e denúncias;
- g. elaborar e atualizar as normas e procedimentos administrativos utilizados pela fiscalização;
- h. elaborar projetos específicos para captação de recursos financeiros, visando aprimoramento das ações fiscalizatórias;
- i. atender a todos os procedimentos de arquivamento e eliminação constante no Manual de Gestão de Documentos - Protocolo e Arquivo do Crea-DF e aplicar a Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD);
- j. definir, implementar e acompanhar as metas, ações e índices de desenvolvimento inerentes à unidade.
- k. gerenciar e responsabilizar-se por todas as atividades desenvolvidas pelas unidades subordinadas ao departamento;
- l. decidir em conjunto com os chefes das unidades, as ações a serem implementadas e desenvolvidas no departamento;
- m. assinar, em conjunto com as respectivas unidades, os documentos que estão sob a sua responsabilidade;
- n. emitir pareceres a serem submetidos à Presidência;
- o. orientar gestores na execução de contratos e convênios no âmbito de sua unidade.

O Departamento de Fiscalização é constituído pela Divisão de Fiscalização e pela Divisão de Suporte à Fiscalização.

3.3.8.1 À Divisão de Fiscalização compete:

- a. elaborar e cumprir o Plano de Fiscalização anual do Crea-DF;
- b. planejar e verificar o andamento das atividades desenvolvidas na unidade;

Aprovação homologada pela PL/DF nº 252/2007
Alteração homologada pela PL/DF nº 171/2010
Alteração homologada pela PL/DF nº 280/2010
Alteração homologada pela PL/DF nº 054/2012
Alteração homologada pela PL/DF nº 105/2018



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Distrito Federal

13

- c. ministrar treinamentos de aperfeiçoamento aos fiscais, sempre que houver o ingresso de novos empregados ou mudança nos procedimentos de fiscalização;
- d. encaminhar relatório periódico das atividades da fiscalização em consonância com o Plano de Fiscalização aprovado;
- e. elaborar relatórios das atividades desenvolvidas pela unidade;
- f. realizar fiscalização externa nos órgãos, empresas, entidades, instituições de ensino, empreendimentos (em execução ou concluídos), propriedades rurais e demais locais onde sejam executadas atividades inerentes aos profissionais do Sistema Confea/Crea;
- g. verificar o exercício das atividades profissionais nos limites da jurisdição do Distrito Federal;
- h. elaborar e implementar o Programa de Fiscalização Preventiva Integrada;
- i. apoiar e integrar-se a programas de fiscalização preventiva de outros órgãos públicos;
- j. cumprir as diligências determinadas pelos órgãos do Conselho, relativos à fiscalização;
- k. elaborar relatórios de visitas às obras, empresas, órgãos públicos e instituições de ensino, para instrução de autos de infração;
- l. colaborar com os órgãos públicos de fiscalização no que diz respeito ao exercício das profissões vinculadas ao sistema Confea/Crea;
- m. pesquisar e divulgar a legislação referente às profissões abrangidas pelo Sistema Confea/Crea;
- n. cumprir e fazer cumprir a legislação federal, as resoluções, as decisões normativas, as decisões plenárias baixadas pelo Confea, os atos normativos, os atos administrativos e as decisões plenárias baixadas pelo Crea-DF;
- o. gerenciar o Sistema de produtividade voltado para a fiscalização;
- p. realizar manutenção e atualização no Sistema de Informações Geográficas (SIG) do Crea-DF;
- q. sugerir e subsidiar a Assessoria de Tecnologia da Informação na criação de módulos no sistema de fiscalização, visando melhorar o desempenho e a qualidade da fiscalização;
- r. ministrar treinamentos sempre que houver mudanças no sistema corporativo e no SIG, em conjunto com a Assessoria de Desenvolvimento Humano;
- s. elaborar planilhas, gráficos, mapas e relatórios das atividades desenvolvidas;
- t. atender a todos os procedimentos de arquivamento e eliminação constante no Manual de Gestão de Documentos - Protocolo e Arquivo do Crea-DF e aplicar a Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD);
- u. definir, implementar e acompanhar as metas, ações e índices de desenvolvimento inerentes à unidade.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Distrito Federal

