



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO NORTE**

## **ATO NORMATIVO Nº 66, DE 01 DE ABRIL DE 2015**

Altera o Normativo de Administração –  
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL do Conselho  
Regional de Engenharia e Agronomia do Rio  
Grande do Norte – Crea-RN.

O Presidente do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Rio Grande do Norte – Crea-RN, no exercício regular de suas atribuições legais e regimentais, e

Considerando a necessidade de readequar a estrutura organizacional do Crea-RN alterando a estrutura das Superintendências no sentido de ajustar as unidades a elas subordinadas, procedendo às alterações decorrentes no organograma;

Considerando a Decisão da Diretoria na reunião de nº 06 de 1º de abril de 2015 que altera o Normativo de Administração – ESTRUTURA ORGANIZACIONAL,

### **R E S O L V E:**

Art. 1º - Alterar o Normativo de Administração - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL do Crea-RN, conforme páginas 2 a 19.

Art. 2º - Este Ato Normativo entra em vigor a partir da data da sua assinatura.

Art. 3º - Revogar o Ato Normativo nº 58, de 15 de agosto de 2013.

Natal-RN, 1º de abril de 2015.

**Engenheiro Eletricista MODESTO FERREIRA DOS SANTOS FILHO**  
Presidente



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO NORTE

## SUMÁRIO

	PÁG.
ATO NORMATIVO Nº 66 DE 1º DE ABRIL DE 2015 .....	1
I – DA FINALIDADE .....	3
II – DOS CONCEITOS .....	3
III – DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL .....	3
IV – DO ORGANOGRAMA .....	4
V – DAS FINALIDADES E DESCRIÇÕES DE COMPETÊNCIAS .....	5
OUVIDORIA - OUV .....	5
CONTROLADORIA - CON .....	5
GABINETE - GAB .....	5
ASSESSORIA JURÍDICA – AJU .....	6
SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA – SAF .....	7
GERÊNCIA DE OPERAÇÕES - GOP .....	8
GERÊNCIA DE GESTÃO – GGE .....	9
GERÊNCIA FINANCEIRA E CONTÁBIL – GFC .....	11
GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS – GRH .....	12
GERÊNCIA DE COMUNICAÇÃO E EVENTOS – GCE .....	13
SUPERINTENDÊNCIA DE INTEGRAÇÃO DO SISTEMA – SIS .....	14
GERÊNCIA DE APOIO AO COLEGIADO – GAC .....	15
GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO - GFI .....	15
GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - GTI .....	16
ASSESSORIA TÉCNICA - ATE .....	17
INSPETORIAS – INS .....	18
INSPETORIAS DE REPRESENTAÇÃO – INS-REP .....	18
VI – DAS CONSIDERAÇÕES GERAIS .....	19



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO NORTE**

**I - DA FINALIDADE**

1. Este Normativo de Administração tem por finalidade redefinir e regulamentar a Estrutura Organizacional do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Rio Grande do Norte - Crea-RN, em conformidade com o Regimento Interno.

**II – DOS CONCEITOS**

2. Entende-se por estrutura organizacional a forma pela qual as funções, atividades, tarefas e operações são planejadas, organizadas, coordenadas e controladas para melhor proporcionar a consecução dos objetivos e metas preestabelecidos.
  - 2.1 Entende-se por organograma o gráfico representativo da estrutura formal da organização, mostrando as unidades organizacionais e a forma como se relacionam.
  - 2.2 Entende-se por descrição de competências o detalhamento das atividades inerentes às unidades que integram a estrutura organizacional do Crea-RN.

**III – DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

3. A estrutura organizacional do Crea-RN contempla o processo de divisão do trabalho e a alocação de responsabilidades e está assim definida:
  - 3.1 Plenário: órgão superior de decisão colegiada;
  - 3.2 Comissões Permanentes e Especiais: órgãos colegiados deliberativos em matérias específicas;
  - 3.3 Câmaras Especializadas: órgãos de assessoramento ao Plenário, responsáveis pela elaboração de estudos de áreas específicas;
  - 3.4 Grupos de Trabalho: órgãos de assessoramento às Câmaras Especializadas responsáveis por estudos específicos;
  - 3.5 Diretoria: órgão de decisão colegiada auxiliar do Plenário, para planejar, organizar e controlar a execução das atividades administrativas, financeiras, jurídicas, técnicas e institucionais;
  - 3.6 Presidente: órgão principal de decisão singular;
  - 3.7 Ouvidor: profissional responsável para receber críticas, sugestões, reclamações e agir em defesa imparcial do Crea-RN;
  - 3.8 Controlador: profissional com visão multidisciplinar, responsável pela modelagem, construção e manutenção de sistemas de informações e modelo de gestão, a fim de suprir de forma adequada as necessidades de informação dos gestores do Crea-RN conduzindo-os durante o processo de gestão a tomarem melhores decisões.
  - 3.9 Assessorias: unidades organizacionais de assessoramento especializado e suporte técnico às atividades estratégicas do Crea-RN.

