



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

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



Estrutura Organizacional do CREA-MG - 2021/2023



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 2021-2023;
- Estrutura Organizacional anterior do Conselho, aprovada pela Portaria nº 253, de 30 de outubro de 2018;
- 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 145 de 22 de outubro de 2020.

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	7
II	Conceitos	7
III	Estrutura	7
IV	Organograma.....	8
V	Considerações Gerais	8
VI	Finalidades e Competências Genéricas	9
VII	Finalidades e competências específicas	10
1.	Presidência	10
2.	Controle Interno	13
3.	Vice-Presidência	14
4.	Departamento de Relações Institucionais	15
5.	Câmara de Mediação e Arbitragem	16
6.	Ouvidoria	17
7.	Gabinete da Presidência.....	18
7.1.	Assessorias Técnicas.....	19
7.2.	Secretaria da Presidência	20
7.3.	Apoio ao Plenário	21
8.	Procuradoria-Geral.....	22
8.1.	Procuradoria Adjunta de Contencioso	23
8.1.1	Secretaria Geral.....	24
8.2.	Procuradoria Adjunta de Dívida Ativa	25
8.2.1	Setor de Recebíveis	26
8.2.2	Setor de Protestos	27
8.2.3	Assessoria Jurídica	28
9.	Departamento de Fiscalização	29
9.1.	Divisão de Fiscalização	30
9.1.1.	Seção de Planejamento da Fiscalização	31
9.1.2.	Seção de Coordenação e Controle	32
9.1.3.	Seção de Fiscalização Especializada	33
10.	Departamento Técnico.....	34



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

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

10.1.	Divisão Técnica	35
10.1.1.	Setor Técnico da CEEC – Câmara Especializada de Engenharia Civil.....	36
10.1.2.	Setor Técnico da CEEE – Câmara Especializada de Engenharia Elétrica	37
10.1.3.	Setor Técnico da CEMM – Câmara Especializada de Engenharia Mecânica e Metalúrgica.....	38
10.1.4.	Setor Técnico da CEAG – Câmara Especializada de Agronomia.....	39
10.1.5.	Setor Técnico da CEEQ – Câmara Especializada de Engenharia Química	40
10.1.6.	Setor Técnico da CEGM – Câmara Especializada de Geologia e Engenharia de Minas ...	41
10.1.7.	Setor Técnico da CAGR – Câmara Especializada de Agrimensura.....	42
10.1.8.	Setor Técnico da CEST – Câmara Especializada de Engenharia de Segurança do Trabalho.....	43
10.1.9.	Setor Técnico da Comissão de Ética	44
10.1.10.	Setor Técnico da Comissão de Educação	45
10.1.11.	Seção de Controle de Processos	46
10.1.11.1.	Setor de Controle de AIN.....	47
10.1.12.	Seção de Planejamento Técnico.....	48
11.	Departamento de Atendimento, Registro e Acervo	49
11.1.	Divisão de Atendimento	50
11.1.1.	Seção de Atendimento	51
11.1.1.1.	Setor de Atendimento	52
11.1.2.	Seção Regional.....	53
11.2.	Divisão de Registro e Acervo	54
11.2.1.	Seção de Registro	55
11.2.1.1.	Setor de Registro	56
11.2.2.	Seção de Gestão Documental	57
11.2.2.1.	Setor de Gestão Documental	58
11.2.3.	Seção de Acervo	59
11.2.3.1.	Setor de Acervo	60
12.	Departamento de Planejamento, Gestão e Tecnologia	61
12.1.	Divisão de Tecnologia da Informação	62
12.1.1.	Seção de Tecnologia da Informação.....	63
12.2.	Seção de Planejamento e Gestão.....	64
12.3.	Seção de Obras.....	65



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

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

12.3.1. Setor de Obras.....	66
12.3.2. Setor de Manutenção e Infraestrutura	67
13. Departamento Administrativo e Financeiro.....	68
13.1. Divisão Administrativa e Financeira	69
13.1.1. Seção Financeira.....	70
13.1.1.1. Setor de Contabilidade	71
13.1.1.2. Setor Orçamento e Arrecadação	72
13.1.1.3. Setor Tesouraria	73
13.1.2. Seção Administrativa.....	74
13.1.2.1. Setor de Serviços Gerais.....	75
13.1.2.2. Setor de Compras e Almoxarifado	76
13.2. Seção de Convênios, Contratos e Licitações	77
13.2.1. Setor de Contratos	78
13.2.2. Setor de Licitações.....	79
13.2.3. Setor de Convênios.....	80
13.2.4. Setor de Nota Fiscal.....	81
14. Departamento de Recursos Humanos	82
14.1. Divisão de Recursos Humanos	83
14.1.1. Seção de Relações Trabalhistas e Desenvolvimento Profissional.....	84
14.1.1.1. Setor de Relações Trabalhistas e Desenvolvimento Profissional.....	85
14.1.1.2. Setor de Gestão de Terceiros	86
15. Departamento de Comunicação e Relações com Colégios.....	87
15.1. Divisão de Eventos.....	88
15.1.1. Setor de Planejamento e Marketing de Eventos.....	89
15.1.2. Setor Operação e Logística de Eventos	90
15.1.3. Setor de Relações Públicas e Cerimonial.....	91
15.2. Divisão de Gestão de Colégios	92
15.2.1. Seção de Articulação dos Colégios	93
15.2.1.1. Setor do Crea-JR-MG	94
15.2.1.2. Setor de Gestão dos Colégios.....	95
15.3. Divisão de Comunicação e Publicidade	96



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

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

15.3.1. Seção de Comunicação e Publicidade	97
15.3.1.1. Setor de Mídias Sociais.....	98
15.3.1.2. Setor de Mídia	99
15.3.1.3. Setor de Jornalismo	100
15.3.1.4. Setor de Assessoria de Imprensa	101
VIII ANEXOS.....	102
A. Portaria nº 076 de 24 de Fevereiro de 2022	102
B. Organograma da Estrutura Auxiliar.....	103
C. Tabela de Siglas das Unidades Administrativas	104
D. Mapa da Regiões	110
E. Tabela das Regiões	111
F. Plano de Desenvolvimento e Resultado de Pessoal – PDRP	130
Analista Técnico	130
Assistente Administrativo.....	133
Auxiliar de Serviços Gerais.....	136
Fiscal de Nível Básico	138
Fiscal de Nível Superior.....	141
Fiscal de Nível Técnico	145
Motorista	148
Profissional de Nível Superior Regulamentado	150
Profissional de Nível Superior não Regulamentado	153
Profissional de Nível Superior - Direito	156
Técnico de Nível Médio	159
Telefonista	161
Tabela Salarial das Classes de Cargos Efetivos	163
Assessor da Presidencia.....	166
Assessor Jurídico da Presidencia	168
Assessor Parlamentar	169
Assessor Técnico Especializado	171
Chefe de Gabinete	173
Controlador.....	175



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

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

Coordenador	177
Encarregado de Inspeção/Escritório.....	179
Gerente I - Divisão	181
Gerente II - Departamento	183
Ouvidor	185
Progoeiro	187
Presidente da CPL	189
Supervisor Regional	191
Procurador Adjunto de Contencioso	193
Procurador Adjunto de Dívida Ativa	195
Procurador Geral	197
Secretário(a) da Presidência	199
Secretário(a) do Plenário	200
Supervisor Regional	202
Supervisor	204



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;
- Divisões;
- Seções; e



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

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

- 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).



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

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

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.
- 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.



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

VII Finalidades e competências específicas

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;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

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

- 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;
- 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;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

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

- 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
- ww) Exercer outras atribuições conferidas pelo Plenário.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

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

2. 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

3. 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:

- xx) Substituir o Presidente em sua falta, impedimento ou em caso de vacância, respeitado o disposto no art. 94 deste Regimento;
- yy) Colaborar com o presidente na gestão do Crea-MG e na elaboração do Relatório Anual de Atividades; e
- zz) 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

4. Departamento de Relações Institucionais

Relacionamento institucional com órgãos e entidades nacionais e estrangeiras, representativas dos poderes executivo, legislativo e judiciário e dos diversos segmentos da sociedade organizada, mediante inclusive, estabelecimento de cooperação técnica, convênios e outros instrumentos congêneres.

Competências:

- aaa) Fomentar, promover e zelar pelas relações institucionais do Conselho com outras instituições públicas, privadas e da sociedade civil organizada;
- bbb) 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;
- ccc) Autorizar, em conjunto com a Presidência, as despesas do Departamento;
- ddd) Garantir o alinhamento das ações do Departamento com as políticas e a finalidade do Conselho;
- eee) Propor e avaliar propostas de convênios, cooperações técnicas e outros instrumentos congêneres;
- fff) Estabelecer relacionamento institucional com órgãos e entidades nacionais e estrangeiras, representativas dos poderes executivo, legislativo e judiciário e dos diversos segmentos da sociedade organizada;
- ggg) Estabelecer as diretrizes para o relacionamento com os órgãos e entidades do Sistema Profissional;
- hhh) 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

5. 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. 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

7. Gabinete da Presidência

Auxiliar o Presidente no desempenho de suas atribuições regimentais e desenvolver, coordenar, organizar e executar as atividades administrativas e de representação político-institucional do Conselho, visando ao alcance dos objetivos institucionais.

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

7.1. Assessorias Técnicas

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

7.2. 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

7.3. 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

8. 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) Manifestar, se solicitado pela autoridade competente, em sindicâncias e processos administrativos, inclusive sugerindo a aplicação da penalidade administrativa cabível;
- t) 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;
- u) 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

8.1. Procuradoria Adjunta de Contencioso

Auxiliar o Procurador Geral no planejamento, coordenação, controle e execução das atividades e demandas do contencioso.

Competências:

- a) Promover a defesa dos interesses do Conselho no âmbito do contencioso, em juízo ou fora dele, em apoio ao Procurador Geral;
- b) Assessorar juridicamente o presidente e a diretoria, no desempenho de suas funções;
- c) 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;
- d) Receber intimações judiciais e notificações;
- e) Manifestar-se previamente sobre a forma de cumprimento de decisões judiciais e/ou administrativas;
- f) Prestar apoio nas reuniões plenárias e de diretoria, proporcionando esclarecimento jurídico nas questões de conflito;
- g) Auxiliar o Procurador Geral nas atividades de consultoria e assessoramento jurídico, inclusive em matéria eleitoral;
- h) Analisar e apresentar soluções ao Procurador Geral sobre questões suscitadas pela aplicação das leis e dos regulamentos relativos às atividades desenvolvidas pelo Conselho;
- i) Auxiliar o Procurador Geral na fixação da interpretação das normas, bem como do ordenamento jurídico em geral, quando não houver orientação normativa correspondente;
- j) Zelar pela observância da Constituição, das leis e dos atos emanados dos poderes públicos, bem como dos normativos do Conselho Federal - Confea;
- k) Acompanhar as representações ou denúncias fundamentadas que receber, relativas à lesão ou ameaça de lesão do patrimônio público no âmbito do Conselho, zelando por seu integral deslinde;
- l) Manifestar, em apoio ao Procurador Geral, em sindicâncias e processos administrativos, inclusive sugerindo a aplicação da penalidade administrativa cabível;
- m) 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;
- n) 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

8.1.1 Secretaria Geral

Prestar apoio operacional ao desenvolvimento das atividades administrativas e judiciais da Procuradoria.

Competências:

- a) Coordenar, organizar e executar atividades administrativas inerentes ao desempenho das atribuições dos Procuradores, Procuradores Adjuntos e demais integrantes da Procuradoria Geral do Conselho;
- b) Coordenar a agenda do Procurador e Procuradores Adjuntos, no que se refere a despachos, audiências, participação em eventos oficiais e sociais e programação de viagens;
- c) Controlar a correspondência e os documentos emitidos pela Procuradoria Geral, tais como Ofícios, Despachos, Comunicados e Portarias;
- d) Controlar o recebimento de documentos, processos, protocolo, bem como coordenar sua distribuição aos demais Procuradores;
- e) Convocar reuniões da Procuradoria, redigir e distribuir as atas correspondentes;
- f) Controlar a disponibilidade dos materiais necessários à execução dos trabalhos da Procuradoria, inclusive através do Suprimento de Fundos;
- g) Dar apoio operacional para execução das demais atividades da Procuradoria.



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

8.2. 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) 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.
- m) Fornecer à Procuradoria Geral relatórios com dados estatísticos contendo informações dos processos sob responsabilidade da Procuradoria Adjunta de Dívida Ativa.