14

3.3.8.2 À Divisão de Suporte à Fiscalização compete:

- a. planejar e verificar o andamento das atividades desenvolvidas na unidade;
- b. formalizar e instruir processos de infração;
- c. receber esclarecimento, defesa e recurso referente a processos de infração;
- d. fazer uma pré-análise de processos, procurando orientar os interessados sobre os procedimentos de defesa;
- e. controlar notificação/autos de infração e demais processos de fiscalização;
- f. planejar, coordenar e implantar procedimentos para controle estatístico das atividades da unidade;
- g. controlar prazos referentes a processos da fiscalização;
- h. atender a todos os procedimentos de arquivamento e eliminação constante no Manual de Gestão de Documentos - Protocolo e Arquivo do Crea-DF e aplicar a Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD);
- i. definir, implementar e acompanhar as metas, ações e índices de desenvolvimento inerentes à unidade;

3.3.9 Ao Departamento Técnico compete:

- a. planejar, organizar, coordenar, supervisionar, controlar e executar as atividades de produção técnica e de apoio administrativo ao funcionamento do Plenário, Comissões e Grupos de Trabalho do Crea-DF.
- b. planejar, coordenar, orientar, controlar, dirigir e supervisionar as atividades das unidades organizacionais subordinadas, segundo as diretrizes emanadas pelo Presidente do CREA;
- c. assessorar e acompanhar os órgãos da estrutura básica e da estrutura de suporte em suas sessões e reuniões;
- d. planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades relacionadas a área técnica e promover suporte à fiscalização do exercício e das atividades profissionais;
- e. decidir, em conjunto com os chefes das unidades, as ações a serem implementadas e desenvolvidas no departamento;
- f. emitir pareceres, laudos, informações e relatórios técnicos de ordem da presidência, do colegiado e demais unidades do Conselho;
- g. promover, em parceria com as demais unidades, seminários periódicos de atualização dos Conselheiros, quando da renovação do terço, sobre os assuntos pertinentes aos processos de ordem do Colegiado;
- h. gerenciar e responsabilizar-se por todas as atividades desenvolvidas pelas unidades subordinadas ao departamento;

Aprovação homologada pela PL/DF nº 252/2007
Alteração homologada pela PL/DF nº 171/2010
Alteração homologada pela PL/DF nº 280/2010
Alteração homologada pela PL/DF nº 054/2012
Alteração homologada pela PL/DF nº 105/2018



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Distrito Federal

15

- i. decidir em conjunto com os chefes das unidades, as ações a serem implementadas e desenvolvidas no departamento;
- j. assinar, em conjunto com as respectivas unidades, os documentos que estão sob a sua responsabilidade;
- k. emitir pareceres a serem submetidos à Presidência;
- l. prestar assessoria às Câmaras Especializadas, Plenário, comissões e grupos de trabalho, por meio de ações norteadas pelo Planejamento Estratégico;
- m. atender a todos os procedimentos de arquivamento e eliminação constante no Manual de Gestão de Documentos - Protocolo e Arquivo do Crea-DF e aplicar a Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD);
- n. definir, implementar e acompanhar as metas, ações e índices de desenvolvimento inerentes à unidade.
- o. orientar gestores na execução de contratos e convênios no âmbito de sua unidade.

O Departamento Técnico é constituído pela Divisão de Análise Técnica e pela Divisão de Apoio ao Colegiado.

3.3.9.1 À Divisão de Análise Técnica compete:

- a. assessorar e acompanhar as câmaras especializadas, comissões, grupos de trabalho e plenário em suas sessões e reuniões;
- b. informar e orientar, tecnicamente, às câmaras especializadas, comissões, plenário e demais unidades nos casos de registro de empresas, acervo técnico, Anotação de Responsabilidade Técnica, autos de infração, denúncias, consultas e outros assuntos relacionados à legislação do Sistema Confea/Crea;
- c. emitir pareceres, laudos, informações e relatórios técnicos referentes a processos de registro de empresas, acervo técnico, Anotação de Responsabilidade Técnica, autos de infração, denúncias, consultas técnicas e outros assuntos, à luz da legislação do Sistema Confea/Crea;
- d. elaborar estudos e levantamentos de dados técnicos;
- e. propor e acompanhar novos procedimentos para otimizar a ação da fiscalização e do sistema de cadastro do Crea-DF;
- f. assessorar a Comissão de Educação e Atribuição Profissional – CEAP, demais órgãos da estrutura básica e estrutura auxiliar do Crea-DF em assuntos relacionados à educação e atribuição profissional;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Distrito Federal

16

- g. emitir pareceres, laudos, informações e relatórios técnicos referentes aos processos de cadastramento de instituição de ensino, cadastramento de cursos, registro profissional, consulta e extensão de atribuição e outros assuntos relacionados à educação e atribuição profissional;
- h. elaborar estudos e levantamentos de dados técnicos relacionados à legislação educacional e concessão de atribuições profissionais;
- i. propor e acompanhar a elaboração de novos procedimentos para otimizar a concessão de atribuições profissionais;
- j. atuar, junto as instituições, com objetivo de orientar o cadastramento das escolas e cursos fiscalizados pelo Sistema Confea/Crea;
- k. atender a todos os procedimentos de arquivamento e eliminação constante no Manual de Gestão de Documentos - Protocolo e Arquivo do Crea-DF e aplicar a Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD);
- l. definir, implementar e acompanhar as metas, ações e índices de desenvolvimento inerentes à unidade.

3.3.9.2 À Divisão de Apoio ao Colegiado compete:

- a. recepção, classificação, controle, tramitação e distribuição aos órgãos colegiados (plenário, câmaras especializadas, comissões e grupos de trabalhos) de processos administrativos provenientes de todas as unidades do Crea-DF;
- b. organizar as reuniões ordinárias e extraordinárias, fazendo, inclusive, a convocação dos conselheiros para as sessões;
- c. redigir e remeter ofícios, pautas das sessões, atas/sinopses, planilhas demonstrativas e outros documentos;
- d. redigir os instrumentos administrativos pertinentes às câmaras especializadas, comissões, grupos de trabalho e plenário do Conselho;
- e. elaborar estatística mensal do fluxo de processos tramitados no plenário, câmaras especializadas e comissões;
- f. acompanhar a frequência dos conselheiros, emitindo relatório para os coordenadores das câmaras especializadas, presidência e entidades de classe;
- g. executar todos os procedimentos relativos à renovação do terço do plenário do Crea-DF;
- h. preparar e assistir a todas as sessões do plenário, grupos de trabalho, das câmaras especializadas e comissões, atuando em parceria com os demais organismos do Crea-DF, a fim de providenciar o apoio logístico necessário;
- i. atuar em parceria com os demais órgãos do Regional nas providências necessárias às viagens de ordem dos conselheiros;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Distrito Federal

17

- j. fornecer informações inerentes ao plenário, câmaras especializadas, comissões e grupos de trabalhos, para o sítio do Crea-DF, bem como disponibilizá-las à Presidência do Crea-DF e à Assessoria de Comunicação Social;
- k. adotar as providências necessárias à concessão de homenagens pelo Crea-DF;
- l. diligenciar à presidência, jornal, sítio do Crea-DF e demais unidades do Conselho, a respeito das decisões, deliberações e encaminhamentos das câmaras especializadas e plenário, para conhecimento e divulgação;
- m. promover, em parceria com os demais departamentos, seminários periódicos de atualização dos conselheiros, quando da renovação do terço, sobre os assuntos pertinentes aos processos de ordem do colegiado;
- n. atender a todos os procedimentos de arquivamento e eliminação constante no Manual de Gestão de Documentos - Protocolo e Arquivo do Crea-DF e aplicar a Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD);
- o. definir, implementar e acompanhar as metas, ações e índices de desenvolvimento inerentes à unidade.