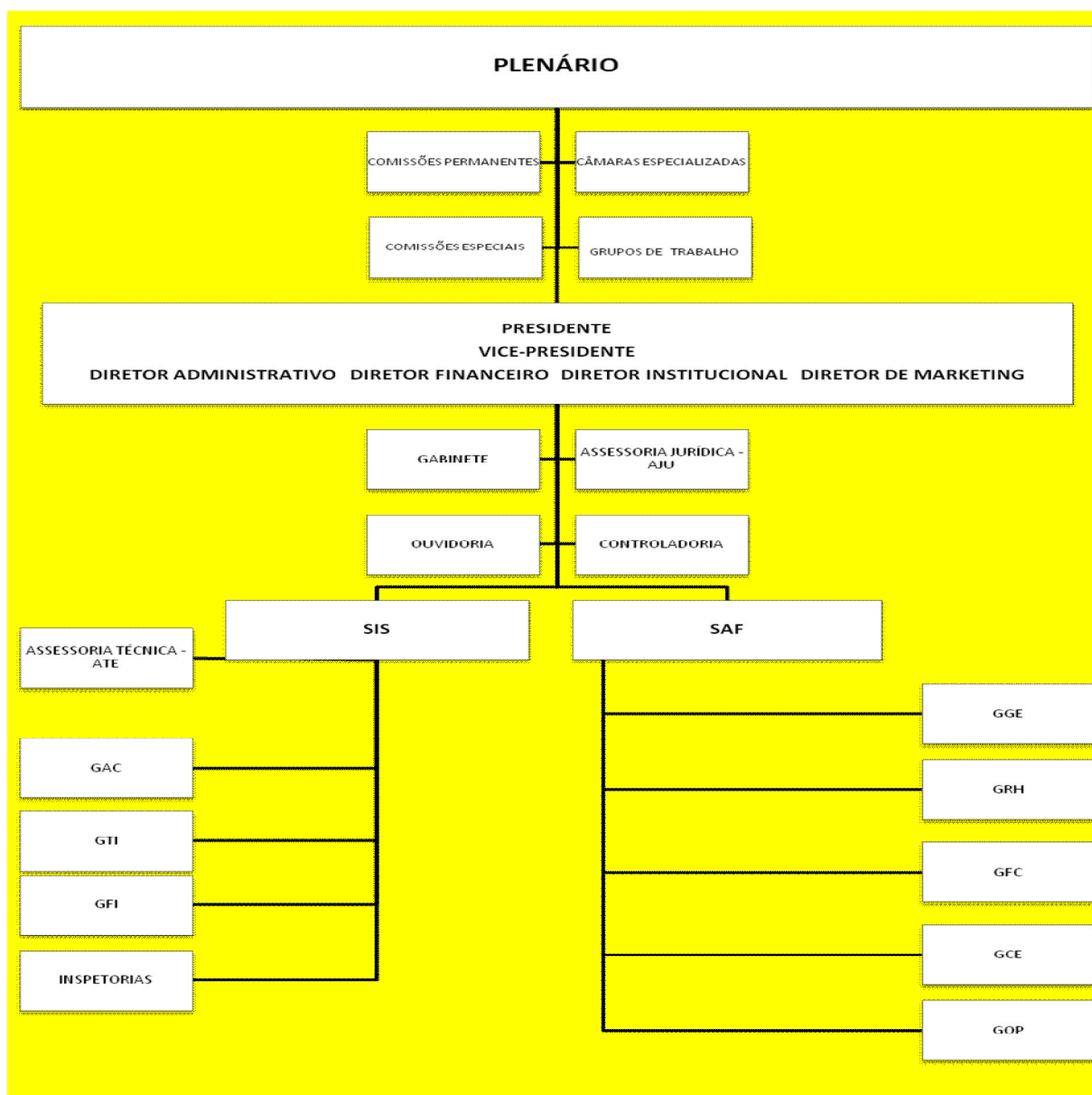


**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO NORTE**

- 3.10 Superintendências: unidades organizacionais de apoio operacional e institucional e assessoramento ao Presidente e à Diretoria.
- 3.11 Gerências: unidades organizacionais vinculadas diretamente as Superintendências para dar assessoramento especializado e suporte técnico administrativo às atividades estratégicas e tático/operacionais ao Presidente, à Diretoria, às Comissões e aos Grupos de Trabalho.

**IV - DO ORGANOGRAMA**

4. O organograma do Crea-RN tem a seguinte representação gráfica:





**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO NORTE**

- 4.1 A estrutura organizacional engloba o desenvolvimento de atividades colegiadas com competências definidas no Regimento Interno.

**V – DAS FINALIDADES E DESCRIÇÕES DE COMPETÊNCIAS**

**5. OUVIDORIA - OUV**

- 5.1 FINALIDADE: atender demandas dos profissionais registrados no Crea-RN, das Entidades de Classe, das Instituições de Ensino e da sociedade do Estado do Rio Grande do Norte.
- 5.2 COMPETE à Ouvidoria – OUV:
- 5.2.1 Receber, registrar, examinar e dar tratamento adequado a reclamações, elogios e sugestões referentes a procedimentos e ações do Crea-RN;
  - 5.2.2 Responder a todos os questionamentos e acompanhar as providências adotadas, cobrando soluções e mantendo o usuário dos serviços do Crea-RN informado, com agilidade e transparência;
  - 5.2.3 Acompanhar a aplicação de normas para evitar práticas e condutas que contrariem os princípios éticos e os objetivos institucionais do Crea-RN; e
  - 5.2.4 Divulgar sua finalidade e as formas de acesso a prestação dos seus serviços no Crea-RN.

**6. CONTROLADORIA - CON**

- 6.1 FINALIDADE: analisar preventivamente os atos e fatos administrativos do Crea-RN, zelando para que atendam à legislação pertinente.
- 6.2 Compete à CONTROLADORIA – CON:
- 6.2.1 Avaliar os atos e fatos administrativos do Crea-RN, zelando para que atendam à legislação pertinente.
  - 6.2.2 Assegurar o fiel cumprimento da legislação que rege o Crea-RN.
  - 6.2.3 Analisar, estudar e apresentar proposta de melhoria nas normas, procedimentos e rotinas do Crea-RN, quando for o caso.
  - 6.2.4 Assessorar a prática de procedimentos das unidades organizacionais, onde as informações são geradas e colocadas à disposição dos dirigentes do Crea-RN para a tomada de decisão.