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

8.2.1 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

8.2.2 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

8.2.3 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

9. 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

9.1. 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

9.1.1. 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

9.1.2. Seção de Coordenação e Controle

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

9.1.3. Seção de Fiscalização Especializada

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

10. 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

10.1. 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

10.1.1. Setor Técnico da CEEC – 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

10.1.2. Setor Técnico da CEEE – 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

10.1.3. Setor Técnico da CEMM – 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

10.1.4. Setor Técnico da CEAG – 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

10.1.5. Setor Técnico da CEEQ – 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

10.1.6. Setor Técnico da CEGM – 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

10.1.7. Setor Técnico da CAGR – 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

10.1.8. Setor Técnico da CEST – 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

10.1.9. 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

10.1.10. 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

10.1.11. 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

10.1.11.1. Setor de Controle de AIN

Apoio 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 Supervisão no mapeamento e estruturação dos fluxos de trabalho da Seção de Controle de Processos, com vista à sua simplificação;
- d) Acompanhar e monitorar a 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 Gerência e Supervisão;
- 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

10.1.12. Seção de Planejamento Técnico

Elaboração e acompanhamento do planejamento das atividades das câmaras especializadas, comissões e grupos de trabalho, e dos processos sob responsabilidade da Divisão Técnica.

Competências:

- a) Planejar e acompanhar as atividades das câmaras especializadas, comissões e grupos de trabalho, e dos demais processos sob responsabilidade da Divisão Técnica;
- b) Elaborar o planejamento anual dos trabalhos da Divisão Técnica, em conjunto com a Gerência e as Coordenações;
- c) Auxiliar no planejamento do treinamento dos conselheiros e funcionários, em conjunto com a Divisão de Recursos Humanos;
- d) Monitorar o fluxo de processos da unidade tendo em vista o planejado x realizado;
- e) Analisar o planejado x realizado, corrigir distorções e propor a revisão do planejamento da Divisão Técnica, caso necessário;
- f) Propor evoluções nos procedimentos internos sob sua responsabilidade, focando uma melhor eficácia e a redução dos custos;
- g) Emitir relatórios com informações relativas ao planejamento e mensuração das atividades da unidade, subsidiando as ações e decisões da Divisão.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

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

11. 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

11.1. 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.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

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

11.1.1. 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) 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;
- b) Estabelecer e implantar padrões de qualidade para o atendimento;
- c) Implantar a política de treinamento, em conjunto com a área de Recursos Humanos, das equipes de atendimento;
- d) Administrar o quadro de pessoal e a estrutura física necessária para realizar o atendimento nos padrões de qualidade estabelecidos;
- e) Aprimorar continuamente as atividades desenvolvidas pelos funcionários do atendimento ao público;
- f) 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;
- g) Monitorar o atendimento em seus diversos canais, através de análise estatística e pesquisas de satisfação;
- h) Acompanhar as implementações e o funcionamento do sistema informatizados de atendimento;
- i) Disseminar planos de trabalhos e outras informações necessárias para a resposta satisfatória ou conclusiva às demandas de atendimento;
- j) Apoiar as supervisões regionais nas ações voltadas ao atendimento.



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

11.1.1.1. 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

11.1.2. Seção Regional

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) 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;
- c) 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;
- d) Dar ciência quanto as informações a respeito da fiscalização do exercício profissional junto aos diversos setores da sociedade;
- e) Assessorar os Departamentos, Divisões e demais setores quanto aos aspectos administrativos e técnicos da Região;
- f) Dar apoio na elaboração do planejamento da fiscalização de sua jurisdição;
- g) 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;
- h) Atender profissionais, empresas e o público em geral, fornecendo informações e orientações sobre assuntos relacionados ao Sistema Profissional;
- i) Reportar-se aos Gerentes das Divisões de Atendimento e Fiscalização, de quem recebe as orientações e determinações;
- j) Zelar pelo patrimônio do Conselho em sua região, reportando à Sede sempre que suas ações não forem suficientes;
- k) 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;
- l) 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

11.2. 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

11.2.1. 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

11.2.1.1. 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

11.2.2. Seção de Gestão Documental

Supervisão e controle da preservação e guarda dos documentos, garantindo a integridade e segurança dos mesmos, preservando a memória institucional.

Competências:

- a) Estabelecer diretrizes e critérios para o arquivamento de documentos, visando à recuperação da informação, em conjunto com a Gerência;
- b) Acompanhar a organização dos arquivos físicos temporários e permanentes;
- c) Garantir o fluxo dos pedidos de documentos provenientes das diversas unidades organizacionais;
- d) Garantir a conservação e integridade dos documentos, evitando danos que possam ocasionar a sua perda;
- e) Supervisionar o recolhimento dos documentos produzidos e recebidos pelo Conselho, armazenados nos Arquivos das unidades;
- f) Planejar a organização do acervo documental, visando sua disponibilização aos usuários, em conjunto com a Gerência;
- g) Aprovar procedimentos para descarte de documentos.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

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

11.2.2.1. Setor de Gestão Documental

Apoio técnico e administrativo na preservação e guarda dos documentos, garantindo a integridade e segurança dos mesmos, preservando a memória institucional.

Competências:

- a) Arquivar os documentos, visando à recuperação da informação;
- b) Organizar e controlar os arquivos físicos temporários e permanentes;
- c) Garantir o fluxo dos pedidos de documentos provenientes das diversas unidades organizacionais;
- d) Avaliar e selecionar os documentos, tendo em vista sua preservação ou eliminação, de acordo com a tabela de temporalidade;
- e) Conservar e assegurar a integridade dos documentos, evitando danos que possam ocasionar a sua perda;
- f) Coordenar o recolhimento dos documentos produzidos e recebidos pelo Conselho, armazenados nos Arquivos das unidades, ao Setor de Gestão Documental;
- g) Coordenar a organização do acervo documental, visando sua disponibilização aos usuários;
- h) Propor condições de acesso público ao acervo custodiado pelo Setor de Gestão Documental;
- i) Dar encaminhamento aos procedimentos para descarte de documentos.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

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

11.2.3. 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

11.2.3.1. Setor de Acervo

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

Competências:

- a) Prestar apoio na manutenção do sistema de informações de Anotação de Responsabilidade Técnica – ART e acervo técnico;
- b) Operacionalizar o recebimento e a expedição de todos os documentos referentes ao registro de ART e 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 Anotação de Responsabilidade Técnica – ART e acervo técnico;
- e) Aprimorar continuamente as atividades desenvolvidas pelos funcionários da sua unidade;
- f) Identificar não conformidades nas atividades de Anotação de Responsabilidade Técnica – ART e 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 Anotação de Responsabilidade Técnica – ART e acervo técnico;
- h) Acompanhar as implementações e o funcionamento do sistema informatizados de Anotação de Responsabilidade Técnica – ART e 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

12. 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

12.1. 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

12.1.1. Seção de Tecnologia da Informação

Supervisão das atividades de desenvolvimento, manutenção de sistemas de informação, administração da rede corporativa e demais recursos tecnológicos, de modo a garantir segurança, confiabilidade, disponibilidade e performance dos sistemas de informação do Conselho.

Competências:

- a) Participar na elaboração de planos e projetos com vistas à implantação de sistemas de informação, computadorizados ou não;
- b) Identificar as necessidades, possibilidades e conveniência da aplicação de sistemas informatizados nas diversas unidades organizacionais;
- c) Efetuar estudos de viabilidade e custo de desenvolvimento e/ou aquisição de sistemas, levantando os recursos disponíveis e necessários;
- d) Supervisionar o atendimento às demandas de desenvolvimento e manutenção de *software*, de acordo com as prioridades definidas;
- e) Conceber, projetar, construir, testar e implantar sistemas de informação integrados e padronizados;
- f) Efetuar a manutenção corretiva, preventiva e evolutiva dos sistemas de informação desenvolvidos;
- g) Elaborar e orientar programas de treinamento, ministrando cursos quando necessário, com apoio da Divisão de Recursos Humanos;
- h) Pesquisar e implementar políticas de segurança de sistemas, com o objetivo de preservar a integridade e o sigilo das informações;
- i) Supervisionar a operação da rede corporativa de dados, dos servidores, dos sistemas operacionais, dos gerenciadores de bancos de dados e dos sistemas de segurança, avaliando e aplicando as atualizações de novas versões;
- j) Administrar a instalação, configuração, uso de licenças, mídias e documentação dos *softwares* utilizados;
- k) Administrar o correio eletrônico;
- l) Realizar, validar, armazenar e restaurar cópias de segurança (*backup*) das informações contidas nos sistemas, com exceção daquelas cujas responsabilidades seja, por previsão contratual, de empresa contratada pelo Conselho;
- m) Prestar suporte técnico aos públicos internos quanto à utilização de equipamentos, produtos e serviços de tecnologia da informação;
- n) Prestar apoio técnico durante a realização de eventos internos e externos que envolvam a utilização de recursos e serviços de tecnologia da informação e comunicação;



12.2. 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

12.3. 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

12.3.1. 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

12.3.2. Setor de Manutenção e Infraestrutura

Planejamento, programação, acompanhamento de manutenção das instalações e equipamentos da sede, região metropolitana de BH e apoio às demais unidades do Conselho.

Competências:

- a) Coordenar as atividades de manutenção de instalações e equipamentos;
- b) Executar a manutenção preventiva e corretiva de equipamentos e instalações;
- c) Fiscalizar a execução dos contratos de manutenção dos elevadores, da subestação e do sistema de ar-condicionado;
- d) Coordenar a fiscalização periodicamente dos equipamentos de combate a incêndio, os sistemas elétrico, hidráulico e os dispositivos de segurança, visando assegurar seu perfeito funcionamento;
- e) Coordenar a execução de pequenos reparos em móveis, instalações, máquinas e aparelhos elétricos;
- f) Especificar e contratar serviços de manutenção de terceiros, em função da complexidade e da especialidade dos serviços, do pessoal necessário e dos recursos disponíveis;
- g) Estabelecer e implantar metodologias, padrões e procedimentos para planejamento, contratação, execução e acompanhamento dos serviços de manutenção;



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

13. Departamento Administrativo e Financeiro

Gestão dos recursos financeiros e patrimoniais, gestão de aquisições, contratos e convênios e formulação e execução orçamentária.

Competências:

- a) Estabelecer diretrizes para administração patrimonial e dos recursos materiais;
- b) Formular políticas e diretrizes para orientar e disciplinar a gestão de recursos financeiros;
- c) Acompanhar e aprovar o fechamento dos balanços dos exercícios financeiros;
- d) Aprovar o orçamento anual, promover as reformulações e controle da execução orçamentária;
- e) Estabelecer, implantar e manter o sistema de informações do cadastro de fornecedores de bens, produtos e serviços;
- f) Gerenciar as aquisições de bens e serviços;
- g) Gerenciar a documentação dos convênios celebrados;
- h) Gerenciar recursos logísticos e operacionais para atender às demandas de funcionamento do Conselho;
- i) Estabelecer normas e procedimentos para orientar a gestão dos recursos materiais e patrimoniais;
- j) Gerenciar a gestão de serviços gerais, suprimentos e materiais.
- k) Gerenciar a execução dos serviços de expedição, copa, motorista e portaria;
- l) Supervisionar a execução dos contratos de prestação dos serviços terceirizados de conservação, limpeza, vigilância, administração e abastecimento da frota de veículos;
- m) Fornecer informações gerais dos processos de suprimentos aos públicos, prestadores de serviços e terceiros, registrando eventuais ocorrências;



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

13.1. Divisão Administrativa e Financeira

Acompanhamento e controle dos recursos financeiros e patrimoniais, gestão de aquisições, contratos e convênios e formulação e execução orçamentária.

Competências:

- a) Acompanhar e controlar a administração patrimonial e dos recursos materiais;
- b) Assegurar a aplicação das políticas e diretrizes para orientar e disciplinar a gestão de recursos financeiros;
- c) Efetivar o fechamento dos balanços dos exercícios financeiros;
- d) Elaborar o orçamento anual, promover as reformulações e controle da execução orçamentária;
- e) Gerenciar as aquisições de bens e serviços;
- f) Gerenciar recursos logísticos e operacionais para atender às demandas de funcionamento do Conselho;
- g) Supervisionar a gestão de serviços gerais, suprimentos e materiais.
- h) Supervisionar a execução dos serviços de expedição, copa, motorista e portaria;
- i) Acompanhar a execução dos contratos de prestação dos serviços terceirizados de conservação, limpeza, vigilância, administração e abastecimento da frota de veículos, fornecimento de telefonia e fixa;
- j) Fornecer informações gerais dos processos de suprimentos aos públicos, prestadores de serviços e terceiros, registrando eventuais ocorrências.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

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

13.1.1. Seção Financeira

Supervisão, acompanhamento e controle das atividades de arrecadação, execução orçamentária 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) Elaborar o orçamento e as reformulações orçamentárias;
- e) Supervisionar o portfólio de aplicações financeiras;
- f) Garantir a regularidade das operações financeiras, utilizando-se das normas vigentes;
- g) Elaborar relatórios orçamentários e financeiros e disponibilizá-los para acompanhamento das demais unidades organizacionais;
- h) Executar a prestação de contas dos suprimentos de fundos;
- i) Orientar e apoiar as demais unidades organizacionais na elaboração do orçamento e na administração dos recursos.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

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

13.1.1.1. 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) Gerar o relatório de execução orçamentária trimestral;
- f) Analisar e acompanhar a situação patrimonial do Conselho, emitindo orientações e pareceres;
- g) Gerar relatórios analíticos, sintéticos e recomendações para tomada de decisão;
- h) Publicar no site as receitas e despesas do mês e acumuladas;
- i) Lançar os adiantamentos dos suprimentos de fundos e fazer o controle pela conciliação da conta bancária própria;
- j) Renovar e fazer o controle das certidões;
- k) Executar a contabilização e conciliação da folha de pagamentos de salários;
- l) Centralização da confecção dos RPAs (Recibo de Pagamento dos Autônomos prestadores de serviços);
- m) Executar o encontro de contas e envio ao Federal e a Mútua;
- n) Lançamento contábil e conciliação dos bens móveis, imóveis e almoxarifado;
- o) Executar e conciliar todas as contas correntes, fundos de aplicação e poupança;
- p) Enviar títulos a receber (físico ou eletrônico) para cobrança bancária;
- q) Receber retorno das informações de cobrança bancária (baixas, confirmação de entrada, títulos devolvidos etc.);
- r) Realizar conciliação bancária das operações de pagamento;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

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

13.1.1.2. Setor Orçamento e Arrecadação

Coordenação das atividades de programação, execução orçamentária e acompanhamento da arrecadação.

