



Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Distrito Federal

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL



CREA-DF

Conselho Regional de Engenharia
e Agronomia do Distrito Federal



CREA-DF
Conselho Regional de Engenharia
e Agronomia do Distrito Federal

SGAS Qd. 901 Conj. D - Brasília-DF - CEP 70390-010
Tel: +55 (61) 3961-2800
creadf@creadf.org.br
www.creadf.org.br



Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Distrito Federal

SUMÁRIO

1. OBJETIVO	4
2. CONCEITOS	4
3. CONSIDERAÇÕES INICIAIS:	4
4. ESTRUTURA	5
5. ORGANOGRAMA	6
6. CONSIDERAÇÕES GERAIS	7
7. FINALIDADES E COMPETÊNCIAS GENÉRICAS A TODAS AS UNIDADES DA ESTRUTURA AUXILIAR.....	7
8. DAS COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS DE CADA UNIDADE DA ESTRUTURA AUXILIAR	9
8.1. À PRESIDÊNCIA COMPETE:.....	9
9. DA ESTRUTURA AUXILIAR.....	12
9.1. À AUDITORIA COMPETE:	13
9.2. AO GABINETE DA PRESIDÊNCIA COMPETE:	15
9.3. À CONTROLADORIA COMPETE:	15
9.4. À COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E CONTROLE COMPETE:	18
9.5. À OUVIDORIA COMPETE:	21
9.6. À SECRETARIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS COMPETE:	22
9.7. À COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL COMPETE:	24
9.8. À COORDENADORIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS COMPETE:	26
9.9. À COORDENADORIA DE APRIMORAMENTO DO EXERCÍCIO PROFISSIONAL COMPETE:.....	27
9.10. À ASSESSORIA DE DESENVOLVIMENTO HUMANO COMPETE:.....	29
9.11. À ASSESSORIA JURÍDICA COMPETE:	31
9.12. À ASSESSORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO COMPETE:	32
9.13. À COORDENADORIA DE GEOINTELIGÊNCIA COMPETE:	33
9.14. ASSESSORIA ESPECIAL DE SUPORTE À GESTÃO COMPETE:	34
9.15. À COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES COMPETE:	38



Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Distrito Federal

9.16. À SUPERINTENDÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO E TÉCNICA COMPETE:	39
9.17. À ASSESSORIA TÉCNICA COMPETE:	41
9.18. À GERÊNCIA DE ANÁLISE TÉCNICA COMPETE:.....	42
9.19. À GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO COMPETE:	43
9.20. À GERÊNCIA DE REGISTRO E ATENDIMENTO COMPETE:	45
9.21. À GERÊNCIA DE APOIO AOS COLEGIADOS COMPETE:	46
9.22. À SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA COMPETE:.....	47
9.23. À GERÊNCIA DE CONTABILIDADE E ORÇAMENTO COMPETE:.....	48
9.24. À GERÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO, PATRIMÔNIO E LOGÍSTICA COMPETE:50	
9.25. À GERÊNCIA DE COMPRAS E CONTRATOS COMPETE:.....	53
9.26. À GERÊNCIA DE TESOURARIA COMPETE:	54
ANEXO A - Nomeclaturas, siglas e e-mails.....	56
ANEXO B - Organograma	58





Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Distrito Federal

1. OBJETIVO

Este Normativo tem por finalidade definir e regulamentar a Estrutura Auxiliar do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Distrito Federal (Crea-DF), a qual está subordinada à Presidência em atendimento ao disposto no artigo 193 do seu Regimento Interno.

2. CONCEITOS

ESTRUTURA AUXILIAR – é composta por áreas responsáveis pelos serviços administrativos, financeiros, jurídicos e técnicos e tem por finalidade prover apoio para o funcionamento da estrutura básica e da estrutura de suporte, para a fiscalização do exercício profissional e para a gestão e a administração interna do Conselho Regional.

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL - é a forma pela qual as funções, atividades, tarefas e operações são planejadas, organizadas, coordenadas e controladas para alcance dos objetivos e metas pré-estabelecidos.

ORGANOGRAMA - é a representação gráfica da estrutura funcional da organização, que no caso do Conselho, apresenta um modelo vertical.

COMPETÊNCIAS - definem as principais atribuições de cada unidade organizacional, seu grau de autonomia, responsabilidade e subordinação.

3. CONSIDERAÇÕES INICIAIS:

1- A revisão da Estrutura Auxiliar do Crea-DF respaldou-se tanto na estrutura atual quanto nos requisitos a seguir elencados:

- As diretrizes constantes do Planejamento Estratégico e das premissas para Gestão 2018-2020;
- Análise comparativa de estruturas organizacionais de outros Crea's e órgãos com estruturas similares;
- Informações fornecidas pelas atuais unidades organizacionais especialmente aquelas correspondentes ao primeiro nível hierárquico;





Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Distrito Federal

- Validação do desenho organizacional por meio de reunião com a Presidência, Chefia de Gabinete e Superintendentes;
 - Validação das atribuições pelas unidades organizacionais.
- 2- A revisão da Estrutura Auxiliar trata especificamente da Estrutura de suas unidades organizacionais: Gabinete da Presidência, Secretaria de Relações Institucionais, Superintendências, Assessorias da Presidência, Gerências e Coordenadorias.
 - 3- A finalidade e as competências de cada unidade organizacional estão descritas até o nível de Gerência.
 - 4- As atribuições comuns a todas as unidades organizacionais estão destacadas à parte.
 - 5- A composição qualiquantitativa das equipes por unidade organizacional faz parte do Plano de Cargos e Salários e, por este motivo, não foi tratada neste documento.

4. ESTRUTURA

A Estrutura Auxiliar do Crea-DF contempla o processo ordenado de gestão, onde há a definição e descrição das responsabilidades, autoridades, comunicações e decisões que cabem a cada unidade organizacional. A Estrutura do Conselho é dividida em três partes, de acordo com a explanação a seguir:

a) Estrutura Básica

Responsável pela criação de condições para o desempenho integrado e sistemático das finalidades do Conselho Regional, sendo composta por órgãos de caráter decisório ou executivo, permanente compreendendo:

- Plenário;
- Câmaras Especializadas;
- Presidência;
- Diretoria e;
- Inspetoria.





Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Distrito Federal

b) Estrutura de Suporte

Responsável pelo apoio aos órgãos da estrutura básica, nos limites de sua competência. Composta pelos seguintes órgãos, de caráter deliberativo, permanente, especial ou temporário:

- Comissão Permanente;
- Comissão Especial;
- Grupo de Trabalho e;
- Órgãos Consultivos.

c) Estrutura Auxiliar

Responsável pelos serviços administrativos, financeiros, jurídicos e técnicos. Tem como finalidade prover apoio para o funcionamento da estrutura básica, da estrutura de suporte e para o desempenho da atividade fim do Conselho. Composta pelos seguintes órgãos:

- Gabinete da Presidência;
- Secretaria de Relações Institucionais;
- Superintendências;
- Auditoria;
- Assessorias;
- Controladoria;
- Coordenadorias; e
- Gerências.

As responsabilidades da Estrutura BÁSICA e da Estrutura de SUPORTE estão estabelecidas no Regimento Interno do Crea-DF, aprovado pelo Plenário e homologado pelo Confea.

5. ORGANOGRAMA

A representação gráfica da Estrutura Auxiliar está estabelecida no Anexo.





Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Distrito Federal

6. CONSIDERAÇÕES GERAIS

- A alteração ou adequação da Estrutura Auxiliar é de competência da (o) Presidente, submetida à aprovação da Diretoria e homologação do Plenário (§1º art. 193).
- A alteração ou adequação da Estrutura Auxiliar que não implique em aumento de custos financeiros poderá ser proposta pela Presidência e aprovada pela Diretoria.
- As unidades organizacionais que compõem a Estrutura Auxiliar poderão ser modificadas, sempre que houver necessidade de ajustes na condução dos trabalhos.
- A unidade de Planejamento e Controle é o órgão responsável pelos estudos de modernização e adequação da Estrutura Auxiliar sempre que houver necessidade de sua revisão, bem como pela implantação e divulgação para todo Crea-DF.
- Fica a unidade de Tecnologia da Informação responsável pela alteração/implantação das siglas das novas unidades organizacionais, nos sistemas informatizados.
- Em caso de criação ou extinção de alguma unidade organizacional da Estrutura Auxiliar e também revisão das competências, os normativos correlacionados devem ser compatibilizados.
- O critério de subordinação utilizado para elaboração do organograma da Estrutura Auxiliar atende à seguinte ordem: Gabinete / Secretaria de Relações Institucionais / Superintendências / Auditoria/Assessorias /Controladoria/Coordenadorias / Gerências.

7. FINALIDADES E COMPETÊNCIAS GENÉRICAS A TODAS AS UNIDADES DA ESTRUTURA AUXILIAR:

São competências genéricas de todas as unidades organizacionais:

- a) Acompanhar e analisar os indicadores de desempenho da unidade, definindo planos, em conjunto com as pessoas envolvidas, para promover a melhoria contínua dos produtos e/ou serviços;
- b) Implementar e observar o cumprimento de metas, prioridades, planos de ação e indicadores de desempenho inerentes à unidade;





Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Distrito Federal

- c) Manter o ambiente de trabalho propício à produtividade, criatividade, iniciativa, integração e à participação em eventos de capacitação;
- d) Manter a unidade atualizada em relação à legislação, normas, técnicas, métodos, sistemas e inovações para melhoria do desempenho de funções;
- e) Orientar as pessoas da unidade para a qualidade do atendimento ao público interno e externo;
- f) Divulgar entre as pessoas da unidade as informações, publicações e expedientes relevantes;
- g) Manter a unidade superior imediata informada sobre o andamento dos trabalhos, assessorando-a nos assuntos de sua competência;
- h) Zelar quanto à emissão, tramitação, divulgação, guarda e arquivamento dos documentos e informações da unidade, de forma a assegurar a sua recuperação e preservação, bem como o sigilo e o segredo de justiça, quando for o caso, consoante as normas previstas e/ou adotadas pela unidade de gestão documental;
- i) Estabelecer padrões de procedimento para as tarefas da unidade, em conjunto com as pessoas envolvidas, e manter o respectivo registro atualizado conforme as orientações da unidade de Planejamento Estratégico da instituição;
- j) Propor a atualização, emissão ou revogação de instrumentos normativos e manuais do Conselho sempre que constatada a necessidade, especialmente no que diz respeito à estrutura e atribuições da respectiva unidade;
- k) Observar a correta utilização dos sistemas corporativos de informática na unidade, auxiliando a unidade de Tecnologia da Informação no seu aperfeiçoamento contínuo;
- l) Promover a elaboração e apresentação de relatórios de atividades, de estudos e levantamentos, na forma e prazos definidos pelo Conselho;
- m) Zelar quanto ao uso adequado dos materiais, equipamentos e instalações, informando às unidades encarregadas sobre qualquer alteração na carga, situação e estado de conservação dos bens sob sua guarda;
- n) Elaborar e expedir correspondências dentro da competência e autonomia de cada área;
- o) Orientar gestores na execução de contratos e convênios no âmbito de sua unidade;





Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Distrito Federal

- p) Definir, implementar e acompanhar as metas, ações e índices de desenvolvimento inerentes à unidade;
- q) 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);
- r) Garantir a eficiência e eficácia dos processos, por meio da implantação das ferramentas de monitoramento e melhoria dos processos;
- s) Zelar quanto ao bom relacionamento com as demais unidades envolvidas no processo, a fim de melhor atender ao Conselho;
- t) Supervisionar a frequência e as escalas de férias, trabalho, compensações, dentre outros, a fim de promover o bom andamento dos trabalhos da unidade;
- u) Exercer outras atividades que forem atribuídas à área de atuação e inerentes ao funcionamento do Conselho;
- v) Transmitir subsídios e prestar apoio às unidades na execução das atividades inerentes à sua competência e;
- w) Pronunciar-se sobre os assuntos encaminhados à sua apreciação.

