



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

PORTARIA Nº 176/2022

Ementa: Reestruturação da tabela salarial dos cargos de livre provimento do Crea-RN, através da atualização do Ato Normativo Interno (alteração do Ato Nº 80/2022).

A 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 atualizar a tabela salarial dos cargos de livre provimento a fim de otimizar a gestão;

Considerando a solicitação da superintendência através do protocolo 4651042/2022;

Considerando o cenário atual em relação aos valores pagos internamente, sem deixar de observar os valores pagos no mercado externo, a equipe de planejamento estratégico do Crea-RN, entendeu e sugeriu que o salário de coordenador CLP será 50% do valor pago ao Assessor Administrativo e que o valor da gratificação para esse cargo será 50% do valor do salário, conforme demonstrado na tabela abaixo:

CARGO DE LIVRE PROVIMENTO	VALOR (R\$)	
	Salário	Gratificação
Superintendente e Controlador	R\$ 15.461,03	R\$ 4.247,10
Procurador Jurídico	R\$ 12.733,12	R\$ 3.493,12
Assessor da Superintendência e Assessor Técnico	R\$ 11.401,60	R\$ 3.141,61
Ouvidor	R\$ 10.355,21	R\$ 3.008,42
Subprocuradoria Jurídica, Assessor Parlamentar, Chefe de Gabinete, Gerente e Gerente de Inspetoria.	R\$ 10.016,40	R\$ 2.751,49
Supervisor de Inspetoria	R\$ 6.852,03	R\$ 1.850,13
Assessor Jurídico e Assessor Administrativo	R\$ 6.229,12	R\$ 1.711,12
Coordenador	R\$ 3.114,56	R\$ 1.557,28

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar a atualização do Ato Normativo Administrativo – Cargos de livre provimento, atualizando a tabela salarial dos cargos, além de outras informações que sejam necessárias.

N



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

Art. 2º - Alterar Tabela Salarial do CLP a partir de 01 de outubro de 2022, conforme apresentado a seguir.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor em 1º de outubro de 2022;

Art. 4º - Dê-se Ciência e Cumpra-se,

Natal-RN, 04 de outubro de 2022.

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Ana Paulino', is written over the typed name.

Ana Adalgisa Dias Paulino

Presidente do CREA-RN



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

ATO NORMATIVO Nº 104, DE 1º DE OUTUBRO DE 2022

Altera o Normativo de Pessoal – CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Rio Grande do Norte – Crea-RN.

A 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 função fundamental no processo de gestão, onde é necessário contratar um servidor externo comissionado para ocupar cargo disponível de coordenador na Gerência Financeira e Contábil – GFC;

Considerando a necessidade de definir o salário do cargo de Coordenador no Quadro1. Tabela de salário e gratificação dos cargos de livre provimento;

Considerando o cenário atual em relação aos valores pagos internamente, sem deixar de observar os valores pagos no mercado externo, entendemos e sugerimos que o salário de coordenador CLP será 50% do valor do salário pago ao Assessor Administrativo e que o valor da gratificação para esse cargo será 50% do valor do salário.

RESOLVE:

Art. 1º - Alterar o Ato Normativo - CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO, a fim de readequar a composição da tabela de salários dos cargos de livre provimento;

Art. 2º - Alterar o Quadro 1 -Tabela de salário e gratificação dos cargos de livre provimento, referente ao cargo de coordenador em salário e gratificação;

Art. 3º - Corrigir o Quadro de Pessoal que continham 6 (seis) Assessores Técnicos, onde o correto são 5 (cinco) Assessores Técnicos ocupando cargos de livre provimento;

Art. 4º - Corrigir o Quadro de Pessoal que continha 7 (sete) cargos na GSS onde o correto são 6 cargos de livre provimento: 01 gerente, 03 coordenadores e 2 assessores administrativos;

16



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

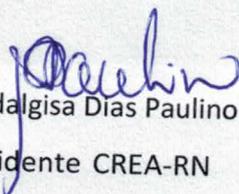
Art. 5º - Atualizar o Quadro de Pessoal em 45 cargos de livre provimento no; Quadro 2 - Resumo de vagas de Cargos de Livre Provimento Quadro 3 -Estrutura Organizacional versus Cargo de Livre Provimento;

Art. 6º - Revogar o Ato normativo no nº 101/2022, de 24 de maio de 2022.

Art.7º Este Ato Normativo entra em vigor na data de sua assinatura;

Art. 8º - Dê-se ciência e cumpra-se.

Natal-RN, 01 de outubro de 2022.


