



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE MINAS GERAIS – CREA-MG



Estrutura Organizacional do CREA-MG - 2024/2026



Departamento de Planejamento, Gestão e Tecnologia

1. Bases para Elaboração do Documento

O documento foi elaborado com base nos seguintes requisitos:

- Novas Diretrizes e eixos orientadores da Gestão 2024-2026;
- Estrutura Organizacional anterior do Conselho, aprovada pela Portaria nº 145 de 06 de abril de 2023;
- Pesquisas efetuadas em documentos de outros órgãos com estrutura similar;
- Informações encaminhadas pelas unidades organizacionais;
- Validação das finalidades e competências pelas unidades organizacionais.

2. Definições

a) Normativo

Instituído pela Portaria nº 140 de 07 de fevereiro de 2024.

b) Estrutura

Estrutura auxiliar abrangendo as seguintes unidades organizacionais de caráter executivo: Assessorias da Presidência, Gabinete da Presidência, Departamentos, Divisões, Seções e Setores.

c) Informações das Unidades Organizacionais

Finalidade e competências, descritas até o nível de Coordenação/Setor. À medida que o nível hierárquico desce na estrutura, a finalidade e as competências da unidade organizacional são gradativamente detalhadas. A composição das equipes, tanto no que se refere ao perfil como à quantidade necessária de profissionais, não foi tratada neste documento.

d) Siglas das Unidades Organizacionais

As siglas das unidades organizacionais foram definidas conforme tabela anexa.

e) Competências

Foram definidas as competências comuns a todas as unidades organizacionais, bem como a finalidade e competências específicas das unidades por nível hierárquico, de forma padronizada.

f) Ordem de Apresentação

Foi utilizada a ordem expressa no Organograma.

g) Subordinação das Unidades Organizacionais

O critério de subordinação utilizado para elaboração do organograma atende à seguinte ordem: Gabinete/Departamento - Divisão – Seção – Setor.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE MINAS GERAIS – CREA-MG

SUMÁRIO

I	Objetivo	8
II	Conceitos	8
III	Estrutura	8
IV	Organograma.....	9
V	Considerações Gerais	9
VI	Finalidades e Competências Genéricas	9
VII	Finalidades e competências específicas	10
1.	Presidência	11
2.	Gabinete da Presidência.....	14
2.1.	Assessorias.....	15
2.2.	Secretaria da Presidência	16
3.	Secretaria Executiva	17
4.	Controle Interno	18
5.	Vice-Presidência	19
6.	Câmara de Mediação e Arbitragem	20
6.1.	Secretaria Geral CMA	21
7.	Procuradoria-Geral	22
7.1.	Procuradoria Adjunta de Apoio ao Plenário, Câmaras Especializadas e Comissões.....	24
7.2.	Procuradoria Adjunta de Licitações, Contratos e Convênios	25
7.3.	Procuradoria Adjunta de Dívida Ativa	26
7.3.1.	Setor de Recebíveis	27
7.3.2.	Setor de Protestos	28
7.3.3.	Assessoria Jurídica	29
8.	Ouvidoria	30
9.	Proteção de Dados	31
10.	Conselho Consultivo	32
11.	Regionais	33
12.	Departamento de Fiscalização	34
12.1.	Assessoria Técnica de Fiscalização	35



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE MINAS GERAIS – CREA-MG

12.2.	Divisão de Fiscalização	36
12.2.1.	Seção de Planejamento da Fiscalização	37
12.2.2.	Seção de Controle da Fiscalização	38
12.2.3.	Seção de Fiscalização Administrativa	39
12.2.3.1.	Setor de Fiscalização Administrativa	40
12.2.4.	Seção de Informação da Fiscalização	41
13.	Departamento Técnico	42
13.1.	Apoio ao Plenário	43
13.2.	Divisão Técnica	44
13.2.1.	Setor Técnico da CEECI – Câmara Especializada de Engenharia Civil.....	45
13.2.2.	Setor Técnico da CEEEL – Câmara Especializada de Engenharia Elétrica.....	46
13.2.3.	Setor Técnico da CEEMM – Câmara Especializada de Engenharia Mecânica e Metalúrgica.....	47
13.2.4.	Setor Técnico da CAGRO – Câmara Especializada de Agronomia	48
13.2.5.	Setor Técnico da CEEQU – Câmara Especializada de Engenharia Química.....	49
13.2.6.	Setor Técnico da CEGEM – Câmara Especializada de Geologia e Engenharia de Minas .	50
13.2.7.	Setor Técnico da CAGRI – Câmara Especializada de Agrimensura.....	51
13.2.8.	Setor Técnico da CEEST – Câmara Especializada de Engenharia de Segurança do Trabalho.....	52
13.2.9.	Setor Técnico da Comissão de Ética	53
13.2.10.	Setor Técnico da Comissão de Educação	54
13.2.11.	Seção de Controle de Processos	55
13.2.12.	Seção de Controle de AIN.....	56
13.2.12.1.	Setor de Controle de AIN	57
13.2.12.2.	Setor de Expedição de Ofício	58
13.2.13.	Seção de Controle Administrativo.....	59
14.	Departamento de Atendimento, Registro e Acervo	60
14.1.	Divisão de Atendimento	61
14.1.1.	Seção de Atendimento	62
14.1.1.1.	Setor de Atendimento	63
14.1.1.2.	Setor de Projetos de Atendimento.....	64
14.1.2.	Seção de Informação do Atendimento	65



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE MINAS GERAIS – CREA-MG

14.2.	Divisão de Registro e Acervo	66
14.2.1.	Seção de Registro	67
14.2.1.1.	Setor de Registro	68
14.2.2.	Seção de Acervo	69
14.2.2.1.	Setor de Acervo	70
14.2.2.2.	Setor de ART	71
15.	Departamento Administrativo e Financeiro.....	72
15.1.	Divisão Administrativa e Financeira	73
15.1.1.	Seção Administrativa.....	74
15.1.1.1.	Setor de Serviços Gerais	75
15.1.1.2.	Setor de Almoxarifado e Patrimônio.....	76
15.1.1.3.	Setor de Gestão de Ativos	77
15.1.2.	Seção de Aquisições	78
15.1.2.1.	Setor de Compras e Licitações	79
15.1.2.2.	Setor de Contratos e Convênios.....	81
15.1.3.	Seção Financeira.....	82
15.1.3.1.	Setor de Contabilidade	83
15.1.3.2.	Setor de Tesouraria	84
16.	Departamento de Recursos Humanos	85
16.1.	Divisão de Recursos Humanos	86
16.1.1.	Seção de Relações Trabalhistas e Desenvolvimento Profissional.....	87
16.1.1.1.	Setor de Relações Trabalhistas e Desenvolvimento Profissional.....	88
16.1.1.2.	Setor de Gestão de Terceiros	89
17.	Departamento de Planejamento, Gestão e Tecnologia	90
17.1.	Divisão de Tecnologia da Informação	91
17.1.1.	Seção de Desenvolvimento	92
17.1.2.	Seção de Gestão de Negócios	93
17.2.	Divisão de Planejamento	94
17.2.1.	Seção de Planejamento e Gestão.....	95
17.2.1.1.	Setor de Planejamento Estratégico e Resultados	96



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE MINAS GERAIS – CREA-MG

17.2.1.2.	Setor de Orçamento	97
17.2.1.3.	Setor de Inovação.....	98
17.2.1.4.	Escritório de Projeto.....	99
17.3.	Divisão de Gestão da Informação.....	100
17.3.1.	Setor de Arquivo.....	101
17.3.2.	Setor de Segurança da Informação	102
17.3.3.	Setor de Auditoria	103
17.3.4.	Setor da Sala Baeta Neves	104
17.4.	Seção de Obras	105
17.4.1.	Setor de Obras.....	106
18.	Departamento de Comunicação e Relações Institucionais.....	107
18.1.	Assessoria de Imprensa	108
18.2.	Assessoria de Comunicação Estratégica.....	109
18.3.	Divisão de Articulação Institucional	110
18.3.1.	Seção de Articulação com Entidades de Classes	111
18.3.1.1.	Setor de Gestão de Desenvolvimento e Acompanhamento de Projetos	112
18.3.1.2.	Setor de Prestação de Contas de Projetos	113
18.4.	Divisão de Comunicação e Relações Públicas	114
18.4.1.	Setor de Cerimonial e Relações Públicas.....	116
18.4.2.	Setor de Organização e Logística de Eventos.....	117
18.4.3.	Setor de Comunicação Institucional.....	118
18.4.4.	Setor de Mídias Sociais.....	119
18.4.5.	Setor de Jornalismo	120
18.5.	Setor de Articulação com Inspetores e Representantes Municipais	121
18.6.	Setor do Crea-JR-MG	122
18.7.	Setor do Programa Mulher.....	123
VIII	ANEXOS.....	124
A.	Portaria nº 140 de 07 de Fevereiro de 2024	124
B.	Organograma da Estrutura Auxiliar.....	125
C.	Tabela de Siglas das Unidades Administrativas	126



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE MINAS GERAIS – CREA-MG

D.	Mapa da Regiões	132
E.	Tabela das Regiões	133
F.	Plano de Desenvolvimento e Resultado de Pessoal – PDRP	152
	Analista Técnico	153
	Assistente Administrativo	156
	Auxiliar de Serviços Gerais	159
	Fiscal de Nível Básico	161
	Fiscal de Nível Superior	164
	Fiscal de Nível Técnico	168
	Motorista	171
	Profissional de Nível Superior Regulamentado	173
	Profissional de Nível Superior não Regulamentado	176
	Profissional de Nível Superior - Direito	179
	Técnico de Nível Médio	182
	Telefonista	184
	Tabela Salarial das Classes de Cargos Efetivos	186
	Tabela de Cargos em Comissão do Grupo Direção e Assessoramento Superiores - DAS	187
	Assessor da Presidencia	188
	Assessor Jurídico da Presidencia	190
	Assessor Parlamentar	191
	Assessor Técnico Especializado	193
	Chefe de Gabinete	195
	Controlador	197
	Coordenador	199
	Encarregado de Inspeção/Escritório	201
	Gerente I - Divisão	202
	Gerente II - Departamento	204
	Ouvidor	206
	Supervisor Regional	208
	Procurador Adjunto	210



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE MINAS GERAIS – CREA-MG

Procurador Geral	212
Secretario(a) da Presidencia	215
Secretário(a) do Plenário	216
Supervisor Regional	218
Supervisor	220



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE MINAS GERAIS – CREA-MG

I Objetivo

Este Normativo tem por finalidade definir e regulamentar a estrutura organizacional correspondente às unidades da estrutura auxiliar do Crea-MG.

II Conceitos

Estrutura Organizacional é a forma pela qual as funções, atividades, tarefas e operações são planejadas, organizadas, coordenadas e controladas para melhor consecução dos objetivos e metas pré-estabelecidos.

Organograma é a representação gráfica da estrutura funcional da organização.

Competências são as atribuições das unidades que compõem a estrutura organizacional.

III Estrutura

A estrutura organizacional do Crea-MG contempla o processo de divisão do trabalho e definição de responsabilidades, estando assim definida:

a) Estrutura Básica

Responsável pelo desempenho integrado e sistemático das finalidades do Conselho, composta por órgãos de caráter decisório ou executivo, compreendendo:

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

b) Estrutura de Suporte

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

- Assessorias/Procuradoria e Gabinete da Presidência;
- Departamentos;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE MINAS GERAIS – CREA-MG

- Divisões;
- Seções; e
- Setores.

As responsabilidades das estruturas BÁSICA e de SUPORTE estão estabelecidas no Regimento Interno.

IV Organograma

A representação gráfica da estrutura funcional da organização está estabelecida no Anexo VII - B.

V Considerações Gerais

- A alteração ou adequação da estrutura auxiliar é de competência exclusiva do Presidente, submetida à aprovação da Diretoria.
- As unidades organizacionais que compõem a estrutura auxiliar poderão ser modificadas, sempre que houver necessidade de ajustes na condução dos trabalhos.
- O Departamento de Planejamento, Gestão e Tecnologia é a unidade responsável pela implantação e divulgação deste documento e seus anexos.
- O Departamento de Planejamento, Gestão e Tecnologia é a unidade responsável pelo acompanhamento das necessidades de modernização ou ajustes na estrutura auxiliar, com apoio dos responsáveis pelas demais unidades organizacionais.
- A Divisão de Tecnologia da Informação é a unidade 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, bem como reorganização das competências, é necessário compatibilizar os normativos de pessoal e administrativo relativos à(s) unidade(s) envolvida(s).

VI Finalidades e Competências Genéricas

São competências genéricas de todas as unidades organizacionais:

- a) Promover, coordenar e controlar as ações e recursos necessários à execução das atribuições da unidade;
- b) Estabelecer, observar e orientar o cumprimento de metas e prioridades, em conformidade com as estratégias do Conselho;
- c) 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;
- d) Manter o ambiente de trabalho propício à: produtividade, desenvolvimento da equipe, criatividade, iniciativa, integração e participação em eventos de capacitação;
- e) Manter-se atualizado em relação à legislação, normas, técnicas, métodos, sistemas e inovações para melhoria do desempenho de suas funções;
- f) Orientar as pessoas da unidade para a qualidade do atendimento ao público interno e externo.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE MINAS GERAIS – CREA-MG

- g) Divulgar entre as pessoas da unidade as informações, publicações e expedientes relevantes;
- h) Manter a unidade superior imediata informada sobre o andamento dos trabalhos, assessorando-a nos assuntos de sua competência;
- i) Zelar e orientar 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;
- j) Estabelecer padrões de procedimento para as tarefas da unidade, em conjunto com as pessoas envolvidas, e manter o respectivo registro atualizado, segundo orientações da unidade de planejamento;
- k) 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;
- l) Orientar e observar a correta utilização dos sistemas corporativos de informática na unidade, auxiliando a unidade de Tecnologia da Informação no seu aperfeiçoamento contínuo;
- m) Promover a elaboração e apresentação de relatórios de atividades, de estudos e levantamentos, na forma e prazos definidos pelo Conselho;
- n) Zelar e orientar 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;
- o) Zelar e orientar quanto ao bom relacionamento com as demais unidades envolvidas no processo, a fim de melhor atender ao Conselho;
- p) Transmitir subsídios e prestar apoio às unidades na execução das atividades inerentes à sua competência;
- q) Supervisionar a frequência e as escalas de férias, trabalho, compensações, etc., a fim de promover o bom andamento dos trabalhos da unidade;
- r) Zelar pelo cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados, avaliando continuamente os seus processos, garantindo a legalidade das informações geradas, tramitadas e arquivadas nas respectivas unidades;
- s) Pronunciar-se sobre os assuntos encaminhados à sua apreciação.

VII Finalidades e competências específicas



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE MINAS GERAIS – CREA-MG

1. Presidência

De acordo com o Regimento Interno:

Art. 89. A Presidência, órgão executivo máximo da estrutura básica, tem por finalidade dirigir o Crea-MG e cumprir e fazer cumprir as decisões do Plenário e das câmaras especializadas no âmbito de suas respectivas competências.

§1º As atividades do Crea-MG são dirigidas por um presidente que exerce as funções previstas na Lei nº 5.194, de 1966, e neste Regimento.

§2º O presidente do Crea-MG é eleito pelo voto direto e secreto dos profissionais registrados e em dia com as obrigações perante o sistema Confea/Crea, de acordo com a Lei nº 8.195, de 26 de junho de 1991, e com resolução específica baixada pelo Confea.

Competências:

Art. 96. Compete ao presidente do Crea-MG:

- a) Cumprir e fazer cumprir a legislação federal, as resoluções, as decisões normativas, as decisões plenárias baixadas pelo Confea, os atos normativos, os atos administrativos baixados pelo Crea-MG e este Regimento;
- b) Requisitar das autoridades competentes, inclusive de segurança pública, os meios indispensáveis ao cumprimento de dispositivos legais que regem o exercício profissional da Engenharia, Arquitetura, Agronomia e demais profissões abrangidas pelo Sistema Confea/Crea;
- c) Cumprir e fazer cumprir as deliberações e decisões do Plenário e das câmaras especializadas no âmbito de suas respectivas competências;
- d) Executar o orçamento do Crea-MG, após o mesmo ter sido aprovado pelo Plenário;
- e) Administrar as atividades do Crea-MG;
- f) Dar posse a conselheiro regional e a seu suplente;
- g) Presidir reuniões e solenidades do Crea-MG;
- h) Interromper sessão plenária quando necessário;
- i) Suspender sessão plenária em caso de perturbação dos trabalhos;
- j) Convocar e conduzir os trabalhos da sessão plenária e da Diretoria;
- k) Proferir voto de qualidade em caso de empate na votação em Plenário e na Diretoria;
- l) Informar o licenciamento de conselheiro regional ao Plenário e à entidade de classe ou à instituição de ensino que o mesmo representa;
- m) Informar o licenciamento de inspetor ao Plenário;
- n) Distribuir processo a conselheiro para relato no âmbito do Plenário;
- o) Submeter proposta de sua iniciativa ao Plenário ou à Diretoria;
- p) Resolver casos de urgência, ad referendum do Plenário e da Diretoria;
- q) Resolver incidentes processuais, submetendo-os aos órgãos competentes;
- r) Assinar decisão do Plenário e da Diretoria;
- s) Suspender decisão plenária e de câmara especializada;
- t) Assinar atestados, diplomas e certificados conferidos pelo Crea-MG, atos normativos, atos administrativos e correspondência expedida;
- u) Rubricar ou assinar livros, atas e demais termos exigidos por legislação específica;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE MINAS GERAIS – CREA-MG

- v) Assinar convênios, ouvido o Plenário;
- w) Assinar contratos celebrados pelo Crea-MG;
- x) Expedir correspondência em nome do Crea-MG;
- y) Disciplinar a organização do registro de profissionais e de pessoas jurídicas;
- z) Determinar o cancelamento do registro de profissional ou de pessoa jurídica nos termos do art. 64 da Lei nº 5.194, de 1966, ou no caso de falecimento;
- aa) Assinar termo de posse ou designação de inspetores;
- bb) Representar o Crea-MG, em juízo ou fora dele, diretamente ou por meio de mandatário com poderes específicos;
- cc) Credenciar representantes do Crea-MG, informando ao Plenário na sessão subsequente;
- dd) Delegar aos membros da Diretoria e do quadro de pessoal do Crea-MG o desempenho de funções indispensáveis à eficiência das atividades do Crea-MG;
- ee) Propor ao Plenário a abertura de créditos e transferência de recursos orçamentários, ouvida a Diretoria;
- ff) Determinar a cobrança administrativa ou judicial dos créditos devidos ao Crea-MG;
- gg) Autorizar pagamento e movimentar contas bancárias, assinando com o responsável pela administração dos recursos financeiros, ordens de pagamento, balanços e outros documentos pertinentes;
- hh) Indicar ao Plenário, para homologação, o coordenador da Coordenadoria Regional da Caixa de Assistência dos Profissionais do Crea-MG;
- ii) Gerir o quadro funcional do Crea-MG, segundo regulamento estabelecido em ato administrativo próprio, observando, dentre outros, aos princípios da legalidade, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, moralidade, segurança jurídica, interesse público e eficiência Administrativa;
- jj) Contratar, designar, processar, aplicar punições legais, conceder licenças, dispensar e praticar todos os atos relativos aos direitos e deveres dos empregados do Crea-MG, observada a Consolidação das Leis do Trabalho e demais normativos;
- kk) Contratar assessoria técnica;
- ll) Manter o Plenário informado sobre ações e atividades dos demais órgãos que compõem o sistema Confea/Crea;
- mm) Manter contínua troca de informações e promover ações conjuntas com o Confea e com outros Creas, visando à realização de objetivos comuns;
- nn) Submeter ao Plenário o orçamento anual e suas reformulações, bem como os balancetes trimestrais;
- oo) Submeter ao Plenário a composição de comissões, formadas por conselheiros regionais, para aquisição ou alienação de bens imóveis;
- pp) Tomar providências de ordem administrativa e legais, necessárias ao cumprimento dos prazos dos processos;
- qq) Deferir pedidos de registro de diplomados por instituições de ensino nacionais com registro no Crea-MG, ad referendum das câmaras especializadas, observados os dispositivos legais;
- rr) Manter serviços de consultoria jurídica e de assessoria técnica, a fim de que o CreaMG atinja seus objetivos;
- ss) Exercer as funções e praticar os atos necessários ao fiel cumprimento de seu mandato;
- tt) Criar unidades de apoio regionais;
- uu) Cumprir o plano de ações estratégicas e plano anual de trabalho do Crea-MG aprovado em Plenário;
- vv) Contratar profissionais e/ou empresas registrados no sistema Confea/Crea, para elaborar Relatórios de Inspeção sobre a situação de empreendimentos de engenharia, arquitetura e agronomia, quando solicitado pelo Poder Público ou pelo Plenário; e



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE MINAS GERAIS – CREA-MG

ww) Exercer outras atribuições conferidas pelo Plenário.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE MINAS GERAIS – CREA-MG

2. Gabinete da Presidência

Assessorar a Presidência na formulação de diretrizes e na supervisão e coordenação das atividades administrativas e das atividades da proteção de dados pessoais e de cumprimento das normas de acesso à informação, visando ao bom funcionamento da estrutura organizacional do Confea.

Competências

- a) Estabelecer diretrizes e normas para o desenvolvimento de suas atividades, observados os normativos internos do Sistema Confea/Crea e a legislação específica;
- b) Assistir diretamente o Presidente em sua representação política, administrativa e social;
- c) Integrar política e administrativamente as diversas estruturas do Conselho;
- d) Coordenar, supervisionar e assegurar a execução do expediente da Presidência;
- e) Coordenar os órgãos Colegiados e Consultivos da Presidência e da Diretoria, organizando suas pautas de reuniões e atuando como sua secretaria executiva;
- f) Zelar pela legalidade e legitimidade dos atos da Presidência;
- g) Administrar as dependências do gabinete e zelar pela guarda dos documentos oficiais;
- h) Acompanhar o andamento dos projetos de interesse do Conselho, em tramitação no Confea ou em outros órgãos;
- i) Estabelecer, implantar e manter o sistema de informações dos documentos emitidos pela Presidência, em conformidade com as diretrizes e normativos estabelecidos pelo Departamento de Planejamento, Gestão e Tecnologia.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE MINAS GERAIS – CREA-MG

2.1. Assessorias

Assessoramento do Gabinete em assuntos técnicos para execução do plano de gestão, através de estudos, projetos, pareceres técnicos ou relatórios.

Competências:

- a) Emitir pareceres em matéria de natureza técnica, administrativa e econômico-financeira, de interesse do Conselho, atinente a sua área de atuação, para subsidiar decisões superiores;
- b) Assessorar a chefia de gabinete em assuntos atinentes a sua área de atuação;
- c) Representar o Gabinete junto a colegiados e outras autoridades quando solicitado;
- d) Realizar atividades de consultoria interna objetivando a identificação e solução de problemas institucionais;
- e) Planejar e desenvolver treinamentos, palestras e outros eventos sobre sua especialização;
- f) Elaborar estudos, projetos, pareceres técnicos e relatórios;
- g) Exercer outras atividades afins determinadas pela chefia de gabinete.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE MINAS GERAIS – CREA-MG

2.2. Secretaria da Presidência

Prestar apoio operacional ao desenvolvimento das atividades administrativas do Gabinete e Presidência do Conselho.

Competências:

- a) Coordenar, organizar e executar atividades administrativas e operacionais inerentes ao desempenho das atribuições do Presidente e de representação da Presidência;
- b) Coordenar a agenda do Presidente, no que se refere a despachos, audiências, participação em eventos oficiais e sociais e programação de viagens;
- c) Controlar a correspondência e os documentos de responsabilidade do gabinete;
- d) Coordenar a edição e a publicação dos documentos emitidos pela Presidência;
- e) Convocar reuniões da Presidência e das Diretorias, redigir e distribuir as atas correspondentes, e demais documentos inerentes;
- f) Efetuar e controlar a compra de passagens aéreas, bem como de hospedagens em hotéis;
- g) Dar apoio operacional para execução das demais atividades do Gabinete e Presidência do Conselho.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE MINAS GERAIS – CREA-MG

3. Secretaria Executiva

Assessorar a Presidência no desempenho de suas atribuições regimentais e desenvolver e coordenar as atividades de representação político-institucional do Confea.

Competências:

- a) Planejamento, organização e direção de serviços de secretaria;
- b) Assistência e assessoramento direto a executivos;
- c) Coleta de informações para a consecução de objetivos e metas de empresas;
- d) Redação de textos profissionais especializados, inclusive em idioma estrangeiro;
- e) Interpretação e sintetização de textos e documentos;
- f) Taquigrafia de ditados, discursos, conferências, palestras de explanações, inclusive em idioma estrangeiro;
- g) Versão e tradução em idioma estrangeiro, para atender às necessidades de comunicação da empresa;
- h) Registro e distribuição de expedientes e outras tarefas correlatas;
- i) Orientação da avaliação e seleção da correspondência para fins de encaminhamento à chefia;
- j) Conhecimentos protocolares.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE MINAS GERAIS – CREA-MG

4. Controle Interno

Defesa do patrimônio público, controle interno e incremento da transparência na gestão.

Competências:

- a) Solicitar ao Presidente a instauração dos procedimentos e processos administrativos que entender cabíveis;
- b) Acompanhar procedimentos e processos administrativos em curso nas diversas unidades organizacionais;
- c) Realizar inspeções e avocar procedimentos e processos em curso, para exame de sua regularidade, propondo a adoção de providências ou correção de falhas;
- d) Sugerir, quando for o caso, a declaração de nulidade de procedimento ou processo administrativo;
- e) Propor ao Presidente que sejam solicitadas informações e documentos externos necessários à realização de seus trabalhos;
- f) Propor medidas legislativas ou administrativas e sugerir ações necessárias para evitar a repetição de irregularidades constatadas;
- g) Efetuar análise e estudos de casos propostos pelo Presidente com vistas à solução de problemas relacionados ao controle interno;
- h) Coordenar a elaboração do relatório de prestação de contas do Conselho, encaminhando-o ao Confea e ao Tribunal de Contas da União;
- i) Cientificar o Presidente de toda e qualquer irregularidade verificada e registrada em seus relatórios, atinente a atos ou fatos atribuíveis a agentes do Conselho, dos quais haja resultado, ou possa resultar, prejuízo ao erário;
- j) Impugnar, mediante representação ao Presidente, quaisquer atos de gestão realizados sem a devida fundamentação legal;
- k) Efetuar controle preventivo para evitar ocorrência de erros, desperdícios ou irregularidades, mediante atuação prévia e concomitante com outras unidades administrativas;
- l) Efetuar controle corretivo após a detecção de erros, desperdícios ou irregularidades nos atos administrativos, mediante atuação posterior e propondo ações corretivas;
- m) Zelar pela qualidade e pela independência do Sistema de Controle Interno;
- n) Examinar os resultados quanto à economicidade, eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais;
- o) Acompanhar o cumprimento das recomendações realizadas por auditorias e pelos órgãos de Controle Externo.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE MINAS GERAIS – CREA-MG

5. Vice-Presidência

De acordo com o Regimento Interno:

Art. 102. A função de Vice Presidente é preenchida por conselheiro regional indicado pelo Presidente do Crea-MG e homologado pelo Plenário.

Competências:

- a) Substituir o Presidente em sua falta, impedimento ou em caso de vacância, respeitado o disposto no art. 94 deste Regimento;
- b) Colaborar com o presidente na gestão do Crea-MG e na elaboração do Relatório Anual de Atividades; e
- c) Exercer outras competências que lhe venham a ser determinadas pelo presidente.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE MINAS GERAIS – CREA-MG

6. Câmara de Mediação e Arbitragem

Oferecer instrumentos para resolução de conflitos nas áreas da Engenharia e Agronomia utilizando os procedimentos de conciliação, mediação, arbitragem ou DRB.

Competências:

- a) Administrar conflitos de conciliação, mediação, arbitragem ou DRB;
- b) Promover a difusão dos instrumentos privados de solução de conflitos através de palestras, treinamentos e/ou seminários;
- c) Elaborar, alterar ou extinguir normas, regulamentos e tabela de custas referentes às suas atividades;
- d) Estruturar e manter lista de especialistas para atuarem como conciliadores, mediadores ou árbitros;
- e) Participar em eventos, cursos e afins, relacionados às atividades desenvolvidas;

Observação: As funções específicas da Câmara de Mediação e Arbitragem na gestão dos procedimentos arbitrais ou de conciliação encontram-se previstas nos Regulamentos de Arbitragem e de Conciliação próprios da CMA.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE MINAS GERAIS – CREA-MG

6.1. Secretaria Geral CMA

Prestar apoio operacional ao desenvolvimento das atividades administrativas finalísticas da CMA/CREA-MG

Competências:

- a) Gerenciar, organizar e garantir a execução das atividades administrativas inerentes ao desempenho das atividades do setor.
- b) Coordenar a agenda da CMA/CREA-MG, propondo e organizando ações de difusão, cursos e outras atividades junto aos diversos clientes externos da Câmara.
- c) Desenvolver, representar e manter relacionamento junto aos diversos entes parceiros da CMA/CREA-MG;
- d) Auxiliar a Diretoria da CMA/CREA-MG na consecução da atividade fim da CMA, atendendo às deliberações emanadas tanto pela Diretoria quanto pelo Conselho da Câmara;
- e) Buscar meios para conservar em arquivos, físico e/ou magnético, os processos referentes a todos os procedimentos sob a sua administração;
- f) Estabelecer procedimentos e rotinas a serem seguidas pelos funcionários da CMA e do pessoal de apoio;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE MINAS GERAIS – CREA-MG

7. Procuradoria-Geral

Planejamento, coordenação, controle e execução das atividades jurídicas e correlatas de interesse do Conselho.

Competências:

- a) Promover a defesa dos interesses do Conselho, em juízo ou fora dele;
- b) Assessorar juridicamente o Presidente e os diretores, no desempenho de suas funções;
- c) Representar judicialmente o Conselho, com todas as prerrogativas processuais, inclusive desistindo, transigindo e firmando compromisso nas ações de seu interesse, mediante instrumento de mandato outorgado pelo Presidente;
- d) Representar judicialmente e extrajudicialmente o Presidente, inclusive após a cessação do respectivo exercício, com referência a atos praticados em decorrência de suas atribuições legais ou institucionais, adotando, quando necessário, medidas judiciais cabíveis, em nome e em defesa do representado, salvo em relação a procedimento administrativo ou judicial de iniciativa do próprio Conselho;
- e) Receber intimações judiciais e notificações;
- f) Promover as representações de iniciativa do Conselho junto ao Ministério Público e a propositura de ação civil pública;
- g) Manifestar-se previamente sobre a forma de cumprimento de decisões judiciais e/ou administrativas;
- h) Examinar, previamente, minutas de editais de licitação, de contratos e convênios, os atos de dispensa e inexigibilidade de licitação, procedimentos licitatórios encaminhados para homologação do Presidente, bem como os editais para realização de concursos públicos ou processos seletivos;
- i) Atuar nos processos de alienação, aquisição, permissão, autorização, cessão ou concessão de uso e locação de imóveis;
- j) Opinar sobre a legalidade e a composição de contratos, atos normativos, justificativas, acordos, ajustes, convênios e outros documentos similares e, quando for o caso, sugerir a respectiva rescisão ou declaração de caducidade, por via administrativa ou judicial;
- k) Participar das plenárias proporcionando esclarecimento jurídico nas questões de conflito, quando consultada;
- l) Coordenar atividades de consultoria e assessoramento jurídico, inclusive em matéria eleitoral;
- m) Promover a cobrança judicial da dívida ativa ou de quaisquer outros créditos;
- n) Participar de eventos relacionados às atividades jurídicas;
- o) Analisar e apresentar soluções sobre questões suscitadas pela aplicação das leis e dos regulamentos relativos às atividades desenvolvidas pelo Conselho;
- p) Fixar a interpretação das normas, bem como do ordenamento jurídico em geral, quando não houver orientação normativa correspondente;
- q) Zelar pela observância da Constituição, das leis e dos atos emanados dos poderes públicos, bem como dos normativos do Conselho Federal – Confea;
- r) Acompanhar as representações ou denúncias fundamentadas que receber, relativas à lesão ou ameaça de lesão do patrimônio público no âmbito do Conselho, velando por seu integral deslinde;
- s) Auxiliar juridicamente a comissão responsável na apuração da omissão das autoridades responsáveis, nos assuntos atinentes à defesa do patrimônio público, ao controle interno e ao incremento da transparência da gestão;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE MINAS GERAIS – CREA-MG

- t) Auxiliar a comissão responsável, se solicitada, na condução e apuração de atos ou fatos inquinados de ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos oriundos do Conselho.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE MINAS GERAIS – CREA-MG

7.1. Procuradoria Adjunta de Apoio ao Plenário, Câmaras Especializadas e Comissões

Auxiliar o Procurador Geral no planejamento, coordenação, controle e execução das atividades e demandas de Apoio ao Plenário, Câmaras Especializadas e Comissões.

Competências:

- a) Assessorar juridicamente o Plenário, as Câmaras Especializadas e as Comissões, bem como o presidente, diretores, conselheiros, desde que estejam em questão interesses inerentes à autarquia como ente integrante da administração pública;
- b) Analisar e manifestar-se sobre aspectos jurídicos de matérias submetidas a sua apreciação relacionadas ao Plenário, as Câmaras Especializadas e as Comissões,
- c) Participar das plenárias proporcionados esclarecimentos jurídicos nas questões de conflito, quando consultada;
- d) Coordenar e zelar, no âmbito de sua competência, pela uniformidade de entendimento das Câmaras Especializadas;
- e) Manifestar-se nos processos administrativos que tenham defesa apresentada por advogado;
- f) Elaborar portarias, instrumentos normativos ou outro congêneres
- g) Orientar e emitir parecer sobre: Minuta de instrumento administrativo, normativo ou outro congêneres; Sindicância; Processo administrativo disciplinar; Pedidos de anulação de processo administrativo; Solicitações encaminhadas pelos Departamentos do CREA



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE MINAS GERAIS – CREA-MG

7.2. Procuradoria Adjunta de Licitações, Contratos e Convênios

Auxiliar o Procurador Geral no planejamento, coordenação, controle e execução das atividades e demandas de Licitações, Contratos e Convênios.

Competências:

- a) Orientar e emitir parecer sobre: processo licitatório e contratações diretas; minuta de contrato, distrato, convênio, acordo, contrato de gestão, termo de colaboração e outros instrumentos congêneres; minuta de instrumento administrativo, normativo ou outro congêneres;
- b) Participar do processo de elaboração, implantação e avaliação de políticas, diretrizes e normas que disponham sobre contratações públicas, parcerias e patrocínios no âmbito do Crea-MG;
- c) Representar juridicamente o Crea-MG nos processos judiciais cujo objeto seja a legalidade dos processos administrativos de licitações e contratos.
- d) Uniformizar o entendimento sobre a aplicação da Lei de Licitações e Contratos.
- e) Organizar, consolidar e atualizar normas, jurisprudência e material doutrinário sobre licitações e contratos, e de interesse do Sistema Confea/Crea;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE MINAS GERAIS – CREA-MG

7.3. Procuradoria Adjunta de Dívida Ativa

Auxiliar o Procurador Geral no planejamento, coordenação, controle e execução das atividades e demandas de Dívida Ativa.

Competências:

- a) Promover a defesa dos interesses do Conselho no âmbito da Dívida Ativa, em juízo ou fora dele, em apoio ao Procurador Geral;
- b) Representar judicialmente o Conselho, em apoio ao Procurador Geral, com todas as prerrogativas processuais, inclusive desistindo, transigindo e firmando compromisso nas ações de seu interesse, mediante instrumento de mandato outorgado pelo presidente;
- c) Receber intimações judiciais e notificações;
- d) Analisar e apresentar soluções ao Procurador Geral sobre questões suscitadas pela aplicação das leis e dos regulamentos relativos à Dívida Ativa Conselho;
- e) Zelar pela observância da Constituição, das leis e dos atos emanados dos poderes públicos, bem como dos normativos do Conselho Federal - Confea;
- f) Promover, em conjunto com o Procurador Geral, a cobrança judicial da dívida ativa ou de quaisquer outros créditos.
- g) Auxiliar juridicamente nos processos relativos à inscrição de débitos em dívida ativa;
- h) Auxiliar a Procuradoria e as unidades responsáveis na elaboração e revisão dos normativos referentes a cobrança de taxa anual, inscrição de débitos em dívida ativa e devolução de taxas;
- i) Orientar as unidades responsáveis, juntamente com a Procuradoria, nas hipóteses de cancelamento dos registros de profissionais e empresas em débito, em conformidade com os normativos vigentes;
- j) Orientar e auxiliar na análise dos relatórios gerados referentes às cobranças de anuidade em geral (anual, parcelamento, recobrança e dívida ativa);
- k) Prestar apoio no controle e gerenciamento da emissão de certidões de débitos em dívida ativa.
- l) Gerir os prazos de cobrança para evitar prescrição.
- m) Acompanhar a quitação dos débitos pendentes com o Conselho, incluindo os parcelamentos e, depois de esgotado o prazo fixado para pagamento, pela lei ou por decisão final proferida em processo regular, acompanhar a inscrição dos débitos em Dívida Ativa.
- n) Fornecer à Procuradoria Geral relatórios com dados estatísticos contendo informações dos processos sob responsabilidade da Procuradoria Adjunta de Dívida Ativa.
- o) Promover o saneamento da Dívida Ativa, para manter no sistema apenas os débitos passíveis de recebimento.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE MINAS GERAIS – CREA-MG

7.3.1. Setor de Recebíveis

Auxiliar a Procuradoria no planejamento, registro e controle dos recebíveis.

Competências:

- a) Coordenar as atividades operacionais e auxiliar os Procuradores nos processos de cobrança de débitos inscritos em Dívida Ativa;
- b) Coordenar e auxiliar no planejamento das atividades ligadas às campanhas de regularização para profissionais e empresas inscritos em dívida ativa;
- c) Auxiliar os Procuradores no acompanhamento dos relatórios referentes às cobranças de anuidade em geral (anual, parcelamento, recobrança e dívida ativa);
- d) Auxiliar os Procuradores no acompanhamento e controle da emissão de certidões de débitos inscritos em dívida ativa;
- e) Fornecer à Procuradoria Geral e Procuradores Adjuntos relatórios com dados estatísticos contendo informações dos processos sob responsabilidade do Setor de Recebíveis.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE MINAS GERAIS – CREA-MG

7.3.2. Setor de Protestos

Auxiliar a Procuradoria no planejamento, registro e controle dos protestos.

Competências:

- a) Coordenar as atividades operacionais e auxiliar os Procuradores nos processos de cobrança através de protestos cartoriais;
- b) Coordenar e auxiliar os Procuradores no acompanhamento do CADIN (Cadastro Informativo de créditos não quitados do setor público federal);
- c) Acompanhar a emissão de avisos de protesto dos cartórios, bem como os pagamentos realizados pelos contribuintes, parcelamentos ou a efetivação dos referidos protestos;
- d) Acompanhar os pagamentos/parcelamentos realizados pelos contribuintes e as respectivas baixas das pendências nos cartórios;
- e) Fornecer à Procuradoria Geral e Procuradoria Adjunta relatórios com dados estatísticos contendo informações dos processos sob responsabilidade do Setor de Protestos.
- f) Coordenar, organizar e executar atividades administrativas e operacionais relativas à gestão jurídica dos protestos;
- g) Controlar a documentação e correspondências relacionadas ao controle e gerenciamento dos protestos.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE MINAS GERAIS – CREA-MG

7.3.3. Assessoria Jurídica

Assessoramento da Procuradoria no âmbito administrativo e jurisdicional.

Competências:

- a) Auxiliar a Procuradoria na análise de processos administrativos, na elaboração de regulamentos, bem como na alteração destes;
- b) Elaborar estudos e pareceres prévios e conclusivos que lhe sejam solicitados pela Procuradoria, quer seja de caráter interno ou de apoio às unidades vinculadas ao Conselho;
- c) Prestar apoio jurídico à Procuradoria Adjunta de Contencioso e Procuradoria Adjunta de Dívida Ativa em suas respectivas áreas de atuação;
- d) Prestar apoio jurídico à Procuradoria e em processos administrativos das unidades vinculadas ao Conselho;
- e) Assegurar o apoio jurídico em demandas judiciais, quando solicitado pela Procuradoria;
- f) Desenvolver outras funções inerentes à atividade jurídica, quando solicitado pela Procuradoria.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE MINAS GERAIS – CREA-MG

8. Ouvidoria

Atuar na mediação de demandas do público externo, buscando respostas confiáveis para os cidadãos, traduzindo suas expectativas em oportunidades de melhoria para a excelência da gestão, com responsabilidade social.

Competências:

- a) Receber reclamações, denúncias, sugestões, elogios e informações referentes aos serviços prestados;
- b) Assegurar aos públicos a manifestação de forma direta e desburocratizada, disponibilizando mecanismos que permitam o acompanhamento do trâmite completo de sua manifestação;
- c) Identificar e avaliar o grau de satisfação dos públicos em relação aos serviços prestados;
- d) Sugerir medidas de aperfeiçoamento nos processos do Conselho;
- e) Proporcionar *feedback* aos públicos;
- f) Atender o público respondendo ou encaminhando as demandas aos setores correspondentes;
- g) Encaminhar relatórios e estatísticas da demanda, de modo a possibilitar análise e tomada de decisões a respeito das ações a serem empreendidas para atendimento dos públicos;
- h) Representar os interesses dos cidadãos na organização;
- i) Resguardar o sigilo das informações, em cumprimento à Lei Geral de Proteção de Dados;
- j) Promover o exercício da cidadania, assegurando aos profissionais, entidades de classe, instituições de ensino e à sociedade em geral o direito à informação, orientando-os na sua obtenção e em como proceder para garantir seus direitos, instruindo-os para o cumprimento de suas obrigações junto ao Sistema Confea/Crea;
- k) Interagir com as diversas unidades organizacionais, acompanhando as providências adotadas e o cumprimento dos prazos estabelecidos;
- l) Informar o público sobre as providências adotadas em relação à manifestação apresentada, com agilidade e transparência;
- m) Divulgar sua finalidade e as formas de acesso aos seus serviços;
- n) Orientar o público quanto ao limite da atuação da ouvidoria e quanto ao cumprimento da legislação relacionada ao Sistema Confea/Crea;
- o) Interagir com ouvidorias de outras instituições, buscando a troca de informações e o conhecimento;
- p) Realizar ações, visando à integração e uniformidade de procedimentos das ouvidorias do Sistema Confea/Crea;
- q) Coordenar os processos ligados à gestão da transparência, gerindo as informações disponibilizadas no Portal em interação com as unidades responsáveis pelos dados;
- r) Acompanhar a legislação relacionada a transparência nos órgãos públicos, zelando pela sua aplicação no Conselho;
- s) Analisar as demandas de forma sistêmica, para identificar oportunidades de melhoria nos serviços prestados pelo Conselho.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE MINAS GERAIS – CREA-MG

9. Proteção de Dados

Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais

Competências:

- a) Aceitar reclamações e comunicações dos titulares, prestar esclarecimentos e adotar providências;
- b) Receber comunicações da autoridade nacional e adotar providências;
- c) Orientar os funcionários e os contratados da entidade a respeito das práticas a serem tomadas em relação à proteção de dados pessoais; e
- d) Executar as demais atribuições determinadas pelo controlador ou estabelecidas em normas complementares.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE MINAS GERAIS – CREA-MG

10. Conselho Consultivo

O conselho consultivo é um grupo formado por profissionais, internos e externos à organização, de diferentes especialidades, responsáveis por aconselhar a gestão sobre questões estratégicas e o monitoramento do CREA-MG

Competências:

- a) Analisar a situação do mercado apresentada pela gestão;
- b) Opinar sobre tendências no ramo de atuação;
- c) Monitorar o CREA-MG sua gestão e
- d) Auxiliar diretores nas tomadas de decisão.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE MINAS GERAIS – CREA-MG

11. Regionais

Apoio operacional às inspetorias, postos de atendimento e escritórios de representação de sua região, de modo a facilitar o pleno desenvolvimento da sua região.