**7. GABINETE - GAB**

- 7.1 FINALIDADE: Assessorar e assistir o Presidente e a Diretoria nas atividades estratégicas e tático/operacionais do Crea-RN.
- 7.2 COMPETE ao Gabinete - GAB:
- 7.2.1 Assistir o Presidente na sua representação política, de comunicação social e administrativa;
  - 7.2.2 Organizar e executar as atividades de apoio administrativo ao Presidente e à Diretoria;



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO NORTE**

- 7.2.3 Recepcionar os Conselheiros, mediante apoio técnico e administrativo, para o desempenho de suas funções;
- 7.2.4 Supervisionar e integrar as atividades de apoio técnico aos serviços institucionais da autarquia com outros Conselhos Profissionais, órgãos, organizações e entidades ligadas ao Poder Público e segmentos externos de interesse institucional;
- 7.2.5 Preparar reuniões da Diretoria;
- 7.2.6 Acompanhar as reuniões do Plenário, assistindo o Presidente e anotando os pontos relevantes, sempre que solicitado;
- 7.2.7 Dar encaminhamento e acompanhar o cumprimento das decisões da Diretoria;
- 7.2.8 Controlar a entrada e saída de processos e expedientes de rotina do Presidente;
- 7.2.9 Atender ao público quanto às informações gerais pertinentes a autarquia;
- 7.2.10 Dirigir, coordenar e controlar as atividades relativas a relações institucionais, internas e externas, definindo prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua atuação, em conformidade com os instrumentos normativos vigentes, bem como com o planejamento do Crea-RN;
- 7.2.11 Elaborar proposta de calendário de reuniões da Diretoria, acompanhando, assistindo e anotando os pontos relevantes;
- 7.2.12 Organizar e executar as atividades de apoio administrativo à Diretoria;
- 7.2.13 Autorizar a emissão de passagens aéreas no âmbito do Crea-RN;
- 7.2.14 Solicitar, quando autorizado, o pagamento de diárias e proceder a reserva de hospedagens para conselheiros, membros da Diretoria, empregados e convidados; e
- 7.2.15 Controlar, registrar e distribuir as requisições de passagens aéreas para Conselheiro e membros da Diretoria.

**8. ASSESSORIA JURÍDICA - AJU**

- 8.1 FINALIDADE: analisar demandas de natureza institucional ou legal, matérias e processos que requeiram segurança jurídica e prestar, quando solicitado, orientação jurídico-administrativa ao Sistema Confea/Crea.
- 8.2 COMPETE a Assessoria Jurídica - AJU:
  - 8.2.1 Planejar, organizar, coordenar, controlar e executar as atividades de produção jurídica necessária ao cumprimento dos objetivos institucionais do Crea-RN;
  - 8.2.2 Assistir o Crea-RN no controle interno da legalidade administrativa dos atos a serem praticados;
  - 8.2.3 Assessorar o Crea-RN e responder às consultas apresentadas nos termos normativos vigentes, sobre assuntos envolvendo procedimentos ético-disciplinares e administrativos;
  - 8.2.4 Representar o Crea-RN em relação a providências de ordem jurídica reclamadas pelo interesse público e legislação em vigor;



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO NORTE**

- 8.2.5 Manifestar-se previamente sobre a forma de cumprimento de decisões judiciais e ou administrativas;
- 8.2.6 Promover a defesa dos interesses do Crea-RN, em juízo ou fora dele;
- 8.2.7 Emitir parecer sobre processos licitatórios e contratos;
- 8.2.8 Emitir parecer sobre aquisição e alienação de bens imóveis do Crea-RN;
- 8.2.9 Coordenar atividades de consultoria e assessoramento jurídico, inclusive em matéria eleitoral;
- 8.2.10 Examinar previamente textos normativos;
- 8.2.11 Propor e fazer encaminhamento de textos técnicos, minutas de emendas, pareceres, resoluções entre outros, de interesse do Crea-RN;
- 8.2.12 Dar assistência jurídica aos conselheiros, diretores e empregados do Crea-RN, quando no exercício da função;
- 8.2.13 Emitir pareceres sobre questões e matérias de natureza jurídica relacionadas às atividades desenvolvidas pelo Crea-RN, se for caso, pelo Sistema Confea/Crea;
- 8.2.14 Elaborar e analisar as minutas de atos, expedientes e normas de interesse do Crea-RN e, se for caso, do Sistema Confea/Crea;
- 8.2.15 Analisar os processos de interesse do Crea-RN e, se for caso, pelo Sistema Confea/Crea;
- 8.2.16 Elaborar e emitir peças judiciais;
- 8.2.17 Exercer a representação judicial da autarquia com as prerrogativas processuais da Fazenda Pública;
- 8.2.18 Assessorar a unidade organizacional responsável pela apuração da liquidez e certeza dos créditos, de qualquer natureza, inerentes às atividades da autarquia, na sua inscrição em dívida ativa, para fins de cobrança judicial ou extrajudicial;
- 8.2.19 Promover cobrança das dívidas inscritas;
- 8.2.20 Ajuizar e acompanhar o andamento dos processos de execução;
- 8.2.21 Efetuar a montagem de cópia dos processos para controle interno e acompanhamento; e
- 8.2.22 Firmar acordos pelos limites estabelecidos regimentalmente, transigir e tomar as providências judiciais para levar a termo as execuções fiscais ajuizadas.

**9. SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA - SAF**

- 9.1 FINALIDADE: planejar, organizar, coordenar, supervisionar, controlar e executar as atividades de produção técnica e de apoio administrativo ao funcionamento do Plenário, Comissões e Grupos de Trabalho do Crea-RN.
- 9.2 COMPETE a Superintendência de Administração Financeira- SAF:
  - 9.2.1 Cumprir decisões e orientações emanadas da Diretoria;



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO NORTE**

- 9.2.2 Apoiar a Diretoria na administração do Crea-RN;
- 9.2.3 Coordenar as atividades internas de planejamento, programação e orçamento.
- 9.2.4 Dirigir e coordenar as atividades das unidades organizacionais contempladas no organograma do Crea-RN, bem como dar Assessoria às câmaras especializadas, Plenário, comissões e grupos de trabalho, por meio de ações norteadas pelo Planejamento Estratégico;
- 9.2.5 Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades das unidades organizacionais fixando políticas de gestão dos recursos financeiros e humanos disponíveis, estruturação, racionalização, e adequação dos serviços, tendo em vista os objetivos institucionais;
- 9.2.6 Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades financeira, contábil e orçamento, fixando políticas de gestão, estruturação, racionalização, e adequação dos serviços, tendo em vista os objetivos institucionais;
- 9.2.7 Dar encaminhamento e acompanhar o cumprimento das decisões da Diretoria;
- 9.2.8 Participar interativamente no processo de planejamento das ações necessárias ao cumprimento dos objetivos institucionais, no que se refere à proposição, ao desenvolvimento e à execução das ações do Crea-RN; e
- 9.2.9 Analisar processos e acompanhar as atividades desenvolvidas pelas unidades organizacionais abaixo, sob sua supervisão.