3.3.9.3 À Divisão de Registro e Cadastro compete:

- a. proceder ao registro e cadastro de profissionais, empresas, entidades de classe e instituições de ensino;
- b. expedir certidões e outros documentos de caráter geral;
- c. atualizar no sistema todas as alterações relativas aos processos de registro, certidões e anotações;
- d. atender a todos os procedimentos de arquivamento e eliminação constante no Manual de Gestão de Documentos - Protocolo e Arquivo do Crea-DF e aplicar a Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD);
- e. definir, implementar e acompanhar as metas, ações e índices de desenvolvimento inerentes à unidade.

3.3.10 Ao Departamento de Documentação e Atendimento compete:

- a. planejar, supervisionar, gerenciar e orientar as atividades de documentação e atendimento, definindo metas e assegurando adequado controle sobre todos os processos existentes nas unidades subordinadas ao Departamento;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Distrito Federal

18

- b. planejar, coordenar, orientar, controlar, dirigir e supervisionar as atividades das unidades organizacionais subordinadas, segundo as diretrizes emanadas pelo Presidente do CREA;
- c. atender a todos os procedimentos de arquivamento e eliminação constante no Manual de Gestão de Documentos - Protocolo e Arquivo do Crea-DF e aplicar a Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD);
- d. definir, implementar e acompanhar as metas, ações e índices de desenvolvimento inerentes à unidade.
- e. gerenciar e responsabilizar-se por todas as atividades desenvolvidas pelas unidades subordinadas ao departamento;
- f. decidir em conjunto com os chefes das unidades, as ações a serem implementadas e desenvolvidas no departamento;
- g. assinar, em conjunto com as respectivas unidades, os documentos que estão sob a sua responsabilidade;
- h. emitir pareceres a serem submetidos à Presidência;
- i. orientar gestores na execução de contratos e convênios no âmbito de sua unidade.

O Departamento de Documentação e Atendimento é constituído pela Divisão de Atendimento, pela Divisão de Gestão Documental e pela Divisão de Registro e Cadastro.

3.3.10.1 À Divisão de Atendimento compete:

- a. receber a documentação dos usuários do Crea-DF;
- b. conferir previamente, controlar e cadastrar documentos, emitindo, se for o caso, o respectivo número de protocolo;
- c. efetuar o cadastramento de profissionais no Sistema de Informação e Controle (SIC);
- d. orientar o usuário no preenchimento de formulários e outros documentos acerca de processos, normas, resoluções e demais instrumentos afetos ao Sistema Confea/Crea.
- e. orientar o usuário sobre os procedimentos técnicos, legais e administrativos do Crea-DF, a fim de atender às diversas demandas dos clientes;
- f. gerar senhas, controlar e cadastrar Anotações de Responsabilidade Técnica – (ARTs);
- g. fazer cumprir as taxas estabelecidas pelo Conselho Federal;
- h. atender a todos os procedimentos de arquivamento e eliminação constante no Manual de Gestão de Documentos - Protocolo e Arquivo do Crea-DF e aplicar a Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD);
- i. definir, implementar e acompanhar as metas, ações e índices de desenvolvimento inerentes à unidade.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Distrito Federal

19

3.3.11.2 À Divisão de Gestão Documental compete:

- a. gerir a política de documentação do Crea/DF, garantindo a recuperação da informação, o acesso ao documento e a preservação de sua memória;
- b. normatizar os procedimentos de recebimento, distribuição, triagem, registro, produção, expedição de malote, tramitação, arquivamento, avaliação, consulta e empréstimo de documentos de arquivo;
- c. elaborar manual e implementar procedimentos de Gestão Documental que contemplem abertura e autuação (montagem) de processos, juntada por anexação e apensação, encerramento e abertura de tomos e outros relativos a procedimentos documentais;
- d. elaborar instruções para o usuário para a aquisição de cópias de documentos e consultas ao acervo;
- e. receber, controlar, cadastrar e encaminhar correspondências e outros tipos de documentos, inclusive serviço de malote, emitindo o respectivo número de protocolo, quando for o caso;
- f. receber, controlar, organizar e armazenar documentos para guarda permanente ou temporária de sua responsabilidade, atendendo a consultas e prestando informações ao usuário;
- g. expedir e entregar documentos ao usuário, processados e autorizados pelas unidades competentes, conforme procedimentos legais e operacionais internos específicos;
- h. atualizar e orientar a aplicação da Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) das atividades fim e meio do Conselho;
- i. planejar e orientar os descartes da documentação do Crea-DF, conforme Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD);
- j. planejar a racionalização da produção documental;
- k. orientar a execução das atividades dos arquivos setoriais, eliminação e transferência de documentos para guarda temporária e permanente;
- l. manter o intercâmbio com as unidades organizacionais, visando à integração e uniformização das atividades;
- m. promover o treinamento em conjunto com a Assessoria de Desenvolvimento Humano relativo às atividades de protocolo, processamento técnico e arquivo;
- n. proceder à autuação de processos;
- o. receber e conservar documentos correspondentes a guarda permanente ou temporária relativos às empresas, profissionais, entidades de classe e a instituições de ensino;
- p. atender a todos os procedimentos de arquivamento e eliminação constante no Manual de Gestão de Documentos - Protocolo e Arquivo do Crea-DF e aplicar a Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD);

Aprovação homologada pela PL/DF nº 252/2007
Alteração homologada pela PL/DF nº 171/2010
Alteração homologada pela PL/DF nº 280/2010
Alteração homologada pela PL/DF nº 054/2012
Alteração homologada pela PL/DF nº 105/2018



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Distrito Federal

20

- q. definir, implementar e acompanhar as metas, ações e índices de desenvolvimento inerentes à unidade;

3.3.12 Ao Departamento de Administração e Finanças compete:

- a. planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades relacionadas às atividades administrativas e financeiras do Crea-DF;
- b. coordenar as atividades internas de planejamento, programação e orçamento.
- c. coordenar programas de gestão e melhoria administrativa.
- d. planejar, coordenar, orientar, controlar, dirigir e supervisionar as atividades das unidades organizacionais subordinadas, segundo as diretrizes emanadas pelo Presidente do CREA;
- e. organizar e transferir documentos para o arquivo geral;
- f. atender a todos os procedimentos de arquivamento e eliminação constante no Manual de Gestão de Documentos - Protocolo e Arquivo do Crea-DF e aplicar a Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD);
- g. definir, implementar e acompanhar as metas, ações e índices de desenvolvimento inerentes a unidade;
- h. gerenciar e responsabilizar-se por todas as atividades desenvolvidas pelas unidades subordinadas ao departamento;
- i. decidir em conjunto com os chefes das unidades, as ações a serem implementadas e desenvolvidas no departamento;
- j. assinar, em conjunto com as respectivas unidades, os documentos que estão sob a sua responsabilidade;
- k. emitir pareceres a serem submetidos à Presidência;
- l. orientar gestores na execução de contratos e convênios no âmbito de sua unidade.

O Departamento de Administração e Finanças é constituído pela Divisão de Contabilidade e Orçamento, pela Divisão de Tesouraria, pela Divisão de Compras e pela Divisão de Serviços Gerais.

3.3.12.1 À Divisão de Contabilidade e Orçamento compete:

- a. planejar, coordenar e controlar as atividades contábeis do Crea-DF;
- b. proceder ao registro contábil, patrimonial e financeiro do Crea-DF, em todas as suas fases e aspectos;
- c. coordenar a elaboração dos balanços, balancetes e prestações de contas;

Aprovação homologada pela PL/DF nº 252/2007
Alteração homologada pela PL/DF nº 171/2010
Alteração homologada pela PL/DF nº 280/2010
Alteração homologada pela PL/DF nº 054/2012
Alteração homologada pela PL/DF nº 105/2018



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Distrito Federal

21

- d. emitir nota de empenho;
- e. proceder à elaboração de relatório de atividades econômico-financeiras do Crea-DF;
- f. prestar suporte a Assessoria de Planejamento e Assuntos Estratégicos na elaboração da proposta orçamentária e nas reformulações orçamentárias;
- g. emitir, mensalmente, relatório de acompanhamento da execução orçamentária;
- h. elaborar a reformulação do orçamento do Crea-DF;
- i. atender a todos os procedimentos de arquivamento e eliminação constante no Manual de Gestão de Documentos - Protocolo e Arquivo do Crea-DF e aplicar a Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD);
- j. definir, implementar e acompanhar as metas, ações e índices de desenvolvimento inerentes à unidade.