Competências:

- a) Apoio para fazer cumprir as determinações emanadas da sede do CREA MG;
- b) Garantir o cumprimento das determinações emanadas das Seções de Atendimento, Registro, Acervo e Fiscalização em sua região;
- c) Supervisionar os procedimentos e os trabalhos executados pelos funcionários, próprios e terceirizados de sua jurisdição, fornecendo-lhes orientação quanto às normas de conduta e padrões de execução dos serviços, dando-lhes suportes necessários;
- d) Participar de reuniões de interesse das Inspetorias/Região, apresentando e discutindo assuntos pertinentes à fiscalização e ao atendimento, fornecendo à Sede subsídios para o apoio ao planejamento da fiscalização e aprimoramento do atendimento;
- e) Dar ciência quanto as informações a respeito da fiscalização do exercício profissional junto aos diversos setores da sociedade;
- f) Assessorar os Departamentos, Divisões e demais setores quanto aos aspectos administrativos e técnicos da Região;
- g) Dar apoio na elaboração do planejamento da fiscalização de sua jurisdição;
- h) Supervisionar, em sua região as folhas de presença e atestados médicos dos funcionários, prestação de contas de suprimento de fundos, solicitações de compras e outros assuntos relacionados à administração dos recursos sob sua responsabilidade;
- i) Atender profissionais, empresas e o público em geral, fornecendo informações e orientações sobre assuntos relacionados ao Sistema Profissional;
- j) Reportar-se aos Gerentes das Divisões de Atendimento e Fiscalização, de quem recebe as orientações e determinações;
- k) Zelar pelo patrimônio do Conselho em sua região, reportando à Sede sempre que suas ações não forem suficientes;
- l) Atuar como presença institucional em sua região, zelando para que o Conselho atenda às necessidades da sociedade/profissionais/empresas dentro das premissas legais e determinações recebidas;
- m) Atuar dentro das competências do seu cargo de origem, sempre que determinado.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE MINAS GERAIS – CREA-MG

12. Departamento de Fiscalização

Estabelecimento de diretrizes e normas para o desenvolvimento das atividades de Fiscalização do exercício profissional no Conselho, em consonância com o planejamento estratégico, observados normativos internos do Sistema CONFEA/CREA's e a legislação específica.

Competências:

- a) Acompanhar e estabelecer diretrizes para a atividade de fiscalização do exercício profissional;
- b) Estabelecer metas, acompanhar e avaliar o desempenho da fiscalização;
- c) Garantir a melhoria contínua da prestação dos serviços de fiscalização;
- d) Aprovar o programa anual de trabalho da fiscalização, em consonância com as diretrizes fixadas pela Presidência e o planejamento estratégico do Conselho;
- e) Estabelecer diretrizes para a orientação dos profissionais, empresas e contratantes de bens e/ou serviços de engenharia e agronomia quanto ao cumprimento dos dispositivos legais aplicáveis no exercício profissional;
- f) Garantir o alinhamento das ações do Departamento com as políticas e a finalidade do Conselho.
- g) Realizar intercâmbio de informações com a Fiscalização dos demais Conselhos, visando o aprimoramento contínuo do Departamento.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE MINAS GERAIS – CREA-MG

12.1. Assessoria Técnica de Fiscalização

Prestar apoio ao Departamento de fiscalização, dentro de sua area de formação.

Competências:

- a) Colaborar no planejamento das ações de fiscalização;
- b) Buscar alternativas e propor novos procedimentos para viabilizar as ações de fiscalização;
- c) Promover e acompanhar ações especiais de fiscalização;
- d) Dar apoio consultivo ao Departamento de Fiscalização;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE MINAS GERAIS – CREA-MG

12.2. Divisão de Fiscalização

Gerenciamento, planejamento e controle das atividades de fiscalização do exercício das profissões regulamentadas, observados os normativos do Sistema Confea/Crea e a legislação específica.

Competências:

- a) Gerenciar as atividades de fiscalização do exercício profissional;
- b) Elaborar o programa anual de trabalho da fiscalização, em consonância com as diretrizes fixadas pelo Departamento de Fiscalização e o planejamento estratégico do Conselho;
- c) Orientar os profissionais, empresas e contratantes de bens e/ou serviços de engenharia e agronomia quanto ao cumprimento dos dispositivos legais aplicáveis no exercício profissional;
- d) Elaborar programas de treinamento em conjunto com a Divisão de Recursos Humanos;
- e) Promover eventos de fiscalização;
- f) Propor evoluções nos procedimentos internos sob sua responsabilidade, focando uma melhor eficácia e a redução dos custos;
- g) Promover as reuniões de planejamento da Fiscalização;
- h) Estudar constantemente a logística das ações de fiscalização;
- i) Realizar visitas rotineiras às regionais e inspetorias, estreitando as relações, atuando na solução dos problemas e acompanhando as ações de melhoria e os resultados;
- j) Realizar intercâmbio com referências de sucesso visando o aprimoramento contínuo do setor e do Conselho.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE MINAS GERAIS – CREA-MG

12.2.1. Seção de Planejamento da Fiscalização

Elaboração e acompanhamento do planejamento da fiscalização do exercício profissional.

Competências:

- a) Planejar as atividades de fiscalização em todo o Estado;
- b) Elaborar o planejamento anual dos trabalhos da fiscalização, em conjunto com a Divisão de Fiscalização e as supervisões regionais;
- c) Analisar e aprovar as programações e roteiros regionais de fiscalização;
- d) Orientar os agentes fiscais sobre postura de fiscalização, procedimentos e legislação vigente;
- e) Promover a divulgação das ações de fiscalização nos meios de comunicação disponíveis;
- f) Participar, quando convocada, das reuniões de câmaras especializadas, a fim de acompanhar o trabalho do Colegiado;
- g) Coordenar os programas de fiscalização;
- h) Receber, analisar e encaminhar as denúncias recebidas nos diversos canais de atendimento do Conselho;
- i) Propor evoluções nos procedimentos internos sob sua responsabilidade, focando uma melhor eficácia e a redução dos custos;
- j) Promover e conduzir as reuniões de planejamento da Fiscalização;
- k) Estudar constantemente a logística das ações de fiscalização;
- l) Receber, analisar e compilar as demandas de fiscalização;
- m) Analisar o “Planejado x Realizado”, corrigir distorções e revisar o planejamento da fiscalização, caso necessário;
- n) Elaborar e manter atualizado o banco de dados dos critérios de planejamento;
- o) Planejar e controlar a estruturação e execução dos fluxos de trabalho da unidade;
- p) Identificar não conformidades nas atividades desenvolvidas pela unidade gerando informações a fim de subsidiar ações e decisões da Gerência;
- q) Aprimorar continuamente as atividades desenvolvidas pela unidade;
- r) Emitir relatórios com informações relativas à condução e mensuração das atividades da unidade, subsidiando as ações e decisões da Divisão de Fiscalização;
- s) Assessorar a Divisão de Fiscalização quanto aos aspectos administrativos e técnicos da unidade.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE MINAS GERAIS – CREA-MG

12.2.2. Seção de Controle da Fiscalização

Apuração das ações fiscais planejadas e controle das atividades de fiscalização do exercício profissional.

Competências:

- a) Controlar as ordens de serviços mensais;
- b) Controlar os relatórios de atividades e de prestação de contas dos agentes fiscais;
- c) Encaminhar os relatórios mensais de prestação de contas da fiscalização à Divisão Administrativa e Financeira;
- d) Manter atualizado o cadastro de atividades de fiscalização, obras e empreendimentos;
- e) Providenciar os recursos materiais necessários ao desenvolvimento das atividades de fiscalização;
- f) Disponibilizar as informações para elaboração dos relatórios gerenciais;
- g) Exercer o controle patrimonial dos equipamentos de fiscalização;
- h) Planejar e controlar a estruturação e execução dos fluxos de trabalho da unidade;
- i) Identificar não conformidades nas atividades desenvolvidas pela unidade gerando informações a fim de subsidiar ações e decisões da Gerência;
- j) Aprimorar continuamente as atividades desenvolvidas pela unidade;
- k) Emitir relatórios com informações relativas à condução e mensuração das atividades da unidade, subsidiando as ações e decisões da Divisão de Fiscalização;
- l) Conferir e controlar a emissão dos documentos gerados após a ação de fiscalização, caso existam, tais como Notificações, Ocorrências, Autos de Infração, entre outros;
- m) Confrontar as ações de fiscalização planejadas com as ações de fiscalização realizadas, gerando o relatório “Planejado x Realizado”;
- n) Atualizar e analisar as planilhas de controle/metras;
- o) Participar, quando convocado, das reuniões de câmaras especializadas, a fim de acompanhar o trabalho do Colegiado.
- p) Assessorar a Divisão de Fiscalização quanto aos aspectos administrativos e técnicos da unidade.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE MINAS GERAIS – CREA-MG

12.2.3. Seção de Fiscalização Administrativa

Execução e controle de atividades de fiscalização especializada do exercício profissional.

Competências:

- a) Informar para o Planejamento da Fiscalização, periodicamente, as demandas de fiscalização especializada;
- b) Analisar e aprovar as programações e roteiros regionais da fiscalização especializada;
- c) Orientar os agentes fiscais sobre postura de fiscalização e legislação vigente;
- d) Promover a divulgação das ações de fiscalização especializada nos meios de comunicação disponíveis;
- e) Participar, quando convocado, das reuniões de câmaras especializadas, a fim de acompanhar o trabalho do Colegiado;
- f) Propor evoluções nos procedimentos internos sob sua responsabilidade, focando uma melhor eficácia e a redução dos custos;
- g) Estudar constantemente e propor melhorias na logística das ações de fiscalização especializada;
- h) Realizar visitas rotineiras às regionais e inspetorias, estreitando as relações, atuando na solução dos problemas e acompanhando as ações de melhoria e os resultados;
- i) Analisar o "Planejado x Realizado", corrigir distorções e revisar o planejamento da fiscalização especializada, caso necessário;
- j) Identificar não conformidades nas atividades desenvolvidas pela unidade gerando informações a fim de subsidiar ações e decisões da Gerência;
- k) Emitir relatórios com informações relativas à condução e mensuração das atividades da unidade, subsidiando as ações e decisões da Gerência;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE MINAS GERAIS – CREA-MG

12.2.3.1. Setor de Fiscalização Administrativa

Coordenar as atividades da equipe administrativa da Fiscalização.

Competências:

- a) Conduzir a equipe administrativa da Fiscalização;
- b) Distribuir e controlar as demandas de fiscalização administrativa encaminhadas pela Divisão de Fiscalização;
- c) Conduzir o plano de fiscalização administrativa, proposto pela Divisão de Fiscalização, junto aos municípios do Estado de Minas Gerais.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE MINAS GERAIS – CREA-MG

12.2.4. Seção de Informação da Fiscalização

Execução e controle de atividades de informação da Fiscalização.

Competências:

- a) Atender pessoas físicas e/ou jurídicas encaminhadas exclusivamente pelo atendimento Crea quanto as ações de fiscalização que estão em curso.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE MINAS GERAIS – CREA-MG

13. Departamento Técnico

Estabelecimento de diretrizes e normas para o desenvolvimento das atividades das câmaras especializadas, comissões e grupos de trabalho, controle e gestão dos processos que tramitam na unidade.

Competências:

- a) Estabelecer normas e diretrizes para execução das atividades das câmaras especializadas, comissões e grupos de trabalho, e para os processos que tramitam no Departamento Técnico;
- b) Definir critérios para o treinamento dos conselheiros, inspetores, profissionais registrados e funcionários do Departamento Técnico;
- c) Acompanhar o gerenciamento das atividades de apoio das câmaras especializadas, comissões e grupos de trabalho, além dos fluxos de processos, comunicados, decisões e a correspondência das câmaras especializadas;
- d) Aprovar os conteúdos de treinamento e qualificação dos conselheiros, em conjunto com a unidade de apoio ao plenário e Gerência de Recursos Humanos;
- e) Promover a informação sobre assuntos vinculados ao exercício profissional das profissões regulamentadas pelo Sistema Confea/Crea;
- f) Assessorar a Presidência em matéria normativa e regimental;
- g) Estabelecer diretrizes quanto a manutenção dos sistemas de informações das decisões e encaminhamentos das câmaras especializadas, comissões e grupos de trabalho, dos registros de instituições de ensino e dos títulos concedidos pelas instituições de ensino, bem como seus cursos e currículos;
- h) Propor e debater, junto ao CONFEA, MEC e Secretaria Estadual de Educação, em conjunto com o Colégio de Instituições de Ensino e Comissão de Ensino, ações para melhoria do sistema de ensino e de concessão de atribuições das profissões relacionadas ao Sistema.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE MINAS GERAIS – CREA-MG

13.1. Apoio ao Plenário

Elaboração, distribuição e controle dos documentos produzidos pelo Colegiado, além de fornecer suporte administrativo e operacional às reuniões plenárias.

Competências:

- a) Fornecer o suporte operacional, administrativo e apoio logístico necessários à realização das plenárias;
- b) Elaborar pautas e atas de reunião;
- c) Elaborar os conteúdos e ministrar treinamentos de qualificação dos conselheiros, em conjunto com o Departamento Técnico e Departamento de Recursos Humanos;
- d) Coordenar, controlar e supervisionar as atividades do Plenário;
- e) Proceder ao recebimento, protocolo, distribuição e controle de processos administrativos para instrução e julgamento do Plenário;
- f) Redigir comunicados para as reuniões plenárias;
- g) Redigir, distribuir e dar publicidade as decisões plenárias;
- h) Encaminhar e receber a correspondência oficial do Plenário;
- i) Fornecer credenciais, identificação e emitir certificados aos conselheiros;
- j) Auxiliar a Presidência em matéria normativa e regimental e na organização dos trabalhos das sessões plenárias;
- k) Estabelecer, implantar e manter o sistema de informações com os dados atualizados dos conselheiros;
- l) Estabelecer, implantar e manter o sistema de informações das decisões e encaminhamentos do plenário;
- m) Analisar, distribuir e prestar apoio no relato e na fundamentação dos processos do Plenário;
- n) Verificar o cumprimento de prazos para relato e pautar os processos para as reuniões plenárias;
- o) Propor novas metodologias para votação em plenário, avaliação da frequência, participação e desempenho dos conselheiros, relato, distribuição e análise de processos;
- p) Controlar a emissão e propor as revisões de atos normativos emanados pelo plenário;
- q) Verificar os períodos de mandato e encaminhar ofícios visando à renovação do terço;
- r) Verificar as documentações e dar posse aos novos conselheiros.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE MINAS GERAIS – CREA-MG

13.2. Divisão Técnica

Gerenciamento e controle da realização das atividades das câmaras especializadas, comissões e grupos de trabalho, e dos processos que tramitam na unidade.

Competências:

- a) Fornecer os meios necessários para execução das atividades das câmaras especializadas, comissões e grupos de trabalho;
- b) Promover o treinamento dos funcionários, em conjunto com a Divisão de Recursos Humanos;
- c) Gerenciar as atividades de apoio das câmaras especializadas, comissões e grupos de trabalho;
- d) Gerenciar o fluxo de processos, comunicados, decisões e correspondência das câmaras especializadas;
- e) Elaborar os conteúdos de treinamento e qualificação dos conselheiros, em conjunto com a unidade de Apoio ao Plenário e Divisão de Recursos Humanos;
- f) Acompanhar e monitorar a participação dos conselheiros nas câmaras especializadas, comissões e grupos de trabalho;
- g) Promover a informação sobre assuntos vinculados ao exercício profissional das profissões regulamentadas pelo Sistema Confea/Crea;
- h) Redigir, distribuir e dar publicidade às decisões das Câmaras Especializadas;
- i) Estabelecer, implantar e manter o sistema de informações das decisões e encaminhamentos das câmaras especializadas, comissões e grupos de trabalho;
- j) Estabelecer, implantar e manter os sistemas de informação dos registros de instituições de ensino;
- k) Estabelecer, implantar e manter o sistema de informações dos títulos concedidos pelas instituições de ensino, bem como seus cursos e currículos, com as indicações de suas características.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE MINAS GERAIS – CREA-MG

13.2.1. Setor Técnico da CEECI – Câmara Especializada de Engenharia Civil

Auxiliar nos processos de análise, julgamento e decisão sobre os assuntos técnicos, de registro, atribuições profissionais, infração ao Código de Ética e fiscalização pertinentes à modalidade Civil.

Competências:

- a) Prestar apoio técnico, operacional e administrativo na execução das atividades da Câmara Especializada de Engenharia Civil, previstas no Regimento Interno;
- b) Elaborar/Auxiliar na redação, distribuição e na publicidade das decisões da CAE;
- c) Prestar apoio à participação dos conselheiros na CAE;
- d) Prestar apoio técnico, operacional e administrativo no fluxo e controle de processos, comunicados, decisões e correspondências da CAE;
- e) Promover a informação sobre assuntos vinculados ao exercício profissional das profissões vinculadas à respectiva CAE;
- f) Responder as consultas encaminhadas à CAE;
- g) Auxiliar no cumprimento do plano de trabalho da CAE.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE MINAS GERAIS – CREA-MG

13.2.2. Setor Técnico da CEEEL – Câmara Especializada de Engenharia Elétrica

Auxiliar nos processos de análise, julgamento e decisão sobre os assuntos técnicos, de registro, atribuições profissionais, infração ao Código de Ética e fiscalização pertinentes à modalidade Eletricista.

Competências:

- a) Prestar apoio técnico, operacional e administrativo na execução das atividades da Câmara Especializada de Engenharia Elétrica, previstas no Regimento Interno;
- b) Elaborar/Auxiliar na redação, distribuição e na publicidade das decisões da CAE;
- c) Prestar apoio à participação dos conselheiros na CAE;
- d) Prestar apoio técnico, operacional e administrativo no fluxo e controle de processos, comunicados, decisões e correspondências da CAE;
- e) Promover a informação sobre assuntos vinculados ao exercício profissional das profissões vinculadas à respectiva CAE;
- f) Responder as consultas encaminhadas à CAE;
- g) Auxiliar no cumprimento do plano de trabalho da CAE.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE MINAS GERAIS – CREA-MG

13.2.3. Setor Técnico da CEEMM – Câmara Especializada de Engenharia Mecânica e Metalúrgica

Auxiliar nos processos de análise, julgamento e decisão sobre os assuntos técnicos, de registro, atribuições profissionais, infração ao Código de Ética e fiscalização pertinentes à modalidade Mecânica e Metalúrgica.

Competências:

- a) Prestar apoio técnico, operacional e administrativo na execução das atividades da Câmara Especializada de Engenharia Mecânica e Metalúrgica, previstas no Regimento Interno;
- b) Elaborar/Auxiliar na redação, distribuição e na publicidade das decisões da CAE;
- c) Prestar apoio à participação dos conselheiros na CAE;
- d) Prestar apoio técnico, operacional e administrativo no fluxo e controle de processos, comunicados, decisões e correspondências da CAE;
- e) Promover a informação sobre assuntos vinculados ao exercício profissional das profissões vinculadas à respectiva CAE;
- f) Responder as consultas encaminhadas à CAE;
- g) Auxiliar no cumprimento do plano de trabalho da CAE.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE MINAS GERAIS – CREA-MG

13.2.4. Setor Técnico da CAGRO – Câmara Especializada de Agronomia

Auxiliar nos processos de análise, julgamento e decisão sobre os assuntos técnicos, de registro, atribuições profissionais, infração ao Código de Ética e fiscalização pertinentes à modalidade Agronomia.

Competências:

- a) Prestar apoio técnico, operacional e administrativo na execução das atividades da Câmara Especializada de Agronomia, previstas no Regimento Interno;
- b) Elaborar/Auxiliar na redação, distribuição e na publicidade das decisões da CAE;
- c) Prestar apoio à participação dos conselheiros na CAE;
- d) Prestar apoio técnico, operacional e administrativo no fluxo e controle de processos, comunicados, decisões e correspondências da CAE;
- e) Promover a informação sobre assuntos vinculados ao exercício profissional das profissões vinculadas à respectiva CAE;
- f) Responder as consultas encaminhadas à CAE;
- g) Auxiliar no cumprimento do plano de trabalho da CAE.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE MINAS GERAIS – CREA-MG

13.2.5. Setor Técnico da CEEQU – Câmara Especializada de Engenharia Química

Auxiliar nos processos de análise, julgamento e decisão sobre os assuntos técnicos, de registro, atribuições profissionais, infração ao Código de Ética e fiscalização pertinentes à modalidade Química.

Competências:

- a) Prestar apoio técnico, operacional e administrativo na execução das atividades da Câmara Especializada de Engenharia Química, previstas no Regimento Interno;
- b) Elaborar/Auxiliar na redação, distribuição e na publicidade das decisões da CAE;
- c) Prestar apoio à participação dos conselheiros na CAE;
- d) Prestar apoio técnico, operacional e administrativo no fluxo e controle de processos, comunicados, decisões e correspondências da CAE;
- e) Promover a informação sobre assuntos vinculados ao exercício profissional das profissões vinculadas à respectiva CAE;
- f) Responder as consultas encaminhadas à CAE;
- g) Auxiliar no cumprimento do plano de trabalho da CAE.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE MINAS GERAIS – CREA-MG

13.2.6. Setor Técnico da CEGEM – Câmara Especializada de Geologia e Engenharia de Minas

Auxiliar nos processos de análise, julgamento e decisão sobre os assuntos técnicos, de registro, atribuições profissionais, infração ao Código de Ética e fiscalização pertinentes à modalidade Geologia e Engenharia de Minas.

Competências:

- a) Prestar apoio técnico, operacional e administrativo na execução das atividades da Câmara Especializada de Geologia e Engenharia de Minas, previstas no Regimento Interno;
- b) Elaborar/Auxiliar na redação, distribuição e na publicidade das decisões da CAE;
- c) Prestar apoio à participação dos conselheiros na CAE;
- d) Prestar apoio técnico, operacional e administrativo no fluxo e controle de processos, comunicados, decisões e correspondências da CAE;
- e) Promover a informação sobre assuntos vinculados ao exercício profissional das profissões vinculadas à respectiva CAE;
- f) Responder as consultas encaminhadas à CAE;
- g) Auxiliar no cumprimento do plano de trabalho da CAE.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE MINAS GERAIS – CREA-MG

13.2.7. Setor Técnico da CAGRI – Câmara Especializada de Agrimensura

Auxiliar nos processos de análise, julgamento e decisão sobre os assuntos técnicos, de registro, atribuições profissionais, infração ao Código de Ética e fiscalização pertinentes à modalidade Agrimensura.

Competências:

- a) Prestar apoio técnico, operacional e administrativo na execução das atividades da Câmara Especializada de Agrimensura, previstas no Regimento Interno;
- b) Elaborar/Auxiliar na redação, distribuição e na publicidade das decisões da CAE;
- c) Prestar apoio à participação dos conselheiros na CAE;
- d) Prestar apoio técnico, operacional e administrativo no fluxo e controle de processos, comunicados, decisões e correspondências da CAE;
- e) Promover a informação sobre assuntos vinculados ao exercício profissional das profissões vinculadas à respectiva CAE;
- f) Responder as consultas encaminhadas à CAE;
- g) Auxiliar no cumprimento do plano de trabalho da CAE.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE MINAS GERAIS – CREA-MG

13.2.8. Setor Técnico da CEEST – Câmara Especializada de Engenharia de Segurança do Trabalho

Auxiliar nos processos de análise, julgamento e decisão sobre os assuntos técnicos, de registro, atribuições profissionais, infração ao Código de Ética e fiscalização pertinentes à modalidade Especiais - Engenharia de Segurança do Trabalho.

Competências:

- a) Prestar apoio técnico, operacional e administrativo na execução das atividades da Câmara Especializada de Engenharia de Segurança do Trabalho, prevista no Regimento Interno;
- b) Elaborar/Auxiliar na redação, distribuição e na publicidade das decisões da CAE;
- c) Prestar apoio à participação dos conselheiros na CAE;
- d) Prestar apoio técnico, operacional e administrativo no fluxo e controle de processos, comunicados, decisões e correspondências da CAE;
- e) Promover a informação sobre assuntos vinculados ao exercício profissional das profissões vinculadas à respectiva CAE;
- f) Responder as consultas encaminhadas à CAE;
- g) Auxiliar no cumprimento do plano de trabalho da CAE.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE MINAS GERAIS – CREA-MG

13.2.9. Setor Técnico da Comissão de Ética

Auxiliar nos processos de análise e instrução dos processos de infração ao Código de Ética profissional e sobre os assuntos técnicos relacionados à Ética Profissional.

Competências:

- a) Prestar apoio técnico, operacional e administrativo na execução das atividades da Comissão de Ética Profissional;
- b) Prestar apoio à participação dos conselheiros na Comissão de Ética Profissional;
- c) Prestar apoio técnico, operacional e administrativo no fluxo e controle de processos, comunicados, relatórios e correspondências da Comissão de Ética Profissional;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE MINAS GERAIS – CREA-MG

13.2.10. Setor Técnico da Comissão de Educação

Auxiliar na análise e instrução dos processos relacionados a área de educação e sobre os assuntos técnicos relacionados à educação.

Competências:

- a) Prestar apoio técnico, operacional e administrativo na execução das atividades da Comissão de Educação e Atribuições Profissionais;
- b) Prestar apoio à participação dos conselheiros na Comissão de Educação e Atribuições Profissionais;
- c) Prestar apoio técnico, operacional e administrativo no fluxo e controle de processos, comunicados, relatórios e correspondências da Comissão de Educação e Atribuições Profissionais;
- d) Auxiliar no cumprimento do plano de trabalho da comissão.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE MINAS GERAIS – CREA-MG

13.2.11. Seção de Controle de Processos

Gestão e controle dos processos administrativos das câmaras especializadas, comissões e grupos de trabalho e demais processos inerentes à Divisão Técnica.

Competências:

- a) Prestar apoio técnico e administrativo na gestão e controle dos processos administrativos das câmaras especializadas, comissões e grupos de trabalho e demais processos inerentes à Divisão Técnica;
- b) Controlar o fluxo e tramitação dos processos administrativos sob sua responsabilidade, em interação com as demais unidades do Conselho;
- c) Prestar apoio à Gerência no mapeamento e estruturação dos fluxos de trabalho da Divisão Técnica e das Câmaras Especializadas, com vista à sua simplificação;
- d) Acompanhar e monitorar a quantidade de processos administrativos na Divisão Técnica, reportando à Gerência sobre eventuais acúmulos, gargalos e demais inconformidades na tramitação;
- e) Elaborar relatórios com informações relativas à condução e mensuração das atividades da unidade, subsidiando as ações e decisões da Gerência;
- f) Elaborar procedimentos padrão, definindo prazos e critérios para condução dos processos administrativos;
- g) Identificar não conformidades na condução dos processos.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE MINAS GERAIS – CREA-MG

13.2.12. Seção de Controle de AIN

Prestar apoio à Divisão Técnica na gestão e controle dos processos de autos de infração quanto ao julgamento na primeira instância.

Competências:

- a) Prestar apoio técnico e administrativo na gestão e controle dos processos de autos de infração, abrangendo a análise e julgamento, cujas rotinas sejam de responsabilidade da Divisão Técnica;
- b) Controlar o fluxo e tramitação dos processos de autos de infração sob sua responsabilidade, em interação com as demais unidades do Conselho;
- c) Prestar apoio à Gerência no mapeamento e estruturação dos fluxos de trabalho, com vista à sua simplificação;
- d) Acompanhar e monitorar a quantidade de processos de autos de infração na Divisão Técnica, reportando à Gerência sobre eventuais acúmulos, gargalos e demais inconformidades na tramitação;
- e) Elaborar relatórios com informações relativas à condução e mensuração das atividades da unidade, subsidiando as ações e decisões da Gerência;
- f) Elaborar procedimentos padrão, definindo prazos e critérios para condução dos processos de autos de infração;
- g) Identificar não conformidades na condução dos processos de autos de infração.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE MINAS GERAIS – CREA-MG

13.2.12.1. Setor de Controle de AIN

Prestar apoio à Seção de Controle de AIN no controle operacional dos processos de autos de infração.

Competências:

- a) Prestar apoio operacional na gestão e controle dos processos de autos de infração;
- b) Prestar apoio no controle do fluxo e tramitação dos processos de autos de infração sob sua responsabilidade;
- c) Dar suporte à Supervisão no mapeamento e estruturação dos fluxos de trabalho da unidade, com vista à sua simplificação;
- d) Auxiliar no acompanhamento e monitoração da quantidade de processos de autos de infração na Divisão Técnica, reportando à Supervisão sobre eventuais acúmulos, gargalos e demais inconformidades na tramitação;
- e) Elaborar relatórios com informações relativas à condução e mensuração das atividades da unidade, subsidiando as ações e decisões da Supervisão;
- f) Identificar não conformidades na condução dos processos de autos de infração.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE MINAS GERAIS – CREA-MG

13.2.12.2. Setor de Expedição de Ofício

Suporte e apoio técnico administrativo na gestão e controle dos ofícios referentes às rotinas sob responsabilidade da Divisão Técnica.

Competências:

- a) Prestar apoio técnico e administrativo na gestão e controle dos ofícios, cujas rotinas sejam de responsabilidade da Divisão Técnica;
- b) Controlar o fluxo e tramitação dos ofícios sob sua responsabilidade, em interação com as demais unidades do Conselho;
- c) Acompanhar e monitorar a expedição de ofícios na Divisão Técnica, reportando sobre eventuais acúmulos, gargalos e demais inconformidades na tramitação;
- d) Elaborar relatórios com informações relativas à condução e mensuração das atividades da unidade, subsidiando as ações e decisões da Divisão Técnica;
- e) Elaborar procedimentos padrão, definindo prazos e critérios para emissão de ofícios.
- f) Identificar não conformidades na condução dos processos.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE MINAS GERAIS – CREA-MG

13.2.13. Seção de Controle Administrativo

Atividades de apoio administrativo à Divisão Técnica, atuando como suporte no controle das atividades dos assistentes, gestão dos processos, reunião de conselheiros dentre outras rotinas administrativas sob responsabilidade da unidade.

Competências:

- a) Responsável pela distribuição das atividades aos assistentes administrativos, verificação do volume de processo e controle do pós-reunião.
- b) Responsável pelo controle dos horários de trabalho dos assistentes e estagiários, efetuando as rotinas mensais no sistema TOTVS.
- c) Responsável por solicitar a convocação dos Conselheiros para as reuniões de Câmaras, planejamento, cálculo e encaminhamento para o pagamento dos deslocamentos e diárias dos Conselheiros para as reuniões de Câmaras e Plenárias.
- d) Conferência das listas de presenças das reuniões para solicitação de complemento ou devoluções dos valores devidos.
- e) Responsável pela reserva das salas verificando a disponibilidade, capacidade, equipamentos necessários e horários para as reuniões de Câmaras, Comissões e Grupos de Trabalhos, bem como solicitação de lanche.
- f) Distribuição dos Assistentes Administrativos para apoio as reuniões dos Grupos de Trabalhos e Comissões.
- g) Responsável pela logística dos funcionários, deslocamento, pagamento de diárias, dentre outros, para as reuniões fora da Sede do Crea.
- h) Participa do planejamento das atividades da Divisão Técnica e acompanha junto ao Planejamento as demandas de melhorias do Sistema de Negócio (SITAC), atuando diretamente para solução de problemas eventuais que possam ocorrer.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE MINAS GERAIS – CREA-MG

14. Departamento de Atendimento, Registro e Acervo

Estabelecimento de diretrizes e normas para o desenvolvimento das atividades de Atendimento, Registro e Acervo Técnico, em consonância com o planejamento estratégico, observados normativos internos do Sistema CONFEA/CREA's e a legislação específica.

Competências:

- a) Estabelecer normas e diretrizes para execução das atividades de Atendimento, Registro e Acervo Técnico, em consonância com o planejamento estratégico, observados normativos internos do Sistema CONFEA/CREA's e a legislação específica;
- b) Promover a integração entre o Atendimento, Registro, Acervo Técnico e as demais unidades do Conselho;
- c) Acompanhar o gerenciamento das atividades da Divisão de Atendimento e Divisão de Registro e Acervo, bem como o fluxo dos seus processos;
- d) Estabelecer metas, acompanhar e avaliar o desempenho das atividades ligadas ao atendimento, registro e acervo técnico;
- e) Garantir a melhoria contínua da prestação dos serviços sob sua responsabilidade;
- f) Acompanhar a implantação e manutenção dos sistemas de informações do atendimento, dos registros de pessoas físicas e pessoas jurídicas, e de acervo técnico;
- g) Garantir o alinhamento das ações do Departamento com as políticas e a finalidade do Conselho.
- h) Promover a informação sobre assuntos vinculados ao Atendimento, Registro e Acervo Técnico regulamentadas pelo Sistema Confea/Crea;
- i) Assessorar a Presidência em matéria inerente a sua área de atuação.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE MINAS GERAIS – CREA-MG

14.1. Divisão de Atendimento

Gerenciamento e planejamento das atividades de atendimento em todos os níveis, com o estabelecimento de diretrizes e normas, observados os normativos do Sistema Confea/Crea e a legislação específica, de modo a garantir a excelência na gestão.

Competências:

- a) Gerenciar os recursos, informações e procedimentos dos sistemas de atendimento;
- b) Planejar, acompanhar, coordenar, controlar e avaliar as ações e atividades de todas as unidades de atendimento;
- c) Gerenciar os canais de atendimento presencial e não presencial;
- d) Estabelecer padrões de atendimento e prover os meios e recursos necessários para que os serviços sejam prestados de forma contínua, tempestiva e adequados aos objetivos estratégicos do Conselho;
- e) Estabelecer, em conjunto com a área de recursos humanos, política de treinamento dos funcionários para atendimento ao público;
- f) Acompanhar as implementações e o funcionamento do sistema informatizados de atendimento;
- g) Analisar rotineiramente os procedimentos de atendimentos visando estabelecer seu aperfeiçoamento permanente, com base nos controles estatísticos, recursos humanos, materiais e ambientais, promovendo uma aproximação com os profissionais, empresas e sociedade em geral, onde forem identificadas demandas de tais serviços de forma concentrada.
- h) Gerenciar, planejar, acompanhar, coordenar, controlar todos os projetos envolvendo o atendimento e seus diversos canais de modo a garantir a excelência na gestão.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE MINAS GERAIS – CREA-MG

14.1.1. Seção de Atendimento

Supervisão das unidades de atendimento em todos os níveis, com vista a excelência na prestação de serviços aos seus diferentes públicos.

Competências:

- a) Supervisionar, planejar, acompanhar, coordenar, controlar todos os projetos envolvendo o atendimento e seus diversos canais de modo a garantir a excelência na gestão.
- b) Estabelecer o fluxo de informações e os procedimentos necessários à captação, registro e encaminhamento das demandas de informações e serviços dos profissionais, empresas e comunidade;
- c) Estabelecer e implantar padrões de qualidade para o atendimento;
- d) Implantar a política de treinamento, em conjunto com a área de Recursos Humanos, das equipes de atendimento;
- e) Administrar o quadro de pessoal e a estrutura física necessária para realizar o atendimento nos padrões de qualidade estabelecidos;
- f) Aprimorar continuamente as atividades desenvolvidas pelos funcionários do atendimento ao público;
- g) Definir e formalizar critérios de movimentação e alocação de pessoas para prestação de serviços nas unidades de atendimento, de forma a cumprir os compromissos assumidos e os padrões estabelecidos;
- h) Monitorar o atendimento em seus diversos canais, através de análise estatística e pesquisas de satisfação;
- i) Acompanhar as implementações e o funcionamento do sistema informatizados de atendimento;
- j) Disseminar planos de trabalhos e outras informações necessárias para a resposta satisfatória ou conclusiva às demandas de atendimento;
- k) Apoiar as supervisões regionais nas ações voltadas ao atendimento.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE MINAS GERAIS – CREA-MG

14.1.1.1. Setor de Atendimento

Coordenação das unidades de atendimento em todos os níveis, com vista a excelência na prestação de serviços aos seus diferentes públicos.

Competências:

- a) Prestar apoio no controle e levantamento do fluxo de informações e os procedimentos necessários à captação, registro e encaminhamento das demandas de informações e serviços dos profissionais, empresas e comunidade;
- b) Auxiliar na implementação de padrões de qualidade para o atendimento;
- c) Monitorar o quadro de pessoal e a estrutura física necessária para realizar o atendimento nos padrões de qualidade estabelecidos;
- d) Auxiliar no aprimoramento contínuo das atividades desenvolvidas pelos funcionários do Atendimento;
- e) Monitorar o atendimento em seus diversos canais, através de análise estatística e pesquisas de satisfação;
- f) Acompanhar as implementações e o funcionamento do sistema informatizados de atendimento;
- g) Disseminar planos de trabalhos e outras informações necessárias para a resposta satisfatória ou conclusiva às demandas de atendimento;
- h) Apoiar a Gerência e Supervisão nas ações voltadas ao atendimento.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE MINAS GERAIS – CREA-MG

14.1.1.2. Setor de Projetos de Atendimento

Coordenação das atividades dos projetos relacionados aos diversos canais de atendimento em todos os níveis, com vista a excelência na prestação de serviços aos seus diferentes públicos.

Competências:

- a) Prestar apoio a Gerência e a Supervisão nas ações voltadas para os projetos relacionados aos diversos canais de atendimento;
- b) Promover a operacionalização das ações necessárias para implementação dos projetos nos diversos canais de atendimento;
- c) Auxiliar no controle e implementação de padrões de qualidade para os projetos relacionados aos diversos canais de atendimento;
- d) Auxiliar no aprimoramento contínuo das atividades desenvolvidas pelos funcionários do Atendimento;
- e) Acompanhar as implementações e o funcionamento do sistema informatizados relacionado aos projetos dos diversos canais de atendimento



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE MINAS GERAIS – CREA-MG

14.1.2. Seção de Informação do Atendimento

Supervisão qualitativa das atividades de atendimento e seus diversos canais de entrada, com vista a excelência na prestação de serviços aos seus diferentes públicos.

Competências:

- a) Supervisionar, planejar, acompanhar, coordenar, controlar e qualificar os diversos canais de atendimento de modo a garantir a excelência na gestão.
- b) Qualificar o fluxo de informações e os procedimentos necessários à captação, registro e encaminhamento das demandas de informações e serviços dos profissionais, empresas e comunidade através dos canais de atendimento.
- c) Monitorar em tempo real e/ou por gravações os diversos canais para que possa apresentar informações necessárias para estabelecer e implantar padrões de qualidade.
- d) Implantar a política de treinamento, em conjunto com a Seção de Atendimento e área de Recursos Humanos, das equipes responsáveis pelos canais de atendimento;
- e) Apresentar dados qualitativos e estatísticos para implementação de planos de trabalhos e outras informações necessárias para a resposta satisfatória ou conclusiva às demandas dos canais de atendimento,
- f) Apoiar as supervisões regionais e a gerência de atendimento em suas ações.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE MINAS GERAIS – CREA-MG

14.2. Divisão de Registro e Acervo

Gerenciamento e planejamento das atividades de registro de profissionais, empresas, Anotações de Responsabilidade Técnica – ART e emissão de acervo técnico, com o estabelecimento de diretrizes e normas, observados os normativos do Sistema Confea/Crea e a legislação específica, de modo a garantir a excelência na gestão.

Competências:

- a) Gerenciar os recursos, informações e procedimentos das unidades de registro de profissionais, empresas, Anotações de Responsabilidade Técnica – ART e acervo técnico;
- b) Planejar, acompanhar, coordenar, controlar e avaliar as ações e atividades das unidades de registro de profissionais, empresas, Anotações de Responsabilidade Técnica – ART e acervo técnico;
- c) Estabelecer padrões de registro de profissionais, empresas, Anotações de Responsabilidade Técnica – ART e acervo técnico e prover os meios e recursos necessários para que os serviços sejam prestados de forma contínua, tempestiva e adequados aos objetivos estratégicos do Conselho;
- d) Estabelecer, em conjunto com a Divisão de Recursos Humanos, política de treinamento dos funcionários;
- e) Estabelecer sistema de melhoria contínua, atualização, controle e análise estatística dos serviços de registro de profissionais, empresas, Anotações de Responsabilidade Técnica – ART e acervo técnico.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE MINAS GERAIS – CREA-MG

14.2.1. Seção de Registro

Supervisão e controle das atividades de registro de profissionais e empresas.

Competências:

- a) Estabelecer, implementar e manter o sistema de informações dos registros de pessoas físicas e jurídicas;
- b) Mapear os processos da área com vista à otimização dos fluxos de trabalho;
- c) Implementar a política de treinamento, em conjunto com a Divisão de Recursos Humanos, dos funcionários que atuam no registro de profissionais e empresas;
- d) Aprimorar continuamente as atividades desenvolvidas pelos funcionários da sua unidade;
- e) Identificar não conformidades nas atividades de registro desenvolvidas, gerando informações para subsidiar as decisões da gerência;
- f) Emitir relatórios com informações relativas à condução e mensuração das atividades de registro de profissionais e empresas, subsidiando as ações e decisões da Gerência;
- g) Propor continuamente o desenvolvimento e a implantação de novas funcionalidades visando o aumento da oferta de serviços *on line*;
- h) Acompanhar as implementações e o funcionamento do sistema informatizados de Registro;
- i) Manter canais de consulta e resposta aos usuários, gerando informações para o aprimoramento das atividades.
- j) Dar suporte necessário aos funcionários lotados nas unidades de apoio regional, inspetorias, postos de atendimento, escritórios de representação e central de informações, com vista ao correto desenvolvimento de suas atividades;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE MINAS GERAIS – CREA-MG

14.2.1.1. Setor de Registro

Apoio no controle das atividades de registro de profissionais e empresas.