8. DAS COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS DE CADA UNIDADE DA ESTRUTURA AUXILIAR

8.1. À PRESIDÊNCIA COMPETE:

OBJETIVO: Exercer as responsabilidades vinculadas à gestão institucional e estratégica como órgão executivo máximo da Estrutura Básica que tem por finalidade dirigir o Crea-DF, cumprir e fazer cumprir as decisões do Plenário e das Câmaras Especializadas no âmbito de suas respectivas competências.

PRINCIPAIS COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES:

- a) Cumprir e fazer cumprir a legislação federal, as resoluções, as decisões normativas, as decisões plenárias baixadas pelo Conselho Federal de Engenharia e





Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Distrito Federal

Agronomia (Confea), os atos normativos, os atos administrativos baixados pelo Crea-DF ;

- b) Cumprir e fazer cumprir o orçamento;
- c) Administrar as atividades do Crea-DF;
- d) Dar posse a conselheiro regional e a seu suplente;
- e) Convocar e conduzir os trabalhos da sessão plenária e da Diretoria;
- f) Interromper sessão plenária quando necessário;
- g) Suspender sessão plenária em caso de perturbação dos trabalhos;
- h) Presidir reuniões e solenidades do Crea-DF;
- i) Proferir voto de qualidade em caso de empate na votação em Plenário e na Diretoria;
- j) Informar o licenciamento de conselheiro regional ao Plenário e à entidade de classe ou à instituição de ensino que representa;
- k) Informar o licenciamento de inspetor ao Plenário;
- l) Distribuir processo a conselheiro para relato no âmbito do Plenário;
- m) Submeter proposta de sua iniciativa ao Plenário ou à Diretoria;
- n) Resolver casos de urgência, ad referendum do Plenário e da Diretoria;
- o) Resolver incidentes processuais, submetendo-os aos órgãos competentes;
- p) Assinar decisão do Plenário e da Diretoria;
- q) Suspender, excepcionalmente, decisão plenária;
- r) Assinar carteiras profissionais e de identidade profissional, atos normativos, atos administrativos, correspondências expedidas e outros documentos de sua competência;
- s) Assinar convênios com entidade de classe, ouvido o Plenário;
- t) Assinar convênios e contratos celebrados pelo Crea-DF para repasse de recursos;
- u) Expedir correspondência em nome do Crea-DF;
- v) Disciplinar a organização do registro de profissionais e de pessoas jurídicas, respeitados os normativos do Conselho Federal;





Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Distrito Federal

- w) Determinar o cancelamento do registro de profissional ou de pessoa jurídica, nos termos da legislação vigente ou no caso de falecimento;
- x) Assinar termo de posse ou designação de inspetores;
- y) Representar o Crea-DF, em juízo ou fora dele;
- z) Delegar a mandatário com poderes específicos a representação do Crea-DF, quando julgar necessário;
- aa) Propor ao Plenário a abertura de créditos e transferência de recursos orçamentários, ouvida a Diretoria;
- bb) Determinar a cobrança administrativa ou judicial dos créditos devidos ao Crea-DF;
- cc) Autorizar pagamento e movimentar contas bancárias, assinando com o responsável pela administração dos recursos financeiros, cheques, balanços e outros documentos pertinentes;
- dd) Dar posse aos diretores da Caixa de Assistência dos Profissionais do Crea-DF, após homologação pelo Plenário;
- ee) Gerir o quadro funcional do Crea-DF, segundo regulamento estabelecido em ato administrativo próprio, observando o princípio da moralidade administrativa;
- ff) Manter o Plenário informado sobre ações e atividades dos demais órgãos que compõem o Sistema Confea/Crea;
- gg) Manter contínua troca de informações e promover ações conjuntas com o Confea e com outros Creas, visando à realização de objetivos comuns;
- hh) Nomear os cargos e as funções de confiança do Crea-DF;
- ii) Cumprir o Plano de Ações Estratégicas e o Plano Anual de Trabalho do Crea-DF;
- jj) Propor ao Plenário do Crea-DF a criação de Inspetorias;
- kk) Exercer outras atribuições conferidas pelo Plenário;
- ll) Delegar competência aos Conselheiros e empregados do Crea-DF, na forma da lei e;
- mm) Constituir Comissão, Grupo de Trabalho ou Comitê para desenvolvimento, acompanhamento ou supervisão de atividades no âmbito da Estrutura Auxiliar.





Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Distrito Federal

9. 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 Ouvidoria, a Auditoria, a Secretaria de Relações Institucionais, as Superintendências de Fiscalização e Técnica e Administrativa e Financeira, além das Assessorias Jurídica, de Desenvolvimento Humano, de Tecnologia da Informação.

OBJETIVO: Testar e avaliar, de forma independente, a gestão contábil-orçamentária, financeira, administrativa, patrimonial, institucional-finalística e de controles internos, e a aderência à legislação e aos normativos do Sistema Confea/Crea, aferindo o alcance dos objetivos institucionais no âmbito do Crea-DF

ESTRUTURA: Composta por funções de cunho orientativo e de controle, diretamente vinculada à Presidência.

PRINCIPAIS COMPETENCIAS E RESPONSABILIDADES:

- a) Coordenar a formulação e propor políticas, diretrizes, normativos e procedimentos que disciplinem e orientem as atividades de auditoria e de prestação de contas da gestão do Crea-DF;
- b) Avaliar e testar, por meio de auditorias, os controles internos e as atividades contábil-orçamentárias, financeiras, administrativas, patrimoniais e institucional-finalísticas executadas pelo Crea-DF, bem como o desempenho da gestão e o cumprimento das finalidades institucionais;
- c) Assistir o Presidente quanto aos assuntos que, no âmbito do Sistema Confea/Crea e Mútua, sejam relativos à auditoria e aos procedimentos de prestação de contas da gestão;
- d) Orientar as unidades organizacionais do Crea-DF nos assuntos relativos à auditoria e aos procedimentos de prestação de contas da gestão;





Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Distrito Federal

- e) Elaborar e executar o plano anual de auditorias, inclusive as especiais, no Crea-DF;
- f) Verificar o cumprimento da legislação, normativos, decisões exaradas pelo Crea-DF e decisões judiciais e dos órgãos de controle externo destinadas ao Crea-DF;
- g) Analisar e manifestar-se sobre propostas orçamentárias e reformulações orçamentárias do Crea-DF;
- h) Auditar e analisar as prestações de contas da gestão do Crea-DF e manifestar-se sobre elas, podendo ser subsidiada por auditoria terceirizada;
- i) Avaliar e testar a implementação das medidas necessárias para a transparência da gestão e o acesso à informação no âmbito do Crea-DF;
- j) Recomendar medidas de regularização ou de melhoria de procedimentos e de gestão que visem à mitigação dos riscos, à eficiência, à eficácia, à efetividade, à economicidade, à transparência, ao cumprimento da legislação e dos normativos internos e à salvaguarda dos recursos públicos, no âmbito do Crea-DF;
- k) Manter registro ou banco de dados das informações relacionadas às auditorias internas e às inspeções de controle interno, no âmbito do Crea-DF e;
- l) Disponibilizar informações e dados precisos e confiáveis do Crea-DF para auxiliar as instâncias competentes na tomada de decisão.

9.1. À AUDITORIA COMPETE:

OBJETIVO: Testar e avaliar, de forma independente, a gestão contábil-orçamentária, financeira, administrativa, patrimonial, institucional-finalística e de controles internos, e a aderência à legislação e aos normativos do Sistema Confea/Crea, aferindo o alcance dos objetivos institucionais no âmbito do Crea-DF

ESTRUTURA: Composta por funções de cunho orientativo e de controle, diretamente vinculada à Presidência.





Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Distrito Federal

PRINCIPAIS COMPETENCIAS E RESPONSABILIDADES:

- a) Coordenar a formulação e propor políticas, diretrizes, normativos e procedimentos que disciplinem e orientem as atividades de auditoria e de prestação de contas da gestão do Crea-DF;
- b) Avaliar e testar, por meio de auditorias, os controles internos e as atividades contábil-orçamentárias, financeiras, administrativas, patrimoniais e institucional-finalísticas executadas pelo Crea-DF, bem como o desempenho da gestão e o cumprimento das finalidades institucionais;
- c) Assistir o Presidente quanto aos assuntos que, no âmbito do Sistema Confea/Crea e Mútua, sejam relativos à auditoria e aos procedimentos de prestação de contas da gestão;
- d) Orientar as unidades organizacionais do Crea-DF nos assuntos relativos à auditoria e aos procedimentos de prestação de contas da gestão;
- e) Elaborar e executar o plano anual de auditorias, inclusive as especiais, no Crea-DF;
- f) Verificar o cumprimento da legislação, normativos, decisões exaradas pelo Crea-DF e decisões judiciais e dos órgãos de controle externo destinadas ao Crea-DF;
- g) Analisar e manifestar-se sobre propostas orçamentárias e reformulações orçamentárias do Crea-DF;
- h) Auditar e analisar as prestações de contas da gestão do Crea-DF e manifestar-se sobre elas, podendo ser subsidiada por auditoria terceirizada;
- i) Avaliar e testar a implementação das medidas necessárias para a transparência da gestão e o acesso à informação no âmbito do Crea-DF;
- j) Recomendar medidas de regularização ou de melhoria de procedimentos e de gestão que visem à mitigação dos riscos, à eficiência, à eficácia, à efetividade, à economicidade, à transparência, ao cumprimento da legislação e dos normativos internos e à salvaguarda dos recursos públicos, no âmbito do Crea-DF;
- k) Manter registro ou banco de dados das informações relacionadas às auditorias internas e às inspeções de controle interno, no âmbito do Crea-DF e;
- l) Disponibilizar informações e dados precisos e confiáveis do Crea-DF para auxiliar as instâncias competentes na tomada de decisão.





Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Distrito Federal

9.2. AO GABINETE DA PRESIDÊNCIA COMPETE:

OBJETIVO: Assistir o Presidente no desempenho de suas atribuições regimentais e desenvolver, coordenar, organizar e executar as atividades administrativas e de representação político-institucional do Crea-DF visando ao alcance dos objetivos institucionais do Sistema Confea/Crea e da Mútua.

ESTRUTURA: Diretamente ligada a Presidência, tem sob sua subordinação a Controladoria e a Coordenadoria de Planejamento e Controle. As unidades organizacionais diretamente ligadas ao Gabinete possuem status diferenciados podendo equivaler a unidades de gerenciamento.