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 anual de gestão 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) Efetuar as cobranças e recobranças de anuidade;
- j) Elaborar e revisar, em conjunto com as unidades envolvidas, os normativos referentes a cobrança de taxa anual e devolução de taxas;
- k) Analisar e aprovar os relatórios gerados pela TI referentes às cobranças de anuidade em geral (anual, parcelamento e recobrança);
- l) Identificar problemas e propor melhorias nos sistemas informatizados referentes à arrecadação;
- m) Orientar as demais unidades organizacionais sobre procedimentos de arrecadação;
- n) Emitir relatórios de controle de cobrança;
- o) Publicar mensalmente no Portal da Transparência, 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

13.1.1.3. Setor 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, custos e orçamento;
- 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) Receber dados (físico ou eletrônico) totalmente prontos de entradas e saídas de caixa; ajustar os dados parcialmente prontos de entradas e saídas de caixa; receber dados projetados de entradas e saídas de caixa das áreas pertinentes e elaborar projeções de dados de entrada e saída de caixa;
- k) Consolidar posição bancária diária do Conselho;
- l) Elaborar análises e comentários sobre as principais informações fornecidas pelo fluxo de caixa;
- m) Gerar previsões para programar a aplicação ou captação de recursos;
- n) Receber projeção de sobras de caixa gerada pelo fluxo de caixa;
- o) Definir destino das sobras de caixa (antecipação de pagamentos a fornecedores, aplicações financeiras, pré-pagamento de dívidas etc.);
- p) Realizar aplicação ou resgate;
- q) Receber projeção das insuficiências de caixa gerada pelo fluxo de caixa;
- r) Controlar a utilização dos suprimentos de fundos;
- s) Realizar os pagamentos e retenção de impostos;
- t) Realizar simulações (cenários) com o fluxo de caixa;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

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

13.1.2. Seção Administrativa

Supervisão das atividades das administrativas referentes à gestão de serviços gerais e de suprimentos e materiais.

Competências:

- a) Disponibilizar recursos logísticos e operacionais para atender às demandas de funcionamento do Conselho;
- b) Estabelecer normas e procedimentos para orientar a gestão dos recursos materiais e patrimoniais;
- c) Fornecer informações gerais dos processos de suprimentos aos públicos, prestadores de serviços e terceiros, registrando eventuais ocorrências;
- d) Supervisionar a execução dos serviços de expedição, copa, motorista e portaria;
- e) Supervisionar a execução dos contratos de prestação dos serviços terceirizados de conservação, limpeza, vigilância, administração e abastecimento da frota de veículos



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

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

13.1.2.1. Setor de Serviços Gerais

Coordenação das atividades de conservação, limpeza, vigilância, controle de acesso, controle da frota de veículos e gestão dos espaços do edifício-sede.

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, limpeza e vigilância;
- c) Controlar o fluxo de entrada e saída de pessoas e movimentação física de equipamentos e materiais, bem como o uso dos espaços do edifício-sede;
- d) Executar mudanças e remanejamento de móveis e equipamentos;
- e) Coordenar os serviços de portaria, expedição, copa e motorista;
- f) Controlar o uso e manutenção da frota de veículos;
- g) Controlar o abastecimento dos veículos.



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

13.1.2.2. Setor de Compras e Almoxarifado

Coordenação das atividades de Compras e Almoxarifado.

Competências:

- a) Coordenar os processos de aquisição de bens e serviços e distribuição de equipamentos e materiais para todas as unidades organizacionais;
- b) Receber todos os bens adquiridos na sede e controlar o patrimônio;
- c) Adquirir e controlar materiais de consumo, de expediente e de uso permanente;
- d) Efetuar pesquisas de mercado para obtenção de preços, a fim de subsidiar o processo de aquisição de produtos, bens e serviços;
- e) Gerir o almoxarifado do Conselho;
- f) Realizar os empenhos necessários ao pagamento de todas as despesas do Conselho;
- g) Autorizar a entrada e a saída de bens patrimoniais de todas as unidades organizacionais do Conselho;
- h) Controlar a emissão de crachás de acesso ao edifício Sede, bem como a confecção de carimbos.



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

13.2. Seção de Convênios, Contratos e Licitações

Gestão e acompanhamento dos processos de convênios, contratos e processos licitatórios, observando a legislação em vigor e o interesse do Conselho.

Competências:

- a) Supervisionar a confecção das minutas de editais de licitação e seu encaminhamento para análise e aprovação da Procuradoria-Geral;
- b) Supervisionar todas as etapas e trâmites administrativos nos processos licitatórios;
- c) Acompanhar o processo de habilitação das pessoas jurídicas participantes das licitações;
- d) Supervisionar a publicidade das aquisições de produtos, bens e serviços;
- e) Encaminhar à Presidência os editais para aprovação final, em conformidade com as normas e procedimentos vigentes;
- f) Supervisionar a confecção das minutas de convênios e seu encaminhamento para análise e aprovação da Procuradoria-Geral;
- g) Analisar a minuta dos contratos e termos aditivos e encaminhá-los para análise e aprovação da Procuradoria-Geral;
- h) Controlar o prazo de vencimento dos contratos e aditivos e informar as partes interessadas.



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

13.2.1. Setor de Contratos

Condução dos processos de contratos, observando a legislação em vigor e o interesse do Conselho.

Competências:

- a) Providenciar a publicidade das aquisições de produtos, bens e serviços;
- b) Conferir / sanear a documentação encaminhada para a confecção do contrato;
- c) Elaborar a minuta dos contratos, termos aditivos e apostilamento e encaminhá-los para análise e aprovação da Procuradoria jurídica;
- d) Controlar as condições para assinatura dos contratos / início das atividades (se houver);
- e) Controlar as tratativas para a assinatura do contrato (representante legal da contratada);
- f) Confeccionar e encaminhar a Portaria e Pasta de Fiscal de Contrato;
- g) Controlar o envio / devolução da Garantia Contratual e Ordem de Compra/Serviços;
- h) Controlar a execução dos contratos celebrados, dentro da vigência dos mesmos;
- i) Controlar o prazo de vencimento dos contratos e aditivos e informar as partes interessadas;
- j) Emitir outros termos derivados da execução contratual: Termo de Acordo e Rescisão / Encerramento / Termo de Entrega de Chaves / Termo de Ajuste de Contas;
- k) Providenciar a publicação dos contratos e aditivos assinados.



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

13.2.2. Setor de Licitações

Condução dos processos licitatórios, observando a legislação em vigor e o interesse do Conselho.

Competências:

- a) Confeccionar as minutas dos editais de licitação, em conformidade com as normas e procedimentos vigentes e encaminhá-los para análise técnica e aprovação do setor requisitante, análise jurídica e chancela da Procuradoria e autorização da Autoridade Competente (Presidência);
- b) Executar todas as etapas e trâmites administrativos nos processos licitatórios;
- c) Analisar a proposta comercial e todo o processo de habilitação das Licitantes;
- d) Analisar e decidir sobre impugnações e recursos;
- e) Adjudicar e enviar para Homologação da Autoridade Competente (Presidência);
- f) Dar publicidade a todas as fases da Licitação;
- g) Encaminhar o processo finalizado para a confecção de Contrato ou Ordem de Serviço/Compra.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

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

13.2.3. Setor de Convênios

Condução dos processos de convênios observando a legislação em vigor e o interesse do Conselho.

Competências:

- a) Receber, conferir e sanear a documentação encaminhada para a confecção do convênio;
- b) Elaborar a minuta dos convênios, termos aditivos e apostilamento e encaminhá-los para análise e aprovação da Procuradoria jurídica;
- c) Controlar as tratativas para a assinatura do convênio (representante legal da Entidade ou Associação);
- d) Confeccionar e encaminhar a Portaria e Pasta de Fiscal de Convênio;
- e) Controlar a execução dos convênios celebrados, dentro da vigência dos mesmos;
- f) Controlar o prazo de vencimento dos convênios e aditivos e informar as partes interessadas;
- g) Emitir outros termos derivados da execução contratual: Termo de Acordo e Rescisão / Termo de Entrega de Chaves;
- h) Providenciar a publicação dos convênios e aditivos assinados.



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

13.2.4. Setor de Nota Fiscal

Condução dos processos de Notas Fiscais/Faturas/Boletos, observando a legislação em vigor e as definições editalícias/contratuais/ordem.

Competências:

- a) Receber todas as solicitações de pagamentos referentes a contratos e condomínios que chegam na Seção; tanto físicas quanto através do SITAC.
- b) Executar todas as etapas de lançamentos e trâmites dos processos de pagamentos no Sistema Implanta;
- c) Providenciar os extratos de pagamentos observando atentamente todos os detalhes constantes nos protocolos bem como no campo de observações dos documentos recebidos;
- d) Controlar os pagamentos dos contratos celebrados, dentro da vigência dos mesmos observando quantos pagamentos foram realizados; acompanhando o saldo existente dentro de suas especificidades; observando a quantidade de parcelas, os prazos previstos nos contratos e evitar pagamentos em duplicidade.
- e) Controlar as entradas e saídas das notas fiscais anotando as datas, mantendo o resumo proposto no “Controle de Entrada e Saída de notas”, salvo na rede;
- f) Tramitar todos os protocolos para Tesouraria



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

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

14. Departamento de Recursos Humanos

Estabelecimento e implementação de políticas de recursos humanos no Conselho.

Competências:

- a) Gerenciar os recursos humanos, visando à permanente adequação aos objetivos estratégicos;
- b) Acompanhar as medidas relacionadas com o recrutamento e seleção; avaliação de desempenho; treinamento, desenvolvimento e qualificação dos empregados;
- c) Estabelecer diretrizes para a promoção e concessão dos benefícios, direitos e vantagens dos empregados;
- d) Adotar medidas necessárias para implantação e atualização permanente da política de cargos e salários;
- e) Estabelecer políticas de avaliação de competências, retenção de talentos e desenvolvimento de lideranças;
- f) Garantir a promoção da saúde e qualidade de vida no trabalho.



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

14.1. 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

14.1.1. 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

14.1.1.1. 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

14.1.1.2. Setor de Gestão de Terceiros

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

Competências:

- j) 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.
- k) 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.
- l) 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.
- m) 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.
- n) 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.
- o) 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.
- p) 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.
- q) 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

15. Departamento de Comunicação e Relações com Colégios

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

Competências:

- a) Fomentar, promover e zelar pelas relações institucionais do Conselho com outras instituições públicas, privadas e da sociedade civil organizada;
- b) Estabelecer diretrizes e critérios para a atuação da Divisão de Eventos, Gestão dos Colégios e Comunicação e Publicidade;
- c) Autorizar em conjunto com os Gerentes e Supervisores as despesas do Departamento;
- d) Garantir o alinhamento das ações do Departamento com as políticas e a finalidade do Conselho;
- e) Propor e avaliar propostas de convênios;
- f) Promover eventos institucionais e técnicos de relacionamento com o público externo e interno, estabelecendo critérios de avaliação e acompanhamento do desempenho;
- g) Avaliar material informativo e publicações direcionadas aos diversos setores e segmentos da sociedade;
- h) Divulgar os programas e projetos instituídos pelas comissões, grupos de trabalho e Diretorias do Conselho;
- i) Definir e estabelecer diretrizes para a comunicação institucional;
- j) Estabelecer as diretrizes para o relacionamento com os órgãos e entidades do Sistema Profissional;
- k) Detectar situações que possam afetar a imagem do Conselho junto à opinião pública e promover ações de integração com a comunidade;
- l) Informar e orientar a opinião pública sobre os objetivos do Conselho;
- m) Planejar e executar campanhas de opinião pública.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

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

15.1. Divisão de Eventos

Planejamento, organização, gerenciamento e execução de eventos e solenidades promovidos pelo Conselho.