Competências:

- a) Prestar apoio na manutenção do sistema de informações dos registros de pessoas físicas e jurídicas;
- b) Operacionalizar o recebimento e a expedição de todos os documentos referentes ao registro de profissionais e empresas, certidões e ofícios de forma a assegurar seu controle e correto encaminhamento;
- c) Mapear os processos da área com vista à otimização dos fluxos de trabalho;
- d) Auxiliar a Supervisão na implementação a política de treinamento, em conjunto com a Divisão de Recursos Humanos, dos funcionários que atuam no registro de profissionais e empresas;
- e) Aprimorar continuamente as atividades desenvolvidas pelos funcionários da sua unidade;
- f) Identificar não conformidades nas atividades de registro desenvolvidas, gerando informações para subsidiar as decisões da Supervisão;
- g) Prestar apoio à Supervisão na elaboração de relatórios com informações relativas à condução e mensuração das atividades de registro de profissionais e empresas;
- h) Acompanhar as implementações e o funcionamento do sistema informatizados de atendimento;
- i) Dar suporte necessário aos funcionários lotados nas unidades de apoio regional, inspetorias, postos de atendimento, escritórios de representação e central de informações, com vista ao correto desenvolvimento de suas atividades;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE MINAS GERAIS – CREA-MG

14.2.2. Seção de Acervo

Supervisão e controle das atividades de Anotação de Responsabilidade Técnica – ART e acervo técnico.

Competências:

- a) Estabelecer, implementar e manter o sistema de informações relacionadas à Anotação de Responsabilidade Técnica – ART e acervo técnico;
- b) Mapear os processos da área com vista à otimização dos fluxos de trabalho;
- c) Implementar a política de treinamento, em conjunto com a Divisão de Recursos Humanos, dos funcionários que atuam em atividades de Anotação de Responsabilidade Técnica – ART e acervo técnico;
- d) Aprimorar continuamente as atividades desenvolvidas pelos funcionários da sua unidade;
- e) Identificar não conformidades nas atividades de Anotação de Responsabilidade Técnica – ART e acervo técnico, gerando informações para subsidiar as decisões da Gerência;
- f) Emitir relatórios com informações relativas à condução e mensuração das atividades de Anotação de Responsabilidade Técnica – ART e acervo técnico, subsidiando as ações e decisões da Gerência;
- g) Propor continuamente o desenvolvimento e a implantação de novas funcionalidades visando o aumento da oferta de serviços *on line*;
- h) Acompanhar as implementações e o funcionamento do sistema informatizados de ART e Acervo Técnico;
- i) Manter canais de consulta e resposta aos usuários, gerando informações para o aprimoramento das atividades.
- j) Dar suporte necessário aos funcionários lotados nas unidades de apoio regional, inspetorias, postos de atendimento, escritórios de representação e central de informações, com vista ao correto desenvolvimento de suas atividades;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE MINAS GERAIS – CREA-MG

14.2.2.1. Setor de Acervo

Apoio no controle das atividades de acervo técnico.

Competências:

- a) Prestar apoio na manutenção do sistema de acervo técnico;
- b) Operacionalizar o recebimento e a expedição de todos os documentos referentes ao registro de acervo técnico, certidões e atestados, de forma a assegurar seu controle e correto encaminhamento;
- c) Mapear os processos da área com vista à otimização dos fluxos de trabalho;
- d) Auxiliar a Supervisão na implementação a política de treinamento, em conjunto com a Divisão de Recursos Humanos, dos funcionários que atuam em atividades de acervo técnico;
- e) Aprimorar continuamente as atividades desenvolvidas pelos funcionários da sua unidade;
- f) Identificar não conformidades nas atividades de emissão de acervo técnico, gerando informações para subsidiar as decisões da Supervisão;
- g) Prestar apoio à Supervisão na elaboração de relatórios com informações relativas à condução e mensuração das atividades de emissão de acervo técnico;
- h) Acompanhar as implementações e o funcionamento do sistema informatizados de acervo técnico;
- i) Dar suporte necessário aos funcionários lotados nas unidades de apoio regional, inspetorias, postos de atendimento, escritórios de representação e central de informações, com vista ao correto desenvolvimento de suas atividades



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE MINAS GERAIS – CREA-MG

14.2.2.2. Setor de ART

Apoio no controle das atividades de Anotação de Responsabilidade Técnica – ART.

Competências:

- a) Prestar apoio na manutenção do sistema de informações de Anotação de Responsabilidade Técnica – ART;
- b) Operacionalizar o recebimento e a expedição de todos os documentos referentes ao registro de ART, físicas e eletrônicas, de forma a assegurar seu controle e correto encaminhamento;
- c) Mapear os processos da área com vista à otimização dos fluxos de trabalho;
- d) Auxiliar a Supervisão na implementação a política de treinamento, em conjunto com a Divisão de Recursos Humanos, dos funcionários que atuam em atividades de análise e registro de Anotação de Responsabilidade Técnica – ART;
- e) Aprimorar continuamente as atividades desenvolvidas pelos funcionários da sua unidade;
- f) Identificar não conformidades nas atividades de análise e registro de Anotação de
- g) Responsabilidade Técnica – ART, gerando informações para subsidiar as decisões da Supervisão;
- h) Prestar apoio à Supervisão na elaboração de relatórios com informações relativas à condução e mensuração das atividades de análise e registro Anotação de Responsabilidade Técnica – ART;
- i) Acompanhar as implementações e o funcionamento do sistema informatizados de registro de Anotação de Responsabilidade Técnica – ART;
- j) Dar suporte necessário aos funcionários lotados nas unidades de apoio regional, inspetorias, postos de atendimento, escritórios de representação e central de informações, com vista ao correto desenvolvimento de suas atividades



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE MINAS GERAIS – CREA-MG

15. Departamento Administrativo e Financeiro

Gerir os recursos patrimoniais, de aquisições, e os contratos e convênios.

Competências:

- a) Estabelecer diretrizes para administração patrimonial e dos recursos materiais;
- b) Gerenciar as aquisições de bens e contratações de serviços;
- c) Gerenciar os contratos e convênios celebrados;
- d) Gerenciar recursos logísticos e operacionais para atender às demandas de funcionamento do Conselho;
- e) Estabelecer normas e procedimentos para orientar a gestão dos recursos materiais e patrimoniais;
- f) Gerenciar a gestão de serviços gerais, suprimentos e materiais;
- g) Gerenciar a execução dos serviços de expedição, copa, motorista e portaria;
- h) Assinar os instrumentos convocatórios de contratações diretas e licitações necessários à aquisição de bens e à contratação de serviços;
- i) Gerenciar a execução dos contratos de prestação dos serviços terceirizados de conservação, limpeza, locação e abastecimento da frota de veículos;
- j) Indicar o Fiscal Administrativo dos Processos de Compra/Serviço;
- k) Aprovar o preço estimado e a indicação do instrumento contratual;
- l) Autorizar o lançamento do Processo de Compra/Serviço no sistema de ERP correspondente;
- m) Tomar decisões estratégicas ligadas aos setores de Almoxarifado e Patrimônio, Serviços Gerais, Manutenção Predial, Compras e Licitações e Contratos e Convênios;
- n) Analisar relatórios gerenciais.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE MINAS GERAIS – CREA-MG

15.1. Divisão Administrativa e Financeira

Acompanhamento e controle dos recursos patrimoniais, gestão de aquisições, contratos e convênios.

Competências:

- a) Gerenciar a administração patrimonial e dos recursos materiais;
- b) Supervisionar as aquisições de bens e contratações de serviços;
- c) Supervisionar os contratos e convênios celebrados;
- d) Supervisionar recursos logísticos e operacionais para atender às demandas de funcionamento do Conselho;
- e) Supervisionar a gestão de serviços gerais, suprimentos e materiais.
- f) Supervisionar a execução dos serviços de expedição, copa, motorista e portaria;
- g) Supervisionar a execução dos contratos de prestação dos serviços terceirizados de conservação, limpeza, administração e abastecimento da frota de veículos;
- h) Acompanhar a rotina dos funcionários que prestam serviços terceirizados de conservação, limpeza, administração e abastecimento da frota de veículos;
- i) Fornecer informações gerais dos processos, registrando eventuais ocorrências;
- j) Tomar decisões táticas ligadas aos setores de Almoxarifado e Patrimônio, Serviços Gerais, Manutenção Predial, Compras e Licitações e Contratos e Convênios;
- k) Elaborar relatórios gerenciais.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE MINAS GERAIS – CREA-MG

15.1.1. Seção Administrativa

Supervisão das atividades das administrativas referentes à gestão de serviços gerais almoxarifado e patrimônio e manutenção predial.

Competências:

- a) Disponibilizar recursos logísticos e operacionais para atender às demandas de funcionamento do Conselho;
- b) Acompanhar e controlar a administração patrimonial e dos recursos materiais;
- c) Estabelecer normas e procedimentos para orientar a gestão dos recursos materiais e patrimoniais;
- d) Fornecer informações gerais dos processos, registrando eventuais ocorrências;
- e) Supervisionar a execução dos serviços de expedição, copa, motorista e portaria; e
- f) Acompanhar a rotina dos funcionários que prestam serviços terceirizados de conservação, limpeza, administração e abastecimento da frota de veículos;
- g) Propor, acompanhar e avaliar os instrumentos de controle estabelecidos para mitigar riscos e assegurar a conformidade em ações relacionadas ao patrimônio, aos serviços gerais e a manutenção predial;
- h) Tomar decisões operacionais ligadas aos setores de Almoxarifado e Patrimônio, Serviços Gerais e Manutenção Predial;
- i) Elaborar relatórios gerenciais.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE MINAS GERAIS – CREA-MG

15.1.1.1. Setor de Serviços Gerais

Controle e gestão da frota de veículos, combustível, acesso ao prédio sede, despesas de consumo, acompanhamento e monitoramento da dedetização e da rotina de trabalho dos faxineiros, jardineiro, porteiros, recepcionistas, copeira e motorista. Abrange, ainda, a área de expedição, recebendo, enviando, controlado e gerindo as correspondências.

Competências:

- a) Administrar o pagamento de todas as contas de tarifas públicas e impostos das unidades do Conselho;
- b) Controlar a execução dos serviços de conservação e limpeza;
- c) Controlar o fluxo de entrada e saída de pessoas e movimentação física de equipamentos e materiais;
- d) Controlar a emissão de crachás de acesso ao edifício Sede;
- e) Executar mudanças e remanejamento de móveis e equipamentos;
- f) Coordenar os serviços de portaria, expedição, copa e motorista;
- g) Controlar o uso e manutenção da frota de veículos;
- h) Controlar o abastecimento dos veículos;
- i) Monitorar e gerir a infraestrutura do sistema de câmeras, catracas e cancelas, observando as políticas de segurança institucional e de acessibilidade;
- j) Planejar, coordenar, controlar e avaliar as atividades de sinistros e infrações veiculares;
- k) Planejar, coordenar, controlar e avaliar as atividades de gestão da segurança patrimonial, incluindo a respectiva gestão de incidentes;
- l) Planejar, coordenar, controlar e avaliar as atividades de expedição de documentos, gerindo o recebimento e envio de correspondências;
- m) Coordenar o processo de elaboração, implantação e avaliação de políticas, diretrizes e normas que disciplinem e orientem as atividades de gestão dos serviços gerais e expedição.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE MINAS GERAIS – CREA-MG

15.1.1.2. Setor de Almoxarifado e Patrimônio

Registro, controle, gestão e distribuição, permanente e momentânea, dos bens móveis, materiais de consumo, materiais de expediente, suprimentos, estoque, bem como o seu desfazimento.

Competências:

- a) Iniciar o procedimento de aquisição de bens e serviços relacionados à manutenção do estoque dos itens de almoxarifado, bem como distribuir equipamentos e materiais para todas as unidades organizacionais;
- b) Planejar, coordenar, controlar e avaliar as atividades de gestão de produtos e bens de consumo necessários ao funcionamento do Conselho, baseando-se na análise do histórico de consumo, no ponto de reposição e na gestão de estoques;
- c) Receber todos os bens adquiridos na sede e controlar o patrimônio dos mesmos;
- d) Controlar o recebimento de todos os bens adquiridos e recebidos nas Inspetorias e Escritórios, controlando o patrimônio dos mesmos;
- e) Adquirir e controlar materiais de consumo, de expediente e de uso permanente;
- f) Gerir o almoxarifado do Conselho;
- g) Autorizar a entrada e a saída de bens patrimoniais de todas as unidades organizacionais do Conselho;
- h) Oficializar a inutilização, destruição, extravio, alienação e comodato de bens patrimoniais;
- i) Coordenar a elaboração anual do inventário de produtos, bens de consumo e bens patrimoniais com as variações ocorridas;
- j) Coordenar o processo de elaboração, implantação e avaliação de políticas, diretrizes e normas que disciplinem e orientem as atividades de gestão dos recursos materiais e patrimoniais.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE MINAS GERAIS – CREA-MG

15.1.1.3. Setor de Gestão de Ativos

A área de manutenção predial envolve o monitoramento, controle e gestão da integridade dos bens imóveis, sejam eles próprios ou locados, englobando toda a manutenção, seja de alta ou baixa complexidade, no prédio sede e manutenções de rotina, baixa complexidade, nos imóveis das Inspetorias e Escritórios.

Competências:

- a) Planejar, coordenar, controlar e avaliar as atividades de gestão de bens imóveis;
- b) Organizar e manter o acervo de documentos técnicos de projetos, manuais e especificações técnicas dos sistemas e componentes dos bens imóveis e controlar o seu acesso e sua disponibilização;
- c) Planejar, elaborar, controlar e avaliar os seguros prediais dos imóveis próprios;
- d) Monitorar, controlar, avaliar, responder e acompanhar os chamados referentes aos pedidos de manutenções;
- e) Monitorar, controlar, avaliar, abrir e acompanhar os chamados, junto às contratadas, referentes aos sinistros internos em equipamentos e serviços de terceiros responsáveis pela manutenção preventiva e corretiva;
- f) Gerenciar as despesas com manutenção e infraestrutura;
- g) Planejar, coordenar, controlar e avaliar as atividades de manutenção predial do complexo arquitetônico do Conselho;
- h) Gerenciar, monitorar, acompanhar e fiscalizar tecnicamente a execução dos contratos de manutenção, como elevadores, subestação e sistema de ar-condicionado;
- i) Gerenciar, monitorar, acompanhar e fiscalizar periodicamente os equipamentos de combate a incêndio, os sistemas elétrico, hidráulico e os dispositivos de segurança, visando assegurar seu perfeito funcionamento;
- j) Acompanhar a(s) Consultoria(s) na especificação dos serviços de manutenção de terceiros, em função da complexidade e da especialidade dos serviços, do pessoal necessário e dos recursos disponíveis;
- k) Coordenar os serviços da equipe terceirizada de manutenção;
- l) Planejar, coordenar, controlar e avaliar a execução direta e indireta dos serviços de: Reforma e atualização das instalações internas, edificações e áreas externas do complexo arquitetônico do Conselho; Marcenaria e serralheria como manutenção; Manutenções preventiva, preditiva e corretiva das instalações civis, elétricas, eletromecânicas, hidráulicas e hidro sanitárias; Manutenções preventiva, preditiva e corretiva de máquinas e equipamentos; e Movimentação de equipamentos.
- m) Coordenar o processo de elaboração, implantação e avaliação de políticas, diretrizes e normas que disciplinem e orientem as atividades de manutenção.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE MINAS GERAIS – CREA-MG

15.1.2. Seção de Aquisições

Supervisiona os Processos de Compras/Serviço e de Convênios.

Competências:

- a) Coordenar o processo de elaboração, implantação e avaliação de políticas, diretrizes e normas que disciplinem e orientem as atividades de gestão de aquisições e contratações;
- b) Orientar e padronizar os procedimentos para as aquisições e contratações;
- c) Propor, acompanhar e avaliar os instrumentos de controle estabelecidos para mitigar riscos e assegurar a conformidade em ações relacionadas a aquisições e contratações;
- d) Coordenar as atividades de compras, licitações, contratos e convênios, incluindo as comissões de contratações, os agentes de contratação, os pregoeiros, os leiloeiros e a equipe de apoio;
- e) Fornecer informações gerais dos processos, registrando eventuais ocorrências;
- f) Supervisionar as publicações nos meios de divulgações oficiais;
- g) Supervisionar as aprovações licitatórias junto ao requisitante e à autoridade competente, bem como a ratificação dos Processos de Compra/Serviço referentes à contratação direta;
- h) Supervisionar e acompanhar as atividades relativas a Atas de Registro de Preços;
- i) Recepcionar e apurar as denúncias decorrentes de descumprimento de obrigação contratual recebidas em processo específico instruído pelos gestores dos contratos;
- j) Aplicar aos licitantes as penalidades previstas na legislação vigente, após o devido processo legal, garantido o contraditório e a ampla defesa, e a decisão pela aplicação da sanção administrativa cabível pela autoridade superior;
- k) Tomar decisões operacionais ligadas aos setores de Compras e Licitações e Contratos e Convênios;
- l) Elaborar relatórios gerenciais.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE MINAS GERAIS – CREA-MG

15.1.2.1. Setor de Compras e Licitações

Gerir as aquisições e contratações, sendo responsável pelos Processos de Compra/Serviço que darão origem a licitações e contratações diretas, orientando aos requisitantes sobre a Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 14.133/2021).

Competências:

- a) Planejar e implantar melhorias na gestão de aquisições e contratações, acompanhando o trâmite desde a fase preparatória;
- b) Coordenar os Processos de Compra/Serviço para aquisição de bens e contratação de serviços;
- c) Analisar as pesquisas de mercado de acordo com Instrução de Serviço de Pesquisa de Preços, a fim de subsidiar o processo de aquisição de produtos, bens e contratação de serviços;
- d) Analisar preliminarmente os documentos recebidos, os Termos de Referência e/ou Projetos Básicos, por meio da validação dos aspectos formais;
- e) Apurar os gastos relativos ao volume de compras e serviços atrelados ao código dos catálogos de materiais e serviços do Governo Federal (CATMAT e CATSER), a fim de subsidiar os Processos de Compra/Serviço para aquisição de bens e contratação de serviços;
- f) Orientar, coordenar e elaborar os instrumentos convocatórios de licitações e contratações diretas por meio de dispensas eletrônicas necessários à aquisição de bens e à contratação de serviços;
- g) Indicar o Pregoeiro para a condução de Pregões Eletrônicos e o Agente de Contratação para condução de Concorrências e contratações diretas.
- h) Executar e acompanhar, por intermédio das Comissões, dos Pregoeiros ou Agentes de Contratação e Equipes de Apoio, as sessões públicas das licitações, zelando pelo seu fluxo satisfatório, desde a fase preparatória;
- i) Executar e acompanhar, por intermédio dos Agentes de Contratação, as sessões públicas das contratações diretas, referentes a Dispensas Eletrônicas, zelando pelo seu fluxo satisfatório, desde a fase preparatória;
- j) Analisar, encaminhar e responder os questionamentos, impugnações e recursos relativos às licitações e contratações diretas por meio de dispensas eletrônicas, com apoio das áreas afins, bem como subsidiar a Procuradoria Geral nas ações judiciais;
- k) Encaminhar à Autoridade Competente a aprovação e autorização e a ratificação dos procedimentos licitatórios e de contratação direta por meio de dispensas eletrônicas, bem como processar sua publicação conforme legislação vigente;
- l) Publicar no Diário Oficial da União e em Jornal de Grande Circulação os avisos de licitações, bem como seus resultados, quando os mesmos forem regidos pelas Leis 8.666/93 e 14.133/21;
- m) Publicar no Portal de Compras do Governo Federal os avisos de licitações e de contratações diretas por dispensas eletrônicas, os Atos de Contratações Diretas (inexigibilidades e dispensas não eletrônicas) e as Ordens de Compra/Serviço firmadas, quando os mesmos forem regidos pela Lei 14.133/21.
- n) Divulgar periodicamente e manter atualizadas, no Sistema ERP e no Portal Transparência, as informações relativas às licitações e às contratações diretas;
- o) Receber, analisar e processar as notas fiscais/faturas, boletos e RPAs referentes a Ordens de Compra/Serviço, atualizando as certidões pertinentes, quando for o caso;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE MINAS GERAIS – CREA-MG

- p) Informar e orientar o Fiscal da Ordem de Compra/Serviço sobre as incorreções nas notas fiscais/faturas ou boletos, solicitando carta de correção, quando for o caso, ou o cancelamento do(a) mesmo(a);
- q) Encaminhar ao Setor de Tesouraria, para pagamento, as notas fiscais/faturas, boletos e RPAs referentes a Ordens de Compra/Serviço



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE MINAS GERAIS – CREA-MG

15.1.2.2. Setor de Contratos e Convênios

Gerir os contratos e convênios e seus termos, monitorando prazos e valores, orientando sobre a lei de licitações e contratos administrativos (Lei nº 14.133/2021).

Competências:

- a) Confeccionar as minutas de contratos e convênios, bem como seus aditivos e apostilamentos, e encaminhá-las para análise e aprovação da Procuradoria Geral;
- b) Confeccionar as minutas do Chamamento Público, bem como seus aditivos e apostilamentos, e encaminhá-las para análise e aprovação da Procuradoria Geral;
- c) Confeccionar outros termos derivados da execução dos contratos e convênios, tais como Acordos, Rescisões, Encerramentos, Entrega de Chaves, Ajuste de Contas e Atestado de Capacidade Técnica;
- d) Solicitar e gerenciar as garantidas contratuais;
- e) Conferir e sanear a documentação encaminhada para a confecção de contrato e convênio;
- f) Monitorar, controlar e solicitar as condições para assinatura dos contratos;
- g) Assinar como testemunhas nos Contratos, Convênios e seus Termos;
- h) Monitorar e controlar as tratativas para a assinatura de contrato e convênio;
- i) Confeccionar e encaminhar a Portaria e Pasta de Fiscal de Contrato e Convênio;
- j) Publicar no Diário Oficial da União os extratos de contratos e de seus termos, quando os mesmos forem regidos pela Lei 8.666/93;
- k) Publicar no Diário Oficial da União os extratos de convênios e de seus termos;
- l) Publicar no Diário Oficial da União e no Diário Oficial do Estado todas as demandas dos demais setores do CREA-MG;
- m) Publicar no Portal de Compras do Governo Federal os Contratos firmados, quando os mesmos forem regidos pela Lei 14.133/21;
- n) Divulgar periodicamente e manter atualizadas, no Sistema ERP e no Portal Transparência, as informações relativas a Contratos e Convênios;
- o) Monitorar e emitir alertas aos Fiscais de Contrato/Convênio sobre a proximidade do término da vigência dos Contratos e Convênios;
- p) Monitorar e demandar a devolução das garantias contratuais;
- q) Propor, acompanhar e avaliar, junto às unidades demandantes, mecanismos de aprimoramento do controle e da fiscalização do cumprimento das obrigações contratuais;
- r) Analisar preliminarmente os pedidos de revisão, reajuste, reequilíbrio e repactuação, nos termos estabelecidos nos instrumentos contratuais e na legislação vigente, e encaminhar para análise e aprovação final da Procuradoria Geral e aprovação do Presidente;
- s) Receber, analisar e processar as notas fiscais/faturas, boletos e RPAs referentes a Contratos e Convênios, atualizando as certidões pertinentes, quando for o caso, e verificando as condições contratuais;
- t) Informar e orientar o Fiscal do Contrato ou Convênio sobre as incorreções nas notas fiscais/faturas ou boletos, solicitando carta de correção, quando for o caso, ou cancelamento do(a) mesmo(a);
- u) Encaminhar ao Setor de Tesouraria, para pagamento, as notas fiscais/faturas, boletos e RPAs referentes a Contratos e Convênios.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE MINAS GERAIS – CREA-MG

15.1.3. Seção Financeira

Supervisão, acompanhamento e controle das atividades de contas a pagar, e contabilidade.

Competências:

- a) Coordenar as atividades de planejamento, programação e gestão financeira;
- b) Assessorar e assistir às demandas do Conselho Diretor, das comissões e dos grupos de trabalho em matéria financeira;
- c) Elaborar normas e procedimentos para orientar e disciplinar a gestão dos recursos financeiros;
- d) Supervisionar o portfólio de aplicações financeiras;
- e) Garantir a regularidade das operações financeiras, utilizando-se das normas vigentes;
- f) Elaborar relatórios financeiros e disponibilizá-los para acompanhamento das demais unidades organizacionais;
- g) Executar a prestação de contas dos suprimentos de fundos;
- h) Orientar e apoiar as demais unidades organizacionais na administração dos recursos.
- i) Gerar e registrar no sistema bancário o lote de cobrança de anuidade;
- j) Enviar lote de cobranças e recobranças de anuidades via e-mail;
- k) Emitir relatórios de controle de cobrança;
- l) Receber a informação e controlar os gastos relativos à portaria de capacitação de conselheiros.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE MINAS GERAIS – CREA-MG

15.1.3.1. Setor de Contabilidade

Coordenação das atividades de planejamento e programação contábil.

Competências:

- a) Executar a conciliação patrimonial e financeira;
- b) Realizar a contabilização e controle diários das receitas e despesas de cobrança;
- c) Enviar declarações federais;
- d) Efetivar os fechamentos das demonstrações financeiras mensais e dos exercícios financeiros;
- e) Analisar e acompanhar a situação patrimonial do Conselho, emitindo orientações e pareceres;
- f) Gerar relatórios analíticos, sintéticos e recomendações para tomada de decisão;
- g) Publicar no site as receitas e despesas do mês e acumuladas;
- h) Lançar os adiantamentos dos suprimentos de fundos e fazer o controle pela conciliação da conta bancária própria;
- i) Renovar e fazer o controle das certidões;
- j) Executar a contabilização e conciliação da folha de pagamentos de salários;
- k) Centralização da confecção dos RPAs (Recibo de Pagamento dos Autônomos prestadores de serviços);
- l) Executar o encontro de contas e envio ao Federal e a Mútua;
- m) Lançamento contábil e conciliação dos bens móveis, imóveis e almoxarifado;
- n) Executar e conciliar todas as contas correntes, fundos de aplicação e poupança;
- o) Receber retorno das informações de cobrança bancária (baixas, confirmação de entrada, títulos devolvidos etc.);
- p) Realizar conciliação bancária das operações de pagamento;
- q) Classificar as despesas nas solicitações de acordo com o plano de contas;
- r) Transmitir os arquivos com as informações (REINF) à receita federal para geração/retenção de guias dos impostos federais.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE MINAS GERAIS – CREA-MG

15.1.3.2. Setor de Tesouraria

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

Competências:

- a) Realizar análise de cadastro e análise financeira;
- b) Enviar títulos a receber (físico ou eletrônico) para cobrança bancária;
- c) Alimentar fluxo de caixa com o valor dos títulos emitidos contra clientes;
- d) Enviar documentos (físico ou eletrônico) ou dados de recebimento para contabilidade;
- e) Receber, conferir e agendar pagamento dos documentos de cobrança emitidos por fornecedores;
- f) Receber e agendar guias (manual ou eletrônico) para pagamento de impostos;
- g) Preparar cheques ou documentos bancários para liquidação de pagamentos;
- h) Realizar conciliação bancária das operações de pagamento;
- i) Alimentar fluxo de caixa com o valor dos pagamentos programados;
- j) Consolidar posição bancária diária do Conselho;
- k) Elaborar análises e comentários sobre as principais informações fornecidas pelo fluxo de caixa;
- l) Gerar previsões para programar a aplicação ou captação de recursos;
- m) Receber projeção de sobras de caixa gerada pelo fluxo de caixa;
- n) Definir destino das sobras de caixa (antecipação de pagamentos a fornecedores, aplicações financeiras, pré-pagamento de dívidas etc.);
- o) Realizar aplicação ou resgate;
- p) Analisar a projeção das insuficiências de caixa gerada pelo fluxo de caixa;
- q) Controlar a utilização dos suprimentos de fundos;
- r) Realizar os pagamentos e retenção de impostos;
- s) Realizar simulações (cenários) com o fluxo de caixa;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE MINAS GERAIS – CREA-MG

16. Departamento de Recursos Humanos

Gerenciamento, planejamento e controle das ações relativas à política de recursos humanos.

Competências:

- a) Estabelecer diretrizes para as atividades que envolvem as relações de trabalho, tais como admissões, folha de pagamento, controle de frequência, férias, desligamentos;
- b) Acompanhar, em conjunto com a Gerência, a avaliação permanentemente as necessidades de recursos humanos, em conjunto com as demais unidades organizacionais;
- c) Estabelecer as políticas relacionadas com o recrutamento e seleção; avaliação de desempenho; treinamento, desenvolvimento e qualificação do quadro de empregados;
- d) Promover, mediante alinhamento com a Presidência, a concessão e a permanente atualização de direitos, vantagens e benefícios dos empregados;
- e) Acompanhar, em conjunto com a Gerência, Procuradoria e Controle Interno, o regime disciplinar dos empregados, de acordo com as normas internas, auxiliando os gestores na condução e aplicação de processos disciplinares;
- f) Apresentar estudos e simulações de alterações salariais e seus impactos nos custos de pessoal, com vista à atualização da tabela salarial;
- g) Implementar políticas de avaliação de competências, retenção de talentos e desenvolvimento de lideranças;
- h) Acompanhar, em conjunto com a Gerência, a promoção da saúde e qualidade de vida no trabalho;
- i) Estabelecer diretrizes para a elaboração do planejamento de capacitação e desenvolvimento de pessoal, de acordo com as necessidades e diretrizes institucionais, bem como, monitorar a execução do mesmo;
- j) Apresentar estudos e propor a elaboração de programas e ações que contribuam para a melhoria do clima organizacional, intermediando as ações de psicologia juntamente com as demandas dos funcionários e gestores.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE MINAS GERAIS – CREA-MG

16.1. Divisão de Recursos Humanos

Gerenciamento, planejamento e controle das ações relativas à política de recursos humanos.

Competências:

- a) Gerenciar as atividades que envolvem as relações de trabalho, tais como admissões, folha de pagamento, controle de frequência, férias, desligamentos,
- b) Avaliar permanentemente as necessidades de recursos humanos, em conjunto com as demais unidades organizacionais;
- c) Promover medidas relacionadas com o recrutamento e seleção; avaliação de desempenho; treinamento, desenvolvimento e qualificação do empregado;
- d) Promover a concessão e a permanente atualização de direitos, vantagens e benefícios dos empregados;
- e) Promover 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) Manter o regime disciplinar dos funcionários, de acordo com as normas internas, auxiliando os gestores na condução e aplicação de processos disciplinares;
- h) Adotar medidas necessárias para implantação e atualização permanente da política de cargos e salários, com base na meritocracia;
- i) Apresentar estudos e simulações de alterações salariais e seus impactos nos custos de pessoal, com vista à atualização da tabela salarial;
- j) Acompanhar os processos de admissão, demissão/dispensa, alterações de cargos (promoções ou transferências), de demissões e outras formas de movimentação de pessoal;
- k) Implementar políticas de avaliação de competências, retenção de talentos e desenvolvimento de lideranças;
- l) Promover a saúde e qualidade de vida no trabalho;
- m) Acompanhar a legislação tributária, previdenciária e trabalhista, realizando as adequações internas necessárias com vista a regularidade das rotinas da Divisão.
- n) Elaborar o planejamento de capacitação e desenvolvimento de pessoal, de acordo com as necessidades e diretrizes institucionais, bem como, monitorar a execução do mesmo;
- o) Elaborar e propor programas e ações que contribuam para a melhoria do clima organizacional, intermediando as ações de psicologia juntamente com as demandas dos funcionários e gestores.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE MINAS GERAIS – CREA-MG

16.1.1. Seção de Relações Trabalhistas e Desenvolvimento Profissional

Supervisão das atividades que envolvem as relações de trabalho, recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento de pessoal.

Competências:

- a) Supervisionar as atividades de contratação, da folha de pagamento e concessão de benefícios;
- b) Supervisionar os contratos firmados com empresas prestadoras de serviços relacionados à concessão dos seguintes benefícios: vale transporte, vale alimentação, vale refeição, plano de saúde e odontológico, e seguro de vida;
- c) Supervisionar convênios de cessão de empregados ou de interesse dos funcionários do Conselho junto à Associação Ascrea-MG e Caixa de Assistência dos Profissionais – Mútua-MG;
- d) Acompanhar sistematicamente a legislação trabalhista e previdenciária, de modo a cumpri-la plenamente e reduzir o passivo trabalhista ou possíveis conflitos nas relações de trabalho;
- e) Supervisionar as atividades de controle de frequência dos funcionários, zelando pelo cumprimento da legislação trabalhista e normativos relacionados ao registro de ponto;
- f) Realizar estudos e simulações de alterações salariais e seus impactos nos custos de pessoal, com vista à atualização da tabela salarial;
- g) Supervisionar os processos de admissão, demissão/dispensa, alterações de cargos (promoções ou transferências), de demissões e outras formas de movimentação de pessoal;
- h) Promover a operacionalização dos processos de concessão e reajuste de benefícios;
- i) Elaborar, coordenar e promover a implantação e manutenção do sistema de avaliação de desempenho funcional através do PDRP – Plano de Desenvolvimento e Resultado de Pessoal, incluindo as avaliações periódicas de desempenho, o levantamento das necessidades de treinamento e a elaboração dos programas de desenvolvimento individual;
- j) Acompanhar auditorias realizadas na Diretoria de Recursos Humanos - DRH, disponibilizando informações demandadas, bem como esclarecendo processos auditados;
- k) Monitorar os índices de rotatividade e absenteísmo, analisando cada situação em conjunto com as Gerências, propondo ações de melhoria;
- l) Supervisionar os contratos firmados com empresas prestadoras de serviços relacionados ao benefício de assistência médica e assistência odontológica;
- m) Supervisionar ações relativas à saúde, medicina e segurança do trabalho;
- n) Auxiliar a Gerência na elaboração da política de desenvolvimento profissional, propondo programas de treinamento, capacitação e qualificação dos empregados;
- o) Promover a alimentação da base de dados do sistema informatizado de gestão de pessoas, mantendo-as atualizadas e disponibilizando as informações aos gestores.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE MINAS GERAIS – CREA-MG

16.1.1.1. Setor de Relações Trabalhistas e Desenvolvimento Profissional

Execução das atividades que envolvem as relações de trabalho, recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento de pessoal.

Competências:

- a) Coordenar as atividades de contratação, da folha de pagamento e concessão de benefícios;
- b) Acompanhar sistematicamente a legislação trabalhista e previdenciária, de modo a cumpri-la plenamente e reduzir o passivo trabalhista ou possíveis conflitos nas relações de trabalho;
- c) Executar as atividades de controle de frequência dos funcionários, zelando pelo cumprimento da legislação trabalhista e normativos relacionados ao registro de ponto;
- d) Realizar estudos e simulações de alterações salariais e seus impactos nos custos de pessoal, com vista à atualização da tabela salarial;
- e) Realizar os processos de admissão, demissão/dispensa, alterações de cargos (promoções ou transferências), de demissões e outras formas de movimentação de pessoal;
- f) Operacionalizar processos de concessão e reajuste de benefícios;
- g) Acompanhar auditorias realizadas no Departamento de Recursos Humanos, disponibilizando informações demandadas, bem como esclarecendo processos auditados;
- h) Levantar os dados relativos aos índices de rotatividade e absenteísmo;
- i) Promover a alimentação da base de dados do sistema informatizado de gestão de pessoas, mantendo-as atualizadas e disponibilizando as informações aos gestores.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE MINAS GERAIS – CREA-MG

16.1.1.2. Setor de Gestão de Terceiros

Realizar a gestão dos contratos de prestação de serviços com fornecimento de mão de obra terceirizada.

Competências:

- a) Realizar a gestão da contratação das empresas fornecedoras da mão de obra terceirizada, desde a fase de elaboração do Termo de Referência, acompanhamento do processo licitatório e execução contratual.
- b) Realizar a gestão administrativa do contrato de prestação de serviços, com apoio das demais unidades do Crea-MG, contemplando as rotinas de verificação do cumprimento de exigências legais, fornecimento e utilização de EPI, realização dos exames médicos, cumprimento do PPRA e PGR, manutenção das certidões negativas, e demais atividades de verificação da execução contratual.
- c) Registrar em sistema informatizado próprio os dados relativos aos contratos de fornecimento de mão de obra terceirizada, realizando o controle de inclusão, movimentação e desligamentos dos terceirizados, além da geração de relatórios gerenciais e fornecimento aos órgãos de controle, se necessário. Realizar o cadastramento dos dados funcionais básicos dos terceiros, tais como documentos pessoais, horários de prestação dos serviços, ocorrências funcionais, afastamentos, documentações obrigatórias, ou outros dados relevantes para o acompanhamento contratual, com apoio das demais unidades do Crea-MG.
- d) Realizar a verificação prévia do cumprimento do objeto do contrato através do controle da prestação de serviços dos empregados terceirizados, através de ferramentas que comprovem a efetiva realização das atividades previstas, procedendo então com as providências necessárias para o pagamento da nota fiscal mensal.
- e) Proceder com a verificação do atendimento às obrigações trabalhistas, previdenciárias e tributárias da empresa terceirizada, através de documentos, relatórios e demais comprovantes que demonstrem os devidos pagamentos/recolhimentos antes de efetivar o pagamento da nota mensal.
- f) Gerir os procedimentos internos de ingresso/desligamento dos empregados terceirizados, tais como o cadastro/inativação de usuário na rede, criação de e-mail corporativo se necessário, liberação e bloqueio de crachás de acesso, etc.
- g) Estabelecer um plano de avaliação do desempenho contratual, quando aplicável, de forma que a Autarquia consiga aferir objetivamente a qualidade dos serviços prestados, abrangendo: resultados positivos alcançados na terceirização dos serviços; qualidade dos serviços prestados; cumprimento de todas as cláusulas e obrigações contratuais; satisfação do público externo e interno.
- h) Elaborar e manter atualizado documento interno (Instrução de Serviço) de regulamentação que contemple as diretrizes, regras e responsabilidades das unidades do Crea-MG na gestão dos contratos de mão de obra terceirizada.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE MINAS GERAIS – CREA-MG

17. Departamento de Planejamento, Gestão e Tecnologia

Promoção da melhoria contínua da gestão por meio do planejamento integrado das ações, visando a execução do plano de gestão e objetivos estratégicos definidos.

Competências:

- a) Planejar, organizar, promover e avaliar o modelo de gestão;
- b) Acompanhar o cumprimento das metas e avaliar os resultados da organização;
- c) Coordenar a elaboração, implantação e acompanhamento do plano de gestão, alinhado à estratégia do Conselho;
- d) Assegurar a integração dos macroprocessos organizacionais visando à consecução dos objetivos estratégicos;
- e) Prospectar, propor e viabilizar a capacitação em metodologias, ferramentas e técnicas de melhoria de gestão;
- f) Promover a articulação com a Presidência, de modo a integrar os Departamentos e demais unidades organizacionais, alinhando as ações com o plano de gestão;
- g) Orientar, coordenar e mediar o relacionamento entre as unidades das áreas meio e fim;
- h) Garantir o alinhamento das ações operacionais e administrativas à estratégia;
- i) Promover a disseminação de técnicas, metodologias e práticas que contribuam para a qualificação e aperfeiçoamento do planejamento e da gestão, visando assegurar o desempenho na busca de resultados.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE MINAS GERAIS – CREA-MG

17.1. Divisão de Tecnologia da Informação

Gerenciamento da infraestrutura tecnológica, suporte técnico e desenvolvimento de sistemas alinhados ao negócio e estratégia da organização.

Competências:

- a) Desenvolver sistemática de orientação permanente aos públicos quanto à utilização de equipamentos e à aplicação de normas técnicas e procedimentos adequados aos serviços de informática;
- b) Disseminar e incentivar o uso da tecnologia da informação como instrumento de melhoria do desempenho das atividades institucionais;
- c) Prover soluções de tecnologia da informação compatíveis com as necessidades atuais e futuras, bem como assegurar o correto funcionamento, dentro dos níveis de serviço estabelecidos;
- d) Garantir o acesso, a segurança, a atualização e a performance dos sistemas;
- e) Definir e implantar políticas de segurança dos sistemas e de utilização dos recursos de informação e tecnológicos;
- f) Coordenar as ações inerentes à tecnologia da informação e comunicação desenvolvidas pelos diversos setores, observando a compatibilização de *softwares*, *hardwares* e demais ferramentas indicadas pelos padrões estabelecidos;
- g) Elaborar projetos de atualização tecnológica dos equipamentos e programas;
- h) Apreciar os pedidos de aquisição de equipamentos, programas e serviços de tecnologia da informação e comunicação, mediante elaboração de parecer, embasado em critérios técnicos, definidos por profissionais da área;
- i) Coordenar, estruturar e administrar as bases de dados corporativas e disponibilizá-las a todas as unidades do Conselho;
- j) Administrar e disponibilizar informações analíticas e gerenciais, gestão de dados operacionais, suporte no desenvolvimento e manutenção de sistemas, implantação de itens de controle e de avaliação de desempenho;
- k) Atender, registrar e controlar as ocorrências para consertos, reparos e soluções em sistemas informatizados;
- l) Gerenciar os recursos de Internet, tais como o portal, seu sítio na *web*, correio eletrônico e outros recursos assemelhados;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE MINAS GERAIS – CREA-MG

17.1.1. Seção de Desenvolvimento

Supervisão das atividades de desenvolvimento e manutenção de sistemas de informação;

Competências:

- a) Realizar atividades de desenvolvimento e manutenção de programas;
- b) Preparar documentação e manuais de operação;
- c) Participar da implementação e da manutenção de novos sistemas;
- d) Ajustar sistemas existentes para acompanhar as mudanças de necessidades da instituição e dos usuários;
- e) Codificar e realizar testes;
- f) Registrar não conformidades relativas à arquitetura e/ou modelagem dos sistemas.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE MINAS GERAIS – CREA-MG

17.1.2. Seção de Gestão de Negócios

Supervisão das atividades de alinhamento dos sistemas de informação ao negócio e estratégia da instituição.