PRINCIPAIS COMPETENCIAS E RESPONSABILIDADES:

- a) Coordenar a formulação e propor políticas, diretrizes, normativos e procedimentos que disciplinem e orientem as atividades administrativas e de representação político-institucional do Confea e a atuação parlamentar do Sistema Confea/Crea e da Mútua;
- b) Coordenar a agenda institucional da Presidência;
- c) Sistematizar calendário oficial de reuniões e eventos do Crea-DF;
- d) Assessorar a Presidência do Crea-DF nas atividades de representação política, institucional, social e administrativa;
- e) Prover e coordenar o apoio técnico-administrativo à Presidência, à Diretoria e demais unidades administrativas;
- f) Empreender estudos e pesquisas e tratar da gestão estratégica das informações de interesse do Sistema Confea/Crea;
- g) Manter registro ou banco de dados de pessoas, físicas ou jurídicas, de interesse da Presidência;
- h) Manter atualizados arquivos, correspondências e documentos oficiais, no seu âmbito de atuação;
- i) Proteger a informação sigilosa, observada a sua disponibilidade, autenticidade, integridade e eventual restrição de acesso;





Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Distrito Federal

- j) Orientar e controlar as atividades relacionadas ao Gabinete;
- k) Gerenciar o atendimento de demandas dirigidas à Presidência, observando o cumprimento de prazos;
- l) Zelar pela legalidade e legitimidade dos atos da Presidência;
- m) Representar a Presidência em atividades externas do Conselho mediante designação;
- n) Orientar, coordenar e supervisionar as atividades de planejamento e de controladoria;
- o) Formular, coordenar, supervisionar, promover e acompanhar as atividades relacionadas ao Planejamento Estratégico, ao Plano de Trabalho Anual e acompanhamento junto ao Conselho Federal;
- p) Assessorar a Presidência nas atividades relacionadas ao Planejamento Estratégico; ao desenvolvimento organizacional e outras ações relacionadas ao Conselho;
- q) Subsidiar e colaborar com a Superintendência Administrativa e Financeira na elaboração da proposta orçamentária do Conselho;
- r) Consolidar e divulgar o Relatório de Gestão Anual, o Plano de Trabalho Anual, o Relatório de Resultados Institucionais, produzidos durante o exercício e quando instituídos;
- s) Consolidar, acompanhar e controlar os convênios celebrados pelo Crea-DF e Termos de Cooperação e;
- t) Acompanhar e avaliar os controles internos do conselho de forma preventiva, propositiva e educativa verificando o cumprimento da legislação e dos normativos internos e o alcance dos objetivos institucionais no âmbito do Crea-DF.

9.3. À CONTROLADORIA COMPETE:

OBJETIVO: A Controladoria tem por finalidade acompanhar e avaliar a gestão contábil-orçamentária, financeira, administrativa, patrimonial, institucional-finalística e de controles internos de forma preventiva, propositiva e educativa, verificando o cumprimento da legislação e dos normativos internos e o alcance dos objetivos institucionais no âmbito do Crea-DF.





Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Distrito Federal

ESTRUTURA: Composta por funções de cunho orientativo, educativo e de controle, diretamente vinculada ao Gabinete da Presidência e equivale a unidade de Coordenadoria.

PRINCIPAIS COMPETENCIAS E RESPONSABILIDADES:

- a) Coordenar a formulação e propor políticas, diretrizes, normativos e procedimentos que disciplinem e orientem o sistema de controle interno e contribuam para a excelência da gestão pública no Crea-DF
- b) Acompanhar e avaliar, de modo preventivo, propositivo e educativo, os controles internos e as atividades contábil-orçamentárias, financeiras, administrativas, patrimoniais e institucional-finalísticas executadas pelo Crea-DF;
- c) Assistir o (a) Presidente e orientar as unidades organizacionais quanto aos assuntos que, no âmbito do Crea-DF, sejam relativos à defesa do patrimônio público, ao controle interno e ao atendimento dos princípios da administração pública;
- d) Orientar as unidades administrativas do Crea-DF nos assuntos relativos à defesa do patrimônio público, ao controle interno e ao atendimento dos princípios da administração pública;
- e) Elaborar e executar o plano anual de atividades de controle interno do Crea-DF;
- f) Avaliar periodicamente os controles internos do Crea-DF e propor ações que assegurem a sua eficácia;
- g) Acompanhar o cumprimento da legislação, normativos internos, e decisões exaradas pelas instâncias de direção do Conselho e decisões judiciais e dos órgãos de controle externo destinadas ao Crea-DF;
- h) Aferir o desempenho organizacional no alcance dos objetivos institucionais, monitorando o cumprimento do planejamento estratégico e dos planos de trabalho do Crea-DF e verificando a conformidade de execução dos processos organizacionais;
- i) Monitorar o recolhimento das quotas-partes das receitas devidas ao Confea e à Mutua, pelo Crea-DF;
- j) Analisar e manifestar-se sobre prestação de contas de convênios e de recursos repassados pelo Confea e Mutua ao Crea-DF e do regional às entidades de classe e às entidades conveniadas;





Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Distrito Federal

- k) Atestar a regularidade do Crea-DF e das entidades regionais quanto ao cumprimento de obrigações estabelecidas em normativos vigentes;
- l) Assegurar a implementação das medidas necessárias para a transparência da gestão e o acesso à informação no âmbito do Crea-DF;
- m) Recomendar e zelar pela implementação de medidas de regularização ou de melhoria de procedimentos e de gestão que visem à mitigação dos riscos, à eficiência, à eficácia, à efetividade, à economicidade, à transparência, ao cumprimento da legislação e dos normativos internos e à salvaguarda dos recursos públicos, indicando as sanções cabíveis, no âmbito do Crea-DF;
- n) Sugerir a realização de auditoria interna, sindicância ou tomada de contas especial sempre que houver indícios de irregularidade;
- o) Coordenar os processos relacionados às sindicâncias e aos processos administrativos disciplinares no âmbito do Crea-DF;
- p) Zelar pelo cumprimento das medidas cabíveis relativas à lesão ou ameaça de lesão ao patrimônio do Conselho;
- q) Zelar pelo cumprimento das recomendações de auditoria interna e dos órgãos de controle externo e das medidas disciplinares e administrativas que visem ao restabelecimento da legalidade e atendimento aos normativos vigentes;
- r) Coordenar as atividades de prestação de contas e de agregação ou consolidação do relatório de gestão do Sistema Crea-DF;
- s) Manter registro ou banco de dados das informações relacionadas às sindicâncias, tomadas de contas especiais e inspeções internas no âmbito do Crea-DF e;
- t) Disponibilizar informações e dados precisos e confiáveis sobre o desempenho organizacional do Crea-DF para auxiliar os gestores do Conselho na tomada de decisão.

9.4. À COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E CONTROLE COMPETE:

OBJETIVO: Promover o monitoramento de todas as ações organizacionais do Crea-DF identificando a aderência destas às diretrizes estratégicas postas no seu Planejamento Estratégico; acompanhar os macroprocessos táticos e operacionais e proceder a mensuração dos resultados alcançados.





Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Distrito Federal

ESTRUTURA: Está diretamente subordinada ao Gabinete da Presidência.

PRINCIPAIS COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES:

- a) Coordenar a elaboração e monitorar o Planejamento Estratégico do Crea-DF, do Plano de Trabalho Anual do Conselho e dos programas de gestão e melhoria administrativa, promovendo a sua manutenção;
- b) Medir e reportar a eficiência dos objetivos, políticas e ações estratégicas do Crea-DF e coordenar a elaboração de estudos voltados ao aperfeiçoamento dos macroprocessos organizacionais do Conselho;
- c) Acompanhar os desdobramentos do planejamento tático/operacional (metas previstas, indicadores de desempenho, resultados alcançados), orientar ações preditivas e corretivas;
- d) Criar e manter modelagens para simulações econômico-financeira do Crea-DF para fins de planejamento;
- e) Coordenar a implantação de programas internos de qualidade, em busca de alcançar a excelência na prestação de serviços e atendimento aos clientes internos e externos;
- f) Consolidar o Sistema de Informações Gerenciais para monitorar os indicadores correspondentes;
- g) Coletar informações para participação do Crea-DF em programas de benchmarking, ranqueamentos (Confea, demais Crea's e outros) e pesquisas;
- h) Promover a integração entre as unidades do Conselho e a difusão das normas, políticas, decisões e objetivos do Conselho para que se tornem acessíveis a todo o quadro funcional;
- i) Incentivar, orientar e coordenar a implementação de processos de gestão e de modernização do Crea-DF;
- j) Propor a aplicação de novas metodologias e sistemas para avaliação de desempenho empresarial, por meio de metas, ações e índices de desenvolvimento inerentes ao Crea-DF;
- k) Incentivar o reconhecimento institucional das melhores práticas e inovações organizacionais;





Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Distrito Federal

- l) Assessorar os líderes do Conselho na implantação das atividades de gestão da qualidade, visando garantir a execução dentro dos padrões estabelecidos;
- m) Dar suporte às certificações em sistemas de gestão;
- n) Coordenar a participação do Crea-DF em premiações ou certificações voltadas para a qualidade.
- o) Coordenar o processo de elaboração de documentação normativa da Estrutura Auxiliar do Crea-DF, estabelecendo conceitos e padrões e controlando a sua implementação;
- p) Assegurar o desenvolvimento de atividades e métodos que objetivem a racionalização de processos e procedimentos;
- q) Definir padrões para elaboração de formulários e controlar a conformidade dos modelos em uso com os padrões definidos, acompanhando a sua implementação;
- r) Formular, coordenar, acompanhar a implementação e o controle de contratos, convênios, termos de parcerias e outros dispositivos, propondo políticas e ações que objetivem minimizar os riscos à instituição;
- s) Coordenar, juntamente com a Auditoria, programas que visem à formação de uma cultura de controles internos;
- t) Elaborar planos de ação, em conjunto com os gestores, para solucionar as não conformidades detectadas e acompanhar a adoção de ações para solucionar as ocorrências;
- u) 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;
- v) Acompanhar os resultados obtidos pelo Conselho com as diversas ferramentas de avaliação da qualidade dos processos e serviços;
- w) Definir padrões e administrar sistema informatizado de controle de documentos;
- x) Formular, propor e programar diretrizes voltadas à elevação do nível de eficiência e eficácia do Conselho, mediante evolução do uso da tecnologia da informação e da modernização de metodologias de trabalho e;
- y) Definir, programar e acompanhar as metas, ações e índices de desenvolvimento inerentes ao Crea-DF de modo geral.





Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Distrito Federal

9.5. À OUVIDORIA COMPETE:

OBJETIVO: Ser o canal condutor das opiniões, sugestões, elogios, reclamações e problemas da sociedade, dos profissionais e empresas, bem como buscar respostas confiáveis para os cidadãos, aproveitando dos *feedbacks* recebidos para melhoria e excelência da gestão. A Ouvidoria é responsável pelo Serviço de Informação ao Cidadão-SIC garantindo o direito de acesso à informação.

ESTRUTURA: Está diretamente ligada a Presidência.

PRINCIPAIS COMPETENCIAS E RESPONSABILIDADES:

- a) Prestar atendimento de última instância com cortesia, respeito, sem preconceito ou pré-julgamento, às demandas dos usuários que não foram contempladas nos canais de atendimento;
- b) Ouvir reclamações, queixas, denúncias, críticas, elogios e relatos de problemas sobre o desempenho dos serviços prestados pelo Crea-DF;
- c) Atender, orientar o usuário quanto ao acesso à informação;
- d) Informar sobre a tramitação de documentos;
- e) Receber e registrar pedidos de acesso à informação;
- f) Receber, apurar e solucionar as reclamações recebidas e relacionadas às competências do Crea-DF;
- g) Repassar as reclamações às unidades competentes, buscando uma solução de forma rápida e eficaz;
- h) Estabelecer e acompanhar prazos para resposta da unidade envolvida;
- i) Dar retorno do posicionamento do Crea-DF aos usuários no prazo mínimo necessário;
- j) Propor aperfeiçoamentos na prestação dos serviços, por meio de sugestões, independente de reclamações e denúncias, quanto ao melhor desempenho de empregados, de ambiente de trabalho e de atividades;
- k) Prestar informações quanto à finalidade e princípios da instituição, aspectos relacionados à legislação vigente e sua aplicabilidade, para as consultas específicas formuladas;



Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Distrito Federal

- l) Receber e tratar manifestações de ouvidoria interna junto às áreas responsáveis e dar o devido retorno aos demandantes;
- m) Informar o público sobre as providências adotadas em relação à manifestação apresentada, com agilidade e transparência;
- n) Promover a adoção de mediação e conciliação entre o usuário e as unidades do Conselho;
- o) Representar os interesses dos cidadãos na organização e propor a adoção de medidas para a defesa dos direitos do usuário, em observância às determinações constantes na Lei que trata da proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública;
- p) Elaborar mensalmente o Relatório da Ouvidoria com as demandas e as ações implementadas para atendimento das manifestações recebidas, e, com base nelas, apontar falhas e sugerir melhorias na prestação dos serviços oferecidos pelo Conselho e;
- q) Resguardar o sigilo das informações.