Ana Adalgisa Dias Paulino
Presidente CREA-RN



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

SUMÁRIO

ATO NORMATIVO Nº 104, DE 1º DE OUTUBRO DE 2022	PÁG.
I – DA FINALIDADE.....	4
II – DA CONCEITUAÇÃO.....	4
III – DOS REQUISITOS E DAS ATRIBUIÇÕES	4
IV – DA TABELA DOS CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO	5
V – DO TOTAL DE CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO.....	6
VI – DAS DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES.....	8
SUPERINTENDENTE.....	8
CONTROLADOR . E ASSESSOR DA SUPERINTENDÊNCIA.....	10
PROCURADOR JURÍDICO.....	10
SUBPROCURADOR JURÍDICO.....	12
OUVIDOR	14
CHEFE DE GABINETE.....	16
ASSESSOR TÉCNICO.....	17
ASSESSOR PARLAMENTA E INSTITUCIONAL	19
GERENTE.....	19
GERENTE DE INSPETORIA.....	20
SUPERVISOR DE INSPETORIA.....	21
ASSESSOR JURÍDICO	22
ASSESSOR ADMINISTRATIVO.....	23
COORDENADOR.....	25
VII – DA DESIGNAÇÃO E CONTRATAÇÃO.....	31
VIII – DA SUBSTITUIÇÃO.....	32
IX – DA DISPENSA E DEMISSÃO.....	32
X – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.....	32

R



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

I - DA FINALIDADE

1. Este Normativo de Pessoal tem por finalidade estabelecer, definir e disciplinar os procedimentos para criação, extinção, remuneração, designação, contratação, substituição, dispensa e demissão dos cargos de livre provimento do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Rio Grande do Norte – Crea-RN.

II - DA CONCEITUAÇÃO

2. Entende-se por cargo de livre provimento o conjunto de atribuições e responsabilidades não abrangidas pelos cargos, constantes do Plano de Cargos e Salários - PCS, cujo desempenho depende da confiança para o exercício de encargos típicos de direção, gerência, chefia e assessoramento/assistência, distribuídos em:
 - 2.1 *Funções de confiança* – exercidas exclusivamente por empregados ocupantes de cargos do PCS;
 - 2.2 *Cargos em comissão* – preenchidos por ocupantes de cargos do PCS ou por profissionais contratados exclusivamente para esta finalidade, nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei.
3. Os cargos de livre provimento somente poderão ser criados ou extintos mediante proposta do Presidente e aprovação da Diretoria, em conformidade com a estrutura organizacional.

III – DOS REQUISITOS E DAS ATRIBUIÇÕES

4. Os requisitos a serem observados quando da designação ou contratação para o exercício de cargos de livre provimento estão estabelecidos a seguir:

Quadro 1 – Requisitos recomendados para o exercício de cargos de livre provimento

CARGO DE LIVRE PROVIMENTO	REQUISITOS RECOMENDADOS
Controlador, Superintendente, Assessor da Superintendência, Procurador Jurídico, Assessor Técnico, Ouvidor	Conhecimento especializado do Sistema Confea/Crea e/ou Mútua e/ou experiência mínima de 3 (três) anos em atividades correlatas.
Chefe de Gabinete, Assessor Parlamentar e Institucional,	Conhecimento específico de gestão e/ou experiência mínima de 5 (cinco) anos, atuando em atividades

W



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

Subprocurador Jurídico, Gerente e Gerente de Inspetoria.	correlatas.
Assessor Administrativo, Assessor Jurídico, Supervisor de Inspetoria e Coordenador.	Conhecimento especializado em assistência à gestão do Crea-RN e/ou conhecimentos específicos relacionados às atividades táticas operacionais, associados a experiência mínima de 2 (dois) anos em atividades correlatas.

4.1 As principais atribuições dos ocupantes de cargos de livre provimento estão descritas no item VI - DAS DESCRIÇÕES DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES e têm por finalidade direcionar o desempenho dos gestores na condução do Crea-RN, visando ao alcance dos objetivos institucionais

4.2 Os cargos em comissão poderão ser ocupados, tanto por profissionais contratados para o seu exercício exclusivo, como por empregados ocupantes de cargos do PCS, a critério do Presidente do Crea-RN, respeitados o percentual mínimo de cinquenta por cento destinados a empregados ocupantes de cargos do PCS, conforme estabelecido em lei.

IV – DA TABELA DOS CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO

5. A tabela de salários dos cargos de livre provimento fica assim estabelecida:

QUADRO 1. Tabela de salário e gratificação dos cargos de livre provimento

CARGO DE LIVRE PROVIMENTO	VALOR (R\$)	
	Salário	Gratificação
Superintendente e Controlador	R\$ 15.461,03	R\$ 4.247,10
Procurador Jurídico	R\$ 12.733,12	R\$ 3.493,12
Assessor da Superintendência e Assessor Técnico	R\$ 11.401,60	R\$ 3.141,61
Ouvidor	R\$ 10.355,21	R\$ 3.008,42
Subprocuradoria Jurídica, Assessor Parlamentar, Chefe de Gabinete, Gerente e Gerente de Inspetoria.	R\$ 10.016,40	R\$ 2.751,49
Supervisor de Inspetoria	R\$ 6.852,03	R\$ 1.850,13
Assessor Jurídico e Assessor Administrativo	R\$ 6.229,12	R\$ 1.711,12
Coordenador	R\$ 3.114,56	R\$ 1.557,28