Competências:

- a) Responsável pelo alinhamento entre as áreas de negócios da instituição e a área de TI;
- b) Realizar estudos de viabilidade de negócios e inovações;
- c) Buscar as melhores oportunidades de negócio, analisando tendências, criando produtos e/ou recriando produtos existentes;
- d) Encontrar novos caminhos para a instituição a fim de alcançar os resultados planejados.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE MINAS GERAIS – CREA-MG

17.2. Divisão de Planejamento

Gerenciar o processo de melhoria contínua da gestão por meio da operacionalização do planejamento integrado das ações, visando a execução do plano de gestão e objetivos estratégicos definidos.

Competências:

- a) Gerenciar o planejamento, organizar, promover e avaliar o modelo de gestão;
- b) Acompanhar o cumprimento das metas e avaliar os resultados da organização;
- c) Coordenar a elaboração, implantação e acompanhamento do plano de gestão, alinhado à estratégia do Conselho;
- d) Executar a integração dos macroprocessos organizacionais visando à consecução dos objetivos estratégicos;
- e) Prospectar, propor e viabilizar a capacitação em metodologias, ferramentas e técnicas de melhoria de gestão;
- f) Orientar, coordenar e mediar o relacionamento entre as unidades das áreas meio e fim;
- g) Garantir o alinhamento das ações operacionais e administrativas à estratégia;
- h) Garantir o uso das ferramentas que suportam o planejamento estratégico e o gerenciamento de informações e performance da autarquia, por todas as áreas da autarquia;
- i) Promover a disseminação de técnicas, metodologias e práticas que contribuam para a qualificação e aperfeiçoamento do planejamento e da gestão, visando assegurar o desempenho na busca de resultados.;
- j) Gerenciar a disponibilização de informações de performance/indicadores e elaboração de relatório Anual de Gestão da autarquia.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE MINAS GERAIS – CREA-MG

17.2.1. Seção de Planejamento e Gestão

Execução de ações para execução do planejamento estratégico e do plano de gestão.

Competências:

- a) Coordenar as atividades de elaboração, implementação, acompanhamento e avaliação do planejamento estratégico;
- b) Definir e implementar metas, indicadores e processos necessários para medir e acompanhar a eficácia das ações estratégicas;
- c) Pesquisar e implementar modelos, metodologias e ferramentas de planejamento e acompanhamento de resultados;
- d) Prestar assistência técnica durante o processo de planejamento das unidades organizacionais;
- e) Implementar a cultura de gestão para resultados;
- f) Definir e implementar, em conjunto com o Departamento de Planejamento Gestão e Tecnologia, metodologia e ferramentas para gerenciamento de projetos, adotando as melhores práticas;
- g) Oferecer suporte às demais unidades na condução dos seus projetos;
- h) Promover a capacitação dos gestores em metodologias, ferramentas e técnicas de planejamento e gestão;
- i) Elaborar relatórios de acompanhamento e avaliação da execução do planejamento estratégico;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE MINAS GERAIS – CREA-MG

17.2.1.1. Setor de Planejamento Estratégico e Resultados

Execução de ações para execução do planejamento estratégico e do plano de gestão.

Competências:

- a) Participar do processo de construção de ações para elaboração e avaliação do planejamento estratégico;
- b) Subsidiar com informações a definição e implementação de metas, indicadores e processos necessários para medir e acompanhar a eficácia das ações estratégicas;
- c) Prestar assistência técnica durante o processo de planejamento das unidades organizacionais;
- d) Operar e obter as informações para gerenciamento de projetos, adotando as melhores práticas;
- e) Oferecer suporte às demais unidades na condução dos seus projetos;
- f) Organizar conteúdo para capacitação dos gestores em metodologias, ferramentas e técnicas de planejamento e gestão;
- g) Elaborar relatórios de acompanhamento e avaliação da execução do planejamento estratégico;
- h) Ampliar a utilização do software de BI (business intelligence) garantindo confiabilidade e abrangência a todos os processos da autarquia;
- i) Garantir a obtenção de informações de performance/indicadores e disponibilizar/coletar informações para a elaboração de relatório Anual de Gestão da autarquia.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE MINAS GERAIS – CREA-MG

17.2.1.2. Setor de Orçamento

Coordenação das atividades de programação e execução orçamentária.

Competências:

- a) Auxiliar na elaboração do orçamento e das reformulações orçamentárias;
- b) Acompanhar a execução orçamentária;
- c) Proceder à análise no tocante ao custeio, mediante solicitação da direção;
- d) Classificar as despesas nas solicitações de acordo com o plano de contas;
- e) Acompanhar o plano plurianual PPA, definido pela direção e seus devidos desdobramentos no orçamento;
- f) Atender às inspetorias e regionais quanto às disponibilidades orçamentárias;
- g) Acompanhar, controlar e orientar quanto aos remanejamentos de verbas orçamentárias, por unidade organizacional e global;
- h) Receber, analisar, controlar e registrar os documentos relativos à arrecadação;
- i) Identificar problemas e propor melhorias nos sistemas informatizados referentes à orçamentação;
- j) Orientar as demais unidades organizacionais sobre procedimentos de orçamentação;
- k) Publicar mensalmente no Portal da Transparência, PPA, relatórios de viagens, empenhos e execução orçamentária e quando houver, relatórios do Orçamento e Reformulações.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE MINAS GERAIS – CREA-MG

17.2.1.3. Setor de Inovação

Prover ambiente e metodologias para a conexão de parceiros e o desenvolvimento de soluções voltadas à inovação dos sistemas e à transformação digital dos serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) no âmbito do Crea-MG e, no que couber, do Sistema Confea/Crea

Competências:

- a) Liderar e facilitar processos que impulsionam a inovação;
- b) Identificação de oportunidades;
- c) Implementação de soluções inovadoras;
- d) Análise do mercado e na identificação de tendências emergentes;
- e) Desempenhar criação de uma cultura organizacional voltada para a inovação;
- f) Estimular um ambiente que valorize a inovação;
- g) Coordenar a implementação de ideias inovadoras, garantindo que os recursos sejam alocados de maneira eficiente e que os prazos sejam cumpridos;
- h) Monitorar o progresso dos projetos, avaliando o impacto das inovações implementadas;
- i) Estabelecer conexões com o ecossistema de inovação amplia as oportunidades de desenvolvimento e aquisição de tecnologias e conhecimentos inovadores,
- j) Estar atento à gestão de riscos



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE MINAS GERAIS – CREA-MG

17.2.1.4. Escritório de Projeto

Desenvolver e coordenar o processo de elaboração, implantação e avaliação de políticas, diretrizes e normas afetas à gestão, bem como coordenar os projetos, os serviços e os sistemas de tecnologia da informação no âmbito Crea, em concordância com as diretrizes e regras de negócios definidas.

Competências:

- a) Elaborar planos de execução, comunicação e acompanhamento do projeto;
- b) Garantir que todas as informações e acontecimentos sejam registrados e estejam disponíveis para consulta;
- c) Elaborar e acompanhar o cronograma do projeto;
- d) Desenvolver planos estratégicos de projeto, com base em abordagens de estrutura lógica;
- e) Manter os prazos, objetivos e comunicações do projeto;
- f) Auxiliar na gestão de projetos, utilizando habilidades sociais e técnicas;
- g) Gerenciar projetos estratégicos, trabalhando com metodologias híbridas;
- h) Definir e elaborar o planejamento e o desenvolvimento do projeto;
- i) Analisar e quebrar as tarefas maiores em modelos menores e de fácil gerenciamento;
- j) Identificar os papéis e níveis de habilidades necessários para o projeto.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE MINAS GERAIS – CREA-MG

17.3. Divisão de Gestão da Informação

Área responsável pela implementação do conjunto de práticas usadas para coletar, armazenar, organizar e usar os dados e documentos que circulam pelo Conselho, bem como pela padronização e gestão documental, visando a preservação da integridade e a proteção das informações sob sua guarda.

Competências:

- a) Elaborar a política corporativa de dados;
- b) Executar a gestão de dados por meio de priorização de informações, integração das ferramentas usadas e análise de dados;
- c) Assegurar a integridade das informações constantes nos documentos físicos e eletrônicos que circulam no Conselho e nos sistemas corporativos;
- d) Realizar a Governança de Dados;
- e) Definir regras para controle de acesso aos documentos físicos conforme Política de Segurança da Informação do Conselho;
- f) Promover campanhas de conscientização sobre segurança da informação e padronização documental;
- g) Executar auditorias sobre padronização documental e segurança da informação.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE MINAS GERAIS – CREA-MG

17.3.1. Setor de Arquivo

Área responsável pela guarda, preservação, organização, controle de temporalidade e de acesso a documentos físicos do Conselho que estejam em fase corrente, intermediária e de guarda permanente, independentemente do suporte da informação e da natureza dos documentos.

Competências:

- a) Receber e realizar a identificação, a classificação, a organização e a separação de documentos encaminhados pelos setores ao Centro de Documentação conforme orientação técnica da bibliotecária/arquivista do Conselho;
- b) Informar nos sistemas a localização física do documento e demais metadados definidos pela bibliotecária/arquivista do Conselho;
- c) Emitir relatório periódico contendo a relação de documentos que cumpriram a temporalidade e encaminhar ao Gestor imediato para comunicação à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos para aprovação do descarte;
- d) Organizar documentos providenciar a aquisição de insumos necessários para a organização e preservação dos documentos;
- e) Providenciar a dedetização periódica do Centro de Documentação para combate de pragas;
- f) Providenciar a verificação periódica da estrutura física do imóvel do Centro de Documentação;
- g) Controlar o acesso aos documentos físicos conforme Política de Segurança da Informação do Conselho;
- h) Comunicar ao Setor de Segurança da Informação e aos quaisquer incidentes que comprometam a integridade dos documentos e a segurança das informações neles contidas.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE MINAS GERAIS – CREA-MG

17.3.2. Setor de Segurança da Informação

Área responsável para estabelecer, implementar, manter, monitorar e melhorar o sistema de gerenciamento de segurança da informação do Crea-MG observando as boas práticas de segurança da informação, os requisitos definidos pela ISO 27001 e pela Legislação.

Competências:

- a) Coordenar o macroprocesso de segurança da informação;
- b) Gerir a Política de Segurança da Informação (PSI) do Conselho;
- c) Gerir riscos de segurança da informação, incluindo as atividades de: Planejar e executar, periodicamente e sob demanda, projetos de análise de riscos de segurança da informação; Promover a avaliação dos riscos de segurança da informação por autoridade competente; Sugerir ações para compor planos de tratamento de riscos de segurança da informação definidos por autoridade competente.
- d) Controlar acessos aos ativos de informação, por meio de política de controle de acesso;
- e) Gerir ativos de informação, apoiando na elaboração do inventário de ativos físicos e lógicos, bem como na proteção de cópias temporárias ou permanentes da informação a um nível consistente com a proteção da informação original;
- f) Gerir incidentes de segurança da informação, atuando proativamente na detecção e prevenção de eventos e incidentes de segurança da informação;
- g) Monitorar o cumprimento da Política de Segurança da Informação do Tribunal, devendo fornecer à autoridade competente informações relativas a eventuais desvios;
- h) Promover o registro, a classificação e o tratamento de eventos e incidentes de segurança da informação.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE MINAS GERAIS – CREA-MG

17.3.3. Setor de Auditoria

Área responsável pela execução de auditorias internas e externas (de fornecedores e de prestadores de serviço), visando garantir a integridade da segurança da informação e dos processos e procedimentos voltados para a gestão documental.

Competências:

- a) Elaborar cronograma de auditoria anual;
- b) Realizar auditorias internas e externas;
- c) Elaborar e apresentar relatórios ao término das auditorias apresentando às áreas auditadas a real situação dos processos e procedimentos auditados;
- d) Elaborar e apresentar relatórios consolidados de todas as auditorias realizadas indicando as inconformidades detectadas para ciência e providências.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE MINAS GERAIS – CREA-MG

17.3.4. Setor da Sala Baeta Neves

Espaço responsável pela curadoria do acervo museológico doado ao Crea-MG fruto do legado do Engenheiro Lourenço Baeta Neves e pela preservação e divulgação de sua história .

Competências:

- a) Efetuar a guarda e controle de acesso ao acervo;
- b) Promover eventos que visam a preservação e a divulgação do espaço e da memória do Eng. Lourenço Baeta Neves;
- c) Recepcionar visitantes;
- d) Disponibilizar acesso a materiais para consulta (pesquisa);
- e) Distribuir material informativo, tais como: livros, folders e revistas relacionados à história da Engenharia e/ou do Eng. Lourenço Baeta Neves.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE MINAS GERAIS – CREA-MG

17.4. Seção de Obras

Planejamento, projeto, programação, acompanhamento de obras e manutenção das instalações e equipamentos das unidades do Conselho.

Competências:

- a) Gerenciar as atividades de elaboração de projetos, execução de obras e manutenção de instalações e equipamentos;
- b) Oferecer suporte no atendimento das solicitações de entidades ligadas ao Sistema Confea/Crea, que demandem análise e/ou pareceres técnicos sobre projetos de engenharia e complementares;
- c) Gerenciar o programa de obras do Plano de Gestão;
- d) Acompanhar a elaboração dos projetos contratados;
- e) Especificar e elaborar os Termos de Referência de compra de mobiliário e equipamentos para todas as unidades administrativas;
- f) Elaborar as especificações técnicas e memoriais descritivos que integram os editais de licitações para contratação dos projetos de engenharia, arquitetura e complementares;
- g) Acompanhar e fiscalizar obras de construção, ampliação e reforma, realizando medições e elaborando os relatórios de acompanhamento;
- h) Elaborar laudos para contratação de imóveis alugados, novos e usados;
- i) Elaborar planilhas de orçamentos;
- j) Executar a manutenção preventiva e corretiva de equipamentos e instalações;
- k) Fiscalizar a execução dos contratos de manutenção dos elevadores, da subestação e do sistema de ar condicionado;
- l) Fiscalizar periodicamente os equipamentos de combate a incêndio, os sistemas elétrico, hidráulico e os dispositivos de segurança, visando assegurar seu perfeito funcionamento;
- m) Gerenciar a execução de pequenos reparos em móveis, instalações, máquinas e aparelhos elétricos;
- n) Especificar e contratar serviços de manutenção de terceiros, em função da complexidade e da especialidade dos serviços, do pessoal necessário e dos recursos disponíveis;
- o) Estabelecer e implantar metodologias, padrões e procedimentos para planejamento, contratação, execução e acompanhamento de obras, bem como dos serviços de manutenção;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE MINAS GERAIS – CREA-MG

17.4.1. Setor de Obras

Coordenação do Planejamento, projeto, programação, acompanhamento de obras das unidades do Conselho.

Competências:

- a) Gerenciar as atividades de elaboração de projetos, execução de obras
- b) Oferecer suporte no atendimento das solicitações de entidades ligadas ao Sistema Confea/Crea, que demandem análise e/ou pareceres técnicos sobre projetos de engenharia e complementares;
- c) Gerenciar o programa de obras do Plano de Gestão;
- d) Acompanhar a elaboração dos projetos contratados;
- e) Especificar e elaborar os Termos de Referência para contratação de serviços de engenharia
- f) Elaborar as especificações técnicas e memoriais descritivos que integram os editais de licitações para contratação dos projetos de engenharia, arquitetura e complementares;
- g) Acompanhar e fiscalizar obras de construção, ampliação e reforma, realizando medições e elaborando os relatórios de acompanhamento;
- h) Elaborar laudos para contratação de imóveis alugados, novos e usados;
- i) Elaborar planilhas de orçamentos;
- j) Gerenciar a execução de pequenos reparos em móveis e instalações,
- k) Estabelecer e implantar metodologias, padrões e procedimentos para planejamento, contratação, execução e acompanhamento de obras;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE MINAS GERAIS – CREA-MG

18. Departamento de Comunicação e Relações Institucionais

Gestão das atividades relacionadas aos Colégios de Inspectores, de Entidades de Classe, Instituições de Ensino, de Empresas, de Representantes Institucionais, Crea-Júnior Relações Institucionais, eventos e solenidades promovidos pelo Conselho, bem como seu processo formal de comunicação com o público interno e externo.

Competências:

- a) Estabelecer diretrizes e critérios para a atuação da Divisão de Relações Públicas e Eventos, Divisão de Gestão do Colégio de Inspectores, Seção de Articulação dos Colégios, Setor de Gestão dos Convênios com Colégios, Setor do Crea-JR-MG e Divisão de Comunicação e Publicidade;
- b) Autorizar, em conjunto com os Gerentes e Supervisores, as despesas do Departamento;
- c) Garantir o alinhamento das ações do Departamento com as políticas e a finalidade do Conselho;
- d) Propor e avaliar propostas de convênios;
- e) Promover eventos institucionais e técnicos de relacionamento com o público externo e interno, estabelecendo critérios de avaliação e acompanhamento do desempenho;
- f) Avaliar material informativo e publicações direcionadas aos diversos setores e segmentos da sociedade;
- g) Divulgar os programas e projetos instituídos pelas comissões, grupos de trabalho e Diretorias do Conselho;
- h) Definir e estabelecer diretrizes para a comunicação institucional;
- i) Estabelecer as diretrizes para o relacionamento com os órgãos e entidades do Sistema Profissional;
- j) Detectar situações que possam afetar a imagem do Conselho junto à opinião pública e promover ações de integração com a comunidade;
- k) Informar e orientar a opinião pública sobre os objetivos do Conselho;
- l) Planejar e executar campanhas de opinião pública;
- m) Coordenar as atividades relacionadas à assistência técnica e administrativa dos Colégios de Inspectores, Entidades de Classe, Instituições de Ensino, Empresas, Representantes Institucionais e outros que venham a ser constituídos;
- n) Promover a integração entre os membros dos colégios;
- o) Fomentar, promover e zelar pelas relações institucionais do Conselho com outras instituições públicas, privadas e da sociedade civil organizada;
- p) Coordenar e executar a assistência técnica e administrativa nas ações de relacionamento institucional do Conselho com entidades de classe, órgãos, organizações ou instituições ligadas ao Poder Executivo, Legislativo e Judiciário, outros conselhos profissionais e organizações nacionais e internacionais de interesse institucional;
- q) Garantir o alinhamento das ações do Departamento com as políticas e a finalidade do Conselho;
- r) Propor e avaliar propostas de convênios, cooperações técnicas e outros instrumentos congêneres;
- s) Estabelecer relacionamento institucional com órgãos e entidades nacionais e estrangeiras, representativas dos poderes executivo, legislativo e judiciário e dos diversos segmentos da sociedade organizada;
- t) Estabelecer as diretrizes para o relacionamento com os órgãos e entidades do Sistema Profissional;
- u) Orientar e acompanhar a atuação dos profissionais designados como representantes institucionais do Conselho em órgãos (governamentais e privados), entidades, fóruns, comitês, comissões e outros grupos análogos.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE MINAS GERAIS – CREA-MG

18.1. Assessoria de Imprensa

Desenvolvimento e execução de estratégias de comunicação, no relacionamento com a imprensa, a fim de conquistar mídia espontânea e positiva para as ações do Conselho em todo o Estado de Minas Gerais, com o envio de press-releases, sugestões de pauta, convites para entrevistas de porta-vozes e eventos.

Competências:

- a) Atualizar mailing list da imprensa nas editorias de interesse;
- b) Agendar entrevistas, individuais ou coletivas aos veículos de comunicação e, sempre que possível, assessorar o Presidente, conselheiros e inspetores;
- c) Treinar os porta-vozes e prestar consultoria à equipe em assuntos relacionados ao relacionamento com a mídia;
- d) Apurar temas de relevância para redigir artigos e editoriais para o presidente;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE MINAS GERAIS – CREA-MG

18.2. Assessoria de Comunicação Estratégica

Assessorar à Presidência do Crea-MG, o Departamento de Relações Institucionais e de Comunicação, bem como os demais setores do Crea-MG nos assuntos referentes à comunicação interna e externa;

Competências:

- a) Promover a coordenação e a articulação da comunicação entre a entre as divisões do Crea-MG e órgãos externos;
- b) Comunicação com os setores do Departamento de Relações Institucionais trabalhando em estreita colaboração com os funcionários dos setores, agindo de forma transversal e apoiando na manutenção das rotinas da equipe;
- c) Planejar, coordenar e executar os eventos do Crea-MG
- d) Elaboração de briefings e anotações referentes aos processos que envolvam a comunicação
- e) Propor e executar a política de comunicação do Departamento de Relações Institucionais incluindo estratégias, programas, projetos e atividades voltados para o público externo e interno do Crea-MG
- f) Manter atualizadas as informações dos eventos programados pela Departamento de Relações Institucionais
- g) Participar de discussões e reuniões pertinentes à área de comunicação e de áreas de interesse do Departamento de Relações Institucionais do Crea-MG
- h) Tornar efetiva as estratégias de comunicação, desenvolvidas Departamento de Relações Institucionais do Crea-MG junto ao público externo e interno, em consonância com a orientação do Gabinete da Presidência;
- i) Planejar e executar a publicação e distribuição de matérias jornalísticas e conteúdos institucionais destinadas ao público externo;
- j) Preparar e divulgar, através dos meios de comunicação e do site do Crea-MG, matérias jornalísticas de interesse dos profissionais do Sistema Confea/Crea e Mútua.
- k) Exercer atividades de comunicação e relações públicas, divulgando interna e externamente as realizações do Crea-MG;
- l) Promover articulação com os diversos setores do Crea-MG e as áreas de comunicação:
- m) Acompanhar e avaliar a divulgação da imagem do Crea-MG;
- n) Acompanhar e auxiliar nos conteúdos referentes à comunicação da intranet do Crea-MG
- o) Planejar e coordenar a produção de vídeos institucionais;
- p) Pesquisar e auxiliar na implementação de novas tecnologias e instrumentos de comunicação social;
- q) Divulgar e manter registros fotográficos e videográficos de eventos internos e externos realizados pelo Crea-MG ou por ele organizados e que contribuam para a preservação da memória institucional;
- r) Exercer outras atividades correlatas.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE MINAS GERAIS – CREA-MG

18.3. Divisão de Articulação Institucional

Coordenação, supervisão e execução de ações junto aos Órgãos Consultivos do Conselho e demais assuntos relacionados. Planejamento, organização, gerenciamento e execução dos trabalhos desenvolvidos por estes.

Competências:

- a) Oferecer suporte e capacitação à equipe;
- b) Pesquisar e implementar modelos e ferramentas para melhorias das ações;
- c) Gerenciar a estruturação e funcionamento dos Órgãos Consultivos (Colégios Estadual de Inspetores, Colégio de Entidades de Classe Regionais, Colégio de Instituições de Ensino Regionais, Colégio de Representantes Institucionais);
- d) Garantir o alinhamento das ações à estratégia;
- e) Oferecer suporte e capacitação aos coordenadores dos envolvidos;
- f) Oferecer suporte e capacitação aos membros/representantes dos envolvidos;
- g) Acompanhar e atender a demanda dos Órgãos Consultivos;
- h) Planejar e promover encontros garantindo a constante interação;
- i) Acompanhar, orientar e avaliar o desenvolvimento dos trabalhos e projetos;
- j) Revisar e manter atualizado a documentação atendendo a finalidade e políticas do Conselho;
- k) Garantir a participação em encontros promovidos pelo Sistema Profissional;
- l) Pesquisar e implementar novas ações que beneficiem os envolvidos (convênios, parcerias, entre outros);
- m) Elaborar relatórios de acompanhamento e avaliação da execução dos trabalhos,



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE MINAS GERAIS – CREA-MG

18.3.1. Seção de Articulação com Entidades de Classes

Gerenciamento operacional dos procedimentos e processos oriundos das atividades realizada pelas Entidade de Classe.

Competências:

Atividades operacionais das entidades de classe

- a) Fazer a gestão e acompanhar o registro e a revisão do registro das entidades de classe junto ao Crea e Confea;
- b) Elaborar mensalmente o relatório de atividades do CDER incluindo os indicadores;
- c) Emitir despacho processual das entidades quando necessário;
- d) Elaborar trimestralmente para seção financeira o relatório de repasse financeiros efetuados as entidades de classe, relativo as parcerias estabelecidas por convênios, através de leis e resoluções específicas do Confea;
- e) Analisar e acompanhar os repasses financeiros originados do chamamento público durante o início do processo até a sua aprovação no plenário.
- f) Manter atualizado os controles dos repasses de chamamento público bem como a situação das entidades;
- g) Apoio as entidades quanto as prestações de contas, esclarecendo as dúvidas seja pessoalmente, via e-mail, telefone e whatAssp;
- h) Acompanhamento junto aos gestores dos projetos de chamamento público, sendo interlocutor do gestor com a entidade de classe;
- i) Acompanhar e gerir as autorizações de viagens;
- j) Manter atualizados os dados dos representantes e das entidades de classe.
- k) Gerenciar a ocorrência e acompanhar a frequência dos funcionários e estagiários integrantes de sua equipe juntamente;
- l) Atender às demandas internas do conselho no que diz respeito à seção de articulação.;
- m) Elaboração do comunicado do coordenador estadual para plenária;
- n) Orientar os interessados sobre a criação de entidade de classe, bem como o devido registro no sistema Confea/Crea.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE MINAS GERAIS – CREA-MG

18.3.1.1. Setor de Gestão de Desenvolvimento e Acompanhamento de Projetos

Gestão das atividades de desenvolvimento e acompanhamento de projetos.

Competências:

- a) Realizar atividades de desenvolvimento, viabilidade e manutenção de projetos;
- b) Buscar as melhores oportunidades de projetos, analisando tendências, criando produtos e/ou recriando produtos existentes;
- c) Preparar documentação e manuais de projetos;
- d) Participar da implementação de projetos;
- e) Acompanhar e oferecer suporte às áreas na execução dos projetos;
- f) Registrar não conformidades;
- g) Ajustar projetos existentes e acompanhar mudanças necessárias;
- h) Elaborar relatórios de acompanhamento e avaliação dos projetos.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE MINAS GERAIS – CREA-MG

18.3.1.2. Setor de Prestação de Contas de Projetos

Gerenciamento operacional dos procedimentos e processos oriundos das prestações de contas dos projetos.

Competências:

- a) Fazer a gestão e acompanhamento de entregas de prestação de contas;
- b) Dar recebimento da prestação de contas pelo gestor do projeto;
- c) Acompanhar, controlar e orientar na elaboração e reformulação de prestações de contas;
- d) Elaborar análise técnica e institucional da prestação de contas pelo gestor, através de leis e resoluções específicas do Confea;
- e) Identificar problemas e propor melhorias nas prestações de contas;
- f) Emitir despacho processual quando necessário.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE MINAS GERAIS – CREA-MG

18.4. Divisão de Comunicação e Relações Públicas

Coordenação, supervisão e execução de ações que influenciem ou afetem a comunicação, a imagem ou a reputação do Conselho e demais assuntos relacionados à atividade de relações públicas. Planejamento, organização, gerenciamento e execução da comunicação interna, dos eventos e das solenidades promovidos pelo Conselho.

Estruturação do processo formal de comunicação, envolvendo o público externo do Conselho, aí considerados os profissionais da engenharia, da agronomia, das geociências e a sociedade, em consonância com as diretrizes dos canais de comunicação estabelecidos pelo setor de marketing, vinculado do Departamento de Planejamento, Gestão e Tecnologia.

Competências:

- a) Gerenciar o conteúdo da página institucional do Conselho na intranet dando suporte às áreas responsáveis pelas informações;
- b) Revisar e aprovar mídias e comunicados internos;
- c) Contribuir na formulação de pesquisas para avaliar a imagem do Conselho;
- d) Atender a demanda de eventos de acordo com as solicitações das unidades organizacionais, elaborando os orçamentos, realizando as contratações necessárias e instituindo canais de comunicação ágeis e eficientes, a fim de prevenir e corrigir, prontamente, eventuais falhas;
- e) Operacionalizar a participação do Conselho em eventos de seu interesse;
- f) Providenciar, em parceria com a estrutura de apoio, locação de espaços, reserva de hotéis e demais recursos logísticos e operacionais necessários para a realização de eventos institucionais fora das instalações próprias do Conselho e para a participação de lideranças em eventos de terceiros;
- g) Acompanhar e avaliar os eventos em todas as etapas, promovendo a melhoria dos processos e rotinas de trabalho;
- h) Assessorar regionais, inspetorias e escritórios de representação na organização e realização dos eventos;
- i) Assessorar o Presidente, o vice-presidente, os diretores e seus designados em assuntos referentes à área de cerimonial e a eventos externos;
- j) Receber e acompanhar autoridades, convidados e visitantes, orientando-os sobre o cerimonial na solenidade ou evento realizado pelo Conselho;
- k) Manter contato, para efeito de cerimonial, com as autoridades nacionais, estrangeiras e com órgãos públicos federais, estaduais e municipais.
- l) Planejar, executar e avaliar as ações de comunicação e publicidade, a fim de projetar a imagem e divulgar as ações do Conselho;
- m) Promover a comunicação efetiva;
- n) Padronizar, zelar, manter e divulgar a imagem institucional e a identidade visual do Conselho;
- o) Preservar a imagem e a integridade do Conselho nas matérias veiculadas;
- p) Criar, produzir e veicular mensagens publicitárias, peças gráficas e visuais;
- q) Divulgar as ações do Conselho nas mídias próprias do Conselho (impressa, falada, televisionada, eletrônica e redes sociais);
- r) Organizar e executar projetos editoriais nas diversas mídias de comunicação, escrita falada, televisionada, na internet e nas redes sociais;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE MINAS GERAIS – CREA-MG

- s) Manter registro fotográfico das personalidades do Sistema e dos atos oficiais, alimentando o arquivo histórico fotográfico;
- t) Dar suporte às áreas responsáveis pelas informações publicadas no portal institucional do Conselho na internet;
- u) Contribuir na formulação de pesquisas para avaliar a imagem do Conselho



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE MINAS GERAIS – CREA-MG

18.4.1. Setor de Cerimonial e Relações Públicas

Coordenação dos relacionamentos externos e das solenidades, a fim de preservar a imagem e a reputação do Conselho.

Competências:

- a) Organizar e acompanhar as visitas oficiais e sociais ao Conselho, solicitando cobertura jornalística quando necessário;
- b) Orientar e coordenar as solenidades realizadas pela Divisão, zelando pela observância das normas e procedimentos do Manual de Cerimonial Público e auxiliando na configuração de trajes e costumes das solenidades e eventos que o Conselho realize ou dos quais participe;
- c) Acompanhar e realizar contato prévio com o organizador de eventos externos nos quais o presidente, o vice-presidente ou os diretores/representantes participem como convidados ou homenageados;
- d) Assegurar a observância do cerimonial e da ordem de precedência nos eventos em que a Presidência participe ou naqueles em que seja anfitriã;
- e) Orientar e supervisionar a expedição de convites que sejam em nome do Presidente ou dos diretores para as cerimônias e solenidades promovidas pelo Conselho.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE MINAS GERAIS – CREA-MG

18.4.2. Setor de Organização e Logística de Eventos

Apoio no planejamento, promoção e marketing de eventos do Conselho

Competências:

- a) Mapear o evento definindo as atividades para sua organização, em conformidade com a Comissão Organizadora;
- b) Elaborar planejamento de mídia para o evento em conformidade com a Divisão de Comunicação (assessoria de imprensa, mídias sociais, cobertura jornalística);
- c) Redigir textos e coordenar o desenvolvimento, criação e arte das peças necessárias a promoção e divulgação do evento, encaminhando e monitorando a impressão e a veiculação de materiais promocionais e informativos;
- d) Apoiar o cerimonial, quando solicitado, na elaboração e condução do roteiro;
- e) Coordenar a execução de eventos, cumprindo e fazendo cumprir o roteiro protocolar e planejamento preparado;
- f) Implementar avaliação de resultado para os eventos.
- g) Receber e encaminhar as notas fiscais para contabilidade/pagamento;
- h) j) Estruturar o receptivo das autoridades, convidados, palestrantes e participantes;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE MINAS GERAIS – CREA-MG

18.4.3. Setor de Comunicação Institucional

Elaboração das mídias de comunicação externa e interna, campanhas institucionais e execução das ações de comunicação, conforme as diretrizes estabelecidas pelas Divisões de Comunicação e Publicidade e de Relações Públicas. Coordenar as atividades de comunicação interna, no sentido de manter visível e acessível todas as informações de interesse do público interno.

Competências:

- a) Atuar, em colaboração com o Setor de Obras, na identidade visual das inspetorias e da sede;
- b) Providenciar layouts e confecção de material gráfico e digital;
- c) Fiscalizar a execução dos contratos da Divisão de Comunicação e Publicidade;
- d) Supervisionar a produção e a atualização de vídeos, palestras e materiais gráficos de divulgação institucional.
- e) Gerenciar o conteúdo e informações da intranet do Conselho;
- f) Revisar mídias e comunicados internos e externos;
- g) Gerenciar e atualizar os quadros de avisos nas unidades do Crea-MG;
- h) Atuar, em colaboração, com as unidades de atendimento do Crea-MG, para manter sempre atualizadas as informações de interesse geral.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE MINAS GERAIS – CREA-MG

18.4.4. Setor de Mídias Sociais

Planejamento e execução das ações nas mídias sociais oficiais do Conselho, conforme diretrizes estabelecidas pela Divisão de Comunicação e Publicidade, visando alcançar formas eficientes de comunicação com os profissionais e a sociedade, incentivando o envolvimento com questões inerentes ao Sistema Confea/Crea.

Competências:

- a) Elaborar ou solicitar a criação de materiais de divulgação, realizar postagens e monitorar as mídias sociais;
- b) Auxiliar na fiscalização e execução dos contratos da Divisão de Comunicação e Publicidade, dando suporte à gestão dos contratos;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE MINAS GERAIS – CREA-MG

18.4.5. Setor de Jornalismo

Organização, planejamento, direção e execução de serviços técnicos de Jornalismo, como os de arquivo, ilustração ou distribuição gráfica de matéria a ser divulgada.

Competências:

- a) Redigir, condensar, titular, interpretar, corrigir e coordenar conteúdos diversos;
- b) Realizar entrevista, inquérito ou reportagem, escrita ou falada;
- c) Coletar notícias ou informações e preparar para divulgação;
- d) Revisar originais de matéria jornalística, com vistas à correção redacional e à adequação da linguagem;
- e) Auxiliar na fiscalização e execução dos contratos da Divisão de Comunicação e Publicidade, dando suporte à gestão dos contratos;
- f) Colaborar na produção e a atualização de vídeos, palestras e materiais gráficos de divulgação institucional.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE MINAS GERAIS – CREA-MG

18.5. Setor de Articulação com Inspectores e Representantes Municipais

Gerenciamento das atividades relacionadas à assistência administrativo e operacional do Colégio de Inspectores.

Competências:

- a) Verificar como será feita a indicação dos representantes institucionais - CRI;
- b) Autorização de viagens (diversas e reunião do colégio);
- c) Indicação de palestrante para demanda dos inspetores (inclui envio da palestra institucional);
- d) Documentação dos inspetores (crachás, termos de posse e designação, carteirinha, cartão de visita, fotos para crachá e carteirinha);
- e) Envio de comprovantes de recebimento pelo Crea aos inspetores.
- f) Pedidos de liberação de garagem para os inspetores quando vierem à sede.
- g) Montagem dos Kit's para reuniões e para atendimento de demanda dos inspetores. (cartilhas e código de ética)
- h) Cobrança dos inspetores via e-mail para envio da declaração do imposto de renda e acompanhamento das entregas em planilhas de controle em atendimento à controladoria.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE MINAS GERAIS – CREA-MG

18.6. Setor do Crea-JR-MG

Gestão das atividades voltadas para a valorização profissional, formação de jovens lideranças e a divulgação do sistema Confea/Crea para os futuros profissionais e recém-formados.

Competências:

- a) Viabilizar iniciativas voltadas para a valorização profissional, formação de jovens lideranças e a divulgação do sistema Confea/Crea para os futuros profissionais e recém-formados;
- b) Promover a integração entre o Conselho e os estudantes dos cursos de nível técnico, tecnológico e superior ligados ao Sistema CONFEA/CREA;
- c) Colaborar com a formação do profissional, conscientizando o aluno quanto ao papel das profissões junto à sociedade, orientando-o para a conduta ética e responsável na futura profissão e facilitando-lhe o entendimento da dinâmica do exercício profissional;
- d) Propiciar ao estudante o entendimento da realidade dos profissionais mineiros no desenvolvimento do exercício das profissões, através de parcerias com os profissionais ligados às inspetorias do CREA-MG;
- e) Promover a sistematização e gestão dos dados dos estudantes cadastrados no CREA-JR MG.
- f) Promover a inserção de atividades correlatas às profissões nos eventos promovidos pelo Conselho e pelas instituições de ensino de Minas Gerais.
- g) Apoiar e incentivar a participação dos alunos em eventos e/ou atividades que valorizem o desenvolvimento de práticas voltadas ao potencial empreendedor, com foco no aperfeiçoamento da formação profissional e com resultados voltados ao interesse social;
- h) Elaborar mensalmente o relatório de atividades realizadas pelo CREA-JR, bem como os indicadores e encaminhar para a Divisão de Gestão de Colégios.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE MINAS GERAIS – CREA-MG

18.7. Setor do Programa Mulher

Apoiar o Comitê do Programa Mulher no CREA-MG, gerenciando uma variedade de tarefas cruciais para garantir o sucesso das operações.

Competências:

- a) Agendamento de reuniões presencial e online, organização meticulosa de agendas, reuniões e correspondências, bem como a criação e coordenação de documentos vitais, como pautas, atas, e-mails, convocações e apresentações;
- b) Administrar compromissos como horários de reuniões e viagens, lidando com solicitações de autorização e pagamentos relacionados;
- c) Elaboração de documentação como Regimento interno, plano de ação e outros;
- d) Organização de conteúdos disponibilizados pelo CONFEA;
- e) Organização de Calendário referentes a datas importantes para a mulher;
- f) Estudar as ações e propostas a serem desenvolvidas ao longo do ano, especialmente para eventos, palestras e conteúdo digital, visando ao aprimoramento contínuo;
- g) Produzir os eventos e ações do Programa Mulher.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE MINAS GERAIS – CREA-MG

VIII ANEXOS

A. Portaria nº 140 de 07 de Fevereiro de 2024



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE MINAS GERAIS – CREA-MG

PORTARIA Nº 140, DE 07 DE FEVEREIRO DE 2024.

O PRESIDENTE DO CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE MINAS GERAIS – CREA-MG, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e

- Considerando o disposto nas alíneas "k" e "m", do artigo 34 da Lei Federal n.º 5.194, de 24 de dezembro de 1966, com suas alterações;
- Considerando o disposto nos artigos 96 do Regimento do Crea-MG, homologado "ad referendum" pelo Plenário do CONFEA, através da Portaria AD n.º 009, de 27 de janeiro de 2.009, referendada pela Decisão Plenária do CONFEA PL, n.º 0061, de 30 de janeiro de 2.009, do CONFEA;
- Considerando a necessidade de se adequar as estruturas AUXILIAR do Conselho a fim de possibilitar a execução do Plano de Gestão 2021-2023;
- Considerando a necessidade de promover a comunicação efetiva, equilibrar os centros de decisão, racionalizar os fluxos de informação, otimizar as atividades e a relação custo-benefício, em busca da excelência na gestão;
- Considerando a Decisão da Diretoria nº001/2024, de 07 de fevereiro de 2024, que aprovou o novo organograma da estrutura auxiliar 2024-2026;

RESOLVE:

- Art. 1º **Aprovar a atualização** do ORGANOGRAMA do Conselho, em anexo, em substituição ao anterior, instituído pela Portaria n.º 145, de 06 de abril de 2023;
- Art. 2º O ORGANOGRAMA, bem como a descrição das unidades administrativas, compõe o documento ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO CONSELHO.
- Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura e revoga as disposições em contrário, em especial a Portaria nº145/2023.

REGISTRE-SE, DIVULGUE-SE E CUMPRA-SE.

Belo Horizonte, 07 de fevereiro de 2024.