9.6. À SECRETARIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS COMPETE:

OBJETIVO: Promover o relacionamento institucional com órgãos e entidades representativas dos poderes executivo, legislativo e judiciário e dos diversos segmentos da sociedade organizada mediante, inclusive, estabelecimento de cooperação técnica, convênios e outros instrumentos congêneres.

ESTRUTURA: Diretamente ligada à Presidência, tem sob sua subordinação a Coordenadoria de Aprimoramento do Profissional, a Coordenadoria de Comunicação Social e a Coordenadoria de Relações Institucionais. As unidades organizacionais diretamente ligadas à Secretaria de Relações Institucionais possuem status diferenciados podendo equivaler a unidades de gerenciamento.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:

- a) Dirigir, coordenar e controlar as atividades relativas a relações institucionais externas, definindo prioridades no âmbito de sua atuação em conformidade





Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Distrito Federal

com os instrumentos normativos vigentes, bem como com o Planejamento Estratégico do Crea-DF;

- b) Orientar as ações de relacionamento institucional do Crea-DF com as entidades de classe, as instituições de ensino, os órgãos, organizações e instituições ligadas ao Poder Executivo, Legislativo e Judiciário;
- c) 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;
- d) Orientar e acompanhar a atuação dos profissionais designados como representantes do Presidente do Crea-DF em eventos e compromissos análogos de âmbito nacional;
- e) Adotar as providências necessárias à concessão de homenagens pelo Crea-DF;
- f) Supervisionar e assessorar técnica e administrativamente aos órgãos constituídos do Crea-DF;
- g) Propor calendário de eventos sob sua responsabilidade, acionando o auxílio das demais unidades, quando couber;
- h) Supervisionar a instrução e a execução de convênios, parcerias, acordos de Cooperação técnica e contratos de gestão firmados pelo Crea-DF, visando conferir efetividade às ações relacionadas aos objetivos institucionais do Conselho;
- i) Gerenciar a atuação dos profissionais designados como representantes institucionais do Crea-DF em órgãos (governamentais e privados), entidades, fóruns, comitês, comissões e outros grupos análogos;
- j) Fomentar, promover e zelar pelas relações institucionais do Conselho com outras instituições públicas, privadas e da sociedade civil organizada;
- k) Garantir o alinhamento das ações das Coordenadorias de Aprimoramento do Profissional, de Comunicação Social e de Relações Institucionais, com as políticas e a finalidade do Conselho;
- l) Propor e avaliar propostas de convênios e termos de cooperação que sejam relacionados à sua unidade organizacional;





Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Distrito Federal

- m) Propor e apoiar eventos institucionais e técnicos de relacionamento com o público externo e interno, estabelecendo critérios de avaliação e acompanhamento do desempenho;
- n) Incentivar e organizar a realização de eventos com vista a disseminação das ações de prestação de serviços do Crea-DF e o resguardo da imagem positiva do Conselho junto aos Profissionais e à Sociedade;
- o) Estabelecer as diretrizes para o relacionamento com os órgãos e entidades do Sistema Profissional;
- p) Estudar formas de instrumentalizar, em proposições legislativas, assuntos de interesse da Engenharia e Agronomia e Geociências;
- q) Planejar campanhas de opinião pública em conjunto com a Coordenadoria de Comunicação Social;
- r) Controlar, registrar e distribuir as requisições de passagens aéreas e diárias para a Presidência, Conselheiros, Convidados e Empregados em eventos de interesse do Conselho;
- s) Definir estratégias que possam ampliar, fortalecer e consolidar relações de parceria entre o Conselho e instituições governamentais e;
- t) Acompanhar reuniões realizadas nas comissões permanentes, mistas e especiais do legislativo, com destaque para as comissões ligadas às atividades do Conselho.

9.7. À COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL COMPETE:

OBJETIVO: Promover a estruturação do processo formal de comunicação, envolvendo os públicos internos e externos do Conselho.

ESTRUTURA: Está diretamente subordinada à Secretaria de Relações Institucionais.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:

- 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





Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Distrito Federal

Comunicação Social, que englobam atividades relativas à Assessoria de Imprensa, Relações Públicas e Propaganda;

- b) Manter relacionamento com patrocinadores, promotores, empresas vinculadas, autoridades, especialistas, imprensa, fornecedores, participantes e colaboradores envolvidos nos eventos do Conselho ou nos quais ele é parceiro;
- c) Desenvolver, implementar e avaliar ações e produtos de Marketing, de forma a assegurar a crescente satisfação dos públicos em relação aos serviços oferecidos;
- d) Administrar e monitorar os serviços de Comunicação oferecidos e disseminar as informações, com vistas ao comprometimento e a parceria dos empregados;
- e) 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;
- f) Executar campanhas de opinião pública;
- g) Agendar, em conjunto com a Secretaria de Relações Institucionais, as entrevistas concedidas pelo Crea-DF e fazer o devido acompanhamento;
- h) Promover e coordenar a veiculação de matérias por meio da comunicação visual e/ou audiovisual no portal e demais meios de comunicação do Crea-DF;
- i) Planejar e organizar, em conjunto com a Secretaria de Relações Institucionais, eventos de interesse do Crea-DF, desenvolvendo material de divulgação, papeleria, pesquisa de opinião, entre outros;
- j) Organizar e coordenar o cerimonial de eventos para solenidades e festividades;
- k) Coordenar os murais informativos do Crea-DF;
- l) Atender as demandas da mídia e solicitar o levantamento de dados estatísticos aos setores responsáveis, quando for o caso;
- m) Elaborar e manter atualizado o Manual de Identidade Visual do Crea-DF e zelar pelo cumprimento de seus critérios em divulgações internas e externas;
- n) Organizar, coordenar e manter atualizada a ocupação mensal dos espaços físicos do Crea-DF destinados a eventos;
- o) Comprometer-se em elaborar agenda anual de eventos;
- p) Agendar a participação do presidente, conselheiros e empregados nos eventos oficiais do Sistema Confea/Crea e outros de interesse da instituição;





Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Distrito Federal

- q) Gerir contrato de agência de comunicação e demais empresas que executem serviços terceirizados de comunicação;
- r) Gerenciar o conteúdo do portal institucional do Conselho, com suporte às áreas responsáveis pelas informações;
- s) Gerenciar o conteúdo e informações disponíveis na intranet do Conselho, dando suporte às áreas responsáveis pelas informações;
- t) Gerenciar conteúdos e o relacionamento do Conselho nas mídias: impressa, falada, televisionada, eletrônica e redes sociais;
- u) Realizar periodicamente pesquisas para avaliar a imagem do Conselho;
- v) Treinar os porta vozes e prestar consultoria à equipe em assuntos relacionados ao relacionamento com a mídia.

9.8. À COORDENADORIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS COMPETE:

OBJETIVO: Desenvolver, coordenar e executar ações articuladas junto com a Secretaria de Relações Institucionais, visando o cumprimento dos objetivos institucionais do Crea-DF junto ao Sistema Confea/Crea e a Mútua, dos Três Poderes e outras organizações em âmbito regional.

ESTRUTURA: Está diretamente subordinada à Secretaria de Relações Institucionais.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:

- a) Coordenar e executar a assistência técnica e administrativa nas ações de relacionamento institucional do Crea-DF com as entidades de classe, as instituições de ensino, os órgãos e organizações ou instituições ligadas ao Poder Executivo, Legislativo e Judiciário;
- b) Manter registro das pessoas físicas ou jurídicas com as quais o Crea-DF mantenham relacionamento institucional com a finalidade de intercâmbio de conhecimento;
- c) Assistir administrativamente ao Colégio de Entidades Regionais – CDER, ao Crea Jovem, acionando o auxílio das demais unidades, quando couber;





Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Distrito Federal

- d) Integrar as novas Entidades de Classes e Instituições de Ensino cadastradas no Conselho;
- e) Acompanhar e apoiar ações que sejam articuladas pela Secretaria de Relações Institucionais, junto a órgãos governamentais, entidades e afins;
- f) Assistir tecnicamente os participantes de reuniões com governos e organizações, avaliar os resultados e acompanhar a adoção das recomendações ou decisões decorrentes;
- g) Propor e fomentar campanhas de opinião pública em conjunto com a Coordenadoria de Comunicação Social, fazendo a mensuração e análise dos resultados;
- h) Prospectar e articular oportunidades de acordos de cooperação técnica ou instrumentos congêneres com organizações em âmbito regional e federal;
- i) Elaborar propostas de acordos de cooperação técnica ou instrumentos congêneres a serem firmados pelo Crea-DF;
- j) Detectar situações que possam afetar a imagem do Conselho junto à opinião pública e promover ações de integração com a comunidade, por meio da informação e orientação sobre os objetivos do Conselho, com o apoio da Coordenadoria de Comunicação Social;
- k) Promover a organização de eventos institucionais e técnicos, inclusive cursos para o público externo e interno, planejando toda a infraestrutura necessária para sua realização, estabelecendo critérios de avaliação e acompanhamento de desempenho;
- l) Assistir o Presidente, Conselheiros, Convidados e Empregados em eventos regionais e nacionais, providenciando, inclusive, passagens, diárias, hospedagem, quando for o caso e;
- m) Empreender estudos e pesquisas e tratar da gestão estratégica das informações referentes à atuação institucional do Crea-DF, em âmbito Regional.

9.9. À COORDENADORIA DE APRIMORAMENTO DO EXERCÍCIO PROFISSIONAL COMPETE:

OBJETIVO: Promover e articular ações de valorização e aprimoramento do exercício profissional, com o intuito de realizar cursos de treinamentos e reciclagem nas áreas de interesse do Sistema Confea/Crea e Mútua.





Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Distrito Federal

ESTRUTURA: Está diretamente subordinada à Secretaria de Relações Institucionais.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:

- a) Acompanhar, avaliar, fomentar e implantar a agenda de cursos, seminários e palestras, com a finalidade de valorizar o desenvolvimento das profissões regulamentadas pelo Conselho;
- b) Prestar assistência às Entidades de Classe e Instituições de Ensino para fomentar celebração de convênios de parceria;
- c) Apoiar o desenvolvimento de eventos e feiras científicas, promovidas pelo Conselho em parceria com as Instituições de Ensino;
- d) Acompanhar o sistema de informações dos títulos concedidos pelas instituições de ensino, bem como seus cursos e currículos;
- e) Propor e debater, junto ao CONFEA, MEC e Secretaria de Estado de Educação, em conjunto com o Colégio de Instituições de Ensino e Comissão de Permanente de Educação e Atribuições Profissionais - CEAP, ações para melhoria do sistema de ensino e de concessão de atribuições das profissões relacionadas ao Sistema;
- f) Estabelecer, implantar e manter o portal do Conselho com os dados atualizados, dos representantes de Entidades e Instituições de Ensino e demais representantes do Crea em conselhos ou comissões de conselhos governamentais;
- g) Estimular as instituições para o cadastramento das escolas e cursos fiscalizados pelo Sistema Confea/Crea e;
- h) Articular com os órgãos, empresas, e entidades da administração distrital e federal, entidades profissionais, acadêmicas, de pesquisa e com outros segmentos sociais, para elaboração de ações e projetos de médio e longo prazo, com foco na representatividade, valorização do exercício profissional e promoção da Engenharia e da Agronomia como bem social e;
- i) Mapear e estruturar as grades curriculares dos diversos cursos cadastrados no Conselho visando subsidiar os trabalhos das Câmaras Especializadas na concessão de atribuições;





Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Distrito Federal

9.10. À ASSESSORIA DE DESENVOLVIMENTO HUMANO COMPETE:

OBJETIVO: Coordenar, planejar e controlar as ações relativas às relações de trabalho, folha de pagamento, recrutamento, seleção, treinamento e políticas de desenvolvimento de recursos humanos.