**10. GERÊNCIA DE OPERAÇÕES - GOP**

- 10.1 FINALIDADE: Registrar, coordenar, acompanhar e controlar registro de pessoa física e pessoa jurídica, bem como atender ao público e emitir Certidões.
- 10.2 COMPETE à Gerencia de Operações – GOP:
  - 10.2.1 Prestar informações aos Órgãos do Conselho com relação à quitação de débitos de profissionais e empresas com o Crea-RN;
  - 10.2.2 Organizar e gerenciar os serviços da Central de Atendimento ao Público;
  - 10.2.3 Manter atualizado o Manual de Procedimentos da Central de Atendimento ao Público, revisando-o sempre que necessário;
  - 10.2.4 Coletar e preparar informações para processamento de dados, objetivando emissão de relatórios e listagem de pessoas físicas e jurídicas;
  - 10.2.5 Elaborar relação de inadimplentes para providencias de inscrição na Dívida Ativa;
  - 10.2.6 Visitar as Inspetorias e os Escritórios deste Conselho, a fim de dar suporte nos procedimentos executados na área de Registro de ART, Registro Profissional, Registro de Empresa e Acervo Técnico.
  - 10.2.7 Administrar, controlar e executar Registro Provisório e Definitivo dos profissionais do Sistema Confea/Crea no Estado de Rio Grande do Norte;
  - 10.2.8 Promover o visto em carteiras de profissionais expedidas por outras regiões;
  - 10.2.9 Realizar a atualização cadastral dos profissionais registrados no Crea-RN;
  - 10.2.10 Manter parceria com as Entidades de Ensino;





**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO NORTE**

- 10.2.11 Dar encaminhamento adequado às solicitações de interrupção de registro profissional, bem como desconto de anuidade de pessoa física;
- 10.2.12 Organizar, controlar e executar procedimentos relativos às Anotações de Responsabilidade Técnica - ART;
- 10.2.13 Efetivação de registro de anotação de responsabilidade técnica-ART;
- 10.2.14 Identificar e realizar Registro Provisório e Definitivo dos profissionais do Sistema Confea/Crea no Estado de Rio Grande do Norte;
- 10.2.15 Promover o visto em carteiras de profissionais expedidas por outras regiões;
- 10.2.16 Manter constantemente atualizado o cadastro de pessoas física e jurídica, registradas no Crea-RN, por categoria e modalidade profissional;
- 10.2.17 Providenciar o fornecimento de informações necessárias à emissão de certidões relativas a profissionais e firmas registradas no Crea-RN;
- 10.2.18 Expedir e controlar as anuidades de pessoas físicas e jurídicas;
- 10.2.19 Coletar e preparar informações para processamento de dados, objetivando emissão de relatórios e listagem de pessoas físicas e jurídicas;
- 10.2.20 Elaborar relação de inadimplentes para providencias de inscrição na Dívida Ativa;
- 10.2.21 Preparar e encaminhar processos de pessoas físicas e jurídicas para análise e aprovação junto às Câmaras Especializadas;
- 10.2.22 Prestar informações aos Órgãos do Conselho com relação à quitação de débitos de profissionais e firmas com o Crea-RN;
- 10.2.23 Comunicar, a quem possa interessar, e desde que devidamente justificado, cancelamentos de registro;
- 10.2.24 Controlar a emissão de ART.'s preparando Certidões solicitadas por pessoas físicas e jurídicas, encaminhando-as à Presidência para o visto;
- 10.2.25 Organizar e gerenciar os serviços da Central de Atendimento ao Público;
- 10.2.26 Manter atualizado o Manual de Procedimentos da Central de Atendimento ao Público, revisando-o sempre que necessário;
- 10.2.27 Administrar, controlar e executar cobrança amigável de multas, anuidades e taxas devidas ao Conselho;
- 10.2.28 Proceder e acompanhar a tramitação dos processos de parcelamento de débitos;
- 10.2.29 Prestar orientações aos interessados sobre débitos e/ou cobranças; e
- 10.2.30 Emitir parecer sobre processos que digam respeito a débitos, cobranças e outros assuntos pertinentes.

## 11. GERÊNCIA DE GESTÃO - GGE

- 11.1 FINALIDADE: planejar, organizar, coordenar, controlar e executar as atividades administrativas no que concerne aos recursos material, patrimônio e demais serviços necessários ao funcionamento do Crea-RN.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO NORTE**

**11.2 COMPETE à Gerência de Gestão - GGE:**

- 11.2.1 Planejar, organizar, coordenar, controlar e executar atividades de gestão necessária ao cumprimento dos objetivos institucionais do Crea-RN;
- 11.2.2 Coordenar, operar e manter os sistemas de documentação de forma confiável e precisa.
- 11.2.3 Manter atualizadas as informações sobre recebimento, registro, classificação, tramitação e expedição de documentos no Crea-RN.
- 11.2.4 Organizar e controlar os arquivos temporários e permanentes.
- 11.2.5 Receber, registrar, classificar, distribuir, expedir e controlar os documentos no Crea-RN.
- 11.2.6 Receber e expedir malote de correspondências mantido entre as Inspetorias/Inspetorias de Representação e o Confea.
- 11.2.7 Supervisionar os serviços de gestão de contratos e convênios firmados pelo Crea-RN;
- 11.2.8 Conduzir os processos licitatórios, visando ao alcance do interesse público pretendido com a licitação, mediante autorização da autoridade superior;
- 11.2.9 Preparar documentos iniciais de licitação tais como: projeto, justificativa, orçamento estimado entre outros;
- 11.2.10 Colher propostas de referências para subsidiar processo de licitação.
- 11.2.11 Receber e manter de forma organizada os processos de licitação;
- 11.2.12 Abrir o respectivo processo de contratação, elaborar os contratos de acordo com a respectiva minuta e procedimentos da licitação, colher assinaturas, publicar extrato e enviar o processo de execução ao gestor de contrato;
- 11.2.13 Registrar os contratos firmados pelo Crea-RN relativo às compras com licitação, orientando os gestores/fiscais quanto ao período de vigência e subsidiando quanto a sua execução, quando necessário;
- 11.2.14 Providenciar o pagamento antecipado de diárias e/ou combustível e/ou passagens terrestres relativas às viagens autorizadas pelo Crea-RN;
- 11.2.15 Controlar os pagamento de diárias relativa às viagens autorizadas pelo Crea-RN;
- 11.2.16 Acompanhar, junto ao respectivo gestor, a execução dos contratos subsidiando-o quando necessário;
- 11.2.17 Acompanhar e controlar o patrimônio do Crea-RN.
- 11.2.18 Proceder à aquisição de materiais e serviços, sob forma direta.
- 11.2.19 Organizar e manter atualizado sistema de registro de preços e cadastro de fornecedores.
- 11.2.20 Receber, armazenar e controlar os estoques e a distribuição de material.
- 11.2.21 Identificar, registrar e controlar especificação de produtos utilizados no Crea-RN.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO NORTE**