Competências:

- a) Atender a demanda de eventos do Conselho de acordo com as demandas das unidades organizacionais;
- b) Gerir as ações necessárias à realização dos eventos e solenidades;
- c) Instituir canais de comunicação ágeis e eficientes entre todas as áreas de operação e serviços, a fim de prevenir e corrigir, prontamente, eventuais deficiências ou falhas no decorrer do evento;
- d) Operacionalizar a participação do Conselho em eventos de seu interesse;
- e) Estabelecer parâmetros para contratação de recursos humanos e materiais conforme as demandas de cada evento;
- f) Organizar a execução dos eventos, promovendo e articulando os meios e recursos com as empresas contratadas, quando for o caso;
- g) Elaborar o plano orçamentário de eventos;
- h) Providenciar, em parceria com a estrutura de apoio, a locação de espaços, reserva de hotéis e demais recursos logísticos e operacionais necessários para a viabilização dos eventos;
- i) Acompanhar e avaliar os eventos em todas as etapas, promovendo a melhoria dos processos e rotinas de trabalho;
- j) Atender, quando necessário, aos palestrantes, autoridades, convidados e participantes nos dias de realização dos eventos;
- k) Assessorar as regionais, inspetorias e escritórios de representação na organização e realização dos eventos;
- l) Cumprir e difundir as regras de cerimonial de acordo com a legislação específica.
- m) Assessorar o Presidente, vice-Presidente, diretores ou seus designados em assuntos referentes à área de cerimonial;
- n) Assessorar a Presidência e/ou seus designados em eventos externos;
- o) Receber e acompanhar autoridades, convidados e visitantes, orientando-os sobre o cerimonial na solenidade ou evento realizado pelo Conselho;
- p) Manter contato, para efeito de cerimonial, com as autoridades nacionais, estrangeiras e com órgãos públicos federais, estaduais e municipais.



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

15.1.1. Setor de Planejamento e Marketing de Eventos

Apoio no planejamento, promoção e marketing de eventos do Conselho

Competências:

- a) Mapear o evento definindo as atividades para sua organização (data, local, cronograma, programação, check-list, detalhamento, reuniões, pessoal, cerimonial, serviços, atividades sociais, identidade visual, dentre outras) em conformidade com a Comissão Organizadora;
- b) Elaborar projeto e proposta de viabilização técnico-financeira para captação de recursos;
- c) Elaborar planejamento de mídia para o evento em conformidade com a assessoria de imprensa;
- d) Apoiar a Comissão Organizadora na captação de recursos para viabilidade do evento;
- e) Promover o desdobramento das ações para a equipe de apoio operacional e logístico;
- f) Promover pesquisas e avaliações do mercado atual e potencial dos eventos visando contribuir com melhorias dos processos;
- g) Redigir textos e coordenar o desenvolvimento, criação e arte das peças necessárias a promoção e divulgação do evento;
- h) Encaminhar e monitorar impressão de materiais promocionais e informativos;
- i) Prestar atendimento à assessoria de imprensa e comunicação;
- j) Apoiar o cerimonial, quando solicitado, na elaboração e condução do roteiro;
- k) Monitorar o receptivo das autoridades;
- l) Coordenar a execução de eventos, cumprindo e fazendo cumprir o roteiro protocolar e planejamento preparado;
- m) Implementar avaliação de resultado para os eventos;
- n) Conduzir procedimentos do pós evento: agradecimentos aos apoiadores, colaboradores, palestrantes e participantes, elaboração de anais e relatório final com análise crítica dos resultados alcançados, dificuldades encontradas e sugestões para melhoria das próximas iniciativas.



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

15.1.2. Setor Operação e Logística de Eventos

Apoio na organização, execução da montagem, operação e logística de eventos

Competências:

- a) Operacionalizar as atividades planejadas dos eventos em todas as suas fases;
- b) Cuidar para que, no dia do evento, cada serviço seja executado dentro das especificações e prazos estipulados;
- c) Cuidar do recebimento e encaminhamento das notas fiscais para contabilidade/pagamento;
- d) Estruturar o receptivo das autoridades, convidados, palestrantes e participantes;
- e) Certificar que todos os equipamentos estão devidamente instalados e testados;
- f) Armazenar e fornecer materiais de apoio durante o evento;
- g) Cuidar do credenciamento;
- h) Acompanhar a programação avisando os responsáveis sobre qualquer mudança;
- i) Controlar e distribuir pessoal por área (receptionistas, seguranças, monitores, agentes de limpeza, etc);
- j) Coordenar os serviços e pessoas contratados durante todo o evento e promover ajustes se necessário no que foi planejado;
- k) Coordenar as instalações físicas do local antes, durante e pós-evento, cuidando de ajustes emergenciais se necessário;
- l) Cuidar da montagem e desmontagem da estrutura física do evento;



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

15.1.3. Setor de Relações Públicas e Cerimonial

Coordenação dos relacionamentos externos e das solenidades.

Competências:

- a) Organizar e acompanhar as visitas oficiais e sociais ao Conselho;
- b) Zelar pela observância das normas de cerimonial nas solenidades;
- c) Orientar e coordenar as solenidades realizadas pela gerência;
- d) Auxiliar a gerência sobre a configuração, trajes e costumes das solenidades e dos eventos dos quais participam;
- e) Aplicar as normas e os procedimentos do Manual de Cerimonial Público;
- f) Acompanhar e realizar contato prévio com o organizador de eventos externos nos quais o Presidente ou vice-Presidente ou diretores/representantes participem como convidados ou homenageados;
- g) Assegurar a observância do cerimonial e da ordem de precedência nos eventos que a Presidência participa ou naqueles em que seja anfitrião;
- h) 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

15.2. Divisão de Gestão de Colégios

Gerenciamento das atividades relacionadas à assistência técnica e administrativa dos Colégios de: Inspetores, Entidades de Classe, Instituições de Ensino, Empresas, Representantes Institucionais e demais Colégios que venham a ser constituídos.

Competências:

- a) Elaborar proposta de calendário de reuniões ordinárias e extraordinárias dos Colégios;
- b) Providenciar a infraestrutura necessária à realização das reuniões;
- c) Promover a integração entre os membros dos colégios;
- d) Dar publicidade aos trabalhos dos Colégios, através da Divisão de Comunicação e Publicidade;
- e) Elaborar matriz gerencial de desempenho das atividades dos colégios, quadrimestralmente;
- f) Acompanhar a elaboração e execução dos planos de trabalho dos colégios;
- g) Acompanhar as atividades e o desenvolvimento da Seção de Articulação dos Colégios, do Setor do Crea-Jr. e do Setor de Gestão dos Convênios com Colégios;
- h) Gerenciar e acompanhar a criação e composição de novos Colégios;
- i) Promover a integração entre as Instituições de Ensino no âmbito das regionais do Conselho;
- j) Estabelecer parcerias e convênios junto aos sindicatos patronais, empresas e parceiros do Conselho para viabilizar bolsas de estágio para os estudantes.



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

15.2.1. Seção de Articulação dos Colégios

Gestão operacional dos procedimentos e processos oriundos das atividades realizadas pelos Colégios.

Competências:

- a) Prestar apoio técnico e operacional aos colégios de Inspetores, Entidades de Classe, Instituições de Ensino, Representantes Institucionais, Colégio de Empresas e outros que venham a ser constituídos;
- b) Analisar e acompanhar os repasses financeiros originados de Chamamento Público, durante todo o processo até sua aprovação final;
- c) Elaborar mensalmente juntamente com os Colégios, o relatório de atividades, incluindo os indicadores;
- d) Fazer a gestão e o registro das entidades de classe bem como a revisão do registro junto ao Crea-MG e Confea;
- e) Analisar e emitir pareceres e despachos em processos de prestação de contas dos recursos repassados às entidades de classe;
- f) Elaborar trimestralmente para o Departamento Administrativo e Financeiro, relatório com repasses efetuados às Entidade de Classe, relativo às parcerias, estabelecidas por convênio através de Leis e Resolução específica do Confea;
- g) Integrar juntamente com a Divisão de Gestão de Colégios as novas entidades de classe inseridas no Conselho;
- h) Receber, acompanhar e encaminhar solicitações de pedidos de palestras institucionais;
- i) Acompanhar internamente as atividades executadas pelo Crea-MG Júnior;
- j) Acompanhar e gerir as autorizações de viagens da Divisão de Gestão e dos membros dos Colégios;
- k) Estabelecer, implantar e manter o sistema de informações com os dados atualizados dos Inspetores, representantes de entidades e membros dos demais colégios;
- l) Gerenciar a ocorrência e acompanhar a frequência dos funcionários e estagiários integrantes de sua equipe juntamente com a Divisão de Gestão de Colégios.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

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

15.2.1.1. 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

15.2.1.2. Setor de Gestão dos Colégios

Gestão e controle dos convênios celebrados pelo Conselho com Entidades de Classe, de Instituições de Ensino e demais Colégios, com ou sem repasse financeiro.

Competências:

- a) Coordenar, operacionalizar e acompanhar o relacionamento dos processos de celebração de convênios celebrados pela Divisão de Colégios com Entidades de Classe, Instituições de Ensino e demais Colégios, prefeituras e câmaras municipais;
- c) Emitir despachos e demais documentos relativos aos processos de prestação de contas dos convênios;
- d) Prestar assistência às Instituições de Ensino, Entidades de Classe, Colégios e setores internos para esclarecimentos referentes aos convênios de parceria;
- e) Elaborar mensalmente o relatório de atividades, 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

15.3. Divisão de Comunicação e Publicidade

Estruturação do processo formal de comunicação, envolvendo os públicos internos e externos do Conselho.

Competências:

- a) Planejar, executar e avaliar as ações de comunicação e publicidade, a fim de projetar a imagem e divulgar as ações do Conselho;
- b) Promover a comunicação efetiva;
- c) Padronizar, zelar, manter e divulgar a imagem institucional e a identidade visual do Conselho;
- d) Preservar a imagem e a integridade do Conselho nas matérias veiculadas;
- e) Criar, produzir e veicular mensagens publicitárias, peças gráficas e visuais;
- f) Divulgar as ações do Conselho nas mídias próprias do Conselho (impressa, falada, televisionada, eletrônica e redes sociais);
- g) Organizar e executar projetos editoriais nas diversas mídias de comunicação, escrita falada, televisionada, na internet e nas redes sociais;
- h) Manter registro fotográfico das personalidades do Sistema e dos atos oficiais, alimentando o arquivo histórico-fotográfico;
- i) Gerenciar o conteúdo da página institucional do Conselho na internet dando suporte às áreas responsáveis pelas informações;
- j) Gerenciar o conteúdo e informações da intranet do Conselho;
- k) Realizar periodicamente pesquisas para avaliar a imagem do Conselho;
- l) Divulgar a execução de convênios destinados a promover a fiscalização e o aperfeiçoamento técnico e cultural dos profissionais do Sistema.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

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

15.3.1. Seção de Comunicação e Publicidade

Elaboração das mídias e execução das ações de comunicação, conforme as diretrizes estabelecidas pela Divisão de Comunicação e Publicidade.

Competências:

- a) Elaborar as mídias de comunicação externa e interna;
- b) Elaborar campanhas institucionais;
- c) Promover a identidade visual das inspetorias e da sede;
- d) Revisar comunicados internos e externos;
- e) Atender as demandas de anúncios na Revista Vértice;
- f) Elaborar *layouts* diversos para material gráfico;
- g) Elaborar cartazes, banners, folders, convites, certificados e cartões de visita;
- h) Efetuar diagramações diversas;
- i) Fiscalizar a execução dos contratos da Divisão de Comunicação e Publicidade;
- j) Supervisionar a produção e a atualização de vídeos, palestras e materiais gráficos de divulgação institucional;
- k) Analisar e revisar tecnicamente o conteúdo de divulgação das informações.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

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

15.3.1.1. Setor de Mídias Sociais

Condução e acompanhamento das mídias sociais, executando as ações de comunicação conforme as diretrizes estabelecidas pela Divisão de Comunicação e Publicidade.

Competências:

- a) Elaborar materiais de divulgação e monitorar as mídias sociais de comunicação externa e interna;
- b) Elaborar campanhas institucionais e sua respectiva divulgação nas mídias sociais (*twitter, facebook, instagram*, dentre outras);
- c) Buscar formas eficientes de se comunicar com a sociedade através das mídias sociais, interagindo e incentivando o envolvimento com as questões inerentes ao sistema Confea/Crea;
- d) Mensurar, analisar, estudar e compilar todas as informações referentes às atividades nas redes sociais do Conselho;
- e) Auxiliar na fiscalização e execução dos contratos da Divisão de Comunicação e Publicidade, dando suporte à gestão dos contratos;
- f) Coordenar a produção e a atualização de vídeos, palestras e materiais gráficos de divulgação institucional nas mídias sociais;
- g) Analisar e revisar tecnicamente o conteúdo de divulgação das informações.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

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

15.3.1.2. Setor de Mídia

Elaboração das mídias e execução das ações de comunicação, conforme as diretrizes estabelecidas pela Divisão de Comunicação e Publicidade.