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

- 5.1 Ao profissional contratado para o exercício exclusivo de cargo de livre provimento será pago o valor correspondente fixado na coluna "Salário" da tabela, vedada a concessão de outra gratificação ou vantagem pecuniária como forma de remuneração.
- 5.2 Ao empregado ocupante de cargo do PCS, designado para o exercício de cargo de livre provimento deverá ser pago o valor correspondente fixado na coluna "Salário" **OU** o valor correspondente fixado na coluna "Gratificação" da tabela, como complemento do valor do salário base do cargo do PCS, o que for mais vantajoso para o empregado.
- 5.3 A Gratificação paga pelo exercício temporário de cargo de livre provimento não se incorpora ao salário base do cargo do PCS e o direito ao seu recebimento cessa com a dispensa do cargo de livre provimento.
- 5.4 A tabela de cargos de livre provimento será reajustada a critério da Diretoria, considerando as oscilações do mercado, disponibilidade financeira do Crea-RN e as atualizações da tabela salarial do PCS, quando for o caso.

V – DO TOTAL DE CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO

6. O quadro de vagas dos cargos de livre provimento é formado pelo conjunto de todos os postos de trabalho previstos para o Crea-RN e está assim distribuído:

QUADRO 2 - Resumo de vagas de Cargos de Livre Provimento

CARGO LIVRE PROVIMENTO	QUANT.
Controlador	1
Superintendente	1
Procurador Jurídico	1
Assessor Técnico	5
Assessor da Superintendência	1
Ouvidor	1
Assessor Parlamentar Institucional	1
Subprocurador Jurídico	1
Chefe de Gabinete	1
Gerentes	8
Gerente de Inspetoria.	1
Assessor Jurídico	2
Assessor Administrativo	6
Supervisor de Inspetoria	6
Coordenadores	9
TOTAL DE VAGAS	45

18



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

- total de vagas deverá ser ajustado sempre que o ambiente interno/externo exigir mudança na estrutura organizacional do Crea-RN, tais como: criação, ampliação, diminuição ou extinção de competências organizacionais.
- A figura a seguir mostra a distribuição dos cargos de livre provimento na estrutura organizacional do Crea-RN.

QUADRO 3 - Estrutura Organizacional versus Cargo de Livre Provimento

UNIDADE ORGANIZACIONAL	CARGOS - SITUAÇÃO VIGENTE	SUPERINTENDENTE	CONTROLADOR	PROCURADOR JURÍDICO	SUPERINTENDÊNCIA / ASSESSOR	CHEFE DE GABINETE	OUVIDOR	SUBPROCURADOR JURÍDICO	GERENTE / GERENTE DE INSPECTORIAS	SUPERVISOR DE INSPECTORIA	ASSESSOR ADMINISTRATIVO / ASSESSOR JURÍDICO	COORDENADOR	VAGAS DISPONÍVEIS
GABINETE – GAB	2					1					0		1*
CONTROLE INTERNO E GESTÃO – CIG	1		1										
OUVIDORIA – OUV	1						1						
PROCURADORIA JURÍDICA - PJ	4			1				0			2		1*
ASSESSORIA TÉCNICA – ATE	5				5								
ASSESSORIA PARLAMENTAR e INSTITUCIONAL - API	1				1								
SUPERINTENDÊNCIA - SUP	1	1											
ASSESSORIA DA SUPERINTENDÊNCIA - ASUP	1				1								
GERÊNCIA FINANCEIRA E CONTÁBIL – GFC	4								1			3	
GERÊNCIA DE SERVIÇOS E SUPRIMENTOS - GSS	6								1		2	2	1*
GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS – GGP	2								1			1	
GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - GTI	4								1		0	1	2*
GERÊNCIA DE COMUNICAÇÃO E EVENTO - GCE	2								1		1		
GERÊNCIA DE ATENDIMENTO E REGISTROS – GAR	1								1				
GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO – GFI	1								1				
GERÊNCIA DE APOIO AO COLEGIADO –	2								1		1		

18



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

GAC														
INSPETORIA DE MOSSORÓ - IRM / GINS	2								1	1				
INSPETORIA REGIONAL DE CAICÓ - IRC	1									1				
INSPETORIA REGIONAL DE PAU DOS FERROS - IRPF	1									1				
INSPETORIA REGIONAL DE MACAU - IRMA	1									1				
INSPETORIA REGIONAL DE ASSU - IRA	1									1				
INSPETORIA REGIONAL DE CURRAIS NOVOS - IRCN	1									1				
TOTAL	45	1	1	1	7	1	1	0	9	6	6	7	5	