- 11.2.22 Levantar informações dos usuários sobre a qualidade do produto adquirido.
- 11.2.23 Informar tempestivamente a necessidade de reposição de materiais.
- 11.2.24 Classificar, registrar, cadastrar, escriturar, tomar e controlar os bens patrimoniais.
- 11.2.25 Colocar marca patrimonial nos bens do Crea-RN.
- 11.2.26 Promover a avaliação de equipamentos inservíveis para alienação.
- 11.2.27 Propor a troca, cessão ou venda de material considerado em desuso ou inservível, bem como proceder à respectiva baixa de responsabilidade.
- 11.2.28 Promover a reavaliação do acervo patrimonial do Crea-RN.
- 11.2.29 Verificar em qualquer ocasião e sem aviso prévio, a localização, a conservação e a responsabilidade pela guarda dos bens, bem como se a identificação, marcada em cada um deles, corresponde aos dados registrados.
- 11.2.30 Promover o inventário dos bens patrimoniais do Crea-RN pelo menos uma vez por ano.
- 11.2.31 Proceder à conferência dos bens patrimoniais do Crea-RN sempre que houver mudança de responsável.
- 11.2.32 Realizar procedimentos inerentes à execução e controle de serviços gerais, nas atividades relativas: (a) manutenção de bens imóveis, móveis e equipamentos; (b) telefonia; (c) reprografia; (d) recepção; (e) limpeza; (f) transporte; (g) vigilância.
- 11.2.33 Executar mudanças e remanejamento de móveis e equipamentos.
- 11.2.34 Organizar e controlar a utilização, manutenção e documentação dos veículos.
- 11.2.35 Representar o Crea-RN junto aos órgãos de trânsito, para tratar de assuntos específicos da frota.

## **12. GERÊNCIA FINANCEIRA E CONTÁBIL – GFC**

12.1 FINALIDADE: desenvolver atividades de planejamento, análise, avaliação, controle, no assessoramento técnico das questões financeira, contábil e orçamentária do Crea-RN.

12.2 COMPETE à Gerência Financeira e Contábil – GFC:

- 12.2.1 Executar os procedimentos de elaboração da Folha de Pagamento e respectivos encargos sociais de empregados e demais prestadores de serviços do Crea-RN;
- 12.2.2 Manter arquivo atualizado e organizado dos assuntos de interesse da Gerência Financeira, tais como decisões, pareceres jurídicos, deliberações, normativas e outros;
- 12.2.3 Gerenciar a execução de convênios do Crea-RN e responsabilizar-se pela análise e posterior prestação de contas;



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO NORTE**

- 12.2.4 Controlar e registrar os pagamentos efetuados por via bancária ou outro meio, desde que autorizado pela Superintendência de Administração Financeira - SAF/Presidência do Crea-RN;
- 12.2.5 Planejar, coordenar, controlar e avaliar as atividades relativas às finanças, à contabilidade e ao orçamento do Crea-RN;
- 12.2.6 Elaborar em conjunto com as demais unidades organizacionais o orçamento anual do Crea-RN e suas reformulações, se for o caso;
- 12.2.7 Elaborar a prestação de contas anual do Crea-RN;
- 12.2.8 Assessorar a Comissão de Orçamento e Tomada de Contas sempre que solicitado;
- 12.2.9 Efetuar permanentemente a análise e revisão dos documentos contábeis, financeiros e orçamentários, oferecendo sugestões aos órgãos competentes;
- 12.2.10 Promover a articulação entre os órgãos Deliberativos, Auxiliares e Instituições, em assuntos ligados às finanças e ao orçamento do Crea-RN;
- 12.2.11 Promover a uniformização de procedimentos orçamentários e financeiros do Conselho, submetendo à análise da Superintendência de Administração Financeira - SAF /Presidência;
- 12.2.12 Elaborar e acompanhar a prestação de contas de contratos, convênios e projetos especiais com pessoas físicas e jurídicas;
- 12.2.13 Desenvolver atividades técnicas relativas às áreas de contabilidade, finanças e orçamento, mediante aprovação ou solicitação da Superintendência de Administração Financeira - SAF /Presidência; e
- 12.2.14 Acompanhar, analisar e emitir sugestões nos processos de auditoria.