3.3.12.2 À Divisão de Tesouraria compete:

- a. controlar o faturamento e a arrecadação do Crea-DF;
- b. guardar e conservar os valores do Crea-DF;
- c. proceder ao registro do Boletim de Movimentação de Valores, evidenciando, diariamente, a receita e a despesa, bem como o saldo existente;
- d. encaminhar, diariamente, à Divisão de Contabilidade e Orçamento a documentação de receita e despesa, acompanhada do respectivo Boletim de Movimentação de Valores;
- e. controlar a movimentação bancária e emitir relatório;
- f. emitir relatório de contas a pagar;
- g. solicitar e emitir pagamentos por meio de ordens bancárias e cheques, quando autorizados;
- h. ordenar as informações para elaboração da prestação de contas;
- i. gerir suprimento de fundos próprio, elaborando relatório de prestação de contas mensal, conforme normas vigentes;
- j. atender a todos os procedimentos de arquivamento e eliminação constante no Manual de Gestão de Documentos - Protocolo e Arquivo do Crea-DF e aplicar a Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD);
- k. definir, implementar e acompanhar as metas, ações e índices de desenvolvimento inerentes à unidade.

3.3.12.3 À Divisão de Compras compete:

Aprovação homologada pela PL/DF nº 252/2007
Alteração homologada pela PL/DF nº 171/2010
Alteração homologada pela PL/DF nº 280/2010
Alteração homologada pela PL/DF nº 054/2012
Alteração homologada pela PL/DF nº 105/2018



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Distrito Federal

22

- a. executar os procedimentos necessários à escolha da proposta mais vantajosa ao Conselho para a realização de obras, serviços ou aquisições, em consonância com as normas estabelecidas pelo Conselho;
- b. prestar suporte técnico à equipe de licitações;
- c. providenciar as publicações de editais, extrato de contrato e/ou convênios e demais atos emitidos pelo Crea-DF;
- d. atender a todos os procedimentos de arquivamento e eliminação constante no Manual de Gestão de Documentos - Protocolo e Arquivo do Crea-DF e aplicar a Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD);
- e. definir, implementar e acompanhar as metas, ações e índices de desenvolvimento inerentes à unidade.

3.3.12.4 À Divisão de Serviços Gerais compete:

- a. planejar e administrar todas as medidas relativas à administração do patrimônio e atividades relacionadas à prestação de serviços gerais do Crea-DF;
- b. planejar, controlar e fiscalizar as atividades de empresas prestadoras de serviços administrativos contratadas pelo Crea-DF, relacionadas as atividades da divisão;
- c. controlar o sistema de transporte interno dos empregados do Crea-DF, recebendo, guardando, distribuindo e fiscalizando os veículos da administração do Conselho;
- d. executar e controlar a execução das atividades de telefonia, reprografia, limpeza, vigilância e alimentação dos empregados do Conselho;
- e. solicitar materiais e insumos diversos, para dar andamento às atividades regulares do Crea-DF;
- f. receber, classificar, registrar e armazenar os materiais, equipamentos e veículos adquiridos, codificando-os e controlando a sua distribuição para as unidades do Crea-DF;
- g. auxiliar a comissão responsável pela conferência anual dos bens patrimoniais do Crea-DF;
- h. registrar e controlar as alterações dos responsáveis pelos bens do Conselho;
- i. receber e atestar material de expediente e notas de gênero alimentício, confeccionando planilhas para controle de estoque;
- j. identificar, registrar e controlar especificação de produtos utilizados no Crea-DF;
- k. solicitar à área técnica vistoria das edificações do Crea-DF, com emissão de parecer e soluções;
- l. gerir suprimento de fundos autorizado pela Presidência, elaborando relatório de prestação de contas mensal, conforme normas vigentes.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Distrito Federal