Competências:

- h) Elaborar as mídias de comunicação externa e interna;
- i) Elaborar campanhas institucionais;
- j) Atender as demandas de leitores e outras que sejam encaminhadas para o setor de Comunicação do Conselho, como o Espaço do Leitor (Revista Vértice), Fale Conosco (sites editoriais e institucional) e Intranet;
- k) Dar suporte à Seção de Obras na promoção da identidade visual das inspetorias e da Sede;
- l) Revisar comunicados internos e externos;
- m) Atender as demandas de anúncios na Revista Vértice, realizando a comercialização dos espaços disponíveis;
- n) Elaborar *layouts* diversos para material gráfico;
- o) Elaborar cartazes, banners, folders, convites, certificados e cartões de visita;
- p) Efetuar diagramações diversas;
- q) Auxiliar na fiscalização e execução dos contratos da Divisão de Comunicação e Publicidade, dando suporte à gestão dos contratos;
- r) Coordenar a produção e a atualização de vídeos, palestras e materiais gráficos de divulgação institucional;
- s) Analisar e revisar tecnicamente o conteúdo de divulgação das informações.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

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

15.3.1.3. 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 a matéria a ser divulgada;
- b) Emitir comentário ou crônica, por meio de quaisquer veículos de comunicação;
- c) Realizar entrevista, inquérito ou reportagem, escrita ou falada;
- d) Coletar notícias ou informações e preparar para divulgação;
- e) Revisar originais de matéria jornalística, com vistas à correção redacional e à adequação da linguagem;
- f) Organizar e conservar arquivo jornalístico e realizar pesquisa dos respectivos dados para elaboração de notícias;
- g) Executar a distribuição gráfica de texto, fotografia ou ilustração de caráter jornalístico, para fins de divulgação;
- h) Demandar desenhos artísticos ou técnicos de caráter jornalístico, para fins de divulgação.
- i) Auxiliar na fiscalização e execução dos contratos da Divisão de Comunicação e Publicidade, dando suporte à gestão dos contratos;
- j) Coordenar a produção e a atualização de vídeos, palestras e materiais gráficos de divulgação institucional;
- k) Analisar e revisar tecnicamente o conteúdo de divulgação das informações.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

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

15.3.1.4. Setor de Assessoria de Imprensa

Desenvolvimento e execução de estratégias de comunicação no relacionamento com a imprensa.

Competências:

- a) Planejar e divulgar ações para conquistar mídia espontânea e positiva para o Conselho em todo o Estado de Minas Gerais;
- b) Divulgar cursos, seminários e demais atividades organizadas pela Divisão de Eventos;
- c) Reforçar na mídia as ações das Inspetorias e Escritórios de Representação do Conselho no interior do estado;
- d) Atualizar *mailing list* da imprensa nas editorias de interesse;
- e) Enviar sugestões de pautas e *pressreleases* para a imprensa com mensagens pré-definidas;
- f) Agendar entrevistas, individuais ou coletivas, a serem concedidas aos veículos de comunicação e, sempre que possível, assessorar o Presidente, conselheiros e inspetores;
- g) Treinar os porta-vozes e prestar consultoria à equipe em assuntos relacionados ao relacionamento com a mídia;
- h) Identificar oportunidades de pauta e exposição positiva na imprensa em editorias como cidades, trabalho e emprego, opinião, colunas sociais, revistas, tv, rádios e portais de notícias;
- i) Realizar ações de relacionamento e coletivas com jornalistas;
- j) Apurar temas de relevância para redigir artigos e editoriais para o Presidente;
- k) Manter funcionários e colaboradores informados com relação a matérias de interesse publicados no meio de comunicação.



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

VIII ANEXOS

A. Portaria nº 076 de 24 de Fevereiro de 2022



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

PORTARIA Nº 076, DE 24 DE FEVEREIRO DE 2022.

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 0051, 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;

RESOLVE:

- Art. 1º Aprovar a atualização do ORGANOGRAMA do Conselho, ANEXO, em substituição ao anterior, instituído pela Portaria n.º 163, de 30 de julho de 2021;
- Art. 2º O ORGANOGRAMA, bem como a descrição das unidades administrativas, compõem o documento ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO CONSELHO.
- Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura e revoga as disposições em contrário.

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

Belo Horizonte, 24 de fevereiro de 2022.


Engº Civil Lucio Fernando Borges
Presidente do Crea-MG





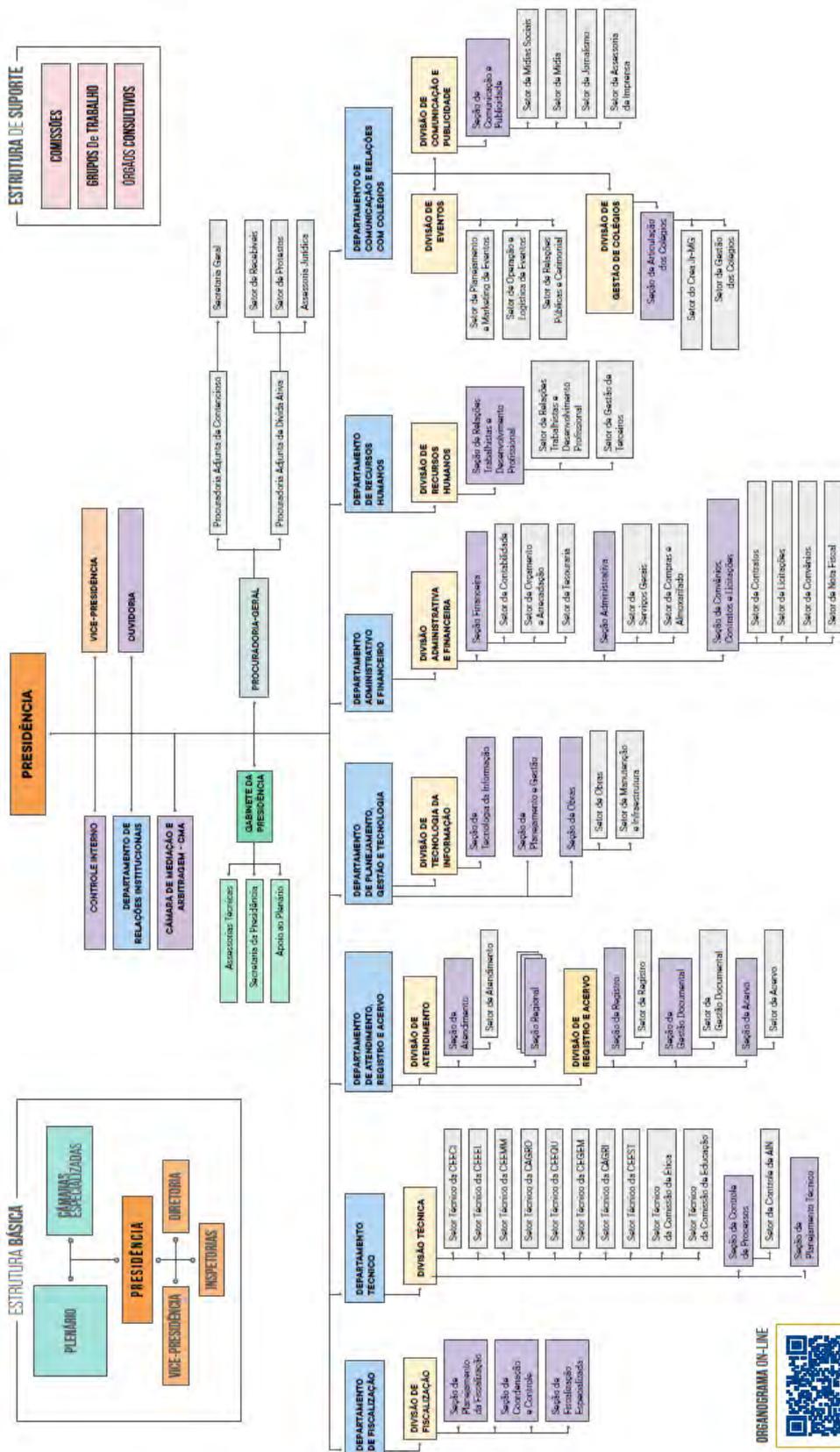
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

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

B. Organograma da Estrutura Auxiliar

ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA AUXILIAR 2021-2023

INSTITUÍDO PELA PORTARIA 076 DE 24 DE FEVEREIRO DE 2022



Av. Álvares Cabral, 1600 - Santo Agostinho - Belo Horizonte/MG - CEP 30170-917 - Central de Informações: 0800 031 2732 - www.crea-mg.org.br





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

C. Tabela de Siglas das Unidades Administrativas

	SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
	DIVISÃO DE PLANEJAMENTO
	SIGLAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DAS ESTRUTURAS BÁSICA, DE SUPORTE E AUXILIAR

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

ESTRUTURA BÁSICA			
Plenário	SAP	SAP	Mantidas as siglas atuais, tendo em vista o disposto no Regimento Interno.
Câmara Especializada de Agrimensura	CAGR	CAGRI	
Câmara Especializada de Agronomia	CEAG	CAGRO	
Câmara Especializada de Engenharia Civil	CEEC	CEECI	
Câmara Especializada de Engenharia Elétrica	CEEE	CEEEL	
Câmara Especializada de Geologia e Engenharia de Minas	CEGM	CEGEM	
Câmara Especializada de Engenharia Mecânica e Metalurgia	CEMM	CEEMM	
Câmara Especializada de Engenharia de Segurança do Trabalho	CEEST	CEEST	
Câmara Especializada de Engenharia Química	CEEQ	CEEQU	
Presidência	PRE	PRE	
Vice-Presidência	VPR	VPR	
Diretoria Administrativa e Financeira	DAF	DAF	
Diretoria de Atendimento e Acervo	DAA	DAA	
Diretoria de Planejamento, Gestão e Tecnologia	DGT	DGT	
Diretoria de Recursos Humanos	DRH	DRH	
Diretoria de Relações Institucionais	DRI	DRI	
Diretoria Técnica e de Fiscalização	DTF	DTF	

ESTRUTURA DE SUPORTE			
COMISSÕES PERMANENTES			
Comissão Permanente de Ética Profissional	CEP	CEP	Mantidas as siglas atuais, tendo em vista o disposto no Regimento Interno. (Algumas comissões podem ser extintas ou funcionar como Grupo de Trabalho, de acordo com Decisão do Plenário)
Comissão Permanente de Orçamento e Tomada de Contas	COTC	COTC	
Comissão Permanente de Renovação do Terço	CPRT	CPRT	
Comissão Permanente de Educação	CPED	CPED	
Comissão Permanente de Avaliações, Perícias e Arbitragens	CAPA	CAPA	
Comissão Permanente de Meio Ambiente	CPMA	CPMA	
Comissão Permanente de Transporte e Trânsito	CPTT	CPTT	

COMISSÕES ESPECIAIS



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

Comissão Especial do Mérito	CEM	CEM	Mantidas as siglas atuais, tendo em vista o disposto no Regimento Interno.
Comissão Eleitoral Regional	CER	CER	

ÓRGÃOS CONSULTIVOS			
Colégio Estadual de Entidades	CEE	CEE	Mantidas as siglas atuais, tendo em vista o disposto no Regimento Interno. Criada sigla para fórum de Coordenadores e Colégios de empresas e dos Representantes Institucionais.
Colégio Estadual de Inspetores	CEI	CEI	
Colégio Estadual de Instituições de Ensino	CIE	CIE	
Colégio de Representantes Institucionais	CRI	CRI	
Colégio Estadual de Empresas	CEM	CEM	
Fórum dos Coordenadores de Câmaras Especializadas	FCE	FCE	
Congresso Estadual de Profissionais	CEP	CEP	

GRUPOS DE TRABALHO (São Instituídos pelo Plenário ou Presidência)

COMISSÕES ADMINISTRATIVAS (são instituídas pela Presidência através de Portaria)

ESTRUTURA AUXILIAR			
PRESIDÊNCIA			
Presidência	PRE	PRE	
Controle Interno	GAB/CTR	PRE/CIN	
Departamento de Relações Institucionais	-	PRE/DERI	
Ouvidoria	GAB/OUV	PRE/OUV	
Câmara de Mediação e Arbitragem	CMA	PRE/CMA	

VICE PRESIDÊNCIA			
Vice Presidencia	VRP	VPR	

GABINETE DA PRESIDÊNCIA			
Gabinete da Presidência	GAB	GAB	Padronização com até 7 caracteres. Justificativa: caracterizar a vinculação ao Gabinete, utilizando a abreviatura da palavra-chave ou as iniciais da unidade.
Assessorias Técnicas	GAB/ASS	GAB/ASS	
Secretaria da Presidência	GAB/SEC	GAB/SEC	
Apoio ao Plenário	GAB/SAP	GAB/SAP	

PROCURADORIA			
Procuradoria Geral	GAB/PRO	PRG	Padronização com até 7 caracteres. Justificativa: caracterizar a vinculação ao Gabinete, utilizando a
Procuradoria Adjunta de Contencioso	-	PRG/PAC	
Secretaria Geral	-	PRG/PAC/SEC	
Procuradoria Adjunta de Dívida Ativa	-	PRG/PAD	
Setor de Recebíveis	-	PRG/PAC/SER	