ESTRUTURA: Está diretamente ligada a Presidência.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:

- a) Avaliar as necessidades de recursos humanos, visando a permanente adequação aos objetivos estratégicos;
- b) Promover medidas relacionadas com o recrutamento e seleção;
- c) Coordenar o processo de avaliação de desempenho, os treinamentos, o desenvolvimento e qualificação dos empregados;
- d) Providenciar a concessão e a permanente atualização de direitos, vantagens e benefícios dos empregados;
- e) Proporcionar melhorias funcionais, de acordo com a regulamentação específica;
- f) Promover a realização de estudos de desenvolvimento de métodos e processos que permitam a racionalização das rotinas de trabalho ligadas à manutenção dos recursos humanos;
- g) Adotar medidas necessárias para implantação e atualização permanente da política de cargos e salários, com base na meritocracia;
- h) Implementar políticas de avaliação de competências, retenção de talentos e desenvolvimento de lideranças;
- i) Promover a saúde e qualidade de vida no trabalho;
- j) Planejar, executar e coordenar as atividades e as políticas de gestão de pessoas, que estabeleçam normas que garantam a efetiva gestão de pessoas;
- k) Planejar, coordenar e acompanhar programas de treinamento e capacitação para os empregados, visando assegurar o constante aprimoramento e motivação dos recursos humanos;





Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Distrito Federal

- l) Planejar e coordenar todas as ações quanto à implementação do Plano de Cargos e Salários (PCS) do Crea-DF, inclusive atualizações e ajustes necessários;
- m) Planejar, organizar e coordenar todos os procedimentos relativos à realização de concurso público, conforme necessidades do quadro de pessoal do Crea-DF;
- n) Coordenar e acompanhar procedimentos relacionados ao recrutamento e seleção de estagiários e jovens aprendizes;
- o) Monitorar clima organizacional para a manutenção do bem-estar dos empregados;
- p) Planejar e acompanhar a execução de todos os procedimentos relativos à avaliação de desempenho dos empregados;
- q) Recolher, conferir, organizar e manter atualizada a documentação de admissão e da vida funcional do empregado;
- r) Cadastrar dados, emitir, conferir e atestar a folha de pagamento, rescisões, serviços extraordinários e férias;
- s) Calcular, emitir e conferir todas as guias dos encargos sociais;
- t) Elaborar, controlar e acompanhar o planejamento anual de férias;
- u) Expedir guias de exames médicos para admissão, demissão, periódicos, mudança de função e retorno de licença;
- v) Receber e registrar atestados médicos;
- w) Incluir e excluir empregados no cadastro do relógio biométrico de ponto;
- x) Supervisionar a conferência dos registros de frequência feito pelas diversas unidades administrativas;
- y) Elaborar e controlar todos os procedimentos relativos aos benefícios concedidos pelo Crea-DF;
- z) Planejar e executar programas de treinamento e integração de novos empregados;
- aa) Realizar a seleção interna e a readaptação de pessoal mediante demanda e;
- bb) Divulgar e fazer cumprir a legislação, acordos coletivos de trabalho e normativos de pessoal do Crea-DF.





Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Distrito Federal

9.11. À ASSESSORIA JURÍDICA COMPETE:

OBJETIVO: Assessorar o Crea-DF no âmbito administrativo e jurisdicional, nas questões relacionadas à Lei e ao Direito.

ESTRUTURA: Está diretamente ligada a Presidência.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:

- a) Prestar assessoria e representação jurídica em nome do Crea-DF;
- b) Emitir pareceres jurídicos a serem submetidos a Presidência e as demais instâncias superiores do Conselho;
- c) Representar a presidência 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) Analisar solicitação de descontos e de devoluções de taxas;
- e) Implementar e controlar ações referentes à cobrança de profissionais e de empresas;
- f) Promover o lançamento e controle das atualizações monetárias das anuidades;
- g) Promover e divulgar as anuidades atualizadas à unidade de Atendimento e Registro e à unidade de Tecnologia da Informação;
- h) Atender e promover acertos e parcelamentos de débitos;
- i) Cobrar administrativa e judicial dos créditos do Conselho, oriundos de multas e anuidades;
- j) Propiciar e subsidiar as negociações dos profissionais registrados em outros Creas;
- k) 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);
- l) Receber defesas apresentadas pelos atuados e tomar as providências cabíveis;





Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Distrito Federal

- m) Estabelecer metas anuais de arrecadação, de acordo com o índice de inadimplência;
- n) Promover, judicialmente, a cobrança da Dívida Ativa do Crea-DF;
- o) Executar por delegação expressa do Presidente, todas as demais atividades pertinentes ao Sistema Jurídico;
- p) Representar o Crea-DF em ações relativas a questionamento de editais e instrumentos convocatórios que afrontem à legislação profissional;
- q) Elaborar relatórios das ações propostas de execução fiscal mensalmente, e repassar para a unidade de Contabilidade e Orçamento;
- r) Elaborar relatório mensal de extinção das execuções por adimplemento e/ou desistência, dos processos de execução;
- s) Acompanhar os andamentos das execuções fiscais nas varas federais;
- t) Requerer extinção ou suspensão dos processos judiciais em virtude da negociação extrajudicial;
- u) Analisar e minutar contratos, convênios e termos de cooperação;
- v) Assessorar o presidente, quando da instauração de inquéritos administrativos e da aplicação de penalidades e;
- w) Definir, implementar e acompanhar as metas, ações e índices de desenvolvimento inerentes à unidade.

9.12. À ASSESSORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO COMPETE:

OBJETIVO: Gerenciar a infraestrutura tecnológica, o suporte técnico e o desenvolvimento de sistemas alinhados ao negócio e estratégia do Conselho. Utilizar de estratégias para coletar, organizar, analisar e parametrizar dados, como suporte para tomadas de decisões e mensuração dos resultados de investimentos aplicados.

ESTRUTURA: Diretamente ligada à Presidência, tem sob sua subordinação a Coordenadoria de Geointeligência.





Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Distrito Federal

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:

- 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 área de Desenvolvimento Humano;
- 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 e;
- h) Emitir pareceres a serem submetidos à Presidência.

9.13. À COORDENADORIA DE GEOINTELIGÊNCIA COMPETE:

OBJETIVO: Prover suporte, planejamento e apoio às unidades em soluções de Geoprocessamento do Conselho. Utilizar de estratégias para coletar, organizar, analisar e parametrizar dados, como suporte para tomadas de decisões e mensuração dos resultados de investimentos aplicados.

ESTRUTURA: Está diretamente subordinada à Assessoria de Tecnologia da Informação.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:

- a) Interagir diretamente com a Assessoria de Tecnologia da Informação – ATI unidade de TI para implantar atualizações de software e hardware;





Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Distrito Federal

- b) Identificar e implantar casos de uso de Big Data e soluções de Data Warehouse (DW);
- c) Monitorar resultados de análise e métricas;
- d) Implementar metodologias de análise de dados;
- e) Garantir a integridade da coleta e utilização dos dados;
- f) Realizar o perfilhamento dos dados para identificar e entender anomalias;
- g) Apoiar a fiscalização com estudos de inteligência e de planejamento de ações;
- h) Revisar e validar os dados existentes, supervisionar, implantar, desenvolver políticas e procedimentos para coleta e análise de dados;
- i) Realizar manutenção e atualização no Sistema de Informações Geográficas (SIG) e Sistema de Gestão de Fiscalização (SGF);
- j) Realizar a confecção de mapas, elaborar estudos ambientais, de topografia de terrenos, de georreferenciamento, da sistematização de dados e implantar programas ambientais;
- k) Fazer a gestão eficiente das informações de modo a aperfeiçoar processos, prevenir e gerir de riscos, reconhecer de falhas e identificar os principais interesses dos usuários dos serviços Crea-DF;
- l) Elaborar projetos específicos para captação de recursos financeiros, com vistas ao aprimoramento das ações fiscalizatórias;
- m) Apoiar o planejamento e controle dos sistemas de Fiscalização, Ouvidoria e demais bancos de dados existentes; e
- n) Realizar treinamentos e dar suporte as unidades do Crea-DF e de envio de informações a órgãos externos.

9.14. ASSESSORIA ESPECIAL DE SUPORTE À GESTÃO COMPETE:

OBJETIVO: Equipe multidisciplinar com representatividade direta para assuntos estratégicos e para consultoria interna, a fim de oferecer o necessário suporte técnico-administrativo na análise, na formulação de projetos, na revisão de documentos e no atendimento a públicos interno e externo do Crea-DF, relacionados ao seu recorte de atuação.





Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Distrito Federal

ESTRUTURA: Não está estruturada em órgão, sendo composta por funções de assessoramento diretamente ligadas à Presidência. Compreende consultorias internas das áreas de Engenharia, de apoio organizacional, de assessoramento parlamentar e de apoio jurídico.

PRINCIPAIS COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES DO ÓRGÃO:

1. Comuns às áreas:

- a) Elaborar estudos e pareceres prévios e conclusivos que lhe sejam solicitados pela presidência, quer seja de caráter interno ou de apoio às unidades vinculadas ao Conselho;
- b) Exercer outras atividades afins determinadas pela Presidência;
- c) Prestar assessoramento aos diversos órgãos do Crea-DF, respeitado o seu recorte de competência;
- d) Emitir pareceres em matéria de natureza técnica e administrativa de interesse do Conselho, atinente a sua área de atuação, para subsidiar decisões superiores;
- e) Representar a Presidência junto a colegiados e outras autoridades quando solicitado;
- f) Realizar atividades de consultoria interna objetivando a identificação e solução de problemas institucionais;
- g) Divulgar internamente informações referentes aos temas estratégicos;
- h) Planejar e desenvolver treinamentos, palestras e outros eventos sobre sua especialização.
- i) Manter contato com órgãos e entidades, no seu âmbito de atuação, divulgando amplamente o papel e os projetos do Conselho e;
- j) Coordenar as atividades de atendimento às correspondências, solicitações, interpelações e requerimentos de informações.

2. Assessoramento Parlamentar:

- a) Dar apoio direto e imediato ao presidente em sua representação política estadual;





Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Distrito Federal

- b) Acompanhar a tramitação de projetos de lei e analisar os cenários políticos e lideranças do Distrito Federal e do Congresso Nacional, priorizando e acompanhando as demandas relativas à Engenharia e Agronomia;
- c) Assessorar a Presidência e a Secretaria de Relações Institucionais nos assuntos relacionados ao Poder Legislativo;
- d) Coordenar as ações parlamentares, agendando visitas aos parlamentares e traçando estratégias para atender às demandas do Conselho;
- e) Promover, controlar e acompanhar o presidente e representantes do Conselho em audiências e reuniões com parlamentares e demais instâncias do poder legislativo e do executivo;
- f) Manter registro ou banco de dados das informações relacionadas aos acordos de cooperação técnica ou instrumentos congêneres firmados pelo Crea-DF;
- g) Atender aos parlamentares, assessores parlamentares e público em geral nas demandas pertinentes;
- h) Acompanhar reuniões realizadas nas comissões permanentes, mistas e especiais do legislativo, com destaque para as comissões ligadas às atividades do Conselho.
- i) Estudar formas de instrumentalizar, em proposições legislativas, assuntos de interesse da Engenharia e Agronomia;
- j) Definir estratégias que possam ampliar, fortalecer e consolidar relações de parceria entre o Conselho e instituições do poder legislativo.
- k) Assessorar a Presidência e a Secretaria de Relações Institucionais nas atividades de relacionamento, intercâmbio, cooperação e parceria com órgãos, organizações ou instituições ligadas aos temas estratégicos;
- l) Efetuar estudos de viabilidade de efetivação de convênios, acordos, ajustes ou contratos com órgãos e entidades;
- m) Prestar apoio direto e imediato à presidência em sua representação política distrital;
- n) Atender aos parlamentares, assessores parlamentares e público em geral nas demandas pertinentes e;
- o) Desenvolver e orientar ações de relacionamento político e parlamentar junto ao poder legislativo, com base nas diretrizes da gestão.





Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Distrito Federal

3. Apoio organizacional

- a) Incentivar e coordenar a implementação de processos de gestão e de modernização do Crea-DF;
- b) Monitorar o planejamento integrado;
- c) Acompanhar o desenvolvimento dos programas estratégicos e;
- d) Dar suporte à gestão de resultados de desempenho profissional, à gestão de clima organizacional e orientar o desenvolvimento gerencial.

4. Apoio Jurídico

- a) Assegurar o apoio jurídico em processos administrativos e judiciais, quando solicitado pela presidência;
- b) Orientar a presidência em relações institucionais e em negociações com outras entidades;
- c) Desenvolver outras funções inerentes à atividade jurídica, quando solicitado pela presidência.

5. Engenharia

- a) Aprovar projetos;
- b) Definir e implementar, juntamente com a Coordenadoria de Comunicação Social, a identidade visual das unidades organizacionais.
- c) Elaborar proposições que sejam de interesse do Conselho, que vise a defesa da profissão da Engenharia e Agronomia, de modo a contemplar as modalidades abrangentes;
- d) Avaliar a necessidade de manutenção e reforma nas unidades administrativas;
- e) Oferecer suporte no atendimento das solicitações de órgãos da Administração Pública, nas áreas de Engenharia e Agronomia;
- f) Supervisionar o programa de obras do Plano de Gestão e;
- g) Estabelecer e implantar metodologias, padrões e procedimentos para planejamento; contratação, execução e acompanhamento de obras, bem como dos serviços de manutenção.





Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Distrito Federal

9.15. À COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES COMPETE:

OBJETIVO: Possui a função de receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações e ao cadastramento de licitantes.

ESTRUTURA: Não está estruturada em órgão, sendo composta por funções de assessoramento diretamente ligadas à Presidência.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:

- a) Pautar as ações com base na Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993;
- b) Trabalhar em conjunto com a Gerência de Compras e Contratos e estar atualizada sobre alteração de leis, acórdãos e demais normativos pertinentes à sua área,
- c) Receber requisições pertinentes aos processos licitatórios relativos às compras, locações, alienações, serviços e obras;
- d) Conduzir a fase interna e externa da licitação, cabendo-lhe, nos termos genéricos da Lei, fazer a mediação dos interesses do Crea-DF;
- e) Elaborar editais e demais minutas de documentos que se fizerem necessários para composição dos instrumentos convocatórios;
- f) Prestar consultoria e demais esclarecimentos, de forma a assessorar as unidades no desempenho de suas atividades;
- g) Conduzir as sessões públicas referentes aos certames, tendo como função receber e analisar propostas, conferir os documentos de habilitação das empresas interessadas e executar demais procedimentos de acordo com a modalidade de licitação;
- h) Atuar junto à Assessoria Jurídica com relação às tratativas dos recursos eventualmente interpostos nos certames;
- i) Executar atividades relativas à instauração de processo e julgamento das licitações de interesse do Crea-DF, com observância da legislação federal e distrital específica e;





Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Distrito Federal

- j) Solicitar o assessoramento técnico de profissionais lotados na Superintendência Técnica e de Fiscalização, bem como da Assessoria Jurídica durante as sessões licitatórias.

9.16. À SUPERINTENDÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO E TÉCNICA COMPETE:

OBJETIVO: Supervisionar a execução dos trabalhos técnicos, pareceres e estudos relacionados às atividades de abrangência do Sistema Confea/Crea, junto às gerências que atuam na análise, atendimento e liberação de documentos e apoio aos colegiados. Estabelecer estratégias e diretrizes para o desenvolvimento das atividades de Fiscalização do Crea-DF, tendo como referencial o planejamento estratégico estabelecido pelo Conselho.

ESTRUTURA: Diretamente ligada à Presidência, tem sob sua subordinação a Assessoria Técnica; a Gerência de Análise Técnica; a Gerência de Fiscalização; a Gerência de Registro e Atendimento e a Gerência de Apoio aos Colegiados.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:

- a) Programar, organizar, coordenar e controlar as atividades relacionadas a área técnica e promover suporte à fiscalização do exercício e das atividades profissionais;
- b) Decidir, em conjunto com os gestores das unidades, as ações a serem implementadas e desenvolvidas na Superintendência;
- c) Emitir pareceres, laudos, informações e relatórios técnicos de ordem da Presidência, do Colegiado e demais unidades do Conselho;
- d) Zelar pela agilidade de resposta aos processos protocolados;
- e) Gerenciar e responsabilizar-se por todas as atividades desenvolvidas pelas unidades subordinadas à Superintendência;
- f) Assinar, em conjunto com as respectivas unidades, os documentos que estão sob a sua responsabilidade.





Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Distrito Federal

- g) Planejar, supervisionar, gerenciar e orientar as atividades de fiscalização, definindo metas e assegurando adequado controle sobre todos os processos existentes nas unidades subordinadas à Superintendência;
- h) Assessorar a Presidência em assuntos relacionados à fiscalização, apresentando relatórios periódicos sobre o andamento das atividades da área;
- i) Receber informações por escrito sobre a regularidade ou não de obras e serviços, para análise e devido encaminhamento;
- j) Planejar ações de fiscalização e divulgação às câmaras especializadas, Superintendências, Presidência e Assessorias;
- k) Elaborar e atualizar as normas e procedimentos administrativos utilizados pela fiscalização;
- l) Elaborar projetos específicos para captação de recursos financeiros, com vistas ao aprimoramento das ações fiscalizatórias;
- m) Gerenciar e responsabilizar-se por todas as atividades desenvolvidas pelas unidades subordinadas a Superintendência; estabelecer metas, acompanhar e avaliar o desempenho da fiscalização;
- n) Garantir o alinhamento das ações da Superintendência com as políticas e a finalidade do Conselho;
- o) Prover o suporte necessário para o bom desenvolvimento das atividades realizadas pelas gerências sob sua responsabilidade.
- p) Colaborar com os órgãos públicos de fiscalização no que diz respeito ao exercício das profissões vinculadas ao sistema Confea/Crea;
- q) Pesquisar e divulgar a legislação referente às profissões abrangidas pelo Sistema Confea/Crea;
- r) Sugerir e subsidiar a unidade de Tecnologia da Informação na criação de módulos no sistema de fiscalização, visando melhorar o desempenho e a qualidade da fiscalização;
- s) Garantir recursos para subsidiar as atividades de fiscalização de profissionais, empresas e contratantes de bens e/ou serviços de engenharia e agronomia quanto ao cumprimento dos dispositivos legais aplicáveis no exercício profissional e;





Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Distrito Federal

- t) Elaborar programas de treinamento em conjunto com as áreas de Desenvolvimento Humano e de Tecnologia da Informação sempre que houver mudanças no sistema corporativo e no SIG.
- u) Analisar requerimentos e gerir as informações referentes ao registro de obras intelectuais de autoria de profissionais do Sistema Confea/Crea, visando suas respectivas efetivações, conforme legislação vigente e;
- v) Coordenar a assistência técnica e administrativa aos grupos de trabalho do Plenário do Conselho que abordem matérias técnicas referentes à sua área de atuação.

9.17. À ASSESSORIA TÉCNICA COMPETE:

OBJETIVO: Agregar uma equipe de funcionários do Conselho que são profissionais do Sistema Confea/Crea, que possam atuar em suas respectivas áreas, mais focados na fiscalização de obras e atividades afins.

ESTRUTURA: Não está estruturada em órgão formal e está diretamente subordinada à Superintendência de Fiscalização e Técnica.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:

- a) Gerenciar o programa de obras do plano de gestão e manutenção preventiva;
- b) Especificar e elaborar os Termos de Referência de compra de mobiliário e equipamentos para todas as unidades administrativas;
- c) Elaborar as especificações técnicas e memoriais descritivos que integram os editais de licitações para contratação dos projetos de arquitetura e complementares;
- d) Acompanhar e fiscalizar obras de construção, ampliação e reforma, realizando medições e elaborando os relatórios de acompanhamento;
- e) Elaborar os Termos de Referência para contratação de obras de construção, ampliação e reforma;
- f) Elaborar planilhas de orçamentos;





Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Distrito Federal

- g) Fiscalizar periodicamente os equipamentos de combate a incêndio, os sistemas elétrico, hidráulico e os dispositivos de segurança, visando assegurar seu perfeito funcionamento e;
- h) Fiscalizar os contratos de elaboração de projetos, execução de obras e manutenção de instalações e equipamentos.

9.18. À GERÊNCIA DE ANÁLISE TÉCNICA COMPETE:

OBJETIVO: Administrar a execução e análise dos trabalhos técnicos demandados pelo Conselho e protocolados pelos profissionais e empresas.

ESTRUTURA: Está diretamente subordinada à Superintendência de Fiscalização e Técnica.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:

- 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 ConfealCrea;
- 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;





Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Distrito Federal

- 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) Proceder ao registro e cadastro de profissionais, empresas, entidades de classe e instituições de ensino;
- k) Expedir certidões e outros documentos de caráter geral;
- l) Atuar, junto as instituições, com objetivo de orientar o cadastramento das escolas e cursos fiscalizados pelo Sistema Confea/Crea e;
- m) Atualizar no sistema todas as alterações relativas aos processos de registro, certidões e anotações.

9.19. À GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO COMPETE:

OBJETIVO: Garantir e coordenar a execução das atividades de fiscalização traçadas pela Superintendência de Fiscalização e Técnica, alinhando todas as suas ações com as estratégias previamente estabelecidas.

ESTRUTURA: Está diretamente subordinada à Superintendência de Fiscalização e Técnica.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:

- a) Formalizar e instruir processos de infração;
- b) Receber esclarecimentos, defesas e recursos referente aos processos de infração;
- c) Fazer a pré-análise de processos, procurando orientar os interessados sobre os procedimentos de defesa;
- d) Controlar notificações/autos de infração e demais processos de fiscalização;





Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Distrito Federal

- e) Planejar, coordenar e implantar procedimentos para controle estatístico das atividades da unidade;
- f) Controlar prazos referentes a processos da fiscalização;
- g) Analisar processos, principalmente os que envolvem infração à lei e denúncias;
- h) Elaborar planilhas, gráficos, mapas e relatórios das atividades desenvolvidas;
- i) 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;
- j) Gerenciar o Sistema de produtividade voltado para a fiscalização;
- k) Apoiar e integrar-se a programas de fiscalização preventiva de outros órgãos públicos;
- l) Cumprir as diligências determinadas pelos órgãos do Conselho, relativos à fiscalização, onde sejam executadas atividades inerentes aos profissionais do Sistema Confea/Crea;
- m) Elaborar relatórios de visitas às obras, empresas, órgãos públicos e instituições de ensino, para instrução de autos de infração;
- n) Verificar o exercício das atividades profissionais nos limites da jurisdição do Distrito Federal;
- o) Elaborar e cumprir o Plano de Fiscalização anual do Crea-DF, conforme as diretrizes fixadas pelas câmaras especializadas e a Diretoria do Conselho;
- p) Ministras, em conjunto com a Assessoria de Desenvolvimento Humano treinamentos de aperfeiçoamento aos fiscais, sempre que houver o ingresso de novos empregados ou mudança nos procedimentos de fiscalização;
- q) Encaminhar relatório periódico das atividades da fiscalização em consonância com o Plano de Fiscalização aprovado;
- r) Guardar as chaves, os documentos e abastecer todos os veículos utilizados pela fiscalização, bem como disponibilizar os veículos aos condutores por meio de rodízio. As demais ações relacionadas aos veículos ficarão sob a responsabilidade da Gerência de Documentação, Patrimônio e Logística (conforme disposto na Portaria 107/2019 - PRES);
- s) Elaborar e implementar um programa de fiscalização preventiva integrada e;





Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Distrito Federal

- t) Realizar fiscalização externa nos órgãos, empresas, entidades, instituições de ensino, empreendimentos (em execução ou concluídos), propriedades rurais e demais locais.