23

- m. atender a todos os procedimentos de arquivamento e eliminação constante no Manual de Gestão de Documentos - Protocolo e Arquivo do Crea-DF e aplicar a Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD);
- n. definir, implementar e acompanhar as metas, ações e índices de desenvolvimento inerentes à unidade;

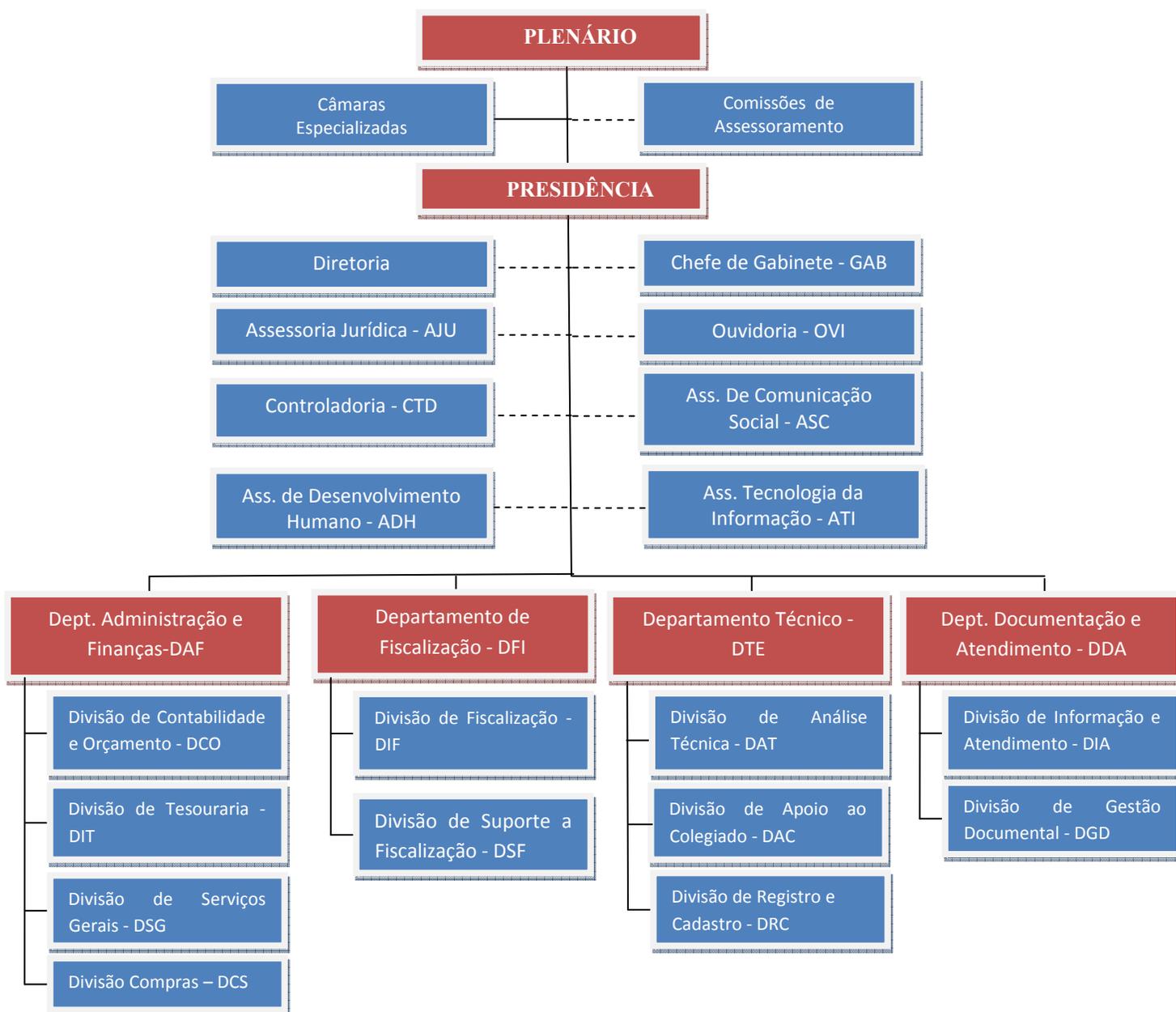


SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Distrito Federal

24

4. ORGANOGRAMA



Aprovação homologada pela PL/DF nº 252/2007
Alteração homologada pela PL/DF nº 171/2010
Alteração homologada pela PL/DF nº 280/2010
Alteração homologada pela PL/DF nº 054/2012
Alteração homologada pela PL/DF nº 105/2018