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

Setor de Protestos	-	PRG/PAD/SPR	abreviatura da palavra-chave ou as iniciais da unidade.
Assessoria Jurídica	-	PRG/PAD/AJU	

DEPARTAMENTOS

Departamento de Fiscalização	SUPAF	DEFZ	
Departamento Técnico	-	DETC	
Departamento de Atendimento Registro e Acervo	-	DEAA	
Departamento de Planejamento, Gestão e Tecnologia	SUPLA	DEGT	
Departamento Administrativo e Financeiro	SUPAD	DEAF	
Departamento de Recursos Humanos	-	DERH	
Departamento de Comunicação e Relações com Colégios	SUPRI	DECR	

DIVISÕES

Divisão de Fiscalização	GFZ	DDFZ	
Divisão Técnica	GTC	DDTE	
Divisão de Atendimento	GAR	DDAT	
Divisão de Registro e Acervo	GCO	DDRA	
Divisão de Tecnologia da Informação	GTI	DDTI	
Divisão Administrativa e Financeira	GAF	DDAF	
Divisão de Recursos Humanos	GRH	DDRH	
Divisão de Eventos	GEV	DDEV	
Divisão de Gestão de Colégios	GCO	DDAC	
Divisão de Comunicação e Publicidade	GCP	DDCP	

SEÇÕES

Seção de Planejamento de Fiscalização	SFIP	SFIP	
Seção de Coordenação e Controle	SCCO	SCCO	
Seção de Fiscalização Especializada	SFIE	SFIE	
Seção de Controle de Processos	-	SCPR	
Seção de Planejamento Técnico	-	SPTE	
Seção de Atendimento	SATE	SATE	
Seção Regional	SKEG	SREG	
Seção de Registro	-	SRAT	
Seção de Gestão Documental	SGD	SGDO	
Seção de Acervo	-	SACE	
Seção de Tecnologia da Informação	STIN	STIN	
Seção de Planejamento e Gestão	SPG	SPGE	
Seção de Obras	SOBR	SOBR	
Seção Financeira	SUF	SFIN	
Seção Administrativa	SAD	SADM	
Seção de Convênios, Contratos e Licitações	SACL	SCCL	
Seção de Relações Trabalhistas e Desenvolvimento Profissional	SRD	SRTD	
Seção de Articulação dos Colégios	SGEO	SARC	



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

Seção de Comunicação e Publicidade	SCPL	SCPL	
------------------------------------	------	------	--

SETORES			
Setor Técnico de CEECI	-	STEEC	
Setor Técnico da CEEEL	-	STEEE	
Setor Técnico da CEEMM	-	STEMM	
Setor Técnico da CAGRO	-	STEAG	
Setor Técnico da CEEQU	-	STEEQ	
Setor Técnico da CEGEM	-	STEGM	
Setor Técnico da CAGRI	-	STECR	
Setor Técnico da CEEST	-	STEST	
Setor Técnico de Câmara de Ética	-	STECE	
Setor de Controle de AIN	-	SCAIN	
Setor de Atendimento	SATE/ATEN	SATND	
Setor de Registro	-	SREGI	
Setor de Gestão Documental	SGD/CEDOC	SGDOC	
Setor de Acervo	-	SACRV	
Setor de Obras	-	STOBR	
Setor de Manutenção e Infraestrutura	-	SMINF	
Setor de Contabilidade	SUF/CONTA	SCONT	
Setor de Orçamento e Arrecadação	SUF/ORCAM	SOARE	
Setor de Tesouraria	SUF/TESOU	STESR	
Setor de Serviços Gerais	SAD/SERVI	SSGER	
Setor de Compras e Almozarifado	SSUPM	SCOAL	
Setor de Contratos	-	SCONT	
Setor de Licitações	-	SCONV	
Setor de Convênios	-	SLICI	
Setor de Nota Fiscal	-	SNFIS	
Setor de Relações Trabalhistas e Desenvolvimento Profissional	SRD/TRAB	SRTDP	
Setor de Gestão de Terceiros	-	SGTER	
Setor de Planejamento e Marketing de Eventos	GEV/MARKT	SPMKE	
Setor de Operação e Logística de Eventos	GEV/OPER	SOLEV	
Setor de Relações Públicas e Cerimonial	GEV/PUB	SRPCM	
Setor do CREA Jr-MG	-	SCRJR	
Setor de Gestão dos Colégios	-	SGCCO	
Setor de Mídias Sociais	-	SMISO	
Setor de Mídias	SCPL/MÍDIAS	SMIDI	
Setor de Jornalismo	SCPL/JORNAL	SJRNL	
Setor de Assessoria de Imprensa	SCPL/IMP	SASSI	

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



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

Região IV	-	REGIAOIV	
-----------	---	----------	--

INSPETORIAS			
Alfenas	ALFENAS	ALFENAS	Padronização com até 10 caracteres. Justificativa: identificar as inspetorias pelo nome ou abreviatura do município sede.
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 Sicepot	-	PASICEPOT	
Betim	BETIM	BETIM	
Bom Despacho	BDESPACHO	BDESPACHO	
Caratinga	CARATINGA	CARATINGA	
Cataguases	CATAGUASES	CATAGUASES	
Conselheiro Lafaiete	LAFAIETE	LAFAIETE	
Contagem	CONTAGEM	CONTAGEM	
- Posto de Atendimento Cidade Industrial	PACINDUST	PACINDUST	
Curvelo	CURVELO	CURVELO	
Diamantina	DIAMATINA	DIAMATINA	
Divinópolis	DIVINO	DIVINO	
Frutal	FRUTAL	FRUTAL	
Governador Valadares	VALADARES	VALADARES	
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	
Muriaé	MURIAE	MURIAE	
Nova Lima	NOVALIMA	NOVALIMA	
Oliveira	OLIVEIRA	OLIVEIRA	



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

Ouro Branco	OUROBRANCO	OUROBRANCO
Ouro Preto	OUOPRETO	OUOPRETO
Pará de Minas	PARAMINAS	PARAMINAS
Paracatú	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
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

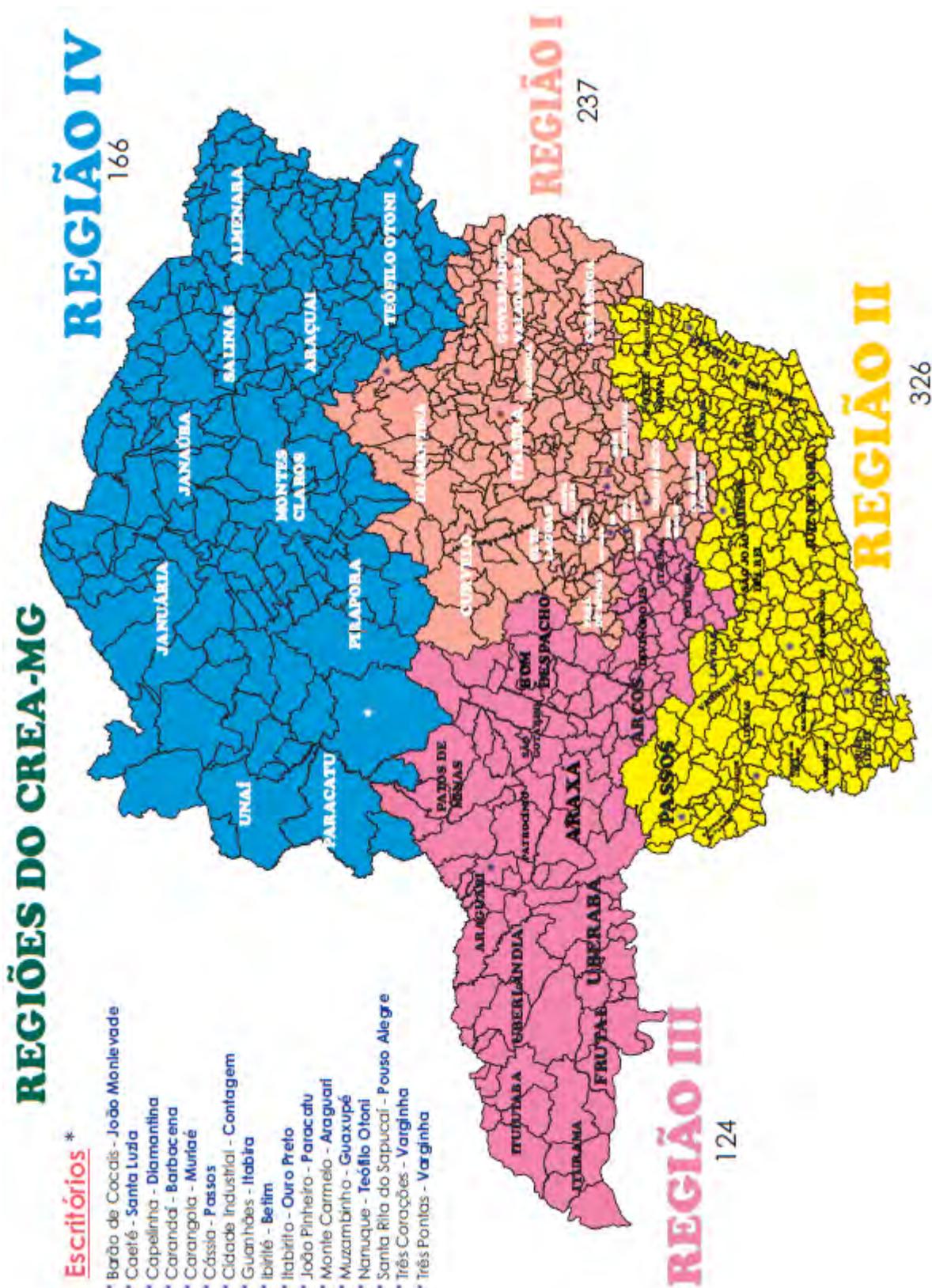
Barão de Cocais	BCOCAIS	BCOCAIS	Padronização com até 10 caracteres. Justificativa: identificar os escritórios pelo nome ou abreviatura da localidade.
Caeté	CAETE	CAETE	
Capelinha	CAPELINHA	CAPELINHA	
Cássia	CASSIA	CASSIA	
Guanhães	GUANHAES	GUANHAES	
Guaxupé	GUAXUPE	GUAXUPE	
Ibirité	IBIRITE	IBIRITE	
João Pinheiro	JPINHEIRO	JPINHEIRO	
Monte Carmelo	MCARMELO	MCARMELO	
Muzambinho	MUZAMBINHO	MUZAMBINHO	
Nanuque	NANUQUE	NANUQUE	
Santa Rita do Sapucaí	SRSAPUCAI	SRSAPUCAI	
Três Corações	TCORACOES	TCORACOES	
Três Pontas	TPONTAS	TPONTAS	



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
Senhora de Oliveira		
Contagem	Cidade Industrial (escritório)	
	Contagem	



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

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

	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	
	Divino das Laranjeiras	
	Divinolândia de Minas	
	Dom Cavati	
	Engenheiro Caldas	



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

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

	Fernandes Tourinho
	Frei Inocêncio
	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
	Virgolândia
	Açucena
Ipatinga	Antônio Dias
	Belo Oriente
	Braúnas



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

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

	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 Guanhães
	Ferros
	Guanhães (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
Sem-Peixe	
Nova Lima	Nova Lima
	Raposos
	Rio Acima
Ouro Branco	Belo Vale
	Congonhas



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

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

	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	Araçá
	Baldim
	Cachoeira da Prata
	Caetanópolis
	Cordisburgo
	Fortuna de Minas
	Funilândia
	Inhaúma
	Jequitibá
	Maravilhas
	Papagaios
	Paraopeba
	Prudente de Moraes
	Santana de Pirapama
	Santana do Riacho
	Sete Lagoas



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

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

REGIÃO II	Alfenas	Alfenas
		Alterosa
		Areado
		Campo do Meio
		Campos Gerais
		Carmo do Rio Claro
		Conceição da Aparecida
		Divisa Nova
		Fama
		Paraguaçu
		Serrania
		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
		Santa Rita de Ibitipoca
		Santana do Garambéu
		Senhora dos Remédios
		Cataguases
Argirita		
Cataguases		
Dona Eusébia		
Estrela Dalva		



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

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

		Itamarati de Minas
		Leopoldina
		Miraí
		Pirapetinga
		Santana de Cataguases
		Santo Antônio do Aventureiro
		São Sebastião da Vargem Alegre
		Volta Grande
	Guaxupé	Bom Jesus da Penha
		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
Sapucaí-Mirim		
Wenceslau Braz		
Juiz de Fora	Andrelândia	
	Arantina	
	Belmiro Braga	
	Bicas	
	Bocaina de Minas	
	Bom Jardim de Minas	
	Chácara	
	Chiador	
	Coronel Pacheco	
	Descoberto	
	Ewbank da Câmara	
	Goianá	



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

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

	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
	Santana do Jacaré
Machado	Carvalhópolis
	Cordislândia
	Machado
	Poço Fundo
	Turvolândia
Manhuaçu	Alto Caparaó
	Alto Jequitibá
	Caparaó
	Caputira
	Durandé
	Luisburgo