Eng.º Civil e Seg.do Trabalho Marcos Venícius Gervásio
Presidente do CREA-MG

Visto da Procuradoria:

ANA PAULA ARAUJO
GUERRA 03142087630

Assinado de forma digital por ANA PAULA
ARAUJO GUERRA 03142087630
Dados: 2024.02.08 14:26:26 -03'00'

CREA-MG - Avenida Álvares Cabral 1600, Santo Agostinho, Belo Horizonte - MG - CEP 30170-917 - (31)3299 8700 - 0800 28 30273 (ouvidoria) - 0800 031 2732 (atendimento) - www.crea-mg.org.br

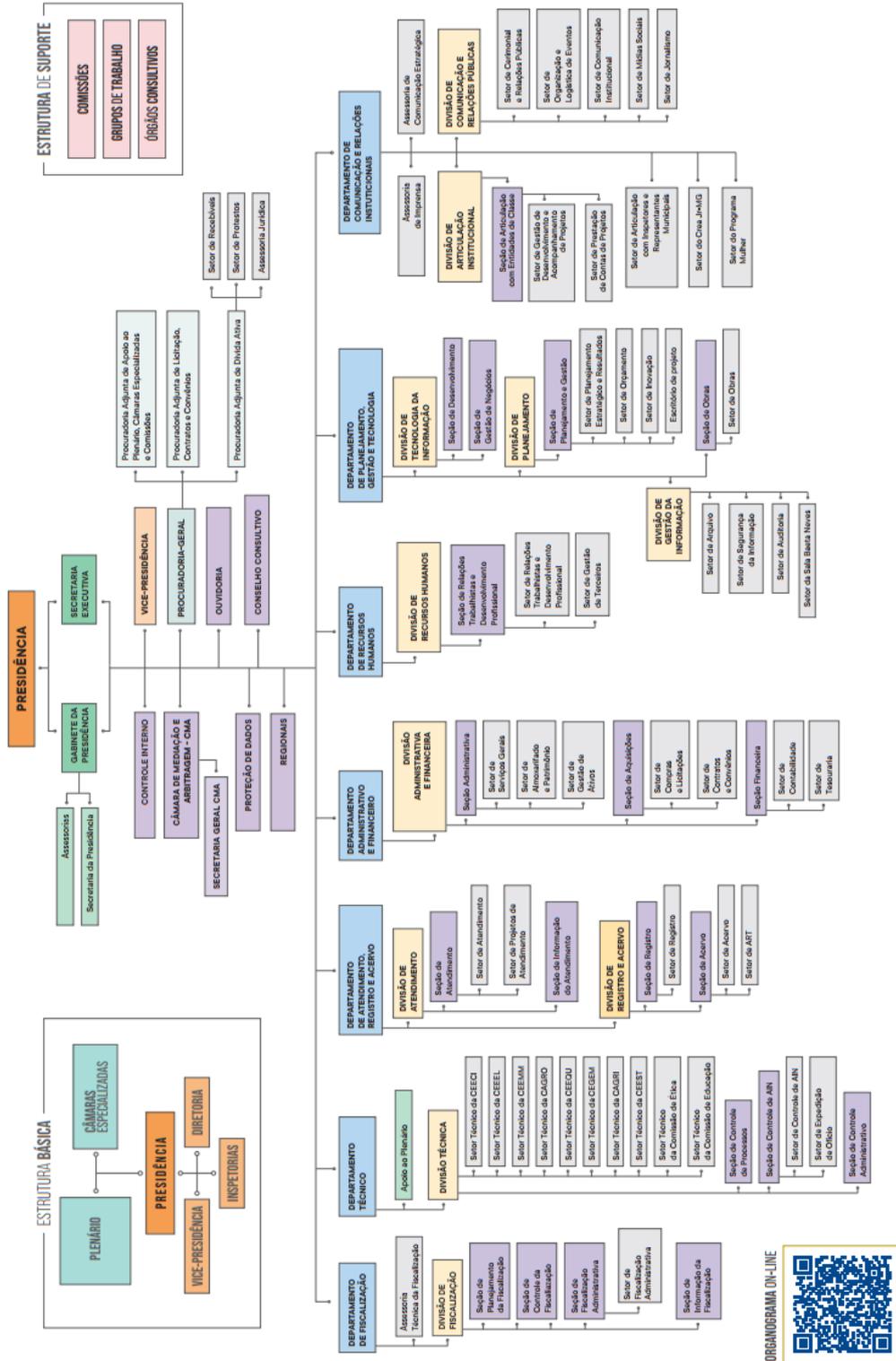


SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE MINAS GERAIS – CREA-MG

B. Organograma da Estrutura Auxiliar

ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA AUXILIAR 2024-2026
INSTITUÍDO PELA PORTARIA 140 DE 07 DE FEVEREIRO DE 2024





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE MINAS GERAIS – CREA-MG

C. Tabela de Siglas das Unidades Administrativas

 CREA-MG Conselho Regional de Engenharia e Agronomia de Minas Gerais	DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E TECNOLOGIA
	DIVISÃO DE PLANEJAMENTO
	SIGLAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DAS ESTRUTURAS BÁSICA E DE SUPORTE E AUXILIAR SEGUINDO A HIERÁRQUIA DO ORGANOGAMA

UNIDADE	SIGLA ANTERIOR	SIGLA NOVA
----------------	---------------------------	-----------------------

Presidência	PRE	PRE
Gabinete da Presidência	GAB	GAB
Assessorias	GAB/ASS	ASS
Secretaria da Presidência	GAB/SEC	SEC
Secretaria Executiva		SEE
Controle Interno	GAB/CTR	CIN
Vice-presidência	VRP	VPR
Câmara de Mediação e Arbitragem	CMA	CMA
Secretaria Geral -CMA		SGC
Procuradoria Geral	GAB/PRO	PRG
Procuradoria Adjunta de Apoio ao Plenário, Câmaras Especializadas e Comissões	-	PPC
Procuradoria Adjunta de Licitações, Contratos e Convênios		PLC
Procuradoria Adjunta de Dívida Ativa	-	PAD
Assessoria Jurídica	-	ASJ
Ouvidoria	GAB/OUV	OUV
Proteção de Dados		PDD
Conselho Consultivo		CCO
Regionais		REG
Assessoria Técnica da Fiscalização		AST
Apoio ao Plenário		APL
Assessoria de Imprensa		ASI
Assessoria de Comunicação Estratégica		ASC
Escritório de Projetos		SPROJE

DEPARTAMENTOS		
Departamento Administrativo e Financeiro	SUPAD	DEAF
Departamento de Atendimento Registro e Acervo	-	DEAA
Departamento de Comunicação e Relações Institucionais	SUPRI	DECR



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE MINAS GERAIS – CREA-MG

Departamento de Fiscalização	SUPAF	DEFZ
Departamento de Planejamento, Gestão e Tecnologia	SUPLA	DEGT
Departamento de Recursos Humanos	-	DERH
Departamento Técnico	-	DETC

DIVISÕES		
Divisão Administrativa e Financeira	GAF	DIAF
Divisão de Articulação Institucional		DIAI
Divisão de Atendimento	GAR	DIAT
Divisão de Comunicação e Relações Públicas		DICR
Divisão de Fiscalização	GFZ	DIFZ
Divisão de Gestão da Informação		DIGI
Divisão de Planejamento		DIPL
Divisão de Recursos Humanos	GRH	DIRH
Divisão de Registro e Acervo	GCO	DIRA
Divisão de Tecnologia da Informação	GTI	DITI
Divisão Técnica	GTC	DITE

SEÇÕES		
Seção Administrativa	SAD	SEADM
Seção de Acervo	-	SEACE
Seção de Aquisições		SEAQU
Seção de Articulação com Entidades de Classe		SEAC
Seção de Atendimento	SATE	SEATE
Seção de Controle Administrativo		SECAD
Seção de Controle de AIN		SECAI
Seção de Controle de Processos	-	SECPR
Seção de Controle da Fiscalização	SCCO	SECFI
Seção de Desenvolvimento		SEDES
Seção de Fiscalização Administrativa		SEFAD
Seção de Gestão de Negócios		SEGNE
Seção de Informação de Fiscalização		SEIFI
Seção de Informação do Atendimento		SEIAT
Seção de Obras	SOBR	SEOBR
Seção de Planejamento de Fiscalização	SFIP	SEPFI
Seção de Planejamento e Gestão	SPG	SEPGE
Seção de Registro	-	SEREG
Seção de Relações Trabalhistas e Desenvolvimento Profissional	SRD	SERTD
Seção Financeira	SUF	SEFIN

SETORES		
Setor da Sala Baeta Neves		SSBNEV



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE MINAS GERAIS – CREA-MG

Setor de Acervo	-	SACERV
Setor de Almoxarifado e Patrimônio	SSUPM	SAPATR
Setor de Arquivo		SARQUI
Setor de ART		SETART
Setor de Articulação com Inspetores e Representantes Municipais		SAIRMU
Setor de Atendimento	SATE/ATEN	SATEND
Setor de Auditoria		SAUDIT
Setor de Cerimonial e Relações Públicas	SRPCM	SCR PUB
Setor de Compras e Licitações	-	SCLICI
Setor de Comunicação Institucional	SCOIN	SCINST
Setor de Contabilidade	SUF/CONTA	SCONTA
Setor de Contratos e Convênios	-	SCCONV
Setor de Controle de AIN	-	SCOAIN
Setor de Expedição de Ofício		SEOFIC
Setor de Fiscalização Administrativa		SFADMI
Setor de Gestão de Ativos		SGATIV
Setor de Gestão de Desenvolvimento e Acompanhamento de Projetos		SGDAPR
Setor de Gestão de Terceiros	-	SGTERC
Setor de Inovação		SINOVA
Setor de Jornalismo	SCPL/JORNAL	SJORNA
Setor de Mídias Sociais	-	SMSOCI
Setor de Obras	-	SOBRAS
Setor de Orçamento		SORÇAM
Setor de Organização e Logística de Eventos	SPLEV	SOLEVE
Setor de Planejamento Estratégico e Resultados		SPERES
Setor de Prestação de Contas de Projetos		SPC PRO
Setor de Projetos de Atendimento		SPATEN
Setor de Protestos	-	SPROTE
Setor de Recebíveis	-	SRECEC
Setor de Registro	-	SREGIS
Setor de Relações Trabalhistas e Desenvolvimento Profissional	SRD/TRAB	SRTDPR
Setor de Segurança da Informação		SSINFO
Setor de Serviços Gerais	SAD/SERVI	SSGERA
Setor de Tesouraria	SUF/TESOU	STESOU
Setor do CREA Jr-MG	-	SCREAJ
Setor do Programa Mulher	-	SPMULH
Setor Técnico da CAGRI	-	SCAGRI
Setor Técnico da CAGRO	-	SCAGRO
Setor Técnico da CEECI	-	SCEECI
Setor Técnico da CEEEL	-	SCEEEL
Setor Técnico da CEEMM	-	SCEEMM



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE MINAS GERAIS – CREA-MG

Setor Técnico da CEEQU	-	SCEEQU
Setor Técnico da CEEST	-	SCEEST
Setor Técnico da CEGEM	-	SCEGEM
Setor Técnico da Comissão de Educação		SCEDUC
Setor Técnico da Comissão de Ética	-	SCETIC

CÂMARAS ESPECIALIZADAS		
Câmara Especializada de Agrimensura	CAGR	CAGRI
Câmara Especializada de Agronomia	CEAG	CAGRO
Câmara Especializada de Engenharia Civil	CEEC	CEECI
Câmara Especializada de Engenharia de Segurança do Trabalho	CEST	CEEST
Câmara Especializada de Engenharia Elétrica	CEEE	CEEEL
Câmara Especializada de Engenharia Mecânica e Metalurgia	CEMM	CEEMM
Câmara Especializada de Engenharia Química	CEEQ	CEEQU
Câmara Especializada de Geologia e Engenharia de Minas	CEGM	CEGEM

UNIDADES DE APOIO REGIONAL		
Região I	-	REGIAOI
Região II	-	REGIAOII
Região III	-	REGIAOIII
Região IV	-	REGIAOIV

INSPETORIAS		
Alfenas	ALFENAS	ALFENAS
Almenara	ALMENARA	ALMENARA
Andradas	ANDRADAS	ANDRADAS
Araçuaí	ARACUAI	ARACUAI
Araguari	ARAGUARI	ARAGUARI
Araxá	ARAXA	ARAXA
Arcos	ARCOS	ARCOS
Barbacena	BARBACENA	BARBACENA
Belo Horizonte:	BHORIZONTE	BHORIZONTE
- Posto de Atendimento Sede	PASEDE	PASEDE
- Posto de Atendimento Sicipot	-	PASICEPOT
Betim	BETIM	BETIM
Bom Despacho	BDESPACHO	BDESPACHO
Caratinga	CARATINGA	CARATINGA
Cataguases	CATAGUASES	CATAGUASES
Conselheiro Lafaiete	LAFAIETE	LAFAIETE
Contagem	CONTAGEM	CONTAGEM



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE MINAS GERAIS – CREA-MG

- Posto de Atendimento Cidade Industrial	PACINDUST	PACINDUST
Curvelo	CURVELO	CURVELO
Diamantina	DIAMANTINA	DIAMANTINA
Divinópolis	DIVINO	DIVINO
Frutal	FRUTAL	FRUTAL
Governador Valadares	VALADARES	VALADARES
Guaxupé	GUAXUPE	GUAXUPE
Ipatinga	IPATINGA	IPATINGA
Itabira	ITABIRA	ITABIRA
Itajubá	ITAJUBA	ITAJUBA
Itaúna	ITAUNA	ITAUNA
Ituiutaba	ITUIUTABA	ITUIUTABA
Iturama	ITURAMA	ITURAMA
Janaúba	JANAUBA	JANAUBA
Januária	JANUARIA	JANUARIA
João Monlevade	MONLEVADE	MONLEVADE
Juiz de Fora	JUIZFORA	JUIZFORA
Lavras	LAVRAS	LAVRAS
Machado	MACHADO	MACHADO
Manhuaçu	MANHUACU	MANHUACU
Montes Claros	MCLAROS	MCLAROS
Muriae	MURIAE	MURIAE
Nova Lima	NOVALIMA	NOVALIMA
Nova Serrana	-	NOVASERRA
Oliveira	OLIVEIRA	OLIVEIRA
Ouro Branco	OUROBRANCO	OUROBRANCO
Ouro Preto	OUOPRETO	OUOPRETO
Pará de Minas	PARAMINAS	PARAMINAS
Paracatu	PARACATU	PARACATU
Passos	PASSOS	PASSOS
Patos de Minas	PATOS	PATOS
Patrocínio	PATROCINIO	PATROCINIO
Pedro Leopoldo	PLEOPOLDO	PLEOPOLDO
Pirapora	PIRAPORA	PIRAPORA
Poços de Caldas	POCOS	POCOS
Ponte Nova	PONTENOVA	PONTENOVA
Pouso Alegre	PALEGRE	PALEGRE
Salinas	SALINAS	SALINAS
Santa Luzia	SANTALUZIA	SANTALUZIA
São Gotardo	SGOTARDO	SGOTARDO
São João Del Rei	SJDELREI	SJDELREI
São Lourenço	SLOURENCO	SLOURENCO
São Sebastião do Paraíso	SSPARAISO	SSPARAISO



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE MINAS GERAIS – CREA-MG

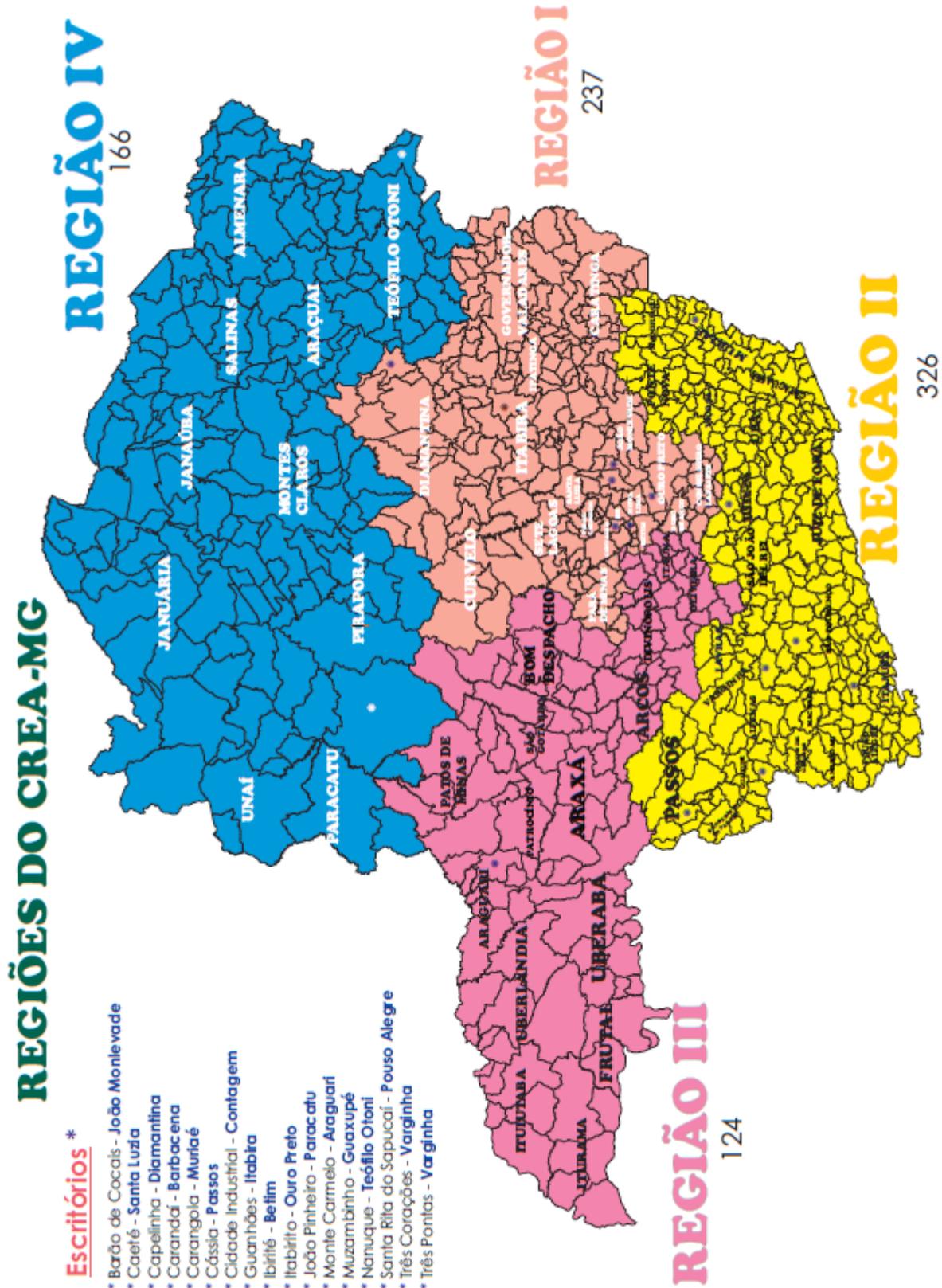
Sete Lagoas	SETELAGOAS	SETELAGOAS
Teófilo Otoni	TEOTONI	TEOTONI
Ubá	UBA	UBA
Uberaba	UBERABA	UBERABA
Uberlândia	UBERLANDIA	UBERLANDIA
Unai	UNAI	UNAI
Varginha	VARGINHA	VARGINHA
Viçosa	VICOSA	VICOSA

ESCRITÓRIOS DE REPRESENTAÇÃO		
Barão de Cocais	BCOCAIS	BCOCAIS
Boa Esperança		BESPERANÇA
Caeté	CAETE	CAETE
Capelinha	CAPELINHA	CAPELINHA
Carandaí		CARANDAÍ
Congonhas		CONGONHAS
Carangola		CARANGOLA
Cássia	CASSIA	CASSIA
Guanhães	GUANHAES	GUANHAES
Ibirité	IBIRITE	IBIRITE
Itabirito		ITABIRITO
João Pinheiro	JPINHEIRO	JPINHEIRO
Minas Novas		MNOVAS
Monte Carmelo	MCARMELO	MCARMELO
Muzambinho	MUZAMBINHO	MUZAMBINHO
Nanuque	NANUQUE	NANUQUE
Santa Rita do Sapucaí	SRSAPUCAI	SRSAPUCAI
Três Corações	TCORACOES	TCORACOES
Três Pontas	TPONTAS	TPONTAS
Turmalina		TURMALINA



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE MINAS GERAIS – CREA-MG

D. Mapa da Regiões





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE MINAS GERAIS – CREA-MG

E. Tabela das Regiões

NOVAS 4 REGIÕES E INSPETORIAS COM SUAS JURISDIÇÕES - 2020		
REGIÃO	INSPETORIA	MUNICÍPIOS
REGIÃO I	Belo Horizonte	Belo Horizonte
	Betim	Betim
		Brumadinho
		Ibirité (escritório)
		Igarapé
		Mário Campos
		São Joaquim de Bicas
		Sarzedo
	Caratinga	Bom Jesus do Galho
		Caratinga
		Chalé
		Conceição de Ipanema
		Córrego Novo
		Entre Folhas
		Iapu
		Imbé de Minas
		Inhapim
		Ipanema
		Lajinha
		Mutum
		Piedade de Caratinga
		Pingo-d'Água
		Pocrane
		Santa Bárbara do Leste
		Santa Rita de Minas
		São Domingos das Dores
		São José do Mantimento
		São Sebastião do Anta
	Taparuba	
	Ubaporanga	
	Vargem Alegre	
	Conselheiro Lafaiete	Caranaíba
		Casa Grande
		Catas Altas da Noruega
		Conselheiro Lafaiete
		Cristiano Ottoni
		Itaverava
Lamim		
Piranga		
Queluzito		
Rio Espera		
Santana dos Montes		



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE MINAS GERAIS – CREA-MG

	Senhora de Oliveira
Contagem	Cidade Industrial (escritório)
	Contagem
	Esmeraldas
	Ribeirão das Neves
Curvelo	Augusto de Lima
	Buenópolis
	Corinto
	Curvelo
	Felixlândia
	Inimutaba
	Joaquim Felício
	Monjolos
	Morro da Garça
	Presidente Juscelino
	Santo Hipólito
	Três Marias
Diamantina	Alvorada de Minas
	Aricanduva
	Capelinha (escritório)
	Carbonita
	Congonhas do Norte
	Couto de Magalhães de Minas
	Datas
	Diamantina
	Felício dos Santos
	Gouveia
	Itamarandiba
	Presidente Kubitschek
	Rio Vermelho
	Santo Antônio do Itambé
	São Gonçalo do Rio Preto
	Senador Modestino Gonçalves
	Serra Azul de Minas
	Serro
	Turmalina
Veredinha	
Governador Valadares	Aimorés
	Alpercata
	Alvarenga
	Cantagalo
	Capitão Andrade
	Central de Minas
	Coluna
	Conselheiro Pena
	Coroaci
	Cuparaque



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE MINAS GERAIS – CREA-MG

	Divino das Laranjeiras
	Divinolândia de Minas
	Dom Cavati
	Engenheiro Caldas
	Fernandes Tourinho
	Frei Inocência
	Frei Lagonegro
	Galiléia
	Goiabeira
	Gonzaga
	Governador Valadares
	Itabirinha de Mantena
	Itanhomi
	Itueta
	Jampruca
	José Raydan
	Mantena
	Marilac
	Materlândia
	Matias Lobato
	Mendes Pimentel
	Nacip Raydan
	Nova Belém
	Nova Módica
	Paulistas
	Peçanha
	Pescador
	Resplendor
	Santa Efigênia de Minas
	Santa Maria do Suaçuí
	Santa Rita do Itueto
	São Félix de Minas
	São Geraldo da Piedade
	São Geraldo do Baixo
	São João do Manteninha
	São João do Oriente
	São João Evangelista
	São José da Safira
	São José do Divino
	São José do Jacuri
	São Pedro do Suaçuí
	São Sebastião do Maranhão
	Sardoá
	Sobralia
	Tarumirim
	Tumiritinga
	Virginópolis



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE MINAS GERAIS – CREA-MG

	Virgolândia
Ipatinga	Açucena
	Antônio Dias
	Belo Oriente
	Braúnas
	Bugre
	Coronel Fabriciano
	Dionísio
	Ipaba
	Ipatinga
	Jaguaraçu
	Joanésia
	Marliéria
	Mesquita
	Naque
	Periquito
	Santana do Paraíso
São José do Goiabal	
Timóteo	
Itabira	Carmésia
	Conceição do Mato Dentro
	Dom Joaquim
	Dores de Guanhões
	Ferros
	Guanhões (escritório)
	Itabira
	Itambé do Mato Dentro
	Morro do Pilar
	Passabém
	Sabinópolis
	Santa Maria de Itabira
	Santo Antônio do Rio Abaixo
	São Sebastião do Rio Preto
Senhora do Porto	
João Monlevade	Alvinópolis
	Barão de Cocais (escritório)
	Bela Vista de Minas
	Bom Jesus do Amparo
	Catas Altas
	Dom Silvério
	João Monlevade
	Nova Era
	Nova União
	Rio Piracicaba
	Santa Bárbara
	São Domingos do Prata
São Gonçalo do Rio Abaixo	



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE MINAS GERAIS – CREA-MG

	Sem-Peixe
Nova Lima	Nova Lima
	Raposos
	Rio Acima
Ouro Branco	Belo Vale
	Congonhas
	Entre Rios de Minas
	Jeceaba
	Moeda
	Ouro Branco
	São Brás do Suaçuí
Ouro Preto	Itabirito (escritório)
	Mariana
	Ouro Preto
Pará de Minas	Araújos
	Conceição do Pará
	Florestal
	Igaratinga
	Leandro Ferreira
	Nova Serrana
	Onça de Pitangui
	Pará de Minas
	Pequi
	Perdigão
	Pitangui
	São José da Varginha
Pedro Leopoldo	Capim Branco
	Confins
	Lagoa Santa
	Matozinhos
	Pedro Leopoldo
	São José da Lapa
	Vespasiano
Santa Luzia	Caeté (escritório)
	Jaboticatubas
	Sabará
	Santa Luzia
Taquaraçu de Minas	
Sete Lagoas	Araçáí
	Baldim
	Cachoeira da Prata
	Caetanópolis
	Cordisburgo
	Fortuna de Minas
	Funilândia
	Inhaúma
	Jequitibá



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE MINAS GERAIS – CREA-MG

		Maravilhas	
		Papagaios	
		Paraopeba	
		Prudente de Moraes	
		Santana de Pirapama	
		Santana do Riacho	
		Sete Lagoas	
REGIÃO II	Alfenas	Alfenas	
		Alterosa	
		Areado	
		Campo do Meio	
		Campos Gerais	
		Carmo do Rio Claro	
		Conceição da Aparecida	
		Divisa Nova	
		Fama	
		Paraguaçu	
		Serrania	
		Andradas	Andradas
			Albertina
			Caldas
	Ibitiúra de Minas		
	Ipuiúna		
	Jacutinga		
	Santa Rita de Caldas		
	Senador José Bento		
	Barbacena	Alfredo Vasconcelos	
		Alto Rio Doce	
		Antônio Carlos	
		Aracitaba	
		Barbacena	
		Barroso	
		Bias Fortes	
		Capela Nova	
		Carandaí (escritório)	
		Cipotânea	
		Desterro do Melo	
		Dores de Campos	
		Dores do Turvo	
		Ibertioga	
	Oliveira Fortes		
	Paiva		
	Prados		
Ressaquinha			
Santa Bárbara do Tugúrio			



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE MINAS GERAIS – CREA-MG

	Santa Rita de Ibitipoca
	Santana do Garambéu
	Senhora dos Remédios
Cataguases	Além Paraíba
	Argirita
	Cataguases
	Dona Eusébia
	Estrela Dalva
	Itamarati de Minas
	Leopoldina
	Miraí
	Pirapetinga
	Santana de Cataguases
	Santo Antônio do Aventureiro
	São Sebastião da Vargem Alegre
	Volta Grande
	Guaxupé
Guaranésia	
Guaxupé	
Juruáia	
Muzambinho (escritório)	
Nova Resende	
São Pedro da União	
Itajubá	Brasópolis
	Cachoeira de Minas
	Conceição das Pedras
	Conceição dos Ouros
	Consolação
	Cristina
	Delfim Moreira
	Gonçalves
	Heliadora
	Itajubá
	Maria da Fé
	Marmelópolis
	Natércia
	Paraisópolis
	Pedralva
	Piranguçu
	Piranguinho
	São José do Alegre
Sapucai-Mirim	
Wenceslau Braz	
Juiz de Fora	Andrelândia
	Arantina



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE MINAS GERAIS – CREA-MG

	Belmiro Braga
	Bicas
	Bocaina de Minas
	Bom Jardim de Minas
	Chácara
	Chiador
	Coronel Pacheco
	Descoberto
	Ewbank da Câmara
	Goianá
	Guarará
	Juiz de Fora
	Liberdade
	Lima Duarte
	Mar de Espanha
	Maripá de Minas
	Matias Barbosa
	Olaria
	Passa-Vinte
	Pedro Teixeira
	Pequeri
	Piau
	Rio Novo
	Rio Preto
	Rochedo de Minas
	Santa Bárbara do Monte Verde
	Santa Rita de Jacutinga
	Santana do Deserto
	Santos Dumont
	São João Nepomuceno
	Senador Cortes
	Simão Pereira
Lavras	Aguanil
	Campo Belo
	Cana Verde
	Candeias
	Cristais
	Ijaci
	Ingaí
	Itumirim
	Lavras
	Luminárias
	Nepomuceno
	Perdões
	Ribeirão Vermelho



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE MINAS GERAIS – CREA-MG

	Santana do Jacaré
Machado	Carvalhópolis
	Cordislândia
	Machado
	Poço Fundo
	Turvolândia
Manhuaçu	Alto Caparaó
	Alto Jequitibá
	Caparaó
	Caputira
	Durandé
	Luisburgo
	Manhuaçu
	Manhumirim
	Martins Soares
	Matipó
	Reduto
	Santa Margarida
	Santana do Manhuaçu
	São João do Manhuaçu
	Simonésia
Muriaé	Antônio Prado de Minas
	Barão de Monte Alto
	Caiana
	Carangola (escritório)
	Divino
	Espera Feliz
	Eugenópolis
	Faria Lemos
	Fervedouro
	Laranjal
	Miradouro
	Muriaé
	Orizânia
	Palma
	Patrocínio do Muriaé
	Pedra Bonita
	Pedra Dourada
	Recreio
	Rosário da Limeira
	São Francisco do Glória
Tombos	
Vieiras	
Passos	Alpinópolis
	Capetinga



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE MINAS GERAIS – CREA-MG

	Capitólio
	Cássia (escritório)
	Claraval
	Delfinópolis
	Fortaleza de Minas
	Ibiraci
	Itaú de Minas
	Passos
	Pimenta
	Piumhi
	São Roque de Minas
	São João Batista do Glória
	São José da Barra
Poços de Caldas	Bandeira do Sul
	Botelhos
	Cabo Verde
	Campestre
	Monte Belo
	Poços de Caldas
Pouso Alegre	Bom Reposo
	Borda da Mata
	Bueno Brandão
	Camanducaia
	Cambuí
	Careaçu
	Congonhal
	Córrego do Bom Jesus
	Espírito Santo do Dourado
	Estiva
	Extrema
	Inconfidentes
	Itapeva
	Monte Sião
	Munhoz
	Ouro Fino
	Pouso Alegre
	Santa Rita do Sapucaí (escritório)
	São Gonçalo do Sapucaí
	São João da Mata
	São Sebastião da Bela Vista
	Senador Amaral
	Silvianópolis
	Tocos do Moji
	Toledo
Ponte Nova	Abre Campo



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE MINAS GERAIS – CREA-MG

	Acaiaca
	Amparo do Serra
	Barra Longa
	Diogo de Vasconcelos
	Guaraciaba
	Jequeri
	Oratórios
	Piedade de Ponte Nova
	Ponte Nova
	Raul Soares
	Rio Casca
	Rio Doce
	Santa Cruz do Escalvado
	Santo Antônio do Grama
	São Pedro dos Ferros
	Sericita
	Urucânia
	Vermelho Novo
São João Del Rei	Carrancas
	Conceição da Barra de Minas
	Coronel Xavier Chaves
	Ibituruna
	Itutinga
	Lagoa Dourada
	Madre de Deus de Minas
	Nazareno
	Piedade do Rio Grande
	Resende Costa
	Ritópolis
	Santa Cruz de Minas
	São João del Rei
	São Tiago
	São Vicente de Minas
	Tiradentes
São Lourenço	Aiuruoca
	Alagoa
	Baependi
	Carmo de Minas
	Carvalhos
	Caxambu
	Conceição do Rio Verde
	Cruzília
	Dom Viçoso
	Itamonte
	Itanhandu



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE MINAS GERAIS – CREA-MG

		Jesuânia
		Lambari
		Minduri
		Olímpio Noronha
		Passa Quatro
		Pouso Alto
		São Lourenço
		São Sebastião do Rio Verde
		São Tomé das Letras
		Seritinga
		Serranos
		Soledade de Minas
		Virgínia
		São Sebastião do Paraíso
	Itamogi	
	Jacuí	
	Monte Santo de Minas	
	Pratápolis	
	São Sebastião do Paraíso	
	São Tomás de Aquino	
	Ubá	Astolfo Dutra
		Divinésia
		Guarani
		Guidoval
		Guiricema
		Mercês
		Piraúba
		Rio Pomba
		Rodeiro
		São Geraldo
		Silveirânia
		Tabuleiro
		Tocantins
		Ubá
	Varginha	Visconde do Rio Branco
Boa Esperança		
Cambuquira		
Campanha		
Carmo da Cachoeira		
Coqueiral		
Elói Mendes		
Guapé		
Ilicínea		
Monsenhor Paulo		
Santana da Vargem		



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE MINAS GERAIS – CREA-MG

		São Bento Abade	
		Três Corações (escritório)	
		Três Pontas (escritório)	
		Varginha	
	Viçosa	Araponga	
		Brás Pires	
		Cajuri	
		Canaã	
		Coimbra	
		Ervália	
		Paula Cândido	
		Pedra do Anta	
		Porto Firme	
		Presidente Bernardes	
		São Miguel do Anta	
Senador Firmino			
Teixeiras			
Viçosa			
REGIÃO III	Araguari	Abadia dos Dourados	
		Araguari	
		Cascalho Rico	
		Douradouquara	
		Estrela do Sul	
		Grupiara	
		Indianópolis	
		Monte Carmelo (escritório)	
		Araxá	Araxá
			Campos Altos
	Ibiá		
	Pedrinópolis		
	Perdizes		
	Pratinha		
	Santa Juliana		
	Tapira		
	Arcos	Arcos	
		Bambuí	
		Córrego Danta	
		Córrego Fundo	
		Doresópolis	
		Formiga	
		Iquatama	
		Japaraíba	
		Lagoa da Prata	
		Medeiros	
	Pains		
	Tapiraí		



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE MINAS GERAIS – CREA-MG

	Vargem Bonita
Bom Despacho	Abaeté
	Biquinhas
	Bom Despacho
	Cedro do Abaeté
	Dores do Indaiá
	Estrela do Indaiá
	Luz
	Martinho Campos
	Moema
	Morada Nova de Minas
	Paineiras
	Pompéu
	Quartel Geral
	Serra da Saudade
Divinópolis	Camacho
	Carmo do Cajuru
	Divinópolis
	Itapecerica
	Pedra do Indaiá
	Santo Antônio do Monte
	São Gonçalo do Pará
São Sebastião do Oeste	
Frutal	Comendador Gomes
	Fronteira
	Frutal
	Itapagipe
	Pirajuba
Itaúna	Planura
	Bonfim
	Crucilândia
	Itaguara
	Itatiaiuçu
	Itaúna
	Juatuba
	Mateus Leme
	Piedade dos Gerais
	Piracema
Rio Manso	
Ituiutaba	Cachoeira Dourada
	Canápolis
	Capinópolis
	Centralina
	Gurinhata
	Ipiacu
	Ituiutaba
	Santa Vitória



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE MINAS GERAIS – CREA-MG

Iturama	Campina Verde
	Carneirinho
Oliveira	Iturama
	Limeira do Oeste
	São Francisco de Sales
	União de Minas
	Bom Sucesso
Oliveira	Carmo da Mata
	Carmópolis de Minas
	Cláudio
	Desterro de Entre Rios
	Oliveira
	Passa Tempo
	Santo Antônio do Amparo
	São Francisco de Paula
	Patos de Minas
Lagoa Formosa	
Patos de Minas	
Presidente Olegário	
São Gonçalo do Abaeté	
Varjão de Minas	
Vazante	
Patrocínio	Coromandel
	Cruzeiro da Fortaleza
	Guimarânia
	Iraí de Minas
	Patrocínio
	Romaria
São Gotardo	Serra do Salitre
	Arapuá
	Carmo do Paranaíba
	Matutina
	Rio Paranaíba
	Santa Rosa da Serra
	São Gotardo
Uberaba	Tiros
	Água Comprida
	Campo Florido
	Conceição das Alagoas
	Conquista
	Delta
	Nova Ponte
	Sacramento
	Uberaba
Uberlândia	Veríssimo
	Araporã
	Monte Alegre de Minas



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE MINAS GERAIS – CREA-MG

		Prata
		Tupaciguara
		Uberlândia
REGIÃO IV	Almenara	Almenara
		Bandeira
		Cachoeira de Pajeú
		Divisópolis
		Felisburgo
		Fronteira dos Vales
		Jacinto
		Jequitinhonha
		Joaíma
		Jordânia
		Mata Verde
		Medina
		Monte Formoso
		Palmópolis
		Pedra Azul
		Rio do Prado
		Rubim
	Salto da Divisa	
	Santa Maria do Salto	
	Santo Antônio do Jacinto	
	Araçuaí	Angelândia
		Araçuaí
		Berilo
		Caraí
		Chapada do Norte
		Coronel Murta
		Francisco Badaró
		Itaobim
		Itinga
		Jenipapo de Minas
		José Gonçalves de Minas
		Leme do Prado
		Minas Novas
Novo Cruzeiro		
Padre Paraíso		
Ponto dos Volantes		
Setubinha		
Virgem da Lapa		
Janaúba	Catuti	
	Espinosa	
	Gameleiras	
	Jaíba	



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE MINAS GERAIS – CREA-MG

	Janaúba	Mamonas
		Mato Verde
		Monte Azul
		Nova Porteirinha
		Pai Pedro
		Porteirinha
		Riacho dos Machados
		Santo Antônio do Retiro
		Serranópolis de Minas
		Verdelândia
		Januária
	Chapada Gaúcha	
	Cônego Marinho	
	Ibiracatu	
	Itacarambi	
	Januária	
	Japonvar	
	Juvenília	
	Lontra	
	Manga	
	Matias Cardoso	
	Miravânia	
	Montalvânia	
	Pedras de Maria da Cruz	
	São João da Ponte	
	São João das Missões	
	Varzelândia	
	Montes Claros	Bocaiúva
		Botumirim
		Brasília de Minas
		Campo Azul
		Capitão Enéas
		Engenheiro Navarro
Francisco Sá		
Glaucilândia		
Guaraciama		
Itacambira		
Juramento		
Luislândia		
Mirabela		
Montes Claros		
Olhos-d'Água		
Patis		
Pintópolis		



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE MINAS GERAIS – CREA-MG

	Paracatu	São Francisco
		Brasilândia de Minas
		Guarda-Mor
		João Pinheiro (escritório)
		Lagoa Grande
	Pirapora	Paracatu
		Buritizeiro
		Claro dos Poções
		Coração de Jesus
		Francisco Dumont
		Ibiaí
		Icaraí de Minas
		Jequitaiá
		Lagoa dos Patos
		Lassance
		Pirapora
		Ponto Chique
		Santa Fé de Minas
		São João da Lagoa
		São João do Pacuí
		São Romão
		Ubaí
	Várzea da Palma	
	Salinas	Águas Vermelhas
		Berizal
		Comercinho
		Cristália
		Curral de Dentro
		Divisa Alegre
		Fruta de Leite
		Grão Mogol
		Indaiabira
		Josenópolis
		Montezuma
		Ninheira
		Novorizonte
		Padre Carvalho
		Rio Pardo de Minas
		Rubelita
		Salinas
		Santa Cruz de Salinas
São João do Paraíso		
Taiobeiras		
Vargem Grande do Rio Pardo		
Teófilo Otoni	Água Boa	



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE MINAS GERAIS – CREA-MG

		Águas Formosas
		Ataléia
		Bertópolis
		Campanário
		Carlos Chagas
		Catuji
		Crisólita
		Franciscópolis
		Frei Gaspar
		Itaipé
		Itambacuri
		Ladainha
		Machacalis
		Malacacheta
		Nanuque (escritório)
		Novo Oriente de Minas
		Ouro Verde de Minas
		Pavão
		Poté
		Santa Helena de Minas
		Serra dos Aimorés
		Teófilo Otoni
		Umburatiba
		Arinos
		Bonfinópolis de Minas
		Buritit
		Cabeceira Grande
		Dom Bosco
		Formoso
		Natalândia
		Riachinho
		Unai
		Uruana de Minas
	Uruçuaia	



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE MINAS GERAIS – CREA-MG

F. Plano de Desenvolvimento e Resultado de Pessoal – PDRP



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE MINAS GERAIS – CREA-MG

Analista Técnico

CÓDIGO DO CARGO	CARGO	TIPO
AT	ANALISTA TÉCNICO	Efetivo
Diretoria	Departamento	Chefia Imediata
Carga Horária	Carreira	Observação
200 horas mês/legislação vigente	Técnica Especializada	A ser extinto com a vacância
DESCRICAÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES – GERAL		
<p>Exercer as atividades de análise, assessoria, estudo de legislações, emissão de pareceres técnicos, planejamento, normalização, organização e controle em assuntos de interesse do CREA-MG, exercer ainda atividades relativas a sua qualificação profissional em qualquer área do CREA-MG para a qual for designada tanto em nível executivo como de assessoramento técnico, na Sede ou nas Inspetorias e apoiar na fiscalização e orientação do exercício e das atividades profissionais em empresas, empreendimentos e serviços quanto às exigências legais de qualquer natureza, código de defesa do consumidor e aspectos qualitativos e de segurança.</p>		
DESCRICAÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES - (Por ordem de importância)		
<p>Elaborar estudos técnicos e pesquisas em assuntos de interesse do CREA-MG;</p> <p>Elaborar pareceres técnicos em assuntos de sua especialidade;</p> <p>Executar ou coordenar a elaboração, implementação e acompanhamento de projetos ou estudos especiais de interesse do Conselho;</p> <p>Acompanhar a tramitação de projetos de lei de interesse das profissões agregadas ao sistema CONFEA/CREA's, apoiando a Assessoria Parlamentar na elaboração e apresentação de subsídios técnicos para o posicionamento do Conselho, de forma a preservar os legítimos interesses das profissões a ele agregadas;</p> <p>Zelar pela aplicação do que dispõe a lei 5.194/66, apoiando a fiscalização do exercício e das atividades das profissões nela reguladas;</p> <p>Assessoria técnica na análise de processos emitindo pareceres conclusivos para suporte às deliberações de Comissões, Câmaras, Diretoria, Presidência, Plenário e área jurídica, independente de modalidade;</p> <p>Elaborar estudos e propostas para subsidiar os trabalhos e as decisões do Conselho;</p> <p>Quando designado, representar o CREA-MG, interna e externamente, em seminários, grupos de trabalho, comissões, congressos e outros eventos;</p> <p>Contribuir para o desenvolvimento e a manutenção do bom ambiente de trabalho, funcionando como um facilitador na implantação de novas rotinas e procedimentos;</p> <p>Solidarizar-se com as demais áreas do CREA-MG, transmitindo e intermediando conhecimentos sobre a organização e funcionamento do Conselho;</p> <p>Elaborar relatório de atividades;</p> <p>Manter atualizado seus conhecimentos sobre a legislação do exercício profissional, Código de Defesa do Consumidor, Lei de Licitações e demais diplomas legais de interesse das profissões agregadas ao Sistema CONFEA/CREA's.</p> <p>Executar as atividades sob sua responsabilidade na área ou processo onde atua de acordo com plano de ação,</p>		



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE MINAS GERAIS – CREA-MG

trabalho e metas desenvolvidas para a atividade em execução, ainda que a meta não tenha sido definida pelo executante;

Participar do processo de planejamento, organização e controle da Autarquia, em conjunto com sua chefia, bem como participar, quando solicitado, da elaboração de programas e projetos especiais;

Prestar informações ou participar de reuniões, quando solicitado, apresentando e discutindo assuntos pertinentes à sua área fornecendo subsídios para tomada de decisão;

Atender o público em geral, profissionais e empresas no que se refere às atribuições da área ou processo onde atua;

Assegurar a exatidão das informações bem como seu fornecimento dentro dos prazos estabelecidos;

Emitir certidões, pareceres, ofícios, despachos em processos e outros documentos relacionados à sua atribuição;

Promover o registro do acervo documental que está sob sua guarda;

Executar ou coordenar a elaboração, implementação e acompanhamento de projetos ou estudos de viabilidade técnica e econômica quando solicitado pela Diretoria ou Presidência;

Pesquisar novos instrumentos gerenciais e tecnológicos, propor alternativas e sugerir a atualização do ambiente ou processo onde trabalha;

Controlar a execução de contratos, sob a responsabilidade do seu setor quando designado pela Diretoria ou Presidência;

Realizar palestras, ensinamentos e treinamentos relativos à sua área de atuação;

Executar outras tarefas correlatas as acima descritas, a critério do seu superior imediato, compatíveis com os requisitos do cargo em que ocupa ou da função exercida sem ferir a legislação vigente e nem expor a autarquia;

Administrar valores;

Responsabilizar-se pela preservação e tramitação dos documentos, materiais e equipamentos de uso diário da Instituição sob sua guarda;

Manter-se atualizado buscando elevar o grau de conhecimento necessário ao bom desempenho de suas funções;

Zelar pela imagem do Conselho, frente aos clientes internos e externos.