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Distrito Federal

25

5. NOMECLATURAS, SIGLAS E E-MAILS

COLEGIADO / ASSESSORIA / DEPARTAMENTO / DIVISÃO	SIGLA	E-MAIL
1. Plenário	PLEN	plenario@creadf.org.br
2. Câmara Especializada de Engenharia Civil, Geologia, Minas e Agrimensura	CEECGMA	civil@creadf.org.br
3. Câmara Especializada de Engenharia Elétrica	CEEE	eletrica@creadf.org.br
4. Câmara Especializada de Engenharia Mecânica, Metalúrgica e Segurança do Trabalho	CEEMMST	industrial@creadf.org.br
5. Câmara Especializada de Agronomia	CEAGRO	agronomia@creadf.org.br
6. Presidência	PRES	presidencia@creadf.org.br
		creadf@creadf.org.br
6.1. Gabinete	GAB	gabinete@creadf.org.br
6.2. Ouvidoria	OVI	ouvidoria@creadf.org.br
6.3. Assessoria Jurídica	AJU	juridico@creadf.org.br
6.4. Assessoria de Comunicação Social	ACS	comunicacao@creadf.org.br
		eventos@creadf.org.br
6.5. Controladoria	CTD	controladoria@creadf.org.br
6.6. Assessoria de Desenvolvimento Humano	ADH	desenvolvimentohumano@creadf.org.br
6.7. Assessoria de Tecnologia da Informação	ATI	informatica@creadf.org.br
6.8. Departamento de Fiscalização	DFI	fiscalizacao@creadf.org.br
6.8.1. Divisão de Fiscalização	DIF	fiscalexterno@creadf.org.br
6.8.2. Divisão de Suporte à Fiscalização	DSF	fiscalinterno@creadf.org.br

Aprovação homologada pela PL/DF nº 252/2007
Alteração homologada pela PL/DF nº 171/2010
Alteração homologada pela PL/DF nº 280/2010
Alteração homologada pela PL/DF nº 054/2012
Alteração homologada pela PL/DF nº 105/2018



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Distrito Federal

26

COLEGIADO / ASSESSORIA / DEPARTAMENTO / DIVISÃO	SIGLA	E-MAIL
6.9. Departamento Técnico	DTE	tecnico@creadf.org.br
6.9.1. Divisão de Análise Técnica	DAT	analise@creadf.org.br
6.9.2. Divisão de Apoio ao Colegiado	DAC	colegiado@creadf.org.br
6.9.3. Divisão de Registro e Cadastro	DRC	registro@creadf.org.br
6.10. Departamento de Documentação e Atendimento	DDA	documentacao@creadf.org.br
6.10.1. Divisão de Atendimento	DIA	informacao@creadf.org.br
		atendimento@creadf.org.br
6.10.2. Divisão de Gestão Documental	DGD	arquivo@creadf.org.br
		protocolo@creadf.org.br
6.11. Departamento de Administração e Finanças	DAF	administracao@creadf.org.br
6.11.1. Divisão de Contabilidade e Orçamento	DCO	contabilidade@creadf.org.br
6.11.2. Divisão de Tesouraria	DIT	tesouraria@creadf.org.br
6.11.3. Divisão de Compras	DCS	compras@creadf.org.br
		licitacoes@creadf.org.br
6.11.4. Divisão de Serviços Gerais	DSG	servicosgerais@creadf.org.br

Aprovação homologada pela PL/DF nº 252/2007
Alteração homologada pela PL/DF nº 171/2010
Alteração homologada pela PL/DF nº 280/2010
Alteração homologada pela PL/DF nº 054/2012
Alteração homologada pela PL/DF nº 105/2018