### 13. GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS – GRH

- 13.1 FINALIDADE: planejar, organizar, coordenar, controlar e executar as atividades administrativas no que concerne aos recursos humanos necessários ao funcionamento do Crea-RN.
  - 13.1.1 Desenvolver e manter atualizado o Plano de Cargos e Salários - PCS e normativos de pessoal decorrentes;
  - 13.1.2 Coordenar os trabalhos relativos (a) recrutamento, seleção e admissão de pessoal; (b) treinamento e desenvolvimento de pessoal; (c) saúde e segurança no trabalho; (d) administração de estagiários; (e) folha de pagamentos de pessoal, autônomos e cálculo dos respectivos encargos sociais; (f) horário e jornada de trabalho e período de descanso; (g) férias; (h) seguridade e previdência social; (i) benefícios; (j) encerramento de contrato de trabalho;
  - 13.1.3 Executar o processo de avaliação de desempenho em consonância com os objetivos institucionais; (GRH)
  - 13.1.4 Planejar, organizar, executar e controlar o processo de progressão funcional em consonância com as normas em vigor;
  - 13.1.5 Planejar, organizar, executar e controlar o quadro de pessoal;



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO NORTE**

- 13.1.6 Representar o Crea-RN como preposto junto ao Ministério do Trabalho, ao Ministério Público do Trabalho e à Justiça do Trabalho, quando solicitado;
- 13.1.7 Divulgar e fazer cumprir a legislação e atos normativos de pessoal do Crea-RN;
- 13.1.8 Recrutar, selecionar e admitir pessoal, inclusive estagiários, observando as rotinas internas e mediante autorização da Presidência;
- 13.1.9 Manter atualizados os Prontuários de Registro relativos aos servidores;
- 13.1.10 Controlar a frequência dos servidores e estagiários;
- 13.1.11 Elaborar mensalmente, relatório informativo de todos os eventos que deverão constar na confecção da folha de pagamento do Crea-RN;
- 13.1.12 Elaborar e executar planos de treinamentos, aperfeiçoamentos e especialização dos empregados do Crea-RN;
- 13.1.13 Coletar dados para a elaboração da Programação Anual de Férias dos servidores do Crea-RN;

**14. GERÊNCIA DE COMUNICAÇÃO E EVENTOS- GCE**

- 14.1 FINALIDADE: planejar, organizar, coordenar, controlar e executar as atividades de comunicação e eventos com o objetivo de valorizar os profissionais registrados no Crea-RN, contribuindo para as políticas públicas e criando condições para a área de engenharia e agronomia do Estado do Rio Grande do Norte.
- 14.2 COMPETE à Gerência de Comunicação e Eventos - GCE:
  - 14.2.1 Planejar, organizar, coordenar, controlar e executar as atividades de comunicação necessária ao cumprimento dos objetivos institucionais do Crea-RN;
  - 14.2.2 Manter contatos com a imprensa para distribuição e divulgação de informações do Crea-RN e de assuntos relacionados com a entidade;
  - 14.2.3 Enviar press-releases para os veículos de comunicação e monitorar as informações dos press-releases junto aos jornalistas das respectivas editorias;
  - 14.2.4 Elaborar reportagens sobre o Crea-RN e/ou Sistema Confea/Crea para divulgação;
  - 14.2.5 Elaborar, coordenar e editar a produção da Revista do Crea-RN, jornal, *clipping*, dos boletins eletrônicos e encartes da instituição;
  - 14.2.6 Produzir matérias para atualizar o site do Crea-RN bem como monitorar este veículo;
  - 14.2.7 Comparecer a quaisquer outros locais para realização de cobertura jornalística ou produção de entrevistas de interesse do Crea-RN, sempre que convocado ou que a demanda exigir;
  - 14.2.8 Orientar e acompanhar o desempenho operacional da equipe técnica e de apoio sob sua subordinação;
  - 14.2.9 Organizar e executar projetos editoriais: jornais, revistas, televisão, rádio, boletins, comunicação por computadores, portal/site e outros informativos oficiais.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO NORTE**

- 14.2.10 Proceder à veiculação, na mídia, de informações de atividades desenvolvidas pelo Crea-RN;
- 14.2.11 Acompanhar os assuntos veiculados na imprensa sobre o Sistema Confea/Crea e Mútua e outros do seu interesse.
- 14.2.12 Relacionar com as áreas de formação de opinião pública.
- 14.2.13 Planejar, organizar e desenvolver produtos de marketing.
- 14.2.14 Promover o marketing, eventos e espaços publicitários nos veículos e eventos promovidos pelo Crea-RN.
- 14.2.15 Criar, produzir e veicular mensagem publicitária, peças gráficas e visuais.
- 14.2.16 Planejar, desenvolver, programar, divulgar e acompanhar a execução de eventos de interesse do Crea-RN.
- 14.2.17 Organizar a sessão solene de posse do presidente e dos conselheiros regionais.
- 14.2.18 Coordenar a produção de todo o material de divulgação dos eventos promovidos pelo Crea-RN;
- 14.2.19 Dar apoio logístico e coordenar a divulgação das atividades promovidas pelo Crea-RN;
- 14.2.20 Atender e encaminhar as solicitações de parceria ou apoio institucional, requeridos por instituições;
- 14.2.21 Orientar e acompanhar o desempenho operacional da equipe técnica e de apoio sob sua subordinação.

**15. SUPERINTENDÊNCIA DE INTEGRAÇÃO DO SISTEMA - SIS**

- 15.1 FINALIDADE: planejar, organizar, coordenar, supervisionar, controlar e executar as atividades de produção técnica e de apoio administrativo ao funcionamento do Plenário, Comissões e Grupos de Trabalho do Crea-RN.
- 15.2 COMPETE a Superintendência de Integração do Sistema- SIS:
  - 15.2.1 Cumprir decisões e orientações emanadas da Diretoria;
  - 15.2.2 Apoiar a Diretoria na administração do Crea-RN;
  - 15.2.3 Coordenar as atividades internas de planejamento, programação e orçamento.
  - 15.2.4 Dirigir e coordenar as atividades das unidades organizacionais contempladas no organograma do Crea-RN, bem como dar Assessoria às câmaras especializadas, Plenário, comissões e grupos de trabalho, por meio de ações norteadas pelo Planejamento Estratégico;
  - 15.2.5 Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades das unidades organizacionais fixando políticas de gestão dos recursos financeiros e humanos disponíveis, estruturação, racionalização, e adequação dos serviços, tendo em vista os objetivos institucionais;



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO NORTE**

- 15.2.6 Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades financeira, contábil e orçamento, fixando políticas de gestão, estruturação, racionalização, e adequação dos serviços, tendo em vista os objetivos institucionais;
- 15.2.7 Dar encaminhamento e acompanhar o cumprimento das decisões da Diretoria;
- 15.2.8 Participar interativamente no processo de planejamento das ações necessárias ao cumprimento dos objetivos institucionais, no que se refere à proposição, ao desenvolvimento e à execução das ações do Crea-RN; e
- 15.2.9 Analisar processos e acompanhar as atividades desenvolvidas pelas unidades organizacionais abaixo, sob sua supervisão.