REQUISITOS BÁSICOS

(Mínimo necessário para exercer as atividades)

Escolaridade:

Ensino Superior completo em área de conhecimento do Sistema CONFEA/CREA's;

Experiência/conhecimentos técnicos:

Ter sido aprovado em Concurso Público, exceto aqueles admitidos em data anterior à implantação do PCCS em 2001.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE MINAS GERAIS – CREA-MG

Avaliação de Desempenho PDRP

Ter atingido no mínimo 65% na gestão de desempenho.

O funcionário não pode ter sofrido punição disciplinar no ano vigente do processo avaliativo e nem ter processo administrativo disciplinar em tramitação.

Habilidades / Características Comportamentais:

Comunicação;

Gestão de processos;

Pensamento analítico;

Relacionamento interpessoal;

Trabalho em equipe;

Compromisso com a qualidade;

Gestão do Tempo;

Iniciativa e interesse;

Organização do trabalho;

Orientação para satisfação do cliente;

Flexibilidade para mudanças.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE MINAS GERAIS – CREA-MG

Assistente Administrativo

<i>CÓDIGO DO CARGO</i>	<i>CARGO</i>	<i>TIPO</i>
AD	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Efetivo
Diretoria	Departamento	Chefia Imediata
Carga Horária	Carreira	Observação
200 horas mês/legislação vigente	Administrativa	
DESCRICAÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES – GERAL		
Executar e controlar serviços administrativos de qualquer grau de complexidade, gerando, mantendo e expedindo informações na própria área, entre áreas, com parceiros e clientes de acordo com a descrição dos processos operacionais sob sua responsabilidade.		
DESCRICAÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES - (Por ordem de importância)		
<p>Elaborar plano de ação e plano de trabalho em conjunto com chefia imediata e/ou equipe das atividades desenvolvidas para melhorar resultados por meio do cumprimento de metas e melhoria contínua dos processos em que estiver envolvido;</p> <p>Reportar-se ao chefe da unidade onde estiver lotado, de quem recebe orientação e supervisão;</p> <p>Atender ao público;</p> <p>Analisar documentos, efetuar a classificação ou registros necessários;</p> <p>Redigir documentos;</p> <p>Efetuar cálculos e emitir guias de pagamento ou outros documentos legais;</p> <p>Proceder ao processo de abertura, preenchimento, tramitação ou consulta de processos sobre responsabilidade do CREA-MG e distribuí-los aos respectivos interessados;</p> <p>Consultar informações ou processos para verificação da sua situação ou mesmo para adquirir informações necessárias ao desenvolvimento de suas atividades;</p> <p>Expedir relatórios ou outros informativos com vista a melhor descrição e conhecimento da situação de processos em tramite junto ao CREA-MG;</p> <p>Organização de pastas físicas e eletrônicas arquivando cópia de documentos emitidos e colocando-os em postos apropriados, para permitir eventuais consultas e levantamento de informações;</p> <p>Elaboração de relatórios, gráficos, planilhas e apresentações bem como, fazer a coleta e o registro de dados de interesses referentes ao setor, comunicando-se com as fontes de informações e efetuando as anotações necessárias, para possibilitar a preparação de relatório ou estudo da chefia</p> <p>Receber documentos, consultar informações, instruir processos responsabilizando-se por sua tramitação;</p> <p>Entregar documentos e proceder orientações junto a empresas, órgãos públicos e profissionais quanto às atribuições ligadas ao CREA-MG;</p> <p>Controlar a execução de contratos de responsabilidade do setor quando designado;</p> <p>Participar do processo de planejamento, organização e controle da Autarquia, em conjunto com sua chefia, bem como participar, quando solicitado, da elaboração de programas e projetos especiais;</p>		



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE MINAS GERAIS – CREA-MG

Elaborar documentos, atas, relatórios, portarias e decisões e responsabilizar-se por seu arquivamento;
Preparar pastas para arquivos;
Controlar os estoques realizando o levantamento do estoque de material existente, examinando registros efetuados, para proceder, caso necessário, à sua reposição; confere o material recebido, confrontando-o com dados contidos na requisição
Arquivar documentos e correspondências;
Procurar documentos e correspondências em arquivos e fichários;
Conferir e organizar dados e documentos, de acordo com instruções pré-estabelecidas;
Criar procedimentos de arquivo a fim de organizar e realizar a padronização de documentos do setor
Transcrever dados em formulários
Efetuar chamadas telefônicas, internas e externas, necessárias ao desenvolvimento das atividades da sua área de atuação, conforme diretrizes estabelecidas pelo gestor da unidade;
Receber chamadas telefônicas direcionadas à sua área de atuação, registrando informações, orientando os interessados, transferindo-o se necessário, anotando e transmitindo as informações internamente, conforme diretrizes estabelecidas pelo gestor da unidade;
Fazer serviços de digitação / digitalização em geral;
Operar copiadora;
Operar aparelho de fax;
Receber e distribuir documentos;
Controlar agenda e possibilitar a sua efetivação;
Executar outras tarefas correlatas as acima descritas, a critério do seu superior imediato.

REQUISITOS BÁSICOS

(Mínimo necessário para exercer as atividades)

Escolaridade:

Ensino Médio Completo.

Experiência/conhecimentos técnicos:

Ter sido aprovado em Concurso Público, exceto aqueles admitidos em data anterior à implantação do PCCS em 2001.

Avaliação de Desempenho PDRP

Ter atingido no mínimo 65% na gestão de desempenho.

O funcionário não pode ter sofrido punição disciplinar no ano vigente do processo avaliativo e nem ter processo administrativo disciplinar em tramitação.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE MINAS GERAIS – CREA-MG

Habilidades / Características Comportamentais:

Comunicação;

Gestão de processos;

Pensamento analítico;

Relacionamento interpessoal;

Trabalho em equipe;

Compromisso com a qualidade;

Gestão do Tempo;

Iniciativa e interesse;

Organização do trabalho;

Orientação para satisfação do cliente;

Flexibilidade para mudanças.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE MINAS GERAIS – CREA-MG

Auxiliar de Serviços Gerais

CÓDIGO DO CARGO	CARGO	TIPO
ASG	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Efetivo
Diretoria	Departamento	Chefia Imediata
Carga Horária	Carreira	Observação
200 horas mês/legislação vigente	Administrativa	A ser extinto com a vacância
DESCRICAÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES – GERAL		
Executar serviços gerais especializados de natureza diversa e operacional como: manutenção corretiva ou preventiva em prédios e equipamentos, copa, cozinha, garçom entre outros serviços gerais e de apoio às várias unidades do CREA-MG.		
DESCRICAÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES - (Por ordem de importância)		
<p>Acompanhar, participar e contribuir com o desenvolvimento de plano de ação e plano de trabalho com a chefia imediata ou responsável imediato pelo serviço para melhorar resultados por meio do cumprimento de metas e melhoria contínua dos processos operacionais sob sua responsabilidade;</p> <p>Fazer mudanças, transpondo, desmontando e montando móveis, arquivos, prateleiras, divisórias e outros, realizando pequenos consertos dos mesmos quando necessário;</p> <p>Executar serviços de apoio a reuniões e eventos;</p> <p>Zelar pelo uso adequado de equipamentos e materiais que utilize;</p> <p>Cuidar para evitar a danificação de móveis, equipamentos e objetos durante o processo de limpeza, bem como evitar perda de papéis e ou quaisquer objetos encontrados nas dependências do CREA-MG;</p> <p>Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo e função, quando designado pela chefia;</p> <p>Serviços de ajudante de montagem e desmontagem de divisórias, móveis, armário. Pequenos reparos de pintura de modo esporádico, sem contato com elementos nocivos;</p> <p>Executar serviços de manutenção preventiva e corretiva no edifício sede do CREA-MG e Inspetorias;</p> <p>Acompanhar ou executar a manutenção de equipamentos;</p> <p>Executar arranjos simples de instalações e modificações de infra-estrutura indispensáveis ao bom funcionamento dos serviços;</p> <p>Acompanhar a execução de serviços contratados para a melhoria de ambientes, redução de custos e maior segurança das instalações, máquinas e equipamentos;</p> <p>Preparar café, chá e diferentes tipos de sucos, utilizando equipamentos de operação elétrica e manual;</p> <p>Servir café, chá, sucos e comestíveis para visitantes, a qualquer hora, quando solicitado;</p> <p>Preparar bandejas com garrafas de água gelada e copos, e as colocar nas salas conforme determinado;</p> <p>Lavar, enxugar e guardar os equipamentos e utensílios usados;</p> <p>Servir refeições e preparar alguns alimentos e bebidas para os setores previamente estabelecidos bem como em reuniões e eventos do CREA-MG quando solicitado pela sua chefia imediata;</p> <p>Recolher os utensílios ao final de sua utilização ou nos horários determinados;</p>		



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE MINAS GERAIS – CREA-MG

REQUISITOS BÁSICOS (Mínimo necessário para exercer as atividades)	
Escolaridade: Ensino Fundamental Completo.	
Experiência/conhecimentos técnicos: Ter sido aprovado em Concurso Público, exceto aqueles admitidos em data anterior à implantação do PCCS em 2001;	
Avaliação de Desempenho PDRP Ter atingido no mínimo 65% na gestão de desempenho. O funcionário não pode ter sofrido punição disciplinar no ano vigente do processo avaliativo e nem ter processo administrativo disciplinar em tramitação.	
Habilidades / Características Comportamentais:	
Comunicação;	Compromisso com a qualidade;
Relacionamento interpessoal;	Iniciativa e interesse;
Trabalho em equipe;	Organização do trabalho;
	Orientação para satisfação do cliente;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE MINAS GERAIS – CREA-MG

Fiscal de Nível Básico

CÓDIGO DO CARGO	CARGO	TIPO
FNB	FISCAL DE NÍVEL BÁSICO	Efetivo
Diretoria	Departamento	Chefia Imediata
Carga Horária	Carreira	Observação
200 horas mês/legislação vigente	Administrativa	A ser extinto com a vacância
DESCRICAÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES – GERAL		
Fiscalizar o exercício e as atividades profissionais em empreendimentos e serviços quanto às exigências estabelecidas na legislação do Sistema CONFEA/CREA's.		
DESCRICAÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES - (Por ordem de importância)		
<p>Elaborar plano de ação e plano de trabalho em conjunto com chefia imediata e/ou equipe parametrizando o trabalho e melhorando resultados por meio do cumprimento de metas e melhoria contínua dos processos;</p> <p>Fiscalizar e orientar o exercício e o desempenho das atividades profissionais em empreendimentos e serviços quanto às exigências estabelecidas na legislação do Sistema CONFEA/CREA's, verificando a existência de profissionais responsáveis, registro no CREA-MG, cumprimento do salário mínimo profissional, Anotação de Responsabilidade Técnica - ART, projetos, alvarás, contratos, placas e outros;</p> <p>Emitir notificações, intimações e autos de infração;</p> <p>Preencher os devidos relatórios e abrir processos quando necessário;</p> <p>Proceder diligências internamente, verificando a situação de empresas e profissionais junto ao CREA-MG, orientando e fornecendo os elementos necessários para a regularização, se necessário;</p> <p>Assegurar a exatidão das informações bem como seu fornecimento dentro dos prazos estabelecidos;</p> <p>Orientar as empresas e os profissionais quanto às suas obrigações;</p> <p>Apurar denúncias internamente e, elaborar relatório sobre as providências adotadas;</p> <p>Atualizar dados cadastrais coletados;</p> <p>Emitir ofícios para empresas e órgãos públicos;</p> <p>Acompanhar o andamento dos processos e relatórios de fiscalização sob a sua responsabilidade;</p> <p>Participar das reuniões da Comissão Multimodal de sua Inspeção, quando necessário;</p> <p>Promover a programação e roteirização da fiscalização juntamente com os Inspectores, Supervisores Regionais, Fiscais de Nível Técnico, Fiscais de Nível Superior, dirigentes de entidades e Instituições de ensino, de acordo com o planejamento estipulado;</p> <p>Organizar e implementar a realização das ações de fiscalização em sua região;</p> <p>Promover estudos, no seu nível de conhecimento, quando solicitado pela chefia;</p> <p>Assessorar seu gestor fornecendo informações, simulações e alternativas para a tomada de decisões;</p> <p>Realizar o atendimento de profissionais, empresas e público em geral em sua Inspeção, em períodos específicos conforme solicitação do Supervisor Regional, registrando e dando o devido andamento às demandas e documentos;</p>		



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE MINAS GERAIS – CREA-MG

Proceder ao processo de abertura, preenchimento, tramitação ou consulta de processos sob sua responsabilidade;

Elaborar relatório sobre as providências a serem adotadas, quando necessário.

Apoiar e dar suporte as reuniões;

Receber pedidos de esclarecimentos de dúvidas de empresas, de profissionais, levantar dados, informações, redigir minutas, encaminhando para análise e aprovação do Supervisor Regional;

Analisar editais de licitações públicas cujos objetos sejam empreendimentos e serviços relacionados às profissões agregadas ao Sistema Confea/Crea's, verificando a compatibilidade dos Editais com a legislação profissional;

Executar outras tarefas correlatas as acima descritas, a critério do gestor imediato.

Revisar e aprovar os documentos gerados pelos assistentes administrativos e estagiários;

Orientar os assistentes administrativos e estagiários sobre postura de Fiscalização e legislação vigente;

Zelar pela a aplicação do que dispõe a lei 5.194/66 e 6.496/77, essencialmente, verificando e fiscalizando o exercício e atividades das profissões nelas reguladas;

Zelar pela qualidade do serviço executado e dos registros gerados, principalmente o Relatório de Fiscalização;

Responsabilizar-se pela qualidade, fidedignidade e sigilo das informações;

Zelar pelas informações, documentos, materiais, equipamentos e veículos sob sua guarda e responsabilidade;

Função Gratificada – Atividade Predominantemente Externa

Fiscalizar externamente e orientar o exercício e o desempenho das atividades profissionais em empreendimentos e serviços quanto às exigências estabelecidas na legislação do Sistema CONFEA/CREA's, verificando a existência de profissionais responsáveis, registro no CREA-MG, cumprimento do salário mínimo profissional, Anotação de Responsabilidade Técnica - ART, projetos, alvarás, contratos, placas e outros;

Realizar o devido registro das fiscalizações externas, através de relatório que contenha fotos, informações obtidas junto ao empreendimento, coordenadas geográficas e demais dados de interesse da Fiscalização;

Fiscalizar externamente, em toda a jurisdição do Crea-MG, as Comissões de Licitações dos órgãos públicos quanto aos serviços relacionados às profissões agregadas ao Sistema Confea/Crea's, verificando a compatibilidade dos Editais com a legislação profissional;

Entregar ofícios, notificações, intimações e autos de infração, para profissionais, pessoas físicas, jurídicas e órgãos públicos;

Apurar denúncias através de diligências externas, elaborando relatório sobre as providências adotadas;

Realizar as demandas externas apresentadas pelos demais setores do Crea-MG com qualidade e agilidade necessárias;

Participar dos treinamentos externos, quando convocado;

Participar de ações especiais de fiscalização em campo (FRD, FPI e outras), quando convocado;

Estar apto a dirigir veículo e ter disponibilidade para viagens, inclusive pernoites

Observação: Os Fiscais que exercerem estas atividades de fiscalização de campo de forma rotineira e predominante farão jus à Gratificação de Função, sendo este valor reajustado conforme demais Gratificações



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE MINAS GERAIS – CREA-MG

constantes no Anexo III – Tabela de Cargos em Comissão do grupo Direção e Assessoramento Superiores – DAS.

REQUISITOS BÁSICOS

(Mínimo necessário para exercer as atividades)

Escolaridade:

Ensino Médio Completo.

Experiência/conhecimentos técnicos:

Ter sido aprovado em Concurso Público, exceto aqueles admitidos em data anterior à implantação do PCCS em 2001;

Carteira de habilitação – Categoria “B”

Avaliação de Desempenho PDRP

Ter atingido no mínimo 65% na gestão de desempenho.

O funcionário não pode ter sofrido punição disciplinar no ano vigente do processo avaliativo e nem ter processo administrativo disciplinar em tramitação.

Habilidades / Características Comportamentais:

Comunicação;

Compromisso com a qualidade;

Gestão de processos;

Gestão do Tempo;

Pensamento analítico;

Iniciativa e interesse;

Relacionamento interpessoal;

Organização do trabalho;

Trabalho em equipe;

Orientação para satisfação do cliente;

Ética;

Flexibilidade para mudanças.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE MINAS GERAIS – CREA-MG

Fiscal de Nível Superior

<i>CÓDIGO DO CARGO</i>	<i>CARGO</i>	<i>TIPO</i>
<i>FNS</i>	FISCAL DE NÍVEL SUPERIOR	Efetivo
Diretoria	Departamento	Chefia Imediata
Carga Horária	Carreira	Observação
200 horas mês/legislação vigente	Técnica Especializada	
DESCRICAÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES – GERAL		
Fiscalizar o exercício e as atividades profissionais em empreendimentos e serviços quanto às exigências estabelecidas na legislação do Sistema CONFEA/CREA's, executando atividades de natureza técnica, em nível Superior.		
DESCRICAÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES - (Por ordem de importância)		
<p>Elaborar plano de ação e plano de trabalho em conjunto com chefia imediata e/ou equipe parametrizando o trabalho e melhorando resultados por meio do cumprimento de metas e melhoria contínua dos processos;</p> <p>Fiscalizar e orientar o exercício e o desempenho das atividades profissionais em empreendimentos e serviços quanto às exigências estabelecidas na legislação do Sistema Confea/Crea's, verificando a existência de profissionais responsáveis, registro no Crea-MG, cumprimento do salário mínimo profissional, Anotação de Responsabilidade Técnica - ART, projetos, alvarás, contratos, placas e outros;</p> <p>Analisar editais de licitações públicas cujos objetos sejam empreendimentos e serviços relacionados às profissões agregadas ao sistema Confea/Crea's, verificando compatibilidade dos Editais com a legislação profissional;</p> <p>Emitir notificações, intimações e autos de infração;</p> <p>Preencher os devidos relatórios e abrir processos quando necessário;</p> <p>Proceder a diligências internamente, verificando a situação de empresas e profissionais junto ao CREA-MG, orientando e fornecendo os elementos necessários para a regularização, se necessário;</p> <p>Orientar as empresas e os profissionais quanto às suas obrigações;</p> <p>Analisar os contratos firmados com pessoas físicas e jurídicas;</p> <p>Apurar denúncias internamente e elaborar relatório sobre as providências adotadas;</p> <p>Atualizar dados cadastrais coletados;</p> <p>Emitir ofícios para empresas e órgãos públicos;</p> <p>Prestar informações ou participar de reuniões, quando solicitado, apresentando e discutindo assuntos pertinentes à sua área fornecendo subsídios para tomada de decisão;</p> <p>Realizar o atendimento de profissionais, empresas e público em geral em sua Inspeção, em períodos específicos conforme solicitação do Supervisor Regional, registrando e dando o devido andamento às demandas e documentos;</p> <p>Assegurar a exatidão das informações bem como seu fornecimento dentro dos prazos estabelecidos;</p> <p>Executar ou coordenar a elaboração, implementação e acompanhamento de projetos ou estudos de viabilidade</p>		



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE MINAS GERAIS – CREA-MG

técnica e econômica quando solicitado pelo gestor imediato;

Executar as atividades sob sua responsabilidade na área ou processo onde atua;

Exercer a coordenação de projetos especiais definidos pela sua chefia imediata;

Controlar a execução de contratos, sob a responsabilidade do seu setor ou quando solicitado pelo seu gestor imediato;

Participar do processo de planejamento, organização e controle da Autarquia, em conjunto com seu gestor, bem como participar, quando solicitado, da elaboração de programas e projetos especiais;

Executar atividades de natureza técnica, em nível Superior, na sua especialidade, fornecendo apoio a unidades e pessoas quando necessário;

Promover estudos e pesquisas técnicas, no seu nível de conhecimento, quando solicitado pelo gestor;

Participar das reuniões das Comissões Multimodais, quando necessário;

Participar de treinamentos internos e externos, quando convocado;

Representar o Crea-MG em reuniões, treinamentos, comissões, grupos de estudo e eventos diversos, quando solicitado;

Promover a programação e roteirização da fiscalização juntamente com o Supervisor Regional, Fiscais de Nível Básico, Fiscais de Nível Técnico, Inspetores, Dirigentes de Entidades e Instituições de Ensino;

Organizar e implementar a realização das ações de fiscalização em sua região;

Proceder ao processo de abertura, preenchimento, tramitação e consulta de processos sob sua responsabilidade;

Acompanhar o andamento dos processos e dos relatórios de fiscalização sob sua responsabilidade;

Revisar e aprovar os documentos gerados pelos assistentes administrativos, estagiários, fiscais de nível básico e fiscais de nível técnico;

Desenvolver novas metodologias de fiscalização visando eficácia, melhoria da qualidade e redução de custo;

Realizar pesquisas diversas em sites e bancos de dados a fim de subsidiar a si e aos fiscais de nível básico e técnico com informações sobre propensos "alvos" a serem fiscalizados;

Analisar, acompanhar e controlar os indicadores de performance e, caso ocorram desvios, estudar a causa e propor ações mitigatórias;

Executar outras tarefas correlatas as acima descritas, a critério do seu gestor imediato;

Orientar os assistentes administrativos, estagiários, fiscais de nível básico e fiscais de nível técnico sobre postura de Fiscalização e legislação vigente;

Zelar pela aplicação do que dispõe as leis 5.194/66 e 6.496/77, essencialmente, verificando e fiscalizando o exercício e atividades das profissões nelas reguladas;

Responsabilizar-se pela qualidade, fidedignidade e sigilo das informações;

Zelar pela qualidade do serviço executado e dos registros gerados, principalmente o Relatório de Fiscalização;

Assegurar a execução de todas as etapas constantes no fluxograma da Fiscalização de forma célere;

Zelar pelas informações, documentos, materiais, equipamentos e veículos sob sua guarda e responsabilidade.

Função Gratificada – Atividade Predominantemente Externa

Fiscalizar externamente e orientar o exercício e o desempenho das atividades profissionais em



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE MINAS GERAIS – CREA-MG

empreendimentos e serviços quanto às exigências estabelecidas na legislação do Sistema CONFEA/CREA's, verificando a existência de profissionais responsáveis, registro no CREA-MG, cumprimento do salário mínimo profissional, Anotação de Responsabilidade Técnica - ART, projetos, alvarás, contratos, placas e outros;
Realizar o devido registro das fiscalizações externas, através de relatório que contenha fotos, informações obtidas junto ao empreendimento, coordenadas geográficas e demais dados de interesse da Fiscalização;
Fiscalizar externamente, em toda a jurisdição do Crea-MG, as Comissões de Licitações dos órgãos públicos quanto aos serviços relacionados às profissões agregadas ao Sistema Confea/Crea's, verificando a compatibilidade dos Editais com a legislação profissional;
Entregar ofícios, notificações, intimações e autos de infração, para profissionais, pessoas físicas, jurídicas e órgãos públicos;
Apurar denúncias através de diligências externas, elaborando relatório sobre as providências adotadas;
Realizar as demandas externas apresentadas pelos demais setores do Crea-MG com qualidade e agilidade necessárias;
Participar dos treinamentos externos, quando convocado;
Participar de ações especiais de fiscalização em campo (FRD, FPI e outras), quando convocado;
Estar apto a dirigir veículo e ter disponibilidade para viagens, inclusive pernoites

Observação: Os Fiscais que exercerem estas atividades de fiscalização de campo de forma rotineira e predominante farão jus à Gratificação de Função, sendo este valor reajustado conforme demais Gratificações constantes no Anexo III – Tabela de Cargos em Comissão do grupo Direção e Assessoramento Superiores – DAS.

REQUISITOS BÁSICOS

(Mínimo necessário para exercer as atividades)

Escolaridade:

Ensino Superior Completo em área de conhecimento do Sistema CONFEA/CREA-MG;

Experiência/conhecimentos técnicos:

Ter sido aprovado em Concurso Público, exceto aqueles admitidos em data anterior à implantação do PCCS em 2001;

Carteira de habilitação – Categoria "B"

Avaliação de Desempenho PDRP

Ter atingido no mínimo 65% na gestão de desempenho.

O funcionário não pode ter sofrido punição disciplinar no ano vigente do processo avaliativo e nem ter processo administrativo disciplinar em tramitação.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE MINAS GERAIS – CREA-MG

Habilidades / Características Comportamentais:

Comunicação;	Compromisso com a qualidade;
Gestão de processos;	Gestão do Tempo;
Pensamento analítico;	Iniciativa e interesse;
Relacionamento interpessoal;	Organização do trabalho;
Trabalho em equipe;	Orientação para satisfação do cliente;
Ética	Flexibilidade para mudanças;
Inovação e criatividade.	Habilidade em negociação;
	Habilidade em mediação de conflitos.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE MINAS GERAIS – CREA-MG

Fiscal de Nível Técnico

CÓDIGO DO CARGO	CARGO	TIPO
FNT	FISCAL DE NÍVEL TÉCNICO	Efetivo
Diretoria	Departamento	Chefia Imediata
Carga Horária	Carreira	Observação
200 horas mês/legislação vigente	Técnica Especializada	
DESCRICAÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES – GERAL		
Fiscalizar o exercício e as atividades profissionais em empreendimentos e serviços quanto às exigências estabelecidas na legislação do Sistema CONFEA/CREA's, executando atividades de natureza técnica, em nível de Ensino Médio.		
DESCRICAÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES - (Por ordem de importância)		
<p>Elaborar plano de ação e plano de trabalho em conjunto com chefia imediata e/ou equipe parametrizando o trabalho e melhorando resultados por meio do cumprimento de metas e melhoria contínua dos processos;</p> <p>Fiscalizar e orientar o exercício e o desempenho das atividades profissionais em empreendimentos e serviços quanto às exigências estabelecidas na legislação do Sistema CONFEA/CREA's, verificando a existência de profissionais responsáveis, registro no CREA-MG, cumprimento do salário mínimo profissional, Anotação de Responsabilidade Técnica - ART, projetos, alvarás, contratos, placas e outros;</p> <p>Emitir notificações, intimações e autos de infração;</p> <p>Preencher os devidos relatórios e abrir processos quando necessário;</p> <p>Proceder a diligências internamente, verificando a situação de empresas e profissionais junto ao CREA-MG, orientando e fornecendo os elementos necessários para a regularização, se necessário;</p> <p>Assegurar a exatidão das informações bem como seu fornecimento dentro dos prazos estabelecidos;</p> <p>Orientar as empresas e os profissionais quanto às suas obrigações;</p> <p>Apurar denúncias internamente e elaborar relatório sobre as providências adotadas;</p> <p>Atualizar dados cadastrais coletados;</p> <p>Emitir ofícios para empresas e órgãos públicos;</p> <p>Participar das reuniões da Comissão Multimodal de sua Inspeção, quando necessário;</p> <p>Promover a programação e roteirização da fiscalização juntamente com os Inspectores, Fiscais de Nível Básico, Fiscais de Nível Superior, Fiscais Técnico de Campo, Supervisores Regionais, dirigentes de entidades e Instituições de ensino, de acordo com o planejamento estipulado;</p> <p>Organizar e implementar a realização das ações de fiscalização em sua região;</p> <p>Executar atividades de natureza técnica, em nível de Ensino Médio, na sua especialidade, fornecendo apoio a unidades ou pessoas, quando necessário;</p> <p>Promover estudos e pesquisas técnicas, no seu nível de conhecimento, quando solicitado pelo gestor;</p> <p>Assessorar seu gestor fornecendo informações, simulações e alternativas para a tomada de decisões;</p> <p>Realizar o atendimento de profissionais, empresas e público em geral em sua Inspeção, em períodos</p>		



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE MINAS GERAIS – CREA-MG

específicos conforme solicitação do Supervisor Regional, registrando e dando o devido andamento às demandas e documentos;

Proceder ao processo de abertura, preenchimento, tramitação ou consulta de processos sob sua responsabilidade;

Elaborar relatório sobre as providências a serem adotadas, quando necessário.

Apoiar e dar suporte técnico a reuniões;

Receber pedidos de esclarecimento de dúvidas de empresas, levantar dados, informações, redigir minutas, encaminhando para análise e aprovação do Supervisor Regional;

Analisar editais de licitações públicas cujos objetos sejam empreendimentos e serviços relacionados às profissões agregadas ao Sistema Confea/Crea's, verificando a compatibilidade dos Editais com a legislação profissional;

Participar de treinamentos internos e externos, quando convocado;

Acompanhar o andamento dos processos e dos relatórios de fiscalização sob sua responsabilidade;

Revisar e aprovar os documentos gerados pelos assistentes administrativos e estagiários.

Orientar os assistentes administrativos e estagiários sobre postura de Fiscalização e legislação vigente;

Zelar pela aplicação do que dispõe a lei 5.194/66 e 6.496/77, verificando e fiscalizando o exercício e atividades das profissões nelas reguladas;

Responsabilizar-se pela qualidade, fidedignidade e sigilo das informações;

Zelar pela qualidade do serviço executado e dos registros gerados, principalmente o Relatório de Fiscalização;

Assegurar a execução de todas as etapas constantes no fluxograma da Fiscalização de forma célere;

Zelar pelas informações, documentos, materiais, equipamentos e veículos sob sua guarda e responsabilidade.

Função Gratificada – Atividade Predominantemente Externa

Fiscalizar externamente e orientar o exercício e o desempenho das atividades profissionais em empreendimentos e serviços quanto às exigências estabelecidas na legislação do Sistema CONFEA/CREA's, verificando a existência de profissionais responsáveis, registro no CREA-MG, cumprimento do salário mínimo profissional, Anotação de Responsabilidade Técnica - ART, projetos, alvarás, contratos, placas e outros;

Realizar o devido registro das fiscalizações externas, através de relatório que contenha fotos, informações obtidas junto ao empreendimento, coordenadas geográficas e demais dados de interesse da Fiscalização;

Fiscalizar externamente, em toda a jurisdição do Crea-MG, as Comissões de Licitações dos órgãos públicos quanto aos serviços relacionados às profissões agregadas ao Sistema Confea/Crea's, verificando a compatibilidade dos Editais com a legislação profissional;

Entregar ofícios, notificações, intimações e autos de infração, para profissionais, pessoas físicas, jurídicas e órgãos públicos;

Apurar denúncias através de diligências externas, elaborando relatório sobre as providências adotadas;

Realizar as demandas externas apresentadas pelos demais setores do Crea-MG com qualidade e agilidade necessárias;

Participar dos treinamentos externos, quando convocado;

Participar de ações especiais de fiscalização em campo (FRD, FPI e outras), quando convocado;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE MINAS GERAIS – CREA-MG

Estar apto a dirigir veículo e ter disponibilidade para viagens, inclusive pernoites

Observação: Os Fiscais que exercerem estas atividades de fiscalização de campo de forma rotineira e predominante farão jus à Gratificação de Função, sendo este valor reajustado conforme demais Gratificações constantes no Anexo III – Tabela de Cargos em Comissão do grupo Direção e Assessoramento Superiores – DAS.

REQUISITOS BÁSICOS

(Mínimo necessário para exercer as atividades)

Escolaridade:

Ensino Médio Completo em área de conhecimento do Sistema CONFEA/CREA-MG;

Experiência/conhecimentos técnicos:

Ter sido aprovado em Concurso Público, exceto aqueles admitidos em data anterior à implantação do PCCS em 2001;

Habilitação – Categoria “B”.

Avaliação de Desempenho PDRP

Ter atingido no mínimo 65% na gestão de desempenho.

O funcionário não pode ter sofrido punição disciplinar no ano vigente do processo avaliativo e nem ter processo administrativo disciplinar em tramitação.

Habilidades / Características Comportamentais:

Comunicação;

Compromisso com a qualidade;

Gestão de processos;

Gestão do Tempo;

Pensamento analítico;

Iniciativa e interesse;

Relacionamento interpessoal;

Organização do trabalho;

Trabalho em equipe;

Orientação para satisfação do cliente;

Ética;

Flexibilidade para mudanças.

Habilidade em negociação.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE MINAS GERAIS – CREA-MG

Motorista

CÓDIGO DO CARGO	CARGO	TIPO
MOT	MOTORISTA	Efetivo
Diretoria	Departamento	Chefia Imediata
Carga Horária	Carreira	Observação
200 horas mês/legislação vigente	Administrativa	A ser extinto com a vacância
DESCRICAÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES – GERAL		
Dirigir veículos leves, transportando funcionários, visitantes ou entregando documentos e materiais, obedecendo aos padrões de segurança e zelando pelo funcionamento, abastecimento, limpeza e conservação do veículo.		
DESCRICAÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES - (Por ordem de importância)		
Dirigir automóveis ou utilitários do CREA-MG, com prudência e atenção, transportando passageiros autorizados ou cargas leves; Carregar e descarregar pequenos volumes em veículos; Solicitar a manutenção preventiva e corretiva do veículo sob sua responsabilidade, comunicando ao seu superior a ocorrência de defeitos; Providenciar abastecimento de combustível, limpeza, troca de óleos e graxas; Adotar postura e comportamento adequados no trato com clientes, funcionários e fornecedores do CREA-MG, mantendo sigilo das informações que tiver acesso; Manter o veículo sob sua responsabilidade em condições adequadas de utilização, limpeza e higiene; Acompanhar, participar e contribuir com o desenvolvimento de plano de ação e plano de trabalho com a chefia imediata ou responsável imediato pelo serviço para melhorar resultados por meio do cumprimento de metas e melhoria contínua dos processos operacionais sob sua responsabilidade; Realizar viagens a critério do CREA-MG; Manter aparência pessoal impecável, usando os uniformes adotados sempre limpos e completos; Veículo sob sua responsabilidade e transporte de cargas e pessoas; Pagar as multas nas quais incorrer; Guardar sigilo de toda conversa entre pessoas que transporta, que por acaso ouvir; Ser pontual; Manter o veículo em perfeitas condições de higiene e limpeza; Tratar com cortesia as pessoas a quem serve.		
REQUISITOS BÁSICOS (Mínimo necessário para exercer as atividades)		
Escolaridade: Ensino Fundamental Completo.		



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE MINAS GERAIS – CREA-MG

--

Experiência/conhecimentos técnicos Ter sido aprovado em concurso público, exceto aqueles admitidos em data anterior à implantação do PCCS em 2001. Carteira de habilitação – Categoria “B”;	
Avaliação de Desempenho PDRP Ter atingido no mínimo 65% na gestão de desempenho. O funcionário não pode ter sofrido punição disciplinar no ano vigente do processo avaliativo e nem ter processo administrativo disciplinar em tramitação.	
Habilidades / Características Comportamentais: Comunicação; Relacionamento interpessoal; Trabalho em equipe; Ética	Compromisso com a qualidade; Gestão do Tempo; Orientação para satisfação do cliente; Flexibilidade para mudanças;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE MINAS GERAIS – CREA-MG

Profissional de Nível Superior Regulamentado

CÓDIGO DO CARGO	CARGO	TIPO
PNS-R	PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR REGULAMENTADO	Efetivo
Diretoria	Departamento	Chefia Imediata
Carga Horária	Carreira	Observação
200 horas mês/legislação vigente	Técnica Especializada	
DESCRICAÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES – GERAL		
<p>Exercer as atividades de análise, assessoria, estudo de legislações, emissão de pareceres técnicos, planejamento, normalização, organização e controle em assuntos de interesse do CREA-MG, tanto em nível executivo como de assessoramento técnico, Exercer as atividades relativas à sua qualificação profissional em qualquer área do CREA-MG para a qual foi designado na Sede ou, nas Inspetorias e apoiar na fiscalização e orientação do exercício e das atividades profissionais em empresas, empreendimentos e serviços quanto às exigências legais de qualquer natureza, código de defesa do consumidor e aspectos qualitativos e de segurança.</p>		
DESCRICAÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES - (Por ordem de importância)		
<p>Elaborar estudos técnicos e pesquisas em assuntos de interesse do CREA-MG;</p> <p>Elaborar pareceres técnicos em assuntos de sua especialidade;</p> <p>Executar ou coordenar a elaboração, implementação e acompanhamento de projetos ou estudos especiais de interesse do Conselho;</p> <p>Acompanhar a tramitação de projetos de lei de interesse das profissões agregadas ao sistema CONFEA/CREA's, apoiando a Assessoria Parlamentar na elaboração e apresentação de subsídios técnicos para o posicionamento do Conselho, de forma a preservar os legítimos interesses das profissões a ele agregadas;</p> <p>Zelar pela aplicação do que dispõe a lei 5.194/66, apoiando a fiscalização do exercício e das atividades das profissões nela reguladas;</p> <p>Assessoria técnica na análise de processos emitindo pareceres conclusivos para suporte às deliberações de Comissões, Câmaras, Diretoria, Presidência, Plenário e área jurídica, independente de modalidade;</p> <p>Elaborar estudos e propostas para subsidiar os trabalhos e as decisões do Conselho;</p> <p>Quando designado, representar o CREA-MG, interna e externamente, em seminários, grupos de trabalho, comissões, congressos e outros eventos;</p> <p>Contribuir para o desenvolvimento e a manutenção do bom ambiente de trabalho, funcionando como um facilitador na implantação de novas rotinas e procedimentos;</p> <p>Solidarizar-se com as demais áreas do CREA-MG, transmitindo e intermediando conhecimentos sobre a organização e funcionamento do Conselho;</p> <p>Elaborar relatório de atividades;</p> <p>Manter atualizado seus conhecimentos sobre a legislação do exercício profissional, Código de Defesa do Consumidor, Lei de Licitações e demais diplomas legais de interesse das profissões agregadas ao Sistema CONFEA/CREA's;</p>		



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE MINAS GERAIS – CREA-MG

Executar as atividades sob sua responsabilidade na área ou processo onde atua;

Participar do processo de planejamento, organização e controle da Autarquia, em conjunto com sua chefia, bem como participar, quando solicitado, da elaboração de programas e projetos especiais;

Prestar informações ou participar de reuniões, quando solicitado, apresentando e discutindo assuntos pertinentes à sua área fornecendo subsídios para tomada de decisão;

Atender o público em geral, profissionais e empresas no que se refere às atribuições da área ou processo onde atua;

Assegurar a exatidão das informações bem como seu fornecimento dentro dos prazos estabelecidos;

Emitir certidões, pareceres, ofícios, despachos em processos e outros documentos relacionados à sua atribuição;

Promover o registro do acervo documental que está sob sua guarda;

Executar ou coordenar a elaboração, implementação e acompanhamento de projetos ou estudos de viabilidade técnica e econômica quando solicitado pela Diretoria ou Presidência;

Pesquisar novos instrumentos gerenciais e tecnológicos, propor alternativas e sugerir a atualização do ambiente ou processo onde trabalha;

Controlar a execução de contratos, sob a responsabilidade do seu setor quando designado pela Diretoria ou Presidência;

Realizar palestras, Ensinos e treinamentos relativos à sua área de atuação;

Executar outras tarefas correlatas as acima descritas, a critério do seu superior imediato;

Administrar valores;

Apresentar propostas de projetos e programas;

Propor, desenhar e viabilizar metas gerais e específicas vinculados à área em que esteja lotado;

Avaliar viabilidades de projetos;

Dimensionar amplitude de projetos e programas, propondo soluções que agreguem valor ao trabalho;

Responsabilizar-se pela preservação e tramitação dos documentos, materiais e equipamentos de uso diário da Instituição sob sua guarda;

Auxiliar na implementação de determinações do Confea;

Manter-se atualizado buscando elevar o grau de conhecimento necessário ao bom desempenho de suas funções;

Zelar pela imagem do Conselho, frente aos clientes internos e externos;

Contribuir para o aperfeiçoamento do sistema CONFEA/CREA's.

REQUISITOS BÁSICOS

(Mínimo necessário para exercer as atividades)

Escolaridade:

Ensino Superior Completo em área de conhecimento do Sistema CONFEA/CREA-MG;

Experiência/conhecimentos técnicos:

Ter sido aprovado em Concurso Público, exceto aqueles admitidos em data anterior à implantação do PCCS em 2001;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE MINAS GERAIS – CREA-MG

Avaliação de Desempenho PDRP

Ter atingido no mínimo 65% na gestão de desempenho.

O funcionário não pode ter sofrido punição disciplinar no ano vigente do processo avaliativo e nem ter processo administrativo disciplinar em tramitação.