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

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

	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
Capetinga	
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



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

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

	Botelhos
	Cabo Verde
	Campestre
	Monte Belo
	Poços de Caldas
Pouso Alegre	Bom Repouso
	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
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 Gramma	
São Pedro dos Ferros	
Sericita	



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

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

	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
	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	Arceburgo
	Itamogi
	Jacuí
	Monte Santo de Minas
	Pratápolis



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

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

		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
		Visconde do Rio Branco
	Varginha	Boa Esperança
		Cambuquira
		Campanha
		Carmo da Cachoeira
		Coqueiral
		Elói Mendes
		Guapé
		Ilicínea
		Monsenhor Paulo
		Santana da Vargem
		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



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

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

	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
	Iguatama
	Japaraíba
	Lagoa da Prata
	Medeiros
	Pains
	Tapiraí
	Vargem Bonita
	Bom Despacho
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	



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

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

	São Sebastião do Oeste
Frutal	Comendador Gomes
	Fronteira
	Frutal
	Itapagipe
	Pirajuba
	Planura
Itaúna	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
Iturama	Campina Verde
	Carneirinho
	Iturama
	Limeira do Oeste
	São Francisco de Sales
Oliveira	União de Minas
	Bom Sucesso
	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	Lagamar
	Lagoa Formosa
	Patos de Minas
	Presidente Olegário
	São Gonçalo do Abaeté
	Varjão de Minas
Patrocínio	Vazante
	Coromandel



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

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

		Cruzeiro da Fortaleza
		Guimarânia
		Iraí de Minas
		Patrocínio
		Romaria
		Serra do Salitre
	São Gotardo	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
	Uberlândia	Uberaba
Veríssimo		
Araporã		
Monte Alegre de Minas		
Prata		
REGIÃO IV	Almenara	Tupaciguara
		Uberlândia
		Almenara
		Bandeira
		Cachoeira de Pajeú
		Divisópolis
		Felisburgo
		Fronteira dos Vales
		Jacinto
		Jequitinhonha
		Joáima
		Jordânia
		Mata Verde
		Medina
Monte Formoso		
Palmópolis		
Pedra Azul		
Rio do Prado		
Rubim		
Salto da Divisa		
Santa Maria do Salto		
Santo Antônio do Jacinto		



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

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

	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
		Janaúba
		Mamonas
		Mato Verde
		Monte Azul
		Nova Porteirinha
		Pai Pedro
		Porteirinha
		Riacho dos Machados
		Santo Antônio do Retiro
		Serranópolis de Minas
	Verdelândia	
	Januária	Bonito de Minas
		Chapada Gaúcha
		Cônego Marinho
		Ibiracatu
		Itacarambi
		Januária
		Japonvar
		Juvenília
		Lontra
Manga		
Matias Cardoso		
Miravânia		
Montalvânia		



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

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

		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
	São Francisco	
Paracatu		Brasilândia de Minas
		Guarda-Mor
		João Pinheiro (escritório)
		Lagoa Grande
		Paracatu
Pirapora		Buritizeiro
		Claro dos Poções
		Coração de Jesus
		Francisco Dumont
		Ibiaí
		Icaraí de Minas
		Jequitaí
		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



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

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

		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
			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		
	Unai	Arinos	
		Bonfinópolis de Minas	
Buritis			



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

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

	Cabeceira Grande
	Dom Bosco
	Formoso
	Natalândia
	Riachinho
	Unai
	Uruana de Minas
	Urucuia



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

F. Plano de Desenvolvimento e Resultado de Pessoal – PDRP

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; Elaborar pareceres técnicos em assuntos de sua especialidade; Executar ou coordenar a elaboração, implementação e acompanhamento de projetos ou estudos especiais de interesse do Conselho; 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; Zelar pela aplicação do que dispõe a lei 5.194/66, apoiando a fiscalização do exercício e das atividades das profissões nela reguladas; 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; Elaborar estudos e propostas para subsidiar os trabalhos e as decisões do Conselho; Quando designado, representar o CREA-MG, interna e externamente, em seminários, grupos de trabalho, comissões, congressos e outros eventos; Contribuir para o desenvolvimento e a manutenção do bom ambiente de trabalho, funcionando como um facilitador na implantação de novas rotinas e procedimentos; Solidarizar-se com as demais áreas do CREA-MG, transmitindo e intermediando conhecimentos sobre a organização e funcionamento do Conselho; Elaborar relatório de atividades; 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. 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, ensinos 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> <p>Elaborar documentos, atas, relatórios, portarias e decisões e responsabilizar-se por seu arquivamento;</p> <p>Preparar pastas para arquivos;</p>		



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

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

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)		
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; Fazer mudanças, transpondo, desmontando e montando móveis, arquivos, prateleiras, divisórias e outros, realizando pequenos consertos dos mesmos quando necessário; Executar serviços de apoio a reuniões e eventos; Zelar pelo uso adequado de equipamentos e materiais que utilize; 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; Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo e função, quando designado pela chefia; Serviços de ajudante de montagem e desmontagem de divisórias, móveis, armário. Pequenos reparos de pintura de modo esporádico, sem contato com elementos nocivos; Executar serviços de manutenção preventiva e corretiva no edifício sede do CREA-MG e Inspetorias; Acompanhar ou executar a manutenção de equipamentos; Executar arranjos simples de instalações e modificações de infra-estrutura indispensáveis ao bom funcionamento dos serviços; Acompanhar a execução de serviços contratados para a melhoria de ambientes, redução de custos e maior segurança das instalações, máquinas e equipamentos; Preparar café, chá e diferentes tipos de sucos, utilizando equipamentos de operação elétrica e manual; Servir café, chá, sucos e comestíveis para visitantes, a qualquer hora, quando solicitado; Preparar bandejas com garrafas de água gelada e copos, e as colocar nas salas conforme determinado; Lavar, enxugar e guardar os equipamentos e utensílios usados; 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; Recolher os utensílios ao final de sua utilização ou nos horários determinados;		



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> <p>Proceder ao processo de abertura, preenchimento, tramitação ou consulta de processos sob sua responsabilidade;</p>		



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

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

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



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

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

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>
FNS	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 técnica e econômica quando solicitado pelo gestor imediato;</p> <p>Executar as atividades sob sua responsabilidade na área ou processo onde atua;</p>		



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

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

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 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;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

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

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

<i>CÓDIGO DO CARGO</i>	<i>CARGO</i>	<i>TIPO</i>
<i>FNT</i>	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 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 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;

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



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

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

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;

Compromisso com a qualidade;

Relacionamento interpessoal;

Gestão do Tempo;

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

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> <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;

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;

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

Profissional de Nível Superior não Regulamentado

<i>CÓDIGO DO CARGO</i>	<i>CARGO</i>	<i>TIPO</i>
<i>PNS-NR</i>	PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR NÃO REGULAMENTADO	Efetivo
Diretoria	Departamento	Chefia Imediata
Carga Horária	Carreira	Observação
200 horas vigente	mês/legislação 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)		
Elaborar estudos técnicos e pesquisas em assuntos de interesse do CREA-MG; Elaborar pareceres técnicos em assuntos de sua especialidade; Executar ou coordenar a elaboração, implementação e acompanhamento de projetos ou estudos especiais de interesse do Conselho; 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; Zelar pela aplicação do que dispõe a lei 5.194/66, apoiando a fiscalização do exercício e das atividades das profissões nela reguladas; 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; Elaborar estudos e propostas para subsidiar os trabalhos e as decisões do Conselho; Apresentar os relatórios de gestão para o Gerente e Diretoria quando solicitado; Quando designado, representar o CREA-MG, interna e externamente, em seminários, grupos de trabalho, comissões, congressos e outros eventos; Contribuir para o desenvolvimento e a manutenção do bom ambiente de trabalho, funcionando como um facilitador na implantação de novas rotinas e procedimentos; Solidarizar-se com as demais áreas do CREA-MG, transmitindo e intermediando conhecimentos sobre a organização e funcionamento do Conselho; Elaborar relatório de atividades; 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. 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		



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

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

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;

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

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 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</p>		



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

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

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)		
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; Assegurar a exatidão das informações bem como seu fornecimento dentro dos prazos estabelecidos; Ministrar treinamento para usuários, dos setores existentes no CREA-MG, sempre que se fizer necessário; Executar atividades de natureza técnica, em nível de Ensino Médio, na sua especialidade, fornecendo apoio a unidades ou pessoas, quando necessário; Promover estudos e pesquisas técnicas, no seu nível de conhecimento, quando solicitado pela chefia; Assessorar sua chefia fornecendo informações, simulações e alternativas para a tomada de decisões; Dar pareceres técnicos referentes à sua especialidade em assuntos sob sua responsabilidade; Atender profissionais, empresas e público em geral para fornecimento de informações e orientações em assuntos sob sua responsabilidade; 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 e/ou profissionais, levantar dados, informações e redigir minutas; Executar outras tarefas correlatas as acima descritas, a critério do seu superior imediato. Responsabilizar-se pela preservação e tramitação dos documentos, materiais e equipamentos da instituição sob sua guarda; Zelar pela imagem do Conselho, frente aos clientes internos e externos; Responsabilizar-se pela fidedignidade e sigilo de suas informações.		
REQUISITOS BÁSICOS (Mínimo necessário para exercer as atividades)		
Escolaridade: Ensino Médio Completo nas modalidades estabelecidas pelo CREA-MG no edital do concurso público;		



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.

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

<i>CÓDIGO DO CARGO</i>	<i>CARGO</i>	<i>TIPO</i>
<i>TEL</i>	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)		
Providenciar ligações telefônicas urbanas, interurbanas e internacionais, por solicitação de outros empregados da Autarquia; Atender chamadas externas e encaminhar as ligações quando necessário; 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; Comunicar à chefia problemas ocorridos com a aparelhagem, para solicitação de assistência técnica, ou solicitar assistência na ausência do chefe; 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; Encaminhar às chefias a listagem de utilização de ramais para conferência; Fazer e transferir ligações corretamente; Guardar sigilo das informações que ouvir, quando não relacionadas com as atribuições específicas de seu cargo; Atender com cortesia e rapidez as solicitações dos empregados do CREA-MG e do público externo; Responsabilizar-se pela preservação e tramitação de equipamentos e materiais da instituição sob sua guarda; Redigir documentos; Proceder ao processo de abertura, preenchimento, tramitação ou consulta de processos sobre responsabilidade do CREA-MG e distribuí-los aos respectivos interessados; 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; Arquivar documentos e correspondências; Receber e distribuir documentos; Executar outras tarefas administrativas, a critério do seu superior imediato.		
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.

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	1.737,92

Classes	C.H.	Cargos	Situação	Área	Salário
1	200	Auxiliar Serviços Gerais	Vacância	Auxiliar	1.987,70
2	200	Motorista	Vacância	Auxiliar	2.198,67
3	200	Assistente Administrativo	Ativo	Operacional	2.602,70
4	200	Fiscal Nível Básico	Vacância	Operacional	2.602,70

Quadro II: Carreira Técnica Especializada

Classes	C.H.	Cargos	Situação	Área	Salário
1	200	Técnico Nível Médio	Ativo	Técnico	3.120,73
2	200	Fiscal Nível Técnico	Regulamentado Confea/Crea	Técnico	3.120,73
3	200	Fiscal Nível Superior	Regulamentado Confea/Crea	Superior	9.350,00
4	200	Profissional Nível Superior	Regulamentado Confea/Crea	Superior	9.350,00
5	200	Profissional Nível Superior - Direito	Não Regulamentado Confea/Crea	Superior	7.616,27
6	200	Profissional Nível Superior	Não Regulamentado Confea/Crea	Superior	5.859,83
7	200	Analista Técnico	Vacância	Superior	9.350,00



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	2.602,71	578,66
	Coordenador	3.142,32	676,00
II	Coordenador I	4.085,02	700,00
	Secretário(a) do Plenário	4.629,25	655,07
	Secretário(a) da Presidência	6.365,22	900,73
III	Pregoeiro	4.399,26	622,52
	Presidente da CPL	4.399,26	622,52
	Coordenador II	5.310,53	751,48
	Controlador	7.332,12	1.037,56
IV	Assessor Técnico Especializado	2.893,28	409,42
	Assessor Técnico Especializado I	3.770,80	533,60
	Assessor Técnico Especializado II	5.237,22	712,60
	Assessor Técnico Especializado III	7.332,12	1.037,56
	Assessor Técnico Especializado IV	8.679,84	1.228,28
	Assessor da Presidência	10.264,94	1.452,58
	Assessor da Presidência I	11.422,25	1.616,34
	Assessor da Presidência II	14.929,32	2.112,62



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

	Assessor da Presidência III	17.092,52	2.418,74
V	Supervisor/Supervisor Regional	7.332,12	1.037,56
	Ouvidor	8.489,43	1.201,34
	Gerente I - Divisão	10.264,94	1.452,58
	Procurador Adjunto de Contencioso	10.264,94	1.452,58
	Procurador Adjunto de Dívida Ativa	10.264,94	1.452,58
VI	Procurador Geral	17.092,52	2.418,74
	Assessor Parlamentar	14.929,32	2.112,63
	Assessor Jurídico da Presidência	17.092,52	2.418,74
	Chefe de Gabinete	17.092,52	2.418,74
	Gerente II - Departamento	17.092,52	2.418,74