**16. GERÊNCIA DE APOIO AO COLEGIADO - GAC**

16.1 FINALIDADE: desenvolver atividades de apoio técnico e administrativo aos órgãos colegiados na tomada de decisão relacionadas às atividades-fim do Crea-RN.

16.2 COMPETE a Gerência de Apoio ao Colegiado - GAC:

- 16.2.1 Assistir as atividades do Plenário e das Câmaras Especializadas, das Comissões e Grupos de Trabalho no desempenho de suas funções;
- 16.2.2 Manter atualizado os serviços de apoio ao Plenário, às Câmaras Especializadas, às Comissões e Grupos de Trabalho do Crea-RN;
- 16.2.3 Elaborar proposta de calendário de reuniões do Plenário, das Comissões e dos Grupos de Trabalho;
- 16.2.4 Acompanhar e apoiar os trabalhos das Comissões e Grupos de Trabalho inclusive quanto ao cumprimento dos prazos e apresentação de produtos ao Plenário;
- 16.2.5 Providenciar a convocação e organizar as sessões plenárias e reuniões de câmaras especializadas, comissões e grupos de trabalho;
- 16.2.6 Dar suporte administrativo às reuniões do Conselho, Câmaras Especializadas, Plenário, Comissões e Grupos de Trabalho, providenciando a elaboração de atas, súmulas, bem como o registro de presenças às mesmas;
- 16.2.7 Providenciar a divulgação das Decisões tomadas pelo Plenário, Câmaras Especializadas, Comissões e Grupos de Trabalho;
- 16.2.8 Organizar e manter atualizado, o arquivo de correspondências e Atas das Câmaras Especializadas, Plenário, Comissões e Grupos de Trabalho;
- 16.2.9 Distribuir e controlar a movimentação dos processos nas Câmaras Especializadas, Plenário, Comissões e Grupos de Trabalho;
- 16.2.10 Elaborar o calendário das Sessões Plenárias, Reuniões de Câmaras, Comissões e Grupos de Trabalho;
- 16.2.11 Manter arquivo atualizado e organizado dos assuntos de interesse do Crea-RN, tais como decisões, pareceres jurídicos, deliberações, atos normativos, regimentos, composição do Plenário e outros.

**17. GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO - GFI**



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO NORTE**

17.1 FINALIDADE: Coordenar, executar e controlar ações fiscalizadoras relacionadas com o exercício profissional Sistema Confea/Crea no Estado do Rio Grande do Norte.

17.2 COMPETE à Gerência de Fiscalização - GFI:

- 17.2.1 Fiscalizar sistematicamente o cumprimento da legislação em vigor pelos profissionais e pessoas jurídicas, comunicando aos interessados as irregularidades encontradas;
- 17.2.2 Verificar o cumprimento da legislação pertinente por parte de pessoas físicas e jurídicas, quando da celebração de contratos para execução de obras e/ou serviços;
- 17.2.3 Analisar e controlar os processos de Auto de Infração e Notificação, relativo aos prazos preconizados pela legislação pertinente;
- 17.2.4 Elaborar Plano Anual de Trabalho da Fiscalização, conforme os subsídios fornecidos pelas Câmaras Especializadas e pela Diretoria;
- 17.2.5 Elaborar o Plano de Ação Mensal da Fiscalização, de acordo com o Plano Anual de Trabalho, encaminhando-o à Superintendência de Integração do Sistema - SIS;
- 17.2.6 Fornecer subsídios para a elaboração e atualização dos manuais de fiscalização;
- 17.2.7 Manter sob controle permanente as informações coletadas nas ações de fiscalização, bem como de infrações anotadas no Crea-RN, de profissionais e pessoas jurídicas, de modo a permitir a elaboração de relatórios específicos;
- 17.2.8 Assessorar o Plenário e Câmaras sempre que convocado;
- 17.2.9 Orientar os interessados sobre Anotações de Responsabilidade Técnica (ART), bem como sobre o conjunto de infrações previstas na legislação;
- 17.2.10 Encaminhar as Câmaras Especializadas, os processos de Auto de Infração, para análise e julgamento;
- 17.2.11 Constituir processos de infração, à luz dos dados fornecidos pelos fiscais responsáveis pela elaboração do relatório de fiscalização e notificação preventiva na legislação específica;
- 17.2.12 Adotar providências necessárias quando de irregularidades em Anotação da Responsabilidade Técnica (ART) de obras ou serviços a serem executados nas áreas da Engenharia e Agronomia e afins;
- 17.2.13 Planejar e coordenar as ações da Fiscalização Preventiva e Integrada – FPI;
- 17.2.14 Prestar orientações necessárias ao aumento da eficiência e da eficácia das ações da fiscalização; e
- 17.2.15 Proceder a diligências quando requeridas pela Presidência e ou pelos Órgãos Colegiados.

18. GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – GTI





**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO NORTE**

18.1 FINALIDADE: desenvolver atividades de planejamento, coordenação, acompanhamento e controle relacionados aos serviços de tecnologia da informação no Crea-RN.

18.2 COMPETE à Gerência de Tecnologia da Informação – GTI

18.2.1 Desenvolver, manter, instalar e operacionalizar sistemas informatizado de interesse do Crea-RN;

18.2.2 Proceder levantamentos de dados e estudos de viabilidade para definir objetivos, estabelecer requisitos e definir diretrizes para os projetos de sistemas informatizados a serem implantados no Crea-RN;

18.2.3 Dar suporte técnico aos usuários dos sistemas e equipamentos de informática;

18.2.4 Organizar treinamento para usuários dos sistemas no Crea-RN;

18.2.5 Acompanhar a implantação de sistemas realizados por pessoal externo ao Crea-RN e responsabilizar-se por sua manutenção;

18.2.6 Proceder a manutenção de equipamentos de informática do Crea-RN;

18.2.7 Administrar a rede local do Crea-RN, bem como os recursos computacionais a ela acoplados;

18.2.8 Garantir a integração da rede local, criando normas técnicas para sua utilização;

18.2.9 Controlar e gerenciar os sistemas operacionais e aplicativos dos computadores conectados ou não à rede local do Crea-RN;

18.2.10 Gerenciar e dar manutenção aos serviços de informação via rede de computadores do Crea-RN;

18.2.11 Providenciar a instalação e configuração de novos periféricos e softwares devidamente documentados, cujas especificações tenham sido previamente avaliadas;

18.2.12 Fornecer suporte técnico e pareceres que sirvam de apoio à tomada de decisão no Crea-RN sempre que solicitados; e

18.2.13 Estudar, buscar e implantar, dentro da conveniência do Crea-RN, novas tecnologias que melhorem o desempenho das atividades do Conselho.