Habilidades / Características Comportamentais:

Comunicação;	Compromisso com a qualidade;
Gestão de processos;	Gestão do Tempo;
Pensamento analítico;	Iniciativa e interesse;
Relacionamento interpessoal;	Organização do trabalho;
Trabalho em equipe;	Orientação para satisfação do cliente;
Ética	Flexibilidade para mudanças;
	Inovação e Criatividade.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE MINAS GERAIS – CREA-MG

Profissional de Nível Superior não Regulamentado

CÓDIGO DO CARGO	CARGO	TIPO
PNS-NR	PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR NÃO REGULAMENTADO	Efetivo
Diretoria	Departamento	Chefia Imediata
Carga Horária	Carreira	Observação
200 horas mês/legislação vigente	Técnica Especializada	
DESCRICAÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES – GERAL		
Exercer as atividades relativas à sua qualificação profissional em qualquer área do CREA-MG para a qual for designado cumprindo com esmero e qualidade as atribuições previstas em seu plano de ação, plano de trabalho individual e em equipe.		
DESCRICAÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES - (Por ordem de importância)		
<p>Elaborar estudos técnicos e pesquisas em assuntos de interesse do CREA-MG;</p> <p>Elaborar pareceres técnicos em assuntos de sua especialidade;</p> <p>Executar ou coordenar a elaboração, implementação e acompanhamento de projetos ou estudos especiais de interesse do Conselho;</p> <p>Acompanhar a tramitação de projetos de lei de interesse das profissões agregadas ao sistema CONFEA/CREA's, apoiando a Assessoria Parlamentar na elaboração e apresentação de subsídios técnicos para o posicionamento do Conselho, de forma a preservar os legítimos interesses das profissões a ele agregadas;</p> <p>Zelar pela aplicação do que dispõe a lei 5.194/66, apoiando a fiscalização do exercício e das atividades das profissões nela reguladas;</p> <p>Assessoria técnica na análise de processos emitindo pareceres conclusivos para suporte às deliberações de Comissões, Câmaras, Diretoria, Presidência, Plenário e área jurídica, independente de modalidade;</p> <p>Elaborar estudos e propostas para subsidiar os trabalhos e as decisões do Conselho;</p> <p>Apresentar os relatórios de gestão para o Gerente e Diretoria quando solicitado;</p> <p>Quando designado, representar o CREA-MG, interna e externamente, em seminários, grupos de trabalho, comissões, congressos e outros eventos;</p> <p>Contribuir para o desenvolvimento e a manutenção do bom ambiente de trabalho, funcionando como um facilitador na implantação de novas rotinas e procedimentos;</p> <p>Solidarizar-se com as demais áreas do CREA-MG, transmitindo e intermediando conhecimentos sobre a organização e funcionamento do Conselho;</p> <p>Elaborar relatório de atividades;</p> <p>Manter atualizado seus conhecimentos sobre a legislação do exercício profissional, Código de Defesa do Consumidor, Lei de Licitações e demais diplomas legais de interesse das profissões agregadas ao Sistema CONFEA/CREA's.</p> <p>Executar as atividades sob sua responsabilidade na área ou processo onde atua;</p> <p>Participar do processo de planejamento, organização e controle da Autarquia, em conjunto com sua chefia, bem</p>		



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE MINAS GERAIS – CREA-MG

como participar, quando solicitado, da elaboração de programas e projetos especiais;
Prestar informações ou participar de reuniões, quando solicitado, apresentando e discutindo assuntos pertinentes à sua área fornecendo subsídios para tomada de decisão;
Atender o público em geral, profissionais e empresas no que se refere às atribuições da área ou processo onde atua;
Efetuar medição por meio de indicadores, relatórios das atividades operacionalizadas;
Assegurar a exatidão das informações bem como seu fornecimento dentro dos prazos estabelecidos;
Emitir certidões, pareceres, ofícios, despachos em processos e outros documentos relacionados à sua atribuição;
Promover o registro do acervo documental que está sob sua guarda;
Executar ou coordenar a elaboração, implementação e acompanhamento de projetos ou estudos de viabilidade técnica e econômica quando solicitado pela Diretoria ou Presidência;
Pesquisar novos instrumentos gerenciais e tecnológicos, propor alternativas e sugerir a atualização do ambiente ou processo onde trabalha;
Controlar a execução de contratos, sob a responsabilidade do seu setor quando designado pela Diretoria ou Presidência;
Realizar palestras, Ensinos e treinamentos relativos à sua área de atuação;
Executar outras tarefas correlatas as acima descritas, a critério do seu superior imediato.
Administrar valores;
Responsabilizar-se pela preservação e tramitação dos documentos, materiais e equipamentos de uso diário da Instituição sob sua guarda;
Auxiliar na implementação de determinações do Confea;
Manter-se atualizado buscando elevado grau de conhecimento necessários ao bom desempenho de suas funções;
Zelar pela imagem do Conselho, frente aos clientes internos e externos.

REQUISITOS BÁSICOS

(Mínimo necessário para exercer as atividades)

Escolaridade:

Ensino Superior Completo em área de atuação;

Experiência/conhecimentos técnicos:

Ter sido aprovado em concurso público, exceto aqueles admitidos em data anterior à implantação do PCCS em 2001.

Avaliação de Desempenho PDRP

Ter atingido no mínimo 65% na gestão de desempenho.

O funcionário não pode ter sofrido punição disciplinar no ano vigente do processo avaliativo e nem ter processo administrativo disciplinar em tramitação.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE MINAS GERAIS – CREA-MG

Habilidades / Características Comportamentais:

Comunicação;	Compromisso com a qualidade;
Gestão de processos;	Gestão do Tempo;
Pensamento analítico;	Iniciativa e interesse;
Relacionamento interpessoal;	Organização do trabalho;
Trabalho em equipe;	Orientação para satisfação do cliente;
Ética	Flexibilidade para mudanças.
	Inovação e criatividade;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE MINAS GERAIS – CREA-MG

Profissional de Nível Superior - Direito

CÓDIGO DO CARGO	CARGO	TIPO
NS-D	PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR - DIREITO	Efetivo
Diretoria	Departamento	Chefia Imediata
Carga Horária	Carreira	Observação
200 horas mês/legislação vigente	Técnica Especializada	
DESCRICAÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES – GERAL		
Exercer as atividades relativas à sua qualificação profissional, na área do Direito, cumprindo com esmero e qualidade as atribuições previstas em seu plano de ação, plano de trabalho individual e em equipe.		
DESCRICAÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES - (Por ordem de importância)		
<p>Representar, judicial e extrajudicialmente, o Crea-MG, quando este figurar como autor, réu, oponente, interveniente, assistente ou interessado, sempre que assim exigir o interesse da autarquia, podendo atuar, em qualquer local, órgão, instância ou Tribunal;</p> <p>Exercer funções de assistência jurídica às áreas do Conselho sempre que demandado;</p> <p>Atuar, em nome do Crea-MG e das unidades que integram sua estrutura, nos processos, procedimentos ou inquéritos instaurados pelo Tribunal de Contas da União, pelo Ministério Público Federal, assim como nas demais instituições dessa natureza;</p> <p>Proceder à análise jurídico-formal e declarar, após exame técnico, a regularidade formal das averiguações feitas em sindicâncias, processos administrativos disciplinares e processos ético-disciplinares;</p> <p>Analisar convênios, acordos e contratos em geral a serem firmados com entidades externas, públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, inclusive os decorrentes de licitação;</p> <p>Preparar estudos e pareceres de natureza jurídica, atualizando as informações relativas aos processos judiciais e indicando a melhor interpretação da Constituição, das leis e dos demais atos normativos nas áreas de atuação do Crea-MG;</p> <p>Examinar as demandas judiciais propostas, orientando e informando à Presidência e demais unidades quanto às providências a serem tomadas;</p> <p>Prestar assistência jurídica internamente, no sentido de procederem de forma correta e imediata diante de possíveis demandas judiciais;</p> <p>Cumprir as determinações do parágrafo único do art. 38 da Lei nº 8.666/1993 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos);</p> <p>Assessorar juridicamente o Plenário, as Câmaras Especializadas, a Presidência, a Diretoria e as demais áreas quando necessário;</p> <p>Tomar a iniciativa na indicação de soluções jurídicas nas questões em que tomar conhecimento;</p> <p>Acompanhar a tramitação de projetos de lei de interesse das profissões agregadas ao sistema CONFEA/CREA's, apoiando a Assessoria Parlamentar na elaboração e apresentação de subsídios técnicos para o posicionamento</p>		



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE MINAS GERAIS – CREA-MG

do Conselho, de forma a preservar os legítimos interesses das profissões a ele agregadas;
Zelar pela aplicação do que dispõe a lei 5.194/66, apoiando a fiscalização do exercício e das atividades das profissões nela reguladas;
Quando designado, representar o CREA-MG, interna e externamente, em seminários, grupos de trabalho, comissões, congressos e outros eventos;
Elaborar relatório de atividades;
Manter atualizado seus conhecimentos sobre a legislação, especialmente em sua área específica de atuação;
Participar do processo de planejamento, organização e controle da Autarquia, em conjunto com sua chefia, bem como participar, quando solicitado, da elaboração de programas e projetos especiais;
Prestar informações ou participar de reuniões, quando solicitado, apresentando e discutindo assuntos pertinentes à sua área fornecendo subsídios para tomada de decisão;
Efetuar medição por meio de indicadores e relatórios das atividades operacionalizadas;
Assegurar a exatidão das informações bem como seu fornecimento dentro dos prazos estabelecidos;
Promover o registro do acervo documental que está sob sua guarda;
Executar ou coordenar a elaboração, implementação e acompanhamento de projetos ou estudos de viabilidade técnica e econômica quando solicitado pela Procuradoria ou Gabinete;
Controlar a execução de contratos, sob a responsabilidade do seu setor quando designado pela Procuradoria ou Gabinete;
Realizar palestras, ensinos e treinamentos relativos à sua área de atuação;
Auxiliar na implementação de determinações do Confea;
Zelar pela imagem do Conselho, frente aos clientes internos e externos.

REQUISITOS BÁSICOS

(Mínimo necessário para exercer as atividades)

Escolaridade:

Ensino Superior Completo em Direito.

Experiência/conhecimentos técnicos:

Ter sido aprovado em concurso público, exceto aqueles admitidos em data anterior à implantação do PCCS em 2001.

Avaliação de Desempenho PDRP

Ter atingido no mínimo 65% na gestão de desempenho.

O funcionário não pode ter sofrido punição disciplinar no ano vigente do processo avaliativo e nem ter processo administrativo disciplinar em tramitação.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE MINAS GERAIS – CREA-MG

Habilidades / Características Comportamentais:

Comunicação;

Gestão de processos;

Pensamento analítico;

Relacionamento interpessoal;

Trabalho em equipe;

Ética

Compromisso com a qualidade;

Gestão do Tempo;

Iniciativa e interesse;

Organização do trabalho;

Orientação para satisfação do cliente;

Flexibilidade para mudanças.

Inovação e criatividade;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE MINAS GERAIS – CREA-MG

Técnico de Nível Médio

CÓDIGO DO CARGO	CARGO	TIPO
TNM	TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO	Efetivo
Diretoria	Departamento	Chefia Imediata
Carga Horária	Carreira	Observação
200 horas mês/legislação vigente	Técnica Especializada	
DESCRICAÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES – GERAL		
Exercer as atividades relativas à sua qualificação profissional, na área requerida pelo CREA-MG para a qual foi designado executando as tarefas de acordo com os procedimentos operacionais descritos na área em que presta o serviço mantendo o compromisso de contribuir com sua otimização e melhoria contínua.		
DESCRICAÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES - (Por ordem de importância)		
<p>Elaborar plano de ação e plano de trabalho em conjunto com chefia imediata e/ou equipe parametrizando o trabalho e melhorando resultados por meio do cumprimento de metas e melhoria contínua dos processos;</p> <p>Assegurar a exatidão das informações bem como seu fornecimento dentro dos prazos estabelecidos;</p> <p>Ministrar treinamento para usuários, dos setores existentes no CREA-MG, sempre que se fizer necessário;</p> <p>Executar atividades de natureza técnica, em nível de Ensino Médio, na sua especialidade, fornecendo apoio a unidades ou pessoas, quando necessário;</p> <p>Promover estudos e pesquisas técnicas, no seu nível de conhecimento, quando solicitado pela chefia;</p> <p>Assessorar sua chefia fornecendo informações, simulações e alternativas para a tomada de decisões;</p> <p>Dar pareceres técnicos referentes à sua especialidade em assuntos sob sua responsabilidade;</p> <p>Atender profissionais, empresas e público em geral para fornecimento de informações e orientações em assuntos sob sua responsabilidade;</p> <p>Proceder ao processo de abertura, preenchimento, tramitação ou consulta de processos sob sua responsabilidade;</p> <p>Elaborar relatório sobre as providências a serem adotadas, quando necessário;</p> <p>Apoiar e dar suporte técnico a reuniões;</p> <p>Receber pedidos de esclarecimento de dúvidas de empresas e/ou profissionais, levantar dados, informações e redigir minutas;</p> <p>Executar outras tarefas correlatas as acima descritas, a critério do seu superior imediato.</p> <p>Responsabilizar-se pela preservação e tramitação dos documentos, materiais e equipamentos da instituição sob sua guarda;</p> <p>Zelar pela imagem do Conselho, frente aos clientes internos e externos;</p> <p>Responsabilizar-se pela fidedignidade e sigilo de suas informações.</p>		
REQUISITOS BÁSICOS		
(Mínimo necessário para exercer as atividades)		
Escolaridade:		



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE MINAS GERAIS – CREA-MG

Ensino Médio Completo nas modalidades estabelecidas pelo CREA-MG no edital do concurso público;	
Experiência/conhecimentos técnicos: Ter sido aprovado em concurso público, exceto aqueles admitidos em data anterior à implantação do PCCS em 2001.	
Avaliação de Desempenho PDRP Ter atingido no mínimo 65% na gestão de desempenho. O funcionário não pode ter sofrido punição disciplinar no ano vigente do processo avaliativo e nem ter processo administrativo disciplinar em tramitação.	
Habilidades / Características Comportamentais:	
Comunicação;	Compromisso com a qualidade;
Gestão de processos;	Gestão do Tempo;
Pensamento analítico;	Iniciativa e interesse;
Relacionamento interpessoal;	Organização do trabalho;
Trabalho em equipe;	Orientação para satisfação do cliente;
Ética	Flexibilidade para mudanças;
	Inovação e criatividade.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE MINAS GERAIS – CREA-MG

Telefonista

CÓDIGO DO CARGO	CARGO	TIPO
TEL	TELEFONISTA	Efetivo
Diretoria	Departamento	Chefia Imediata
Carga Horária	Carreira	Observação
150 horas mês/legislação vigente	Administrativa	A ser extinto com a vacância
DESCRICAÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES – GERAL		
Operar central telefônica, providenciar ligações urbanas, interurbanas e internacionais, quando solicitado.		
DESCRICAÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES - (Por ordem de importância)		
<p>Providenciar ligações telefônicas urbanas, interurbanas e internacionais, por solicitação de outros empregados da Autarquia;</p> <p>Atender chamadas externas e encaminhar as ligações quando necessário;</p> <p>Manter listas atualizadas de endereços e números de telefone de pessoas e organizações relacionadas com a Autarquia, para fazer ligações telefônicas solicitadas ou informar outras pessoas, quando necessário;</p> <p>Comunicar à chefia problemas ocorridos com a aparelhagem, para solicitação de assistência técnica, ou solicitar assistência na ausência do chefe;</p> <p>Relacionar-se, através do telefone, com todos os empregados do CREA-MG para atender solicitações de serviço. Também, por telefone, relacionar-se com o público externo em geral, atendendo solicitações e prestando informações de natureza rotineira;</p> <p>Encaminhar às chefias a listagem de utilização de ramais para conferência;</p> <p>Fazer e transferir ligações corretamente;</p> <p>Guardar sigilo das informações que ouvir, quando não relacionadas com as atribuições específicas de seu cargo;</p> <p>Atender com cortesia e rapidez as solicitações dos empregados do CREA-MG e do público externo;</p> <p>Responsabilizar-se pela preservação e tramitação de equipamentos e materiais da instituição sob sua guarda;</p> <p>Redigir documentos;</p> <p>Proceder ao processo de abertura, preenchimento, tramitação ou consulta de processos sobre responsabilidade do CREA-MG e distribuí-los aos respectivos interessados;</p> <p>Elaboração de relatórios, gráficos, planilhas e apresentações bem como, fazer a coleta e o registro de dados de interesses referentes ao setor, comunicando-se com as fontes de informações e efetuando as anotações necessárias, para possibilitar a preparação de relatório ou estudo da chefia;</p> <p>Arquivar documentos e correspondências;</p> <p>Receber e distribuir documentos;</p> <p>Executar outras tarefas administrativas, a critério do seu superior imediato.</p>		
REQUISITOS BÁSICOS		
(Mínimo necessário para exercer as atividades)		



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE MINAS GERAIS – CREA-MG

Escolaridade:

Ensino Médio Completo.

Experiência/conhecimentos técnicos:

Ter sido aprovado em concurso público, exceto aqueles admitidos em data anterior à implantação do PCCS em 2001.

Avaliação de Desempenho PDRP

Ter atingido no mínimo 65% na gestão de desempenho.

O funcionário não pode ter sofrido punição disciplinar no ano vigente do processo avaliativo e nem ter processo administrativo disciplinar em tramitação.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE MINAS GERAIS – CREA-MG

Tabela Salarial das Classes de Cargos Efetivos

Quadro I: Carreira Administrativa

Classes	C.H.	Cargos	Situação	Área	Salário
1	150	Telefonista	Vacância	Telefonista	2.336,97

Classes	C.H.	Cargos	Situação	Área	Salário
1	200	Auxiliar Serviços Gerais	Vacância	Auxiliar	2.672,85
2	200	Motorista	Vacância	Auxiliar	2.956,54
3	200	Assistente Administrativo	Ativo	Operacional	4.160,00
4	200	Fiscal Nível Básico	Vacância	Operacional	4.160,00

Quadro II: Carreira Técnica Especializada

Classes	C.H.	Cargos	Situação	Área	Salário
1	200	Técnico Nível Médio	Ativo	Técnico	4.196,43
2	200	Fiscal Nível Técnico	Regulamentado Confea/Crea	Técnico	5.564,00
3	200	Fiscal Nível Superior	Regulamentado Confea/Crea	Superior	12.462,57
4	200	Profissional Nível Superior	Regulamentado Confea/Crea	Superior	12.462,57
5	200	Profissional Nível Superior - Direito	Não Regulamentado Confea/Crea	Superior	10.702,42
6	200	Profissional Nível Superior	Não Regulamentado Confea/Crea	Superior	8.234,26
7	200	Analista Técnico	Vacância	Superior	12.462,57



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE MINAS GERAIS – CREA-MG

Tabela de Cargos em Comissão do Grupo Direção e Assessoramento Superiores - DAS

Nível	Título	Salário / Remuneração Mínima	Gratificação Mínima
I	Encarregado(a) de inspetoria ou escritório	4.160,00	778,11
	Coordenador	4.225,46	909,01
	Coordenador I	5.493,10	1.181,72
	Secretário(a) do Plenário	6.224,92	880,87
	Secretário(a) da Presidência	8.559,27	1.211,21
III	Agente de Contratação	5.915,66	837,10
	Coordenador II	7.141,04	1.536,24
IV	Assessor Técnico Especializado	3.890,58	550,54
	Assessor Técnico Especializado I	5.070,57	717,53
	Assessor Técnico Especializado II	7.042,47	958,23
	Assessor Técnico Especializado III	9.859,46	1.395,20
	Assessor Técnico Especializado IV	11.671,73	1.651,66
	Assessor da Presidência	13.803,21	1.953,28
	Assessor da Presidência I	15.359,43	2.173,48
	Assessor da Presidência II	17.663,34	2.499,50
	Assessor da Presidência III	19.500,00	2.759,40
	Assessor da Presidência IV	22.984,22	3.252,47
V	Supervisor	9.859,46	1.395,20
	Supervisor Regional	11.831,35	1.674,24
	Controlador	13.803,21	1.953,28
	Ouvidor	13.803,21	1.953,28
	Gerente I - Divisão	15.359,43	2.173,48
	Procurador Adjunto	15.359,43	2.173,48
	DPO	15.359,43	2.173,48
	Secretário-Geral - CMA	17.663,34	2.499,50
VI	Assessor Parlamentar	20.075,37	2.840,84
	Assessor Jurídico da Presidência	20.075,37	2.840,84
	Procurador Geral	22.984,21	3.252,47
	Chefe de Gabinete	22.984,22	3.252,47
	Gerente II - Departamento	22.984,22	3.252,47

Manual de Descrição dos Cargos em Comissão do Grupo Direção e Assessoramento Superiores - DAS



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE MINAS GERAIS – CREA-MG

Assessor da Presidencia

CÓDIGO DO CARGO	CARGO/FUNÇÃO GRATIFICADA	TIPO
APR	ASSESSOR DA PRESIDENCIA	EFE/RA
Carga Horária	Nível	Observação
200 horas mês/legislação vigente	IV	
DESCRICAÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES – GERAL		
Assessorar o Presidente nos temas estratégicos para execução do plano de gestão.		
DESCRICAÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES		
<p>Acompanhar a tramitação de projetos de interesse do Conselho nas diversas esferas governamentais; Tomar conhecimento dos estatutos, regulamentos, regimentos, resoluções e normas legais expedidas referentes aos assuntos sob sua responsabilidade; Assessorar o Presidente nas atividades de relacionamento, intercâmbio, cooperação e parceria com órgãos, organizações ou instituições ligadas aos temas estratégicos; Efetuar estudos de viabilidade de efetivação de convênios, acordos, ajustes ou contratos com órgãos e entidades; Diligenciar para que sejam realizados fóruns, seminários e simpósios de instrução e discussão dos temas estratégicos; Manter contato com órgãos e entidades, no seu âmbito de atuação, divulgando amplamente o papel e os projetos do Conselho; Coordenar as atividades de atendimento às correspondências, solicitações, interpelações e requerimentos de informações; Elaborar estudos, projetos, pareceres técnicos e relatórios; Divulgar internamente informações referentes aos temas estratégicos.</p>		
REQUISITOS BÁSICOS (Mínimo necessário para exercer as atividades)		
Escolaridade: Ensino Superior Completo, preferencialmente com especialização em sua área de atuação.		
Nível: A Gerência de Recursos Humanos, em conjunto com o Gabinete da Presidência definirá, com base experiência, responsabilidades, complexidade e relevância das atividades para a Gestão, o nível da Assessoria da Presidência, sendo: Assessor da Presidência Assessor da Presidência I Assessor da Presidência II Assessor da Presidência III Assessor da Presidência IV		



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE MINAS GERAIS – CREA-MG

Habilidades / Características Comportamentais:

Comunicação;	Compromisso com a qualidade;
Pensamento analítico;	Gestão do Tempo;
Relacionamento interpessoal;	Iniciativa e interesse;
Trabalho em equipe;	Organização do trabalho;
Ética;	Orientação para satisfação do cliente;
Liderança;	Flexibilidade para mudanças;
Foco em resultados;	Inovação e Criatividade;
Planejamento;	Tomada de decisões;
	Visão sistêmica.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE MINAS GERAIS – CREA-MG

Assessor Jurídico da Presidência

CÓDIGO DO CARGO	CARGO/FUNÇÃO GRATIFICADA	TIPO
AJP	ASSESSOR JURIDICO DA PRESIDENCIA	EFE/RA
Carga Horária	Nível	Observação
200 horas mês/legislação vigente	VI	
DESCRICAÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES – GERAL		
Assessorar o presidente no âmbito administrativo e jurisdicional, nas questões afetas à Lei e ao Direito.		
DESCRICAÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES		
Orientar a Presidência na análise de processos administrativos, na elaboração de regulamentos, bem como na alteração destes; 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; Prestar apoio jurídico à Presidência e em processos das unidades vinculadas ao Conselho, quando determinado pela Presidência; Assegurar o apoio jurídico em processos administrativos e judiciais, quando solicitado pela Presidência; Orientar a Presidência em relações institucionais e em negociações com outras entidades; Examinar previamente as decisões da Presidência e manifestar quanto à legalidade das mesmas; Aprovar minutas de documentos encaminhados ao Gabinete da Presidência; Assessorar quando necessário nas reuniões de Diretoria; Realizar tratativas para assinaturas de convênios; Ministrar palestra nos eventos do CREA sobre temas relevantes e de interesse do Sistema; Participar das reuniões de planejamento estratégico do CREA-MG; Desenvolver outras funções inerentes à atividade jurídica, quando solicitado pela Presidência.		
REQUISITOS BÁSICOS (Mínimo necessário para exercer as atividades)		
Escolaridade: Ensino Superior Completo em Direito.		
Habilidades / Características Comportamentais:		
Comunicação;	Compromisso com a qualidade;	
Pensamento analítico;	Gestão do Tempo;	
Relacionamento interpessoal;	Iniciativa e interesse;	
Trabalho em equipe;	Organização do trabalho;	
Ética;	Orientação para satisfação do cliente;	
Liderança;	Flexibilidade para mudanças;	
Foco em resultados;	Inovação e Criatividade;	
Planejamento;	Tomada de decisões;	
	Visão sistêmica.	



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE MINAS GERAIS – CREA-MG

Assessor Parlamentar

CÓDIGO DO CARGO	CARGO/FUNÇÃO GRATIFICADA	TIPO
APL	ASSESSOR PARLAMENTAR	EFE/RA
Carga Horária	Nível	Observação
200 horas mês/legislação vigente	VI	
DESCRICAÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES – GERAL		
Articular e mobilizar a agenda parlamentar nos assuntos de interesse do Conselho junto aos poderes legislativos constituídos, nas esferas Estadual e Federal.		
DESCRICAÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES		
<p>Dar apoio direto e imediato ao Presidente em sua representação política estadual e federal; Acompanhar a tramitação de projetos de lei e analisar os cenários políticos e lideranças do Legislativo Estadual e Federal, priorizando e acompanhando as demandas relativas à Engenharia e Agronomia; Identificar proposições legislativas de interesse e promover ampla divulgação das mesmas; Assessorar o Presidente nos assuntos relacionados ao poder legislativo; Coordenar as ações parlamentares, agendando visitas aos parlamentares e traçando estratégias para atender às demandas do Conselho; 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; Analisar, controlar prazo, redigir, elaborar e encaminhar respostas a requerimentos de informação e indicações; Atender aos parlamentares, assessores parlamentares e público em geral nas demandas pertinentes; Acompanhar reuniões realizadas nas comissões permanentes, mistas e especiais do legislativo, com destaque para as comissões ligadas às atividades do Conselho. Estudar formas de instrumentalizar, em proposições legislativas, assuntos de interesse da Engenharia e Agronomia; Desenvolver e orientar ações de relacionamento político e parlamentar junto ao poder legislativo, com base nas diretrizes da gestão; Definir estratégias que possam ampliar, fortalecer e consolidar relações de parceria entre o Conselho e instituições do poder legislativo.</p>		
REQUISITOS BÁSICOS (Mínimo necessário para exercer as atividades)		
Escolaridade: Ensino Superior Completo, preferencialmente em Direito ou modalidades regulamentadas pelo Sistema Confea/Crea.		



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE MINAS GERAIS – CREA-MG

Habilidades / Características Comportamentais:

Comunicação;	Compromisso com a qualidade;
Pensamento analítico;	Gestão do Tempo;
Relacionamento interpessoal;	Iniciativa e interesse;
Trabalho em equipe;	Organização do trabalho;
Ética;	Orientação para satisfação do cliente;
Liderança;	Flexibilidade para mudanças;
Foco em resultados;	Inovação e Criatividade;
Planejamento;	Tomada de decisões;
	Visão sistêmica.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE MINAS GERAIS – CREA-MG

Assessor Técnico Especializado

CÓDIGO DO CARGO	CARGO/FUNÇÃO GRATIFICADA	TIPO
ATE	ASSESSOR TECNICO ESPECIALIZADO	EFE/RA
Carga Horária	Nível	Observação
200 horas mês/legislação vigente	IV	
DESCRICAÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES – GERAL		
Assessorar o Conselho em assuntos técnicos para execução do plano de gestão.		
DESCRICAÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES		
<p>Emitir pareceres em matéria de natureza técnica, administrativa e econômico-financeira, de interesse do Conselho, atinente a sua área de atuação, para subsidiar decisões superiores;</p> <p>Assessorar atividades de Gestão no Conselho, produzindo relatórios, implementando técnicas e métodos para a melhoria dos resultados onde esteja lotado.</p> <p>Assessorar e executar ações que lhes forem demandadas pela área em que estiver lotado no CREA-MG;</p> <p>Sistematizar, normatizar e assessorar ações relativas a Gestão, observando os normativos do Sistema CONFEA/CREA's e legislação específica;</p> <p>Representar o Crea-MG junto a colegiados e outras autoridades quando solicitado;</p> <p>Desenvolver e implementar estratégias, táticas e operações para a área em que estiver lotado, por meio de acompanhamento e identificação de necessidades e oportunidades nas atividades;</p> <p>Desenvolver planos de trabalho e ações em conjunto com os funcionários para que haja envolvimento e acordo de resultados de forma a atingir metas e objetivos definidos pelo planejamento estratégico;</p> <p>Elaborar, propor e apresentar para a devida aprovação, programas e ações que possam contribuir para melhoria dos processos de trabalho da área em que esteja lotado;</p> <p>Acompanhar e buscar no mercado de trabalho, práticas e políticas inovadoras adotadas, mantendo a direção da Organização atualizada, realizando visitas técnicas no mercado;</p> <p>Planejar e desenvolver treinamentos, palestras e outros eventos sobre sua especialização;</p> <p>Acompanhar projetos estratégicos, dando suporte aos líderes e equipes, conforme demanda do setor de lotação</p> <p>Organizar e coordenar grupos de trabalho, elaborando programas, objetivos, estratégias, métodos e cronogramas, buscando eficiência e eficácia dos resultados esperados;</p> <p>Elaborar plano de ação e plano de trabalho em conjunto com chefia imediata e/ou equipe parametrizando o trabalho e melhorando resultados por meio do cumprimento de metas e melhoria contínua dos processos;</p> <p>Realizar atividades de consultoria interna objetivando a identificação e solução de problemas institucionais;</p> <p>Assessorar tecnicamente a implementação de determinações do Confea;</p> <p>Elaborar propostas de normalização e padronização de procedimentos técnicos;</p> <p>Assegurar o cumprimento dos objetivos estabelecidos pela área em que esteja lotado;</p> <p>Manter-se atualizado quanto a novos procedimentos e processos inerentes à sua área de atuação;</p> <p>Executar as atividades que forem definidas e compatíveis com as necessidades do cargo.</p>		



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE MINAS GERAIS – CREA-MG

REQUISITOS BÁSICOS

(Mínimo necessário para exercer as atividades)

Escolaridade:

Formação em Nível Técnico ou Superior Completo, preferencialmente com especialização em sua área de atuação.

Nível:

A Gerência de Recursos Humanos, em conjunto com o Gabinete da Presidência, definirá com base experiência, responsabilidades, complexidade e relevância das atividades para a Gestão, o nível da Assessoria Técnica, sendo:

Assessor Técnico Especializado

Assessor Técnico Especializado I

Assessor Técnico Especializado II

Assessor Técnico Especializado III

Assessor Técnico Especializado IV

Habilidades / Características Comportamentais:

Comunicação;

Pensamento analítico;

Relacionamento interpessoal;

Trabalho em equipe;

Ética;

Liderança;

Foco em resultados;

Planejamento;

Compromisso com a qualidade;

Gestão do Tempo;

Iniciativa e interesse;

Organização do trabalho;

Orientação para satisfação do cliente;

Flexibilidade para mudanças;

Inovação e Criatividade;

Tomada de decisões;

Visão sistêmica.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE MINAS GERAIS – CREA-MG

Chefe de Gabinete

CÓDIGO DO CARGO	CARGO/FUNÇÃO GRATIFICADA	TIPO
<i>CGB</i>	CHEFE DE GABINETE	EFE/RA
Carga Horária	Nível	Observação
200 horas mês/legislação vigente	VI	
DESCRICAÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES – GERAL		
Prestar assistência ao Presidente em sua representação política, administrativa e social.		
DESCRICAÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES		
<p>Assessorar e executar ações que lhes forem demandadas pela Presidência do CREA-MG;</p> <p>Estabelecer diretrizes e normas para o desenvolvimento de suas atividades, observados os normativos internos do Sistema Confea/Crea e a legislação específica;</p> <p>Assistir diretamente o Presidente em sua representação política, administrativa e social;</p> <p>Integrar política e administrativamente as diversas estruturas do Conselho;</p> <p>Promover a realização de estudos e o desenvolvimento de métodos e processos, que permitam a racionalização do Gabinete e o interesse do CREA-MG;</p> <p>Desenvolver e implementar políticas e estratégias para a Presidência, por meio de acompanhamento e identificação de necessidades e oportunidades nas atividades do Gabinete;</p> <p>Desenvolver planos de trabalho e ações em conjunto com os funcionários para que haja envolvimento e acordo de resultados de forma a atingir metas e objetivos definidos pelo planejamento estratégico e as estratégias da Presidência;</p> <p>Gerenciar, coordenar e acompanhar as atividades dos Assessores da Presidência quanto a execução de suas tarefas, definindo procedimentos, estratégias e a devida integração entre eles em busca da melhoria contínua do assessoramento da Presidência;</p> <p>Coordenar os órgãos Colegiados e Consultivos da Presidência e da Diretoria, organizando suas pautas de reuniões e atuando como sua secretaria executiva;</p> <p>Zelar pela legalidade e legitimidade dos atos da Presidência;</p> <p>Administrar as dependências do Gabinete e zelar pela guarda dos documentos oficiais;</p> <p>Encaminhar, quando julgar necessário, requisição de contratação de pessoal à Presidência;</p> <p>Exercer o planejamento, controle e autorização da programação de férias da sua equipe;</p> <p>Exercer o controle da frequência da sua equipe, decidindo quanto aos abonos, descontos, realização de horas extras, dentre outras rotinas ligadas ao ponto;</p> <p>Realizar as avaliações de desempenho da sua equipe, conforme PDRP - Plano de Desenvolvimento e Resultado de Pessoal;</p> <p>Encaminhar solicitação de treinamentos e capacitações para sua equipe;</p> <p>Identificar, registrar e informar aos responsáveis sobre atos ou condutas que sejam passíveis de sanções ou processos disciplinares, em conjunto com o Recursos Humanos;</p> <p>Acompanhar o andamento dos projetos de interesse do Conselho, em tramitação no Confea ou em outros</p>		



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE MINAS GERAIS – CREA-MG

órgãos;

Estabelecer, implantar e manter o sistema de informações dos documentos emitidos pela Presidência, em conformidade com as diretrizes e normativos estabelecidos pela Seção de Gestão Documental;
Manter-se atualizado quanto a novos procedimentos e processos inerentes à sua área de atuação.

REQUISITOS BÁSICOS

(Mínimo necessário para exercer as atividades)

Escolaridade:

Ensino Superior Completo, preferencialmente nas modalidades regulamentadas pelo Sistema Confea/Crea.

Habilidades / Características Comportamentais:

Comunicação;	Compromisso com a qualidade;
Pensamento analítico;	Gestão do Tempo;
Relacionamento interpessoal;	Iniciativa e interesse;
Trabalho em equipe;	Organização do trabalho;
Ética;	Orientação para satisfação do cliente;
Liderança;	Flexibilidade para mudanças;
Foco em resultados;	Inovação e Criatividade;
Planejamento;	Tomada de decisões;
	Visão sistêmica.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE MINAS GERAIS – CREA-MG

Controlador

CÓDIGO DO CARGO	CARGO/FUNÇÃO GRATIFICADA	TIPO
CTR	CONTROLADOR	EFE/RA
Carga Horária	Nível	Observação
200 horas mês	III	
DESCRICAÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES – GERAL		
Executar as atividades de controladoria no Conselho, observando princípios legais, políticos e diretrizes adotadas, para definir formas de controle orçamentário, contábil e financeiro, em defesa do patrimônio público e à transparência na gestão.		
DESCRICAÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES		
<p>Solicitar ao presidente a instauração dos procedimentos e processos administrativos que entender cabíveis;</p> <p>Acompanhar procedimentos e processos administrativos em curso nas diversas unidades organizacionais;</p> <p>Realizar inspeções e avocar procedimentos e processos em curso, para exame de sua regularidade, propondo a adoção de providências ou correção de falhas;</p> <p>Sugerir, quando for o caso, a declaração de nulidade de procedimento ou processo administrativo;</p> <p>Propor ao Presidente que sejam solicitadas informações e documentos externos necessários à realização de seus trabalhos;</p> <p>Propor medidas legislativas ou administrativas e sugerir ações necessárias para evitar a repetição de irregularidades constatadas;</p> <p>Efetuar análise e estudos de casos propostos pelo presidente com vistas à solução de problemas relacionados ao controle interno;</p> <p>Coordenar a elaboração do relatório de prestação de contas do Conselho, encaminhando-o ao Confea e ao Tribunal de Contas da União;</p> <p>Cientificar o Presidente de toda irregularidade verificada e registrada em seus relatórios, atinente a atos ou fatos atribuíveis a agentes do Conselho, dos quais haja resultado, ou possa resultar, prejuízo ao erário;</p> <p>Impugnar, mediante representação ao Presidente, quaisquer atos de gestão realizados sem a devida fundamentação legal;</p> <p>Efetuar controle preventivo para evitar ocorrência de erros, desperdícios ou irregularidades, mediante atuação prévia e concomitante com outras unidades administrativas;</p> <p>Efetuar controle corretivo após a detecção de erros, desperdícios ou irregularidades nos atos administrativos, mediante atuação posterior e propondo ações corretivas;</p> <p>Zelar pela qualidade e pela independência do Sistema de Controle Interno;</p> <p>Examinar os resultados quanto à economicidade, eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais;</p> <p>Acompanhar o cumprimento das recomendações realizadas por auditorias e pelos órgãos de Controle Externo.</p>		
REQUISITOS BÁSICOS (Mínimo necessário para exercer as atividades)		
Escolaridade:		



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE MINAS GERAIS – CREA-MG

Ensino Superior Completo, preferencialmente em Direito, Administração, Contabilidade ou modalidades regulamentadas pelo Sistema Confea/Crea.

Habilidades / Características Comportamentais:

Comunicação;	Compromisso com a qualidade;
Gestão de processos;	Gestão do Tempo;
Pensamento analítico;	Iniciativa e interesse;
Relacionamento interpessoal;	Organização do trabalho;
Trabalho em equipe;	Orientação para satisfação do cliente;
Ética;	Flexibilidade para mudanças;
Liderança;	Inovação e Criatividade;
Foco em resultados;	Tomada de decisões;
Planejamento;	Visão sistêmica.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE MINAS GERAIS – CREA-MG

Coordenador

CÓDIGO DO CARGO	CARGO/FUNÇÃO GRATIFICADA	TIPO
COR	COORDENADOR	EFE/RA
Carga Horária	Nível	Observação
200 horas mês/legislação vigente	I / II / III	
DESCRICAÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES – GERAL		
Coordenar todas as atividades relacionadas aos processos, rotinas, planejamento e controle da sua área de atuação, observando as políticas definidas pelo Crea-MG e órgãos oficiais.		
DESCRICAÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES		
<p>Coordenar e executar ações que lhes forem demandadas pela Diretoria/Gerência/Supervisão e pela Presidência do Crea-MG;</p> <p>Coordenar todas as atividades relacionadas aos processos, rotinas, planejamento e controle da sua área de atuação, observando as políticas definidas pelo Crea-MG e órgãos oficiais;</p> <p>Promover a realização de estudos e o desenvolvimento de métodos e processos, que permitam a racionalização das rotinas e o interesse do Crea-MG;</p> <p>Coordenar, planejar e estabelecer diretrizes e normas para o desenvolvimento das atividades da área, observados normativos internos do Sistema CONFEA/CREA's e a legislação específica;</p> <p>Coordenar e controlar os contratos inerentes à sua Coordenação;</p> <p>Elaborar o orçamento da sua área de atuação;</p> <p>Coordenar o fluxo de insumos, de informações, recursos humanos e procedimentos em sua área de atuação;</p> <p>Estabelecer sistema de melhoria contínua, atualização, controle e análise estatística dos serviços sob sua responsabilidade;</p> <p>Promover a articulação e interação necessárias para que os serviços sejam prestados de forma contínua, tempestiva e adequados aos objetivos estratégicos do Crea-MG;</p> <p>Desenvolver e coordenar planos de trabalho e ações em conjunto com os funcionários para que haja envolvimento e acordo de resultados de forma a atingir metas e objetivos definidos pelo planejamento estratégico e as estratégias da Diretoria/Gerência/Supervisão;</p> <p>Contribuir para as atividades de formulação de diretrizes, implementação, estruturação e avaliação do Planejamento Estratégico do Crea-MG;</p> <p>Contribuir para o acompanhamento, capacitação e desenvolvimento dos recursos humanos da Organização, assegurando a otimização dos processos de trabalho de sua área e buscando a qualidade da prestação de serviços aos clientes internos e externos do Crea-MG;</p> <p>Contribuir para o desenvolvimento e implementação de políticas e estratégias de recursos humanos, através do acompanhamento e identificação de necessidades e oportunidades de aumento de produtividade e melhorias do clima interno do Crea-MG;</p> <p>Colaborar com os programas e ações que possam contribuir para melhoria do clima organizacional, de forma a promover maior comprometimento e motivação dos empregados</p>		



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE MINAS GERAIS – CREA-MG

Coordenar, acompanhar e avaliar a lotação da unidade sob sua responsabilidade, com vistas à distribuição racional de pessoal e o interesse do Crea-MG;

Coordenar os indicadores da Gestão sob sua responsabilidade, com o propósito da melhoria contínua dos processos e conseqüentemente dos resultados;

Fornecer informações e relatórios relativos a procedimentos de auditorias internas e externas;

Elaborar relatórios diversos, visando subsidiar, disponibilizar e encaminhar informações e outros dados ligados às atividades do setor, de acordo com as normas e procedimentos preestabelecidos;

Elaborar, propor e apresentar para a devida aprovação, programas e ações que possam contribuir para melhoria das atividades da Diretoria/Gerência/Supervisão, promovendo maior comprometimento no cumprimento dos objetivos;

Aprimorar os processos e rotinas da sua área de atuação;

Contribuir com seus gestores para assegurar o desenvolvimento contínuo do corpo de funcionários da sua equipe, por meio do acompanhamento e identificação das necessidades, estabelecendo programas com este fim;

Apoiar seus gestores em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando e discutindo problemas e irregularidades, a fim de subsidiar definição de procedimentos e ações a serem adotadas;

Manter-se atualizado quanto a novos procedimentos e processos inerentes à sua área de atuação.

REQUISITOS BÁSICOS

(Mínimo necessário para exercer as atividades)

Escolaridade:

Ensino Médio Completo; desejável Ensino Superior Completo preferencialmente em sua área de atuação.