9.20. À GERÊNCIA DE REGISTRO E ATENDIMENTO COMPETE:

OBJETIVO: Planejar e executar as atividades de registro e de atendimento, com o estabelecimento de diretrizes e normas, observados os normativos do Sistema Confea/Crea e a legislação específica.

ESTRUTURA: Está diretamente subordinada à Superintendência de Fiscalização e Técnica.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:

- 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) Orientar o usuário no preenchimento de formulários e outros documentos acerca de processos, normas, resoluções e demais instrumentos afetos ao Sistema Confea/Crea;
- d) Orientar o usuário sobre os procedimentos técnicos, legais e administrativos do Crea-DF, a fim de atender às diversas demandas dos clientes;
- e) Gerar senhas, controlar e cadastrar Anotações de Responsabilidade Técnica — (ARTs);
- f) Fazer cumprir as taxas estabelecidas pelo Conselho Federal;
- g) Proceder ao registro e cadastro de profissionais, empresas, entidades de classe e instituições de ensino;
- h) Supervisionar e promover atualização nos cadastros de pessoas físicas e jurídicas registradas;
- i) Efetuar o cadastramento de profissionais no Sistema de Informação e Controle (SIC);





Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Distrito Federal

- j) Expedir certidões e outros documentos de caráter geral e;
- k) Atualizar no sistema todas as alterações relativas aos processos de registro, certidões e anotações.

9.21. À GERÊNCIA DE APOIO AOS COLEGIADOS COMPETE:

OBJETIVO: Apoiar, assessorar e auxiliar os coordenadores e membros das câmaras especializadas, comissões e grupos de trabalho; participar das reuniões e atividades administrativas desses órgãos colegiados, organizando as pautas, súmulas de reuniões, decisões de câmaras, deliberações de comissões, e atuando como secretaria executiva do Plenário.

ESTRUTURA: Está diretamente subordinada à Superintendência de Fiscalização e Técnica.

PRINCIPAIS COMPETENCIAS E RESPONSABILIDADES:

- a) Recepcionar, classificar, controlar, tramitar e distribuir, por orientação do coordenador ou presidente, aos órgãos colegiados (Plenário, câmaras especializadas, comissões e grupos de trabalhos) os 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 pautas das sessões, atas/sumulas, 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, comissões e grupos de trabalho;
- f) Acompanhar a frequência dos conselheiros, emitindo relatório para os coordenadores das câmaras especializadas, à Presidência e às entidades de classe;
- g) Executar todos os procedimentos relativos à renovação do terço do Plenário do Crea-DF;





Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Distrito Federal

- h) Organizar, assessorar e dar assistência as sessões das câmaras especializadas, do Plenário, das comissões e grupos de trabalho, atuando em parceria com as demais unidades do Crea-DF, a fim de providenciar o apoio logístico necessário;
- i) Atuar em parceria com as demais unidades do Regional nas providências necessárias às viagens, de ordem dos conselheiros;
- j) Fornecer informações inerentes ao Plenário, câmaras especializadas, comissões e grupos de trabalhos, para o portal do Crea-DF, bem como disponibilizá-las à Presidência do Crea-DF, à Coordenadoria de Comunicação Social e à Lei de Acesso à Informação - LAI;
- k) Diligenciar a Superintendência de Fiscalização e Técnica, ao Gabinete da Presidência, ao portal do Crea-DF e demais unidades do Conselho, a respeito das decisões, deliberações, e encaminhamentos das câmaras especializadas e Plenário para conhecimento e divulgação;
- l) Promover, em parceria com as demais unidades organizacionais do Crea-DF, seminários periódicos de atualização dos conselheiros, quando da renovação do terço, sobre os assuntos pertinentes aos processos, de ordem do colegiado e;
- m) Formular, coordenar, supervisionar e promover as atividades relacionadas ao planejamento da unidade.

9.22. À SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA COMPETE:

OBJETIVO: Supervisionar, planejar, coordenar e orientar as atividades de arrecadação, execução orçamentária, contabilidade e atividades administrativas referentes à gestão de serviços gerais, suprimentos e materiais.

ESTRUTURA: Está diretamente ligada a Presidência. Tem sob sua subordinação Gerência de Compras e Contratos; Gerência de Documentação, Patrimônio e Logística; Gerência de Tesouraria e Gerência de Contabilidade e Orçamento.





Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Distrito Federal

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:

- a) Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades relacionadas às atividades administrativas e financeiras do Crea-DF;
- b) Organizar e transferir documentos para o arquivo geral;
- c) Definir, implementar e acompanhar as metas, ações e índices de desenvolvimento inerentes a unidade;
- d) Gerenciar e responsabilizar-se por todas as atividades desenvolvidas pelas unidades subordinadas à Superintendência;
- e) Decidir em conjunto com os gestores das unidades, as ações a serem implementadas e desenvolvidas na Superintendência;
- f) Assinar, em conjunto com as respectivas unidades, os documentos que estão sob a sua responsabilidade;
- g) Emitir pareceres a serem submetidos à Presidência e;
- h) Orientar gestores na execução de contratos e convênios no âmbito de sua unidade.

9.23. À GERÊNCIA DE CONTABILIDADE E ORÇAMENTO COMPETE:

OBJETIVO: Promover a gestão dos recursos financeiros, patrimoniais e aquisições, bem como da formulação e execução orçamentária e arrecadação.

ESTRUTURA: Está diretamente subordinada à Superintendência Administrativa e Financeira.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:

- 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;





Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Distrito Federal

- c) Manter atualizado o plano de contas contábil, orçamentário e financeiro;
- d) Executar a conciliação patrimonial e financeira;
- e) Realizar a contabilização e controle diários das receitas e despesas;
- f) Efetivar os fechamentos das demonstrações contábeis e financeiras mensais e dos exercícios financeiros;
- g) Emitir, mensalmente, demonstrativos para acompanhamento da execução orçamentária, financeira e patrimonial;
- h) Gerar o relatório de execução orçamentária mensalmente;
- i) Analisar e acompanhar a situação patrimonial do Conselho, emitindo orientações e pareceres;
- j) Registrar contabilmente as movimentações de entradas e saídas do almoxarifado de acordo com o relatório emitido pela área responsável;
- k) Publicar no Portal da Transparência os demonstrativos contábeis e demonstrativos de receitas e despesas do mês e acumuladas;
- l) Registrar os adiantamentos e as prestações de contas dos suprimentos de fundos;
- m) Renovar e fazer o controle da Certidão Negativa junto a Fazenda Federal de fornecedores, no que tange a Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF) e Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais (DCTF). O controle das demais certidões nomeadamente: Certidão Negativa FGTS, Certidão Negativa junto a Fazenda do Distrito Federal e Certidão Negativa Trabalhista serão atribuídas às outras unidades.
- n) Auxiliar na elaboração do orçamento e das reformulações orçamentárias;
- o) Acompanhar a execução orçamentária;
- p) Proceder à análise no tocante ao custeio, mediante solicitação da direção;
- q) Classificar as despesas nas solicitações de acordo com o plano de contas;
- r) Acompanhar o plano anual de gestão definido pela direção e seus devidos desdobramentos no orçamento;
- s) Acompanhar, orientar, registrar e controlar os remanejamentos de verbas orçamentárias;
- t) Realizar a contabilização dos créditos inscritos em dívida ativa;





Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Distrito Federal

- u) Participar em conjunto com as unidades envolvidas da elaboração e revisão dos normativos referentes a cobrança de taxa anual, inscrição de débitos em dívida em dívida ativa e devolução de taxas;
- v) Participar em conjunto com as áreas envolvidas da análise dos relatórios gerados pela TI referente às cobranças de anuidades em geral (anual, parcelamento, recobrança e dívida ativa);
- w) Identificar problemas e propor melhorias nos sistemas informatizados referentes à arrecadação e;
- x) Propor melhorias de procedimentos de arrecadação.

9.24. À GERÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO, PATRIMÔNIO E LOGÍSTICA COMPETE:

OBJETIVO: Gerir e apoiar na logística de transportes, manutenção, serviços gerais, além de tratar da preservação e guarda de documentos, de modo a resguardar a memória institucional.

ESTRUTURA: Está diretamente subordinada à Superintendência Administrativa e Financeira.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:

1. Gestão Documental:

- a) Gerir a política de documentação do Crea - DF, garantindo o acesso e a recuperação da informação, o acesso ao documento e a preservação de sua memória;
- b) Orientar os procedimentos de recebimento, distribuição, triagem, registro, produção, expedição de malote, tramitação, arquivamento, avaliação, consulta e empréstimo de documentos de arquivo;
- c) Receber, controlar, organizar e armazenar documentos para guarda permanente ou temporária de sua responsabilidade, atendendo a consultas e prestando informações ao usuário;





Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Distrito Federal

- d) Expedir e entregar documentos ao usuário, processados e autorizados pelas unidades competentes, conforme procedimentos legais e operacionais internos específicos;
- e) Promover o treinamento em conjunto com a Assessoria de Desenvolvimento Humano relativo às atividades de protocolo, processamento técnico e arquivo;
- f) Proceder à autuação de processos;
- g) Receber e conservar documentos correspondentes a guarda permanente ou temporária relativos à empresas, profissionais, entidades de classe e a instituições de ensino;
- h) Executar a gestão documental para arquivos digitais, e sua correlação com os arquivos físicos;
- i) Coordenar o fluxo dos pedidos de documentos provenientes das diversas unidades organizacionais;
- j) Planejar e orientar os descartes da documentação do Crea-DF, conforme Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD);
- k) Avaliar e selecionar os documentos, tendo em vista sua preservação ou eliminação, de acordo com a tabela de temporalidade aprovada pelo Crea- DF;
- l) 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;
- m) Atualizar e orientar a aplicação da Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) das atividades fim e meio do Conselho;
- n) Conservar e assegurar a integridade dos documentos, evitando danos que possam ocasionar a sua perda;
- o) Coordenar o recolhimento, ao Arquivo Central, dos documentos produzidos e recebidos pelo Conselho, armazenados nos Arquivos das unidades e;
- p) Planejar a racionalização da produção documental.

2. Patrimônio e Logística:

- a) Controlar a execução dos serviços de conservação, limpeza, telefonia, reprografia e vigilância do Conselho;





Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Distrito Federal

- b) Executar a gestão patrimonial do Crea-DF;
- c) Controlar o fluxo de entrada e saída de pessoas e movimentação de equipamentos e materiais, bem como o uso dos espaços do Conselho;
- d) Executar mudanças e remanejamento de móveis e equipamentos;
- e) Planejar, orientar e fiscalizar as atividades de empresas prestadoras de serviços administrativos contratadas pelo Crea-DF, relacionadas as atividades da Gerencia;
- f) Controlar o sistema de transporte interno dos empregados do Crea-DF no tocante a receber, guardar, distribuir e fiscalizar os veículos da administração do Conselho; exceto nas responsabilidades atribuídas à Divisão de Fiscalização pela Presidência, na Portaria AD N° 17/2022 - PRES, relacionadas aos veículos destinados à Divisão.
- g) Executar e controlar a execução das atividades de telefonia, reprografia, limpeza, vigilância e alimentação dos empregados do Conselho;
- h) Solicitar materiais e insumos diversos, para dar andamento às atividades regulares do Crea-DF;
- i) Receber, classificar, registrar e armazenar os materiais, equipamentos e veículos adquiridos, codificando-os e controlando a sua distribuição para as unidades do Crea-DF;
- j) Auxiliar a comissão responsável pela conferência anual dos bens patrimoniais do Crea-DF;
- k) Registrar e controlar as alterações dos responsáveis pelos bens do Conselho;
- l) Receber e atestar material de expediente e notas de gênero alimentício, controlando o seu estoque;
- m) Identificar, registrar e controlar especificação de produtos utilizados no Crea-DF;
- n) Coordenar o levantamento, controle e conferência anual dos bens patrimoniais do Crea-DF;
- o) Solicitar à área técnica vistoria das edificações do Crea-DF, com emissão de parecer e soluções e;
- p) Gerir suprimento de fundos autorizado pela Presidência, elaborando relatório de prestação de contas mensal, conforme normas vigentes.





Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Distrito Federal

9.25. À GERÊNCIA DE COMPRAS E CONTRATOS COMPETE:

OBJETIVO: Tratar do processo de contratação e aquisição de bens e serviços do Conselho, sejam eles por meio de licitações, pregões ou contratações diretas.

ESTRUTURA: Está diretamente subordinada à Superintendência Administrativa e Financeira.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:

- a) Supervisionar a abertura, condução e encerramento dos processos licitatórios;
- b) Executar os procedimentos necessários à escolha da proposta mais vantajosa ao Crea-DF para a realização de obras, serviços ou aquisições, em consonância com as normas estabelecidas pelo Conselho;
- c) Prestar suporte técnico à equipe de licitações e pregão;
- d) Supervisionar, em conjunto com a área jurídica, a elaboração dos editais dos processos licitatórios e as minutas de convênios, contratos, apostilamentos e termos aditivos;
- e) Instaurar e/ou acompanhar abertura de processo administrativo nos casos de possíveis irregularidades relacionadas a certames licitatórios, encaminhando à autoridade competente para a aplicação da penalidade pertinente;
- f) Propor e executar diretrizes e normas para a elaboração e acompanhamento de convênios;
- g) Estabelecer, em conjunto com a área jurídica, normas e procedimentos para a condução interna dos processos licitatórios;
- h) Estabelecer diretrizes e normas para avaliação de fornecedores;
- i) Auxiliar os setores requisitantes na confecção de Termos de Referência;
- j) Confeccionar as Autorizações de Fornecimento e Ordens de Serviço;
- k) Auxiliar e orientar os demais setores em assuntos referentes a compras e licitações em geral;
- l) Assessorar a Superintendência Administrativa e Financeira no Planejamento Anual de Compras (PAC) e na contratação de serviços através de processos licitatórios;





Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Distrito Federal

- m) Fornecer subsídios para avaliação do acompanhamento das licitações e dos contratos, possibilitando a adoção de estratégias para a obtenção de melhores resultados;
- n) Coordenar a elaboração dos contratos, termos aditivos, apostilamentos, convênios e termos de cooperação;
- o) Acompanhar o andamento contratual junto às unidades, incluindo o acompanhamento do andamento e tramitação dos pedidos de acréscimo e/ou supressão;
- p) Promover pesquisas junto às unidades do Conselho, buscando adequar as necessidades das mesmas ao planejamento das licitações a serem realizadas;
- q) Fornecer apoio técnico-logístico na condução e planejamento dos contratos;
- r) Acompanhar o andamento e tramitação dos pedidos de aquisição/contratação através de Atas de Registro de Preços do Crea-DF, bem como os pedidos de adesão a Atas de Registro de Preços de outros órgãos e;
- s) Promover estudos técnicos para orientar a contratação dos principais serviços terceirizados, possibilitando a prática de melhores preços, padronização e unificação na forma da contratação, em conjunto com as unidades técnicas.

9.26. À GERÊNCIA DE TESOURARIA COMPETE:

OBJETIVO: Coordenação das atividades de contas a pagar, administração do fluxo de caixa, e aplicação de recursos financeiros.

ESTRUTURA: Está diretamente subordinada à Superintendência Administrativa e Financeira.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:

- a) Controlar o faturamento e a arrecadação do Crea-DF;
- b) Realizar análise de cadastro e análise financeira;
- c) Receber, conferir e agendar pagamento dos documentos de cobrança emitidos por fornecedores;





Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Distrito Federal

- d) Receber, agendar e pagar as guias (manual ou eletrônico) para pagamento de impostos;
- e) Preparar cheques ou documentos bancários para liquidação de pagamentos;
- f) Realizar conciliação bancária das operações de pagamento;
- g) Alimentar o sistema Agenda Financeira com o valor dos pagamentos programados;
- h) Receber dados (físico ou eletrônico) totalmente prontos de entradas e saídas de caixa;
- i) Elaborar análises e comentários sobre as principais informações fornecidas pelo fluxo de caixa;
- j) Gerar previsões para programar a aplicação de recursos;
- k) Realizar aplicação ou resgate de recursos financeiros;
- l) Gerar projeção das insuficiências de caixa gerada pelo fluxo de caixa;
- m) Realizar os pagamentos e retenção de impostos e;
- n) Executar e conciliar todas as contas correntes, fundos de aplicação e poupança.





Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Distrito Federal

ANEXO A

Nomeclaturas, siglas e e-mails

COLEGIADO / ASSESSORIA / COORDENADORIA / SUPERINTENDÊNCIA / GERÊNCIA	SIGLA	E-MAIL
1. Plenário	PLEN	plenario@creadf.org.br
2. Câmara Especializada de Engenharia Civil, Geologia e Minas	CEECGM	ceecgm@creadf.org.br
3. Câmara Especializada de Engenharia Elétrica	CEEE	ceee@creadf.org.br
4. Câmara Especializada de Engenharia Mecânica, Metalúrgica e Segurança do Trabalho	CEEMMST	ceemmst@creadf.org.br
5. Câmara Especializada de Agronomia	CEAGRO	ceagro@creadf.org.br
6. Presidência	PRES	presidencia@creadf.org.br
6.1. Auditoria	AUD	auditoria@creadf.org.br
6.2. Gabinete da Presidência	GAB	gabinete@creadf.org.br
6.3. Controladoria	CTD	controladoria@creadf.org.br
6.4. Coordenadoria de Planejamento e Controle	CPC	planejamento@creadf.org.br
6.5. Ouvidoria	OUV	ouvidoria@creadf.org.br
6.6. Secretaria de Relações Institucionais	SRI	sri@creadf.org.br
6.7. Coordenadoria de Relações Institucionais	CRI	cri@creadf.org.br
6.8. Coordenadoria de Aprimoramento do Exercício Profissional	CAP	cap@creadf.org.br
6.9. Coordenadoria de Comunicação Social	CCS	comunicacao@creadf.org.br
6.10. Assessoria de Desenvolvimento Humano	ADH	desenvolvimentohumano@creadf.org.br
6.11. Assessoria Jurídica	AJU	juridico@creadf.org.br
6.12. Assessoria de Tecnologia da Informação.	ATI	informatica@creadf.org.br
6.13. Coordenadoria de Geointeligência	CGI	geointeligencia@creadf.org.br
6.14. Comissão Permanente de Licitações	CPL	cpl@creadf.org.br





Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Distrito Federal

7. Superintendência de Fiscalização e Técnica	SFT	sft@creadf.org.br
7.1. Gerência de Fiscalização	GFI	fiscalizacao@creadf.org.br
7.2. Gerência de Atendimento e Registro	GAR	atendimento@creadf.org.br
7.3. Gerência de Análise Técnica	GAT	analise@creadf.org.br
7.4. Gerência de Apoio aos Colegiados	GAC	colegiado@creadf.org.br
8. Superintendência Administrativa e Financeira	SAF	superintendenciasaf@creadf.org.br
8.1. Gerência de Documentação, Patrimônio e Logística	GDL	logistica@creadf.org.br
8.2. Gerência de Compras e Contratos	GCC	compras@creadf.org.br
8.3. Gerência de Tesouraria	GTE	tesouraria@creadf.org.br
8.4. Gerência de Contabilidade e Orçamento	GCO	contabilidade@creadf.org.br

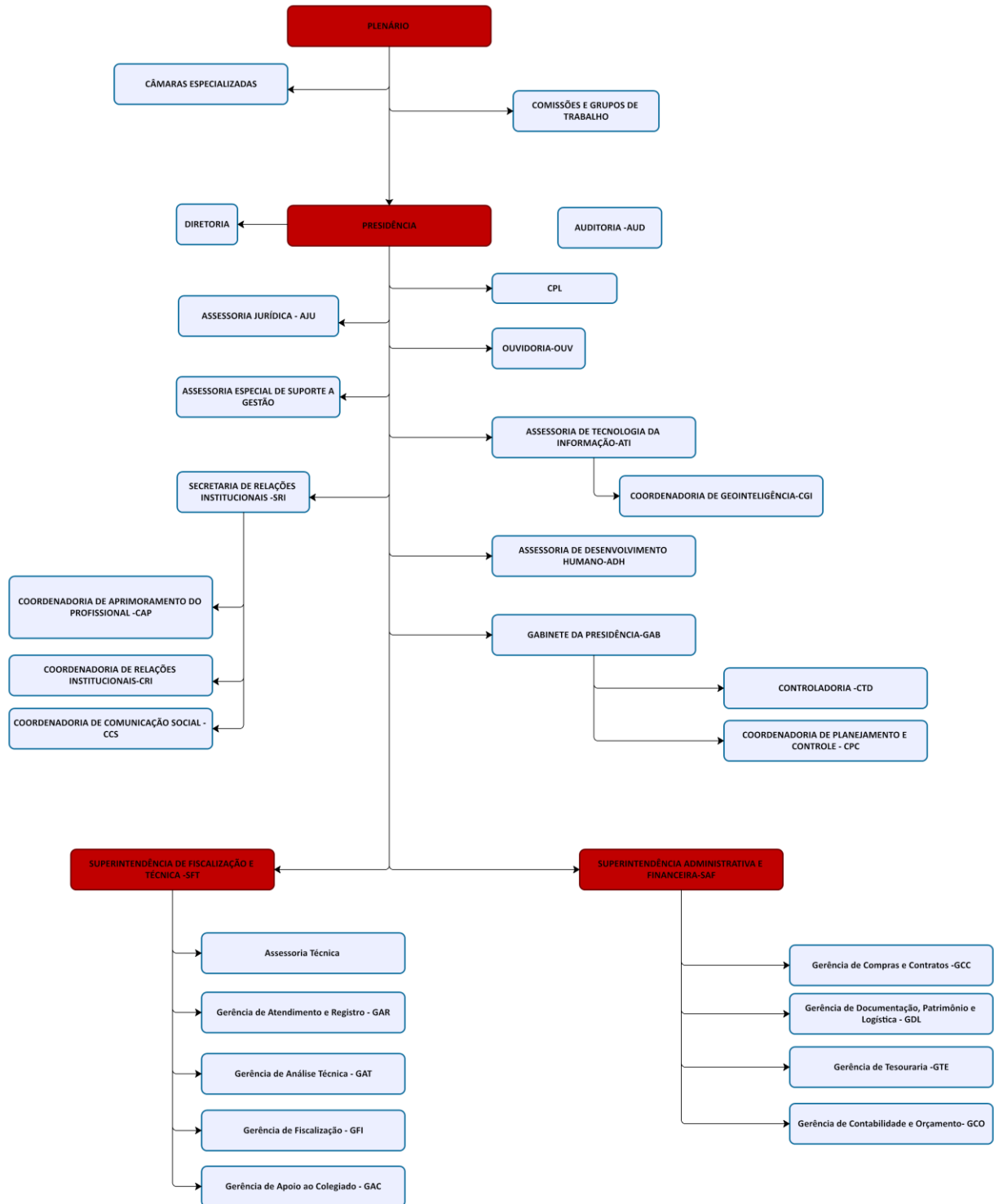




Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Distrito Federal

Organograma

ANEXO B



Powered by Modeler