19. ASSESSORIA TÉCNICA - ATE

19.1 FINALIDADE: assistir técnica e administrativamente aos órgãos colegiados na tomada de decisão relacionada às atividades-fim do Sistema Crea-RN.

19.2 COMPETE à Assessoria Técnica - ATE:

19.2.1 Apreciar e acompanhar a execução das atividades de produção técnica na área de engenharia e agronomia, necessária ao cumprimento dos objetivos institucionais do Crea-RN;

19.2.2 Propor políticas e ações de modernização administrativa, atividades de captação de recursos externos e, ainda, o estabelecimento de fluxos informacionais destinados a apoiar o processo decisório do Conselho;



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO NORTE**

- 19.2.3 Planejar, organizar, coordenar, controlar e executar as atividades de planejamento estratégico, necessária ao cumprimento dos objetivos institucionais do Crea-RN;
- 19.2.4 Elaborar e acompanhar a execução de normas e projetos destinados a promover a fiscalização e o aperfeiçoamento técnico do exercício profissional do Sistema e o cumprimento das metas estabelecidas no Planejamento do Crea-RN;
- 19.2.5 Examinar previamente textos normativos;
- 19.2.6 Assessorar o Presidente no desempenho de suas atribuições e competências profissionais, aconselhando-o e assistindo-o nas atividades administrativas, quando for o caso;
- 19.2.7 Assessorar às Câmaras especializadas e demais órgãos subordinados à superintendência / Presidência do CREA-RN, visando a eficiente ação do conselho junto aos profissionais registrados;
- 19.2.8 Elaborar normas de fiscalização, contratos, convênios e projetos especiais com pessoas físicas e jurídicas, sempre que necessário;
- 19.2.9 Revisar atos normativos e demais documentos aprovados pelo plenário e comissões na sua área de competência; e
- 19.2.10 Participar do inter-relacionamento do Crea-RN com o Confea para fins de modernização e padronização de procedimentos operacionais relativo a prestação dos serviços do Sistema Confea/Creas.

## 20. INSPETORIA – INS

20.1 FINALIDADE: Representar institucionalmente o Crea-RN na Região estabelecida.

20.2 COMPETE à Inspetoria – INS:

- 1.1.1 Efetuar a abertura de cadastro de empresas e profissionais;
- 1.1.2 Atualizar cadastros de empresas e profissionais;
- 1.1.3 Encaminhar documentos recebidos de instituições de ensino, profissionais e empresas para a Sede;
- 1.1.4 Convocar empresas e profissionais em situação irregular perante o Crea-RN, para tratar da regularização;
- 1.1.5 Responder pelo atendimento aos profissionais e empresas registrados no Crea-RN por meio de e-mail, telefone e pessoalmente;
- 1.1.6 Controlar os suprimentos para manutenção da Inspetoria;
- 1.1.7 Prestar apoio ao Fiscal da respectiva região nos processos de regularização de empresas e profissionais;
- 1.1.8 Prestar contas das despesas da Inspetoria perante a Sede; e
- 1.1.9 Elaborar em conjunto com a Gerência de Fiscalização o plano de fiscalização da Região.

## 21. INSPETORIA DE REPRESENTAÇÃO – INS REP



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO NORTE**

- 21.1 FINALIDADE: Atuar como extensão da Inspeção para facilitar a prestação dos serviços.
- 21.2 COMPETE a Inspeção de Representação – INS REP
- 1.1.10 Efetuar a abertura de cadastro de empresas e profissionais;
  - 1.1.11 Atualizar cadastros de empresas e profissionais;
  - 1.1.12 Encaminhar documentos recebidos de instituições de ensino, profissionais e empresas para a Sede;
  - 1.1.13 Convocar empresas e profissionais em situação irregular perante o Crea-RN, para tratar da regularização;
  - 1.1.14 Responder pelo atendimento aos profissionais e empresas registrados no Crea-RN por meio de e-mail, telefone e pessoalmente;
  - 1.1.15 Controlar os suprimentos para manutenção da Inspeção de Representação;
  - 1.1.16 Prestar apoio ao Fiscal dos respectivos Municípios da Região nos processos de regularização de empresas e profissionais.

**VI - DAS CONSIDERAÇÕES GERAIS**

2. A alteração e/ou adequação da estrutura organizacional do Crea-RN é de iniciativa do Presidente, submetidas à aprovação do Plenário.
  - 2.1 As unidades organizacionais que compõem a estrutura, bem como suas competências, poderão ser modificadas, mediante análise de proposta, sempre que houver necessidade de modernização e/ou ajustes na condução dos trabalhos do Crea-RN.
  - 2.2 A Superintendência é o órgão responsável pela análise e acompanhamento das necessidades de modernização e/ou ajustes da estrutura organizacional.
  - 2.3 Em caso de criação ou extinção de unidade organizacional, bem como reorganização das competências, é necessário compatibilizar o número de vagas estabelecidas no QUADRO DE PESSOAL em relação à(s) unidade(s) envolvida(s).
3. Sempre que for constatada necessidade, o Crea-RN poderá deslocar, temporariamente, um ou mais empregados de uma unidade organizacional para outra, observadas as atribuições do cargo do PCS.
4. Os casos omissos deste Normativo serão analisados e instruídos pelo Presidente e submetidos à decisão do Plenário.