Nível:

A Gerência de Recursos Humanos, em conjunto com o Gabinete da Presidência, definirá com base experiência, responsabilidades, complexidade e relevância das atividades para a Gestão, o nível da Coordenação, sendo:

Coordenador

Coordenador I

Coordenador II

Habilidades / Características Comportamentais:

Comunicação;

Pensamento analítico;

Relacionamento interpessoal;

Trabalho em equipe;

Ética;

Liderança;

Foco em resultados;

Planejamento;

Compromisso com a qualidade;

Gestão do Tempo;

Iniciativa e interesse;

Organização do trabalho;

Orientação para satisfação do cliente;

Flexibilidade para mudanças;

Inovação e Criatividade;

Tomada de decisões;

Visão sistêmica.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE MINAS GERAIS – CREA-MG

Encarregado de Inspeção/Escritório

CÓDIGO DO CARGO	FUNÇÃO GRATIFICADA	TIPO
ENC	ENCARREGADO DE INSPETORIA/ESCRITÓRIO	Efetivo
Carga Horária	Nível	Observação
200 horas mês/legislação vigente	I	Função privativa de ocupante do cargo efetivo de Assistente Administrativo
DESCRICAÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES – GERAL		
Executar e controlar serviços administrativos inerentes à Inspeção/Escritório, de qualquer grau de complexidade, gerando, mantendo e expedindo informações e serviços aos profissionais, empresas, sociedade em geral e superiores.		
DESCRICAÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES		
Reportar-se ao Supervisor Regional, de quem recebe as orientações e determinações, e anuência ao executivo; Participar do processo de planejamento e organização da unidade de atendimento, em conjunto com a Supervisão Regional; Gerir o local físico correspondente à Sede da Inspeção, responsabilizando-se pela abertura e fechamento da mesma, bem como pela guarda e manutenção do seu patrimônio; Responsabilizar-se pela guarda, conservação, higienização e manutenção periódica da Inspeção e seu patrimônio/estrutura física, tomando as providências necessárias caso seja preciso contratação de mão-de-obra; Responsabilizar-se pelo recebimento, conferência e expedição dos malotes da unidade; Controlar e prestar contas da execução de gastos com suprimentos de fundos, em conformidade com a IS pertinente; Prestar contas e responsabilizar-se pelo uso do cartão dos Correios; Requisitar e controlar o material utilizado na unidade de atendimento (suprimentos e materiais); Gerenciar os contratos relativos à sua Inspeção e Escritórios, responsabilizando-se pelo seu acompanhamento e providências administrativas; Dar suporte nos eventos realizados pelo Crea na jurisdição da unidade de atendimento; Controlar, responsabilizar e solicitar pagamentos de despesas diversas relacionadas, do tipo: alvarás, condomínio, IPTU, aluguel, água, luz, etc.; Elaborar autorizações de viagens; Responsabilizar-se pela execução serviços externos (Correios, banco, cartório, etc.). Controlar as atividades dos escritórios de representação.		
REQUISITOS BÁSICOS (Mínimo necessário para exercer as atividades)		
Escolaridade: Ensino Médio Completo.		



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE MINAS GERAIS – CREA-MG

Gerente I - Divisão

CÓDIGO DO CARGO	CARGO/FUNÇÃO GRATIFICADA	TIPO
GER-I	GERENTE I - DIVISÃO	EFE/RA
Carga Horária	Nível	Observação
200 horas mês/legislação vigente	V / VI	
DESCRICAÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES – GERAL		
Gerenciar todas as atividades relacionadas aos processos, rotinas, planejamento e controle da sua área de atuação, observando as políticas definidas pelo Crea-MG e órgãos oficiais.		
DESCRICAÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES		
<p>Assessorar e executar ações que lhes forem demandadas pela Diretoria, Gerente II e pela Presidência do Crea-MG;</p> <p>Gerenciar todas as atividades relacionadas aos processos, rotinas, planejamento e controle da sua área de atuação, observando as políticas definidas pelo Crea-MG e órgãos oficiais;</p> <p>Promover a realização de estudos e o desenvolvimento de métodos e processos, que permitam a racionalização das rotinas e o interesse do Crea-MG;</p> <p>Gerenciar, planejar e estabelecer diretrizes e normas para o desenvolvimento das atividades da sua Divisão, observados normativos internos do Sistema CONFEA/CREA's e a legislação específica;</p> <p>Gerenciar e controlar os contratos inerentes à sua Divisão;</p> <p>Elaborar o orçamento da sua área de atuação;</p> <p>Gerenciar o fluxo de insumos, de informações, recursos humanos e procedimentos em sua área de atuação;</p> <p>Estabelecer sistema de melhoria contínua, atualização, controle e análise estatística dos serviços sob sua responsabilidade;</p> <p>Promover a articulação e interação necessárias para que os serviços sejam prestados de forma contínua, tempestiva e adequados aos objetivos estratégicos do Crea-MG;</p> <p>Desenvolver e gerenciar planos de trabalho e ações em conjunto com os funcionários para que haja envolvimento e acordo de resultados de forma a atingir metas e objetivos definidos pelo planejamento estratégico e as estratégias do Departamento;</p> <p>Contribuir para as atividades de formulação de diretrizes, implementação, estruturação e avaliação do Planejamento Estratégico do Crea-MG;</p> <p>Contribuir para o acompanhamento, capacitação e desenvolvimento dos recursos humanos da Organização, assegurando a otimização dos processos de trabalho de sua área e buscando a qualidade da prestação de serviços aos clientes internos e externos do Crea-MG;</p> <p>Contribuir para o desenvolvimento e implementação de políticas e estratégias de recursos humanos, através do acompanhamento e identificação de necessidades e oportunidades de aumento de produtividade e melhorias do clima interno do Crea-MG, com orientação do Gerente II;</p> <p>Encaminhar, quando julgar necessário, requisição de contratação de pessoal à Presidência;</p> <p>Exercer o planejamento, controle e autorização da programação de férias da sua equipe, sob diretrizes do</p>		



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE MINAS GERAIS – CREA-MG

Departamento;

Exercer, na ausência do Supervisor, o controle da frequência da sua equipe, decidindo quanto aos abonos, descontos, realização de horas extras, dentre outras rotinas ligadas ao ponto;

Realizar, na ausência do Supervisor, as avaliações de desempenho da sua equipe, conforme PDRP – Plano de Desenvolvimento e Resultado de Pessoal;

Encaminhar solicitação de treinamentos e capacitações para sua equipe;

Identificar, registrar e informar aos responsáveis sobre atos ou condutas que sejam passíveis de sanções ou processos disciplinares, em conjunto com o Recursos Humanos;

Colaborar com os programas e ações que possam contribuir para melhoria do clima organizacional, de forma a promover maior comprometimento e motivação dos empregados

Gerenciar, acompanhar e avaliar a lotação das unidades sob sua responsabilidade, com vistas à distribuição racional de pessoal e o interesse do Crea-MG;

Gerenciar os indicadores da Gestão sob sua responsabilidade, com o propósito da melhoria contínua dos processos e conseqüentemente dos resultados;

Fornecer informações e relatórios relativos a procedimentos de auditorias internas e externas;

Elaborar relatórios diversos, visando subsidiar, disponibilizar e encaminhar informações e outros dados ligados às atividades do setor, de acordo com as normas e procedimentos preestabelecidos;

Elaborar, propor e apresentar para a devida aprovação, programas e ações que possam contribuir para melhoria das atividades da sua unidade, promovendo maior comprometimento no cumprimento dos objetivos;

Aprimorar os processos e rotinas da sua área de atuação;

Assegurar o desenvolvimento contínuo do corpo de funcionários da sua equipe, por meio do acompanhamento e identificação das necessidades, estabelecendo programas com este fim;

Apoiar o Gerente II em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando e discutindo problemas e irregularidades a fim de subsidiar definição de procedimentos e ações a serem adotadas;

Manter-se atualizado quanto a novos procedimentos e processos inerentes à sua área de atuação.

REQUISITOS BÁSICOS

(Mínimo necessário para exercer as atividades)

Escolaridade:

Ensino Superior Completo, preferencialmente em sua área de atuação.

Habilidades / Características Comportamentais:

Comunicação;

Compromisso com a qualidade;

Gestão de processos;

Gestão do Tempo;

Pensamento analítico;

Iniciativa e interesse;

Relacionamento interpessoal;

Organização do trabalho;

Trabalho em equipe;

Orientação para satisfação do cliente;

Ética;

Flexibilidade para mudanças;

Liderança;

Inovação e Criatividade;

Foco em resultados;

Tomada de decisões;

Planejamento;

Visão sistêmica.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE MINAS GERAIS – CREA-MG

Gerente II - Departamento

CÓDIGO DO CARGO	CARGO/FUNÇÃO GRATIFICADA	TIPO
GER-II	GERENTE II - DEPARTAMENTO	EFE/RA
Carga Horária	Nível	Observação
200 horas mês/legislação vigente	VI	
DESCRICAÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES – GERAL		
Assessorar, gerenciar e coordenar as atividades relacionadas com os processos, rotinas, planejamento e controle do Departamento, observando as políticas definidas pelo Crea-MG e órgãos oficiais.		
DESCRICAÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES		
<p>Orientar a atuação das gerências, supervisões e coordenações do seu Departamento;</p> <p>Autorizar em conjunto com os gerentes e supervisores as despesas do Departamento;</p> <p>Promover a realização de estudos e o desenvolvimento de métodos e processos, que permitam a racionalização das rotinas e o interesse do Crea-MG;</p> <p>Planejar e estabelecer diretrizes e normas para o desenvolvimento das atividades do Departamento, observados normativos internos do Sistema CONFEA/CREA's e a legislação específica;</p> <p>Acompanhar o gerenciamento do fluxo de insumos, de informações, recursos humanos e procedimentos em sua área de atuação, observando as políticas definidas pela Presidência;</p> <p>Estabelecer sistema de melhoria contínua, atualização, controle e análise estatística dos serviços sob sua responsabilidade;</p> <p>Promover a articulação e interação necessárias para que os serviços sejam prestados de forma contínua, tempestiva e adequados aos objetivos estratégicos do Crea-MG;</p> <p>Desenvolver e gerenciar planos de trabalho e ações em conjunto com os funcionários para que haja envolvimento e acordo de resultados de forma a atingir metas e objetivos definidos pelo planejamento estratégico e as estratégias da Presidência;</p> <p>Contribuir para as atividades de formulação de diretrizes, implementação, estruturação e avaliação do Planejamento Estratégico do Crea-MG;</p> <p>Contribuir para o acompanhamento, capacitação e desenvolvimento dos recursos humanos da Organização, assegurando a otimização dos processos de trabalho de sua área e buscando a qualidade da prestação de serviços aos clientes internos e externos do Crea-MG;</p> <p>Contribuir para o desenvolvimento e implementação de políticas e estratégias de recursos humanos, através do acompanhamento e identificação de necessidades e oportunidades de aumento de produtividade e melhorias do clima interno do Crea-MG;</p> <p>Encaminhar, quando julgar necessário, requisição de contratação de pessoal ao Gabinete da Presidência;</p> <p>Exercer o planejamento, controle e autorização da programação de férias da sua equipe;</p> <p>Exercer, na ausência do Supervisor e/ou Gerente, o controle da frequência da sua equipe, decidindo quanto aos abonos, descontos, realização de horas extras, dentre outras rotinas ligadas ao ponto;</p> <p>Realizar, na ausência do Supervisor e/ou Gerente, as avaliações de desempenho da sua equipe, conforme PDRP</p>		



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE MINAS GERAIS – CREA-MG

- Plano de Desenvolvimento e Resultado de Pessoal;
Encaminhar solicitação de treinamentos e capacitações para sua equipe;
Identificar, registrar e informar aos responsáveis sobre atos ou condutas que sejam passíveis de sanções ou processos disciplinares, em conjunto com o Recursos Humanos;
Colaborar com os programas e ações que possam contribuir para melhoria do clima organizacional, de forma a promover maior comprometimento e motivação dos empregados
Acompanhar, junto aos Gestores do seu Departamento, a lotação das unidades sob sua responsabilidade, com vistas à distribuição racional de pessoal e o interesse do Crea-MG;
Acompanhar o gerenciamento dos indicadores da Gestão sob sua responsabilidade, com o propósito da melhoria contínua dos processos e consequentemente dos resultados;
Orientar os Gestores do Departamento quanto ao fornecimento de informações e relatórios relativos a procedimentos de auditorias internas e externas;
Elaborar relatórios diversos, visando subsidiar, disponibilizar e encaminhar informações e outros dados ligados às atividades do Departamento, de acordo com as normas e procedimentos preestabelecidos;
Elaborar, propor e apresentar para a devida aprovação, programas e ações que possam contribuir para melhoria das atividades do Departamento, promovendo maior comprometimento no cumprimento dos objetivos;
Aprimorar os processos e rotinas da sua área de atuação;
Assegurar o desenvolvimento contínuo do corpo de funcionários do seu Departamento, por meio do acompanhamento e identificação das necessidades, estabelecendo programas com este fim;
Apoiar a Presidência em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando e discutindo problemas e irregularidades a fim de subsidiar definição de procedimentos e ações a serem adotadas;
Manter-se atualizado quanto a novos procedimentos e processos inerentes à sua área de atuação

REQUISITOS BÁSICOS

(Mínimo necessário para exercer as atividades)

Escolaridade:

Ensino Superior Completo, preferencialmente em sua área de atuação.

Habilidades / Características Comportamentais:

Comunicação;	Compromisso com a qualidade;
Gestão de processos;	Gestão do Tempo;
Pensamento analítico;	Iniciativa e interesse;
Relacionamento interpessoal;	Organização do trabalho;
Trabalho em equipe;	Orientação para satisfação do cliente;
Ética;	Flexibilidade para mudanças;
Liderança;	Inovação e Criatividade;
Foco em resultados;	Tomada de decisões;
Planejamento;	Visão sistêmica.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE MINAS GERAIS – CREA-MG

Ouvidor

CÓDIGO DO CARGO	CARGO/FUNÇÃO GRATIFICADA	TIPO
OUV	OUIDOR	EFE/RA
Carga Horária	Nível	Observação
200 horas mês/legislação vigente	V	
DESCRICAÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES – GERAL		
Atuar como um canal direto de captação de informações, sugestões e reclamações junto à sociedade em matérias de interesse do Conselho, buscando respostas confiáveis para os cidadãos e traduzindo suas expectativas em oportunidades de melhoria para a gestão, com responsabilidade social.		
DESCRICAÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES		
Receber reclamações, denúncias, sugestões, elogios e informações referentes aos serviços prestados; Assegurar aos públicos a manifestação de forma direta e desburocratizada, disponibilizando mecanismos que permitam o acompanhamento do trâmite completo de sua manifestação; Identificar e avaliar o grau de satisfação dos públicos em relação aos serviços prestados; Sugerir medidas de aperfeiçoamento nos processos do Conselho; Proporcionar feedback aos públicos; Atender o público respondendo ou encaminhando as demandas aos setores correspondentes; Encaminhar relatórios e estatísticas da demanda, de modo a possibilitar análise e tomada de decisões a respeito das ações a serem empreendidas para atendimento dos públicos; Representar os interesses dos cidadãos na organização; Resguardar o sigilo das informações; Promover o exercício da cidadania, assegurando aos profissionais, entidades de classe, instituições de ensino e à sociedade em geral o direito à informação, orientando-os na sua obtenção e em como proceder para garantir seus direitos, instruindo-os para o cumprimento de suas obrigações junto ao Sistema Confea/Crea; Interagir com as diversas unidades organizacionais, acompanhando as providências adotadas e o cumprimento dos prazos estabelecidos; Informar o público sobre as providências adotadas em relação à manifestação apresentada, com agilidade e transparência; Divulgar sua finalidade e as formas de acesso aos seus serviços; Orientar o público quanto ao limite da atuação da ouvidoria e quanto ao cumprimento da legislação relacionada ao Sistema Confea/Crea; Interagir com ouvidorias de outras instituições, buscando a troca de informações e o conhecimento; Realizar ações, visando à integração e uniformidade de procedimentos das ouvidorias do Sistema Confea/Crea; Analisar as demandas de forma sistêmica, para identificar oportunidades de melhoria nos serviços prestados; Assegurar a atualização e controle das informações no portal da transparência, informando aos setores quando não houver a devida atualização.		



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE MINAS GERAIS – CREA-MG

REQUISITOS BÁSICOS

(Mínimo necessário para exercer as atividades)

Escolaridade:

Ensino Superior Completo, preferencialmente nas modalidades regulamentadas pelo Sistema Confea/Crea.

Habilidades / Características Comportamentais:

Comunicação;	Compromisso com a qualidade;
Pensamento analítico;	Gestão do Tempo;
Relacionamento interpessoal;	Iniciativa e interesse;
Trabalho em equipe;	Organização do trabalho;
Ética;	Orientação para satisfação do cliente;
Liderança;	Flexibilidade para mudanças;
Foco em resultados;	Inovação e Criatividade;
Planejamento;	Visão sistêmica.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE MINAS GERAIS – CREA-MG

Supervisor Regional

CÓDIGO DO CARGO	CARGO/FUNÇÃO GRATIFICADA	TIPO
SRE	SUPERVISOR REGIONAL	EFE/RA
Carga Horária	Nível	Observação
200 horas mês/legislação vigente	V	
DESCRICAÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES – GERAL		
Prestar apoio logístico e operacional às inspetorias, postos de atendimento e escritórios de representação sob sua jurisdição, de modo a favorecer o seu pleno desenvolvimento.		
DESCRICAÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES		
<p>Supervisionar os procedimentos e os trabalhos executados pelas equipes de atendimento de sua jurisdição, fornecendo-lhes orientação quanto às normas de conduta e padrões de execução dos serviços;</p> <p>Participar de reuniões das comissões executivas e multimodais das inspetorias integrantes, apresentando e discutindo assuntos pertinentes à fiscalização e ao atendimento, fornecendo-lhes subsídios para o apoio ao planejamento da fiscalização e aprimoramento do atendimento;</p> <p>Participar de reuniões das associações e entidades de classe existentes nas inspetorias de sua jurisdição, apresentando e discutindo assuntos pertinentes à valorização profissional e demais assuntos de interesse do Conselho;</p> <p>Participar de reuniões dos Colégios de Inspectores, de Entidades e de Instituições de Ensino, fornecendo informações para tomada de decisões;</p> <p>Participar, juntamente com os inspectores, de ações junto aos municípios e órgãos públicos, visando à realização de convênios de mútua cooperação, que possibilitem maior participação dos profissionais nas políticas públicas voltadas para as áreas da engenharia e agronomia;</p> <p>Divulgar informações a respeito da fiscalização do exercício profissional junto aos diversos setores da sociedade;</p> <p>Assessorar as diretorias, departamentos, gerências e demais setores quanto aos aspectos administrativos e técnicos da Regional;</p> <p>Analisar e aprovar a emissão de certidões e solicitações de devolução de valores indevidos relativos à ART, anuidades e demais taxas;</p> <p>Participar da elaboração do planejamento da fiscalização de sua jurisdição;</p> <p>Promover apoio técnico e operacional aos inspectores;</p> <p>Gerenciar folhas de presença e atestados médicos dos funcionários, prestação de contas de suprimento de fundos, solicitações de compras e outros assuntos relacionados à administração dos recursos sob sua responsabilidade;</p> <p>Atender profissionais, empresas e o público em geral, fornecendo informações e orientações sobre assuntos relacionados ao Sistema Profissional.</p>		
REQUISITOS BÁSICOS		
(Mínimo necessário para exercer as atividades)		



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE MINAS GERAIS – CREA-MG

Escolaridade:

Ensino Superior Completo, preferencialmente nas modalidades regulamentadas pelo Sistema Confea/Crea.

Habilidades / Características Comportamentais:

Comunicação;	Compromisso com a qualidade;
Gestão de processos;	Gestão do Tempo;
Pensamento analítico;	Iniciativa e interesse;
Relacionamento interpessoal;	Organização do trabalho;
Trabalho em equipe;	Orientação para satisfação do cliente;
Ética;	Flexibilidade para mudanças;
Liderança;	Inovação e Criatividade;
Foco em resultados;	Tomada de decisões;
Planejamento;	Visão sistêmica.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE MINAS GERAIS – CREA-MG

Procurador Adjunto

CÓDIGO DO CARGO	CARGO/FUNÇÃO GRATIFICADA	TIPO
PRA	PROCURADOR ADJUNTO	EFE/RA
Carga Horária	Nível	Observação
200 horas mês/legislação vigente	V	
DESCRICAÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES – GERAL		
Auxiliar o Procurador Geral no planejamento, coordenação, controle e execução das atividades jurídicas correlatas ao Contencioso.		
DESCRICAÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES		
<p>Promover a defesa dos interesses do Conselho, em juízo ou fora dele, quando designado pelo Procurador Geral;</p> <p>Auxiliar o Procurador Geral no planejamento, coordenação, controle e execução das atividades jurídicas correlatas ao Contencioso.</p> <p>Representar judicialmente o Conselho quando designado pelo Procurador Geral, com todas as prerrogativas processuais, inclusive desistindo, transigindo e firmando compromisso nas ações de seu interesse, mediante instrumento de mandato outorgado pelo presidente, quando designado pelo Procurador Geral;</p> <p>Representar judicialmente e extrajudicialmente o presidente, inclusive após a cessação do respectivo exercício, com referência a atos praticados em decorrência de suas atribuições legais ou institucionais, adotando, quando necessário, medidas judiciais cabíveis, em nome e em defesa do representado, salvo em relação a procedimento administrativo ou judicial de iniciativa do próprio Conselho, quando designado pelo Procurador Geral;</p> <p>Receber intimações judiciais e notificações;</p> <p>Auxiliar o Procurador Geral nas representações de iniciativa do Conselho junto ao Ministério Público e na propositura de ação civil pública;</p> <p>Manifestar-se previamente sobre a forma de cumprimento de decisões judiciais e/ou administrativas;</p> <p>Examinar, quando designado pelo Procurador Geral, minutas de editais de licitação, de contratos e convênios, os atos de dispensa e inexigibilidade de licitação, procedimentos licitatórios encaminhados para homologação do presidente, bem como os editais para realização de concursos públicos ou processos seletivos;</p> <p>Atuar nos processos de alienação, aquisição, permissão, autorização, cessão ou concessão de uso e locação de imóveis, quando designado pelo Procurador Geral;</p> <p>Opinar sobre a legalidade e a composição de contratos, atos normativos, justificativas, acordos, ajustes, convênios e outros documentos similares e, quando for o caso, sugerir ao Procurador Geral a respectiva rescisão ou declaração de caducidade, por via administrativa ou judicial;</p> <p>Participar das plenárias proporcionando esclarecimento jurídico nas questões de conflito, quando designado pelo Procurador Geral;</p> <p>Auxiliar o Procurador Geral nas atividades de consultoria e assessoramento jurídico, inclusive em matéria eleitoral;</p> <p>Analisar e apresentar soluções ao Procurador Geral sobre questões suscitadas pela aplicação das leis e dos</p>		



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE MINAS GERAIS – CREA-MG

regulamentos relativos às atividades desenvolvidas pelo Conselho;
Auxiliar o Procurador Geral na fixação da interpretação das normas, bem como do ordenamento jurídico em geral, quando não houver orientação normativa correspondente;
Zelar pela observância da Constituição, das leis e dos atos emanados dos poderes públicos, bem como dos normativos do Conselho Federal - Confea;
Acompanhar as representações ou denúncias fundamentadas que receber, relativas à lesão ou ameaça de lesão do patrimônio público no âmbito do Conselho, velando por seu integral deslinde;
Manifestar, quando designado pelo Procurador Geral, em sindicâncias e processos administrativos, inclusive sugerindo a aplicação da penalidade administrativa cabível;
Auxiliar juridicamente a comissão responsável na apuração da omissão das autoridades responsáveis, nos assuntos atinentes à defesa do patrimônio público, ao controle interno e ao incremento da transparência da gestão;
Auxiliar a comissão responsável, se solicitada, na condução e apuração de atos ou fatos inquinados de ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos oriundos do Conselho.
Anuência com a não interposição de recursos;
Assessoria nas reuniões de diretoria e plenárias;
Exercer o planejamento, controle e autorização da programação de férias da sua equipe;
Exercer o controle da frequência da sua equipe, decidindo quanto aos abonos, descontos, realização de horas extras, dentre outras rotinas ligadas ao ponto;
Realizar as avaliações de desempenho da sua equipe, conforme PDRP - Plano de Desenvolvimento e Resultado de Pessoal;
Encaminhar solicitação de treinamentos e capacitações para sua equipe;
Identificar, registrar e informar aos responsáveis sobre atos ou condutas que sejam passíveis de sanções ou processos disciplinares, em conjunto com o Recursos Humanos.
Auxiliar o Procurador Geral nas atividades de consultoria e assessoramento jurídico, inclusive em matéria eleitoral.

REQUISITOS BÁSICOS

(Mínimo necessário para exercer as atividades)

Escolaridade:

Ensino Superior Completo em Direito e registro na OAB-MG.

Habilidades / Características Comportamentais:

Comunicação;	Compromisso com a qualidade;
Pensamento analítico;	Gestão do Tempo;
Relacionamento interpessoal;	Iniciativa e interesse;
Trabalho em equipe;	Organização do trabalho;
Ética;	Inovação e Criatividade;
Foco em resultados;	Visão sistêmica.
Planejamento;	



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE MINAS GERAIS – CREA-MG

Procurador Geral

CÓDIGO DO CARGO	CARGO/FUNÇÃO GRATIFICADA	TIPO
PRG	PROCURADOR GERAL	EFE/RA
Carga Horária	Nível	Observação
200 horas mês/legislação vigente	VI	
DESCRICAÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES – GERAL		
Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades jurídicas e correlatas de interesse do Conselho.		
DESCRICAÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES		
<p>Promover a defesa dos interesses do Conselho, em juízo ou fora dele;</p> <p>Assessorar juridicamente o presidente e os diretores, no desempenho de suas funções;</p> <p>Representar judicialmente o Conselho, com todas as prerrogativas processuais, inclusive desistindo, transigindo e firmando compromisso nas ações de seu interesse, mediante instrumento de mandato outorgado pelo presidente;</p> <p>Representar judicialmente e extrajudicialmente o presidente, inclusive após a cessação do respectivo exercício, com referência a atos praticados em decorrência de suas atribuições legais ou institucionais, adotando, quando necessário, medidas judiciais cabíveis, em nome e em defesa do representado, salvo em relação a procedimento administrativo ou judicial de iniciativa do próprio Conselho;</p> <p>Receber intimações judiciais e notificações;</p> <p>Promover as representações de iniciativa do Conselho junto ao Ministério Público e a propositura de ação civil pública;</p> <p>Manifestar-se previamente sobre a forma de cumprimento de decisões judiciais e/ou administrativas;</p> <p>Examinar, previamente, minutas de editais de licitação, de contratos e convênios, os atos de dispensa e inexigibilidade de licitação, procedimentos licitatórios encaminhados para homologação do Presidente, bem como os editais para realização de concursos públicos ou processos seletivos;</p> <p>Atuar nos processos de alienação, aquisição, permissão, autorização, cessão ou concessão de uso e locação de imóveis;</p> <p>Opinar sobre a legalidade e a composição de contratos, atos normativos, justificativas, acordos, ajustes, convênios e outros documentos similares e, quando for o caso, sugerir a respectiva rescisão ou declaração de caducidade, por via administrativa ou judicial;</p> <p>Participar das plenárias proporcionando esclarecimento jurídico nas questões de conflito, quando consultada;</p> <p>Coordenar atividades de consultoria e assessoramento jurídico, inclusive em matéria eleitoral;</p> <p>Promover a cobrança judicial da dívida ativa ou de quaisquer outros créditos;</p> <p>Participar de eventos relacionados às atividades jurídicas;</p> <p>Analisar e apresentar soluções sobre questões suscitadas pela aplicação das leis e dos regulamentos relativos às atividades desenvolvidas pelo Conselho;</p> <p>Fixar a interpretação das normas, bem como do ordenamento jurídico em geral, quando não houver orientação normativa correspondente;</p>		



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE MINAS GERAIS – CREA-MG

Zelar pela observância da Constituição, das leis e dos atos emanados dos poderes públicos, bem como dos normativos do Conselho Federal - Confea;

Acompanhar as representações ou denúncias fundamentadas que receber, relativas à lesão ou ameaça de lesão do patrimônio público no âmbito do Conselho, velando por seu integral deslinde;

Manifestar, se solicitado pela autoridade competente, em sindicâncias e processos administrativos, inclusive sugerindo a aplicação da penalidade administrativa cabível;

Auxiliar juridicamente a comissão responsável na apuração da omissão das autoridades responsáveis, nos assuntos atinentes à defesa do patrimônio público, ao controle interno e ao incremento da transparência da gestão;

Auxiliar a comissão responsável, se solicitada, na condução e apuração de atos ou fatos inquinados de ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos oriundos do Conselho.

Anuência com a não interposição de recursos;

Assessoria nas reuniões de diretoria e plenárias;

Anuência com orientações exaradas pelos advogados;

Uniformização e definição de posicionamento jurídico a ser adotado diante de celeuma jurisprudencial ou doutrinária.

Encaminhar, quando julgar necessário, requisição de contratação de pessoal ao Gabinete da Presidência;

Exercer o planejamento, controle e autorização da programação de férias da sua equipe;

Exercer o controle da frequência da sua equipe, decidindo quanto aos abonos, descontos, realização de horas extras, dentre outras rotinas ligadas ao ponto;

Realizar as avaliações de desempenho da sua equipe, conforme PDRP - Plano de Desenvolvimento e Resultado de Pessoal;

Encaminhar solicitação de treinamentos e capacitações para sua equipe;

Identificar, registrar e informar aos responsáveis sobre atos ou condutas que sejam passíveis de sanções ou processos disciplinares, em conjunto com o Recursos Humanos.

REQUISITOS BÁSICOS

(Mínimo necessário para exercer as atividades)

Escolaridade:

Ensino Superior Completo em Direito e registro na OAB.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE MINAS GERAIS – CREA-MG

Habilidades / Características Comportamentais:

Comunicação;	Compromisso com a qualidade;
Gestão de processos;	Gestão do Tempo;
Pensamento analítico;	Iniciativa e interesse;
Relacionamento interpessoal;	Organização do trabalho;
Trabalho em equipe;	Orientação para satisfação do cliente;
Ética;	Flexibilidade para mudanças;
Liderança;	Inovação e Criatividade;
Foco em resultados;	Tomada de decisões;
Planejamento;	Visão sistêmica.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE MINAS GERAIS – CREA-MG

Secretario(a) da Presidencia

CÓDIGO DO CARGO	CARGO/FUNÇÃO GRATIFICADA	TIPO
SPR	SECRETARIO(A) DA PRESIDENCIA	EFE/RA
Carga Horária	Nível	Observação
200 horas mês/legislação vigente	II	
DESCRICAÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES – GERAL		
Prestar apoio operacional ao desenvolvimento das atividades do Gabinete da Presidência.		
DESCRICAÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES		
Secretariar a Presidência, mantendo agenda de atividades, efetuando ligações telefônicas, recepcionando visitas, efetuando serviços diversos de organização e controle de documentos, correspondência, arquivos de viagens, atas e reuniões. Coordenar, organizar e executar atividades administrativas inerentes ao desempenho das atribuições do presidente e de representação da Presidência; Coordenar a agenda do presidente, no que se refere a despachos, audiências, participação em eventos oficiais e sociais e programação de viagens; Controlar a correspondência e os documentos de responsabilidade do Gabinete; Coordenar a edição e a publicação dos documentos emitidos pela Presidência; Convocar reuniões da Presidência e das Diretorias, redigir e distribuir as atas correspondentes; Efetuar e controlar a compra de passagens aéreas, bem como de hospedagens em hotéis; Dar apoio operacional para execução das demais atividades do Gabinete.		
REQUISITOS BÁSICOS (Mínimo necessário para exercer as atividades)		
Escolaridade: Ensino Superior Completo, preferencialmente na área de Secretariado.		
Habilidades / Características Comportamentais: Comunicação; Relacionamento interpessoal; Trabalho em equipe; Ética; Foco em resultados; Planejamento; Compromisso com a qualidade; Gestão do Tempo; Iniciativa e interesse; Organização do trabalho; Orientação para satisfação do cliente; Flexibilidade para mudanças; Inovação e Criatividade; Visão sistêmica.		



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE MINAS GERAIS – CREA-MG

Secretário(a) do Plenário

CÓDIGO DO CARGO	CARGO/FUNÇÃO GRATIFICADA	TIPO
SPL	SECRETARIO(A) DO PLENÁRIO	EFE/RA
Carga Horária	Nível	Observação
200 horas mês/legislação vigente	II	
DESCRICAÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES – GERAL		
Elaborar, distribuir e controlar os documentos produzidos pelo Colegiado.		
DESCRICAÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES		
<p>Fornecer o suporte operacional e apoio logístico necessários à realização das plenárias; Elaborar pautas e atas de reunião; Elaborar os conteúdos e ministrar treinamentos de qualificação dos conselheiros, em conjunto com a Divisão Técnica e Divisão de Recursos Humanos; Coordenar, controlar e supervisionar as atividades do Plenário; Proceder ao recebimento, protocolo, distribuição e controle de processos administrativos para instrução e julgamento do Plenário; Redigir comunicados para as reuniões plenárias; Redigir, distribuir e dar publicidade as decisões plenárias; Encaminhar e receber a correspondência oficial do Plenário; Fornecer credenciais, identificação e emitir certificados aos conselheiros; Assessorar a Presidência em matéria normativa e regimental e na organização dos trabalhos das sessões plenárias; Estabelecer, implantar e manter o sistema de informações com os dados atualizados dos conselheiros; Estabelecer, implantar e manter o sistema de informações das decisões e encaminhamentos do plenário; Analisar, distribuir e prestar apoio no relato e na fundamentação dos processos do Plenário; Verificar o cumprimento de prazos para relato e pautar os processos para as reuniões plenárias; Propor novas metodologias para votação em plenário, avaliação da frequência, participação e desempenho dos conselheiros, relato, distribuição e análise de processos; Controlar a emissão e propor as revisões de atos normativos emanados pelo plenário; Verificar os períodos de mandato e encaminhar ofícios visando à renovação do terço; Verificar as documentações e dar posse aos novos conselheiros; Atualizar o acervo e cadastro de conselheiros.</p>		
REQUISITOS BÁSICOS (Mínimo necessário para exercer as atividades)		
Escolaridade: Ensino Médio Completo; desejável Ensino Superior Completo preferencialmente em sua área de atuação.		



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE MINAS GERAIS – CREA-MG

Habilidades / Características Comportamentais:

Comunicação;	Compromisso com a qualidade;
Gestão de processos;	Gestão do Tempo;
Pensamento analítico;	Iniciativa e interesse;
Relacionamento interpessoal;	Organização do trabalho;
Trabalho em equipe;	Orientação para satisfação do cliente;
Ética;	Flexibilidade para mudanças;
Foco em resultados;	Inovação e Criatividade;
Planejamento;	Tomada de decisões;
	Visão sistêmica.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE MINAS GERAIS – CREA-MG

Supervisor Regional

CÓDIGO DO CARGO	CARGO/FUNÇÃO GRATIFICADA	TIPO
SRE	SUPERVISOR REGIONAL	EFE/RA
Carga Horária	Nível	Observação
200 horas mês/legislação vigente	V	
DESCRICAÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES – GERAL		
Prestar apoio logístico e operacional às inspetorias, postos de atendimento e escritórios de representação sob sua jurisdição, de modo a favorecer o seu pleno desenvolvimento.		
DESCRICAÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES		
<p>Supervisionar os procedimentos e os trabalhos executados pelas equipes de atendimento de sua jurisdição, fornecendo-lhes orientação quanto às normas de conduta e padrões de execução dos serviços;</p> <p>Participar de reuniões das comissões executivas e multimodais das inspetorias integrantes, apresentando e discutindo assuntos pertinentes à fiscalização e ao atendimento, fornecendo-lhes subsídios para o apoio ao planejamento da fiscalização e aprimoramento do atendimento;</p> <p>Participar de reuniões das associações e entidades de classe existentes nas inspetorias de sua jurisdição, apresentando e discutindo assuntos pertinentes à valorização profissional e demais assuntos de interesse do Conselho;</p> <p>Participar de reuniões dos Colégios de Inspectores, de Entidades e de Instituições de Ensino, fornecendo informações para tomada de decisões;</p> <p>Participar, juntamente com os inspetores, de ações junto aos municípios e órgãos públicos, visando à realização de convênios de mútua cooperação, que possibilitem maior participação dos profissionais nas políticas públicas voltadas para as áreas da engenharia e agronomia;</p> <p>Divulgar informações a respeito da fiscalização do exercício profissional junto aos diversos setores da sociedade;</p> <p>Assessorar as diretorias, departamentos, gerências e demais setores quanto aos aspectos administrativos e técnicos da Regional;</p> <p>Analisar e aprovar a emissão de certidões e solicitações de devolução de valores indevidos relativos à ART, anuidades e demais taxas;</p> <p>Participar da elaboração do planejamento da fiscalização de sua jurisdição;</p> <p>Promover apoio técnico e operacional aos inspetores;</p> <p>Gerenciar folhas de presença e atestados médicos dos funcionários, prestação de contas de suprimento de fundos, solicitações de compras e outros assuntos relacionados à administração dos recursos sob sua responsabilidade;</p> <p>Atender profissionais, empresas e o público em geral, fornecendo informações e orientações sobre assuntos relacionados ao Sistema Profissional.</p>		
REQUISITOS BÁSICOS		
(Mínimo necessário para exercer as atividades)		



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE MINAS GERAIS – CREA-MG

Escolaridade:

Ensino Superior Completo, preferencialmente nas modalidades regulamentadas pelo Sistema Confea/Crea.

Habilidades / Características Comportamentais:

Comunicação;	Compromisso com a qualidade;
Gestão de processos;	Gestão do Tempo;
Pensamento analítico;	Iniciativa e interesse;
Relacionamento interpessoal;	Organização do trabalho;
Trabalho em equipe;	Orientação para satisfação do cliente;
Ética;	Flexibilidade para mudanças;
Liderança;	Inovação e Criatividade;
Foco em resultados;	Tomada de decisões;
Planejamento;	Visão sistêmica.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE MINAS GERAIS – CREA-MG

Supervisor

CÓDIGO DO CARGO	CARGO/FUNÇÃO GRATIFICADA	TIPO
SPV	SUPERVISOR	EFE/RA
Carga Horária	Nível	Observação
200 horas mês/legislação vigente	V	
DESCRICAÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES – GERAL		
Supervisionar todas as atividades relacionadas aos processos, rotinas, planejamento e controle da sua área de atuação, observando as políticas definidas pelo Crea-MG e órgãos oficiais.		
DESCRICAÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES		
<p>Supervisionar e executar ações que lhes forem demandadas pela Diretoria/Gerência e pela Presidência do Crea-MG;</p> <p>Supervisionar todas as atividades relacionadas aos processos, rotinas, planejamento e controle da sua área de atuação, observando as políticas definidas pelo Crea-MG e órgãos oficiais;</p> <p>Promover a realização de estudos e o desenvolvimento de métodos e processos, que permitam a racionalização das rotinas e o interesse do Crea-MG;</p> <p>Supervisionar, planejar e estabelecer diretrizes e normas para o desenvolvimento das atividades da área, observados normativos internos do Sistema CONFEA/CREA's e a legislação específica;</p> <p>Supervisionar e controlar os contratos inerentes à sua Supervisão;</p> <p>Elaborar o orçamento da sua área de atuação;</p> <p>Supervisionar o fluxo de insumos, de informações, recursos humanos e procedimentos em sua área de atuação;</p> <p>Estabelecer sistema de melhoria contínua, atualização, controle e análise estatística dos serviços sob sua responsabilidade;</p> <p>Promover a articulação e interação necessárias para que os serviços sejam prestados de forma contínua, tempestiva e adequados aos objetivos estratégicos do Crea-MG;</p> <p>Desenvolver e supervisionar planos de trabalho e ações em conjunto com os funcionários para que haja envolvimento e acordo de resultados de forma a atingir metas e objetivos definidos pelo planejamento estratégico e as estratégias da Diretoria/Gerência;</p> <p>Contribuir para as atividades de formulação de diretrizes, implementação, estruturação e avaliação do Planejamento Estratégico do Crea-MG;</p> <p>Contribuir para o acompanhamento, capacitação e desenvolvimento dos recursos humanos da Organização, assegurando a otimização dos processos de trabalho de sua área e buscando a qualidade da prestação de serviços aos clientes internos e externos do Crea-MG;</p> <p>Contribuir para o desenvolvimento e implementação de políticas e estratégias de recursos humanos, através do acompanhamento e identificação de necessidades e oportunidades de aumento de produtividade e melhorias do clima interno do Crea-MG;</p> <p>Encaminhar, quando julgar necessário, requisição de contratação de pessoal à Diretoria/Gerência;</p> <p>Exercer o planejamento e controle da programação férias da sua equipe, com a respectiva anuência da</p>		



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE MINAS GERAIS – CREA-MG

Gerência;

Exercer o controle da frequência da sua equipe, decidindo quanto aos abonos, descontos, realização de horas extras, dentre outras rotinas ligadas ao ponto, com ciência da Gerência;

Realizar as avaliações de desempenho da sua equipe, conforme PDRP – Plano de Desenvolvimento e Resultado de Pessoal;

Encaminhar solicitação de treinamentos e capacitações para sua equipe, com anuência da Gerência;

Identificar, registrar e informar aos responsáveis sobre atos ou condutas que sejam passíveis de sanções ou processos disciplinares, em conjunto com o Recursos Humanos e com sua Gerência;

Colaborar com os programas e ações que possam contribuir para melhoria do clima organizacional, de forma a promover maior comprometimento e motivação dos empregados;

Supervisionar, acompanhar e avaliar a lotação das unidades sob sua responsabilidade, com vistas à distribuição racional de pessoal e o interesse do Crea-MG;

Supervisionar os indicadores da Gestão sob sua responsabilidade, com o propósito da melhoria contínua dos processos e conseqüentemente dos resultados;

Fornecer informações e relatórios relativos a procedimentos de auditorias internas e externas;

Elaborar relatórios diversos, visando subsidiar, disponibilizar e encaminhar informações e outros dados ligados às atividades do setor, de acordo com as normas e procedimentos preestabelecidos;

Elaborar, propor e apresentar para a devida aprovação, programas e ações que possam contribuir para melhoria das atividades da Diretoria/Gerência, promovendo maior comprometimento no cumprimento dos objetivos;

Aprimorar os processos e rotinas da sua área de atuação;

Assegurar o desenvolvimento contínuo do corpo de funcionários da sua equipe, por meio do acompanhamento e identificação das necessidades, estabelecendo programas com este fim;

Apoiar a Diretoria/Gerência em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando e discutindo problemas e irregularidades a fim de subsidiar definição de procedimentos e ações a serem adotadas;

Manter-se atualizado quanto a novos procedimentos e processos inerentes à sua área de atuação.

REQUISITOS BÁSICOS

(Mínimo necessário para exercer as atividades)

Escolaridade:

Ensino Médio Completo; desejável Ensino Superior Completo preferencialmente em sua área de atuação.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE MINAS GERAIS – CREA-MG

Habilidades / Características Comportamentais:

Comunicação;	Compromisso com a qualidade;
Gestão de processos;	Gestão do Tempo;
Pensamento analítico;	Iniciativa e interesse;
Relacionamento interpessoal;	Organização do trabalho;
Trabalho em equipe;	Orientação para satisfação do cliente;
Ética;	Flexibilidade para mudanças;
Liderança;	Inovação e Criatividade;
Foco em resultados;	Tomada de decisões;
Planejamento;	Visão sistêmica.