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)		
<p>Escolaridade: Ensino Superior Completo, preferencialmente com especialização em sua área de atuação.</p> <p>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</p>		



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		
<p>Orientar a Presidência na análise de processos administrativos, na elaboração de regulamentos, bem como na alteração destes;</p> <p>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;</p> <p>Prestar apoio jurídico à Presidência e em processos das unidades vinculadas ao Conselho, quando determinado pela Presidência;</p> <p>Assegurar o apoio jurídico em processos administrativos e judiciais, quando solicitado pela Presidência;</p> <p>Orientar a Presidência em relações institucionais e em negociações com outras entidades;</p> <p>Examinar previamente as decisões da Presidência e manifestar quanto à legalidade das mesmas;</p> <p>Aprovar minutas de documentos encaminhados ao Gabinete da Presidência;</p> <p>Assessorar quando necessário nas reuniões de Diretoria;</p> <p>Realizar tratativas para assinaturas de convênios;</p> <p>Ministrar palestra nos eventos do CREA sobre temas relevantes e de interesse do Sistema;</p> <p>Participar das reuniões de planejamento estratégico do CREA-MG;</p> <p>Desenvolver outras funções inerentes à atividade jurídica, quando solicitado pela Presidência.</p>		
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;</p> <p>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;</p> <p>Identificar proposições legislativas de interesse e promover ampla divulgação das mesmas;</p> <p>Assessorar o Presidente nos assuntos relacionados ao poder legislativo;</p> <p>Coordenar as ações parlamentares, agendando visitas aos parlamentares e traçando estratégias para atender às demandas do Conselho;</p> <p>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;</p> <p>Analisar, controlar prazo, redigir, elaborar e encaminhar respostas a requerimentos de informação e indicações;</p> <p>Atender aos parlamentares, assessores parlamentares e público em geral nas demandas pertinentes;</p> <p>Acompanhar reuniões realizadas nas comissões permanentes, mistas e especiais do legislativo, com destaque para as comissões ligadas às atividades do Conselho.</p> <p>Estudar formas de instrumentalizar, em proposições legislativas, assuntos de interesse da Engenharia e Agronomia;</p> <p>Desenvolver e orientar ações de relacionamento político e parlamentar junto ao poder legislativo, com base nas diretrizes da gestão;</p> <p>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>		
REQUISITOS BÁSICOS		
(Mínimo necessário para exercer as atividades)		



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

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

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
CGB	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 órgãos;</p> <p>Estabelecer, implantar e manter o sistema de informações dos documentos emitidos pela Presidência, em</p>		



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

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

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:		
Ensino Superior Completo, preferencialmente em Direito, Administração, Contabilidade 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;
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> <p>Coordenar, acompanhar e avaliar a lotação da unidade sob sua responsabilidade, com vistas à distribuição racional de pessoal e o interesse do Crea-MG;</p>		



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE MINAS GERAIS – 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;

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

Encarregado de Inspeção/Escritório

CÓDIGO DO CARGO	FUNÇÃO GRATIFICADA	TIPO
ENC	ENCARREGADO DE INSPEÇÃO/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

Habilidades / Características Comportamentais:

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



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 Departamento;</p>		



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

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

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 - Plano de Desenvolvimento e Resultado de Pessoal;</p> <p>Encaminhar solicitação de treinamentos e capacitações para sua equipe;</p>		



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

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

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	OUVIDOR	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.		
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;
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

Progoeiro

CÓDIGO DO CARGO	CARGO/FUNÇÃO GRATIFICADA	TIPO
PRG	PREGOEIRO	EFE/RA
Carga Horária	Nível	Observação
200 horas mês/legislação vigente	III	
DESCRICAÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES – GERAL		
Executar junto à Equipe de Apoio as fases dos Pregões, sejam eletrônicos ou presenciais, em especial quanto ao recebimento, exame e julgamento de todos os documentos e procedimentos relativos aos pregões.		
DESCRICAÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES		
<p>Cadastrar o Pregão Eletrônico no Sistema ComprasNet e providenciar a publicação do mesmo no Diário Oficial e em jornal de grande circulação, conforme determinação legal;</p> <p>Executar o pregão junto ao Sistema ComprasNet, monitorando a fase de lances, bem como a fase de recebimento de propostas comerciais e dos documentos de habilitação;</p> <p>Acompanhar e decidir em conjunto com o setor técnico os recursos, impugnações e questionamentos recebidos;</p> <p>Dar publicidade aos atos durante o processo de pregão;</p> <p>Prestar apoio aos trabalhos dos membros da Comissão Permanente de Licitações, em especial quanto ao recebimento, exame e julgamento de todos os documentos e procedimentos relativos às licitações;</p> <p>Contribuir com a análise dos recursos eventualmente apresentados, reconsiderando o ato impugnado ou promovendo o encaminhamento do processo instruído com a sua manifestação e decisão;</p> <p>Solicitar parecer técnico ou jurídico relativo à matéria submetida à sua apreciação;</p> <p>Estabelecer sistema de melhoria contínua, atualização, controle e análise estatística dos serviços sob sua responsabilidade;</p> <p>Acompanhar os indicadores da Gestão sob sua responsabilidade, com o propósito da melhoria contínua dos processos e conseqüentemente dos resultados;</p> <p>Fornecer informações e relatórios relativos a procedimentos de auditorias internas e externas;</p> <p>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;</p> <p>Elaborar, propor e apresentar para a devida aprovação, programas e ações que possam contribuir para melhoria das atividades ligadas aos Pregões, com maior comprometimento no cumprimento dos objetivos;</p> <p>Aprimorar os processos e rotinas da sua área de atuação;</p> <p>Apoiar a Diretoria/Gerência/Supervisão 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;</p> <p>Manter-se atualizado quanto a novos procedimentos e processos inerentes à sua área de atuação.</p>		
REQUISITOS BÁSICOS		
(Mínimo necessário para exercer as atividades)		
Escolaridade:		
Ensino Superior Completo, preferencialmente em Direito ou Administração.		



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

Presidente da CPL

CÓDIGO DO CARGO	CARGO/FUNÇÃO GRATIFICADA	TIPO
CPL	PRESIDENTE DA CPL	EFE/RA
Carga Horária	Nível	Observação
200 horas mês/legislação vigente	III	
DESCRICAÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES – GERAL		
Receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações e ao cadastramento de licitantes, em conjunto com os membros da Comissão Permanente de Licitações.		
DESCRICAÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES		
<p>Receber todos os documentos pertinentes ao objeto que está sendo licitado, sejam aqueles referentes à habilitação dos interessados, sejam aqueles referentes às suas propostas;</p> <p>Examinar os referidos documentos à luz da Lei e das exigências contidas no edital, habilitando e classificando os que estiverem condizentes e inabilitando ou desclassificando aqueles que não atenderem às regras ou exigências previamente estabelecidas;</p> <p>Julgar todos os documentos pertinentes às propostas apresentadas, em conformidade com o conteúdo do edital, classificando-os em conformidade com o que foi ali estabelecido, em conjunto com os membros da Comissão Permanente de Licitações;</p> <p>Realizar a habilitação preliminar, a inscrição em registro cadastral, a sua alteração ou cancelamento, e proceder ao processamento e julgamento das propostas, em conjunto com os membros da Comissão Permanente de Licitações e da Equipe Técnica/Setor Requisitante;</p> <p>Solicitar parecer técnico ou jurídico relativo à matéria submetida à sua apreciação;</p> <p>Encaminhar os processos licitatórios à Presidência para deliberação quanto à adjudicação e posterior homologação;</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>Acompanhar os indicadores da Gestão sob sua responsabilidade, com o propósito da melhoria contínua dos processos e conseqüentemente dos resultados;</p> <p>Fornecer informações e relatórios relativos a procedimentos de auditorias internas e externas;</p> <p>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;</p> <p>Elaborar, propor e apresentar para a devida aprovação, programas e ações que possam contribuir para melhoria das atividades ligadas à Licitações, promovendo maior comprometimento no cumprimento dos objetivos;</p> <p>Aprimorar os processos e rotinas da sua área de atuação;</p> <p>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;</p> <p>Manter-se atualizado quanto a novos procedimentos e processos inerentes à sua área de atuação.</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 Superior Completo, preferencialmente em Direito, Administração ou 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

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



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;

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

Procurador Adjunto de Contencioso

CÓDIGO DO CARGO	CARGO/FUNÇÃO GRATIFICADA	TIPO
PRA	PROCURADOR ADJUNTO DE CONTENCIOSO	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; 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 regulamentos relativos às atividades desenvolvidas pelo Conselho;</p> <p>Auxiliar o Procurador Geral na fixação da interpretação das normas, bem como do ordenamento jurídico em</p>		



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

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

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 Adjunto de Dívida Ativa

CÓDIGO DO CARGO	CARGO/FUNÇÃO GRATIFICADA	TIPO
PRA	PROCURADOR ADJUNTO DE DÍVIDA ATIVA	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 à Dívida Ativa.		
DESCRICAÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES		
<p>Promover a defesa dos interesses do Conselho, em juízo ou fora dele, quando designado pelo Procurador Geral; Assessorar juridicamente o presidente e a diretoria, no desempenho de suas funções, quando designado pelo Procurador Geral; 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 em matéria afeta à execução fiscal; Receber intimações judiciais e notificações; Manifestar-se previamente sobre a forma de cumprimento de decisões judiciais e/ou administrativas; Participar das plenárias proporcionando esclarecimento jurídico nas questões de conflito, quando designado pelo Procurador Geral; Auxiliar o Procurador Geral nas atividades de consultoria e assessoramento jurídico, inclusive em matéria eleitoral; Promover, em conjunto com o Procurador Geral, a cobrança judicial da dívida ativa ou de quaisquer outros créditos. Auxiliar juridicamente nos processos relativos à inscrição de débitos em dívida ativa; 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; 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; Orientar e auxiliar na análise dos relatórios gerados referentes às cobranças de anuidade em geral (anual, parcelamento, recobrança e dívida ativa); Prestar apoio no controle e gerenciamento da emissão de certidões de débitos em dívida ativa. 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. Fornecer à Procuradoria Geral relatórios com dados estatísticos contendo informações dos processos sob responsabilidade da Procuradoria Adjunta de Dívida Ativa.</p>		



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

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

Acompanhar as representações ou denúncias fundamentadas que receber, relativas à lesão ou ameaça de lesão do patrimônio público no âmbito do Conselho, zelando 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.

Exercer o planejamento, controle e autorização da programação de férias da sua equipe, quando designado pelo Procurador Geral;

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

Realizar as avaliações de desempenho da sua equipe;

Encaminhar solicitação de treinamentos e capacitações para sua equipe, quando designado pelo Procurador Geral;

Realizar outras atividades desde que compatíveis com sua função designado pelo Procurador Geral;

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



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

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

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.

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

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;</p> <p>Elaborar pautas e atas de reunião;</p> <p>Elaborar os conteúdos e ministrar treinamentos de qualificação dos conselheiros, em conjunto com a Divisão Técnica e Divisão de Recursos Humanos;</p> <p>Coordenar, controlar e supervisionar as atividades do Plenário;</p> <p>Proceder ao recebimento, protocolo, distribuição e controle de processos administrativos para instrução e julgamento do Plenário;</p> <p>Redigir comunicados para as reuniões plenárias;</p> <p>Redigir, distribuir e dar publicidade as decisões plenárias;</p> <p>Encaminhar e receber a correspondência oficial do Plenário;</p> <p>Fornecer credenciais, identificação e emitir certificados aos conselheiros;</p> <p>Assessorar a Presidência em matéria normativa e regimental e na organização dos trabalhos das sessões plenárias;</p> <p>Estabelecer, implantar e manter o sistema de informações com os dados atualizados dos conselheiros;</p> <p>Estabelecer, implantar e manter o sistema de informações das decisões e encaminhamentos do plenário;</p> <p>Analisar, distribuir e prestar apoio no relato e na fundamentação dos processos do Plenário;</p> <p>Verificar o cumprimento de prazos para relato e pautar os processos para as reuniões plenárias;</p> <p>Propor novas metodologias para votação em plenário, avaliação da frequência, participação e desempenho dos conselheiros, relato, distribuição e análise de processos;</p> <p>Controlar a emissão e propor as revisões de atos normativos emanados pelo plenário;</p> <p>Verificar os períodos de mandato e encaminhar ofícios visando à renovação do terço;</p> <p>Verificar as documentações e dar posse aos novos conselheiros;</p> <p>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)		
Escolaridade: Ensino Superior Completo, preferencialmente nas modalidades regulamentadas pelo Sistema Confea/Crea.		



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;

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

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 Gerência;</p> <p>Exercer o controle da frequência da sua equipe, decidindo quanto aos abonos, descontos, realização de horas</p>		



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

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

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.

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.