Nota:

- * 01 vaga de Assessor Administrativo disponível no gabinete.
- * 01 vaga de Coordenador disponível na Gerência de Serviços e Suprimentos - GSS.
- * 01 vaga de Subprocurador disponível na Procuradoria Jurídica - PJ
- * 01 vaga de Coordenador disponível na Gerência de Tecnologia da Informação - GTI
- * 01 vaga de Assessor Administrativo na Gerência de Tecnologia da Informação - GTI

9. As vagas de Assessor do Quadro de Pessoal das Assessorias poderão ser disponibilizadas para as demais unidades organizacionais objetivando atender as necessidades de prestação de serviços temporários e/ou de assistência/assessoramento.

VI - DAS DESCRIÇÕES DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

10. As principais atribuições dos ocupantes de cargo de livre provimento têm por finalidade direcionar o desempenho dos gestores na condução do Crea-RN, visando ao alcance dos objetivos institucionais.

10.1 Compete ao SUPERINTENDENTE

- 10.1.1 Participar interativamente no processo de planejamento e execução das ações necessárias ao cumprimento dos objetivos institucionais do Crea-RN;
- 10.1.2 Acompanhar as atividades desenvolvidas pelas unidades organizacionais contempladas no organograma do Crea-RN;
- 10.1.3 Supervisionar e integrar as atividades de assistência técnica e administrativa aos colegiados, garantindo o funcionamento: (a) do Plenário; (b) das comissões; e (c) dos grupos de trabalho;



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

- 10.1.4 Prestar assistência técnica e administrativa à Diretoria e aos conselheiros regionais e federais para o desempenho de suas funções;
- 10.1.5 Elaborar proposta de calendário de reuniões da diretoria, do plenário, das comissões e dos grupos de trabalho;
- 10.1.6 Prestar assistência administrativa e operacional na organização e realização das sessões plenárias;
- 10.1.7 Divulgar resoluções, decisões normativas e decisões aprovadas pelo Plenário;
- 10.1.8 Redigir correspondências diversas, procurando orientar, dirimir dúvidas e questionamentos, quando solicitado, dos profissionais do Sistema Confea/Crea no Rio Grande do Norte;
- 10.1.9 Disponibilizar informações referentes ao Crea-RN aos órgãos e instituições interessadas;
- 10.1.10 Participar de reuniões plenárias, de comissões e de outros eventos promovidos pelo Crea-RN, sempre que convocado;
- 10.1.11 Zelar pela organização e manutenção da documentação pertinente aos serviços sob sua responsabilidade;
- 10.1.12 Receber e adotar os encaminhamentos necessários aos trabalhos das unidades organizacionais, dando ciência ao Presidente e à Diretoria sobre as providências adotadas;
- 10.1.13 Convocar conselheiros e demais pessoas para as reuniões definidas pelo Presidente e Diretoria;
- 10.1.14 Coordenar as atividades técnico-administrativa-financeira do Crea-RN em conjunto com as unidades organizacionais, quando necessário;
- 10.1.15 Supervisionar o cumprimento das normas legais definidas no âmbito trabalhista;
- 10.1.16 Proceder aos encaminhamentos necessários às unidades organizacionais, dando ciência ao Presidente e à Diretoria sobre as providências adotadas;
- 10.1.17 Acompanhar o processo de controle do protocolo de documentos recebidos e expedidos, bem como do protocolo de malote;
- 10.1.18 Organizar e controlar o arquivo das Resoluções Originais em pastas específicas;



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

- 10.1.19 Orientar e acompanhar o desempenho operacional da equipe técnica e de apoio sob sua coordenação; e
- 10.1.20 Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Presidente e pela Diretoria.

10.2 Compete ao ASSESSOR DA SUPERINTENDENCIA:

- 10.2.1 10.1.1 Assessorar a Superintendência em todas as suas atividades e naquelas em que for demandada por esta.

10.3 Compete ao CONTROLADOR:

- 10.3.1 Supervisionar e controlar serviços contábeis, financeiros, orçamentários, operacionais, recursos humanos e patrimoniais do Crea-RN.
- 10.3.2 Conferir pagamentos e realizar cobranças de pendências, se for o caso.
- 10.3.3 Analisar processos de aquisição de produtos e serviços.
- 10.3.4 Apresentar propostas de melhoria de rotinas e procedimentos.
- 10.3.5 Conferir o trabalho do almoxarifado e do patrimônio.
- 10.3.6 Proceder à avaliação do cumprimento das metas do Crea-RN visando comprovar a conformidade da sua execução.
- 10.3.7 Proceder à avaliação da execução dos orçamentos visando comprovar a conformidade da execução com os limites e destinações estabelecidos na legislação pertinente.
- 10.3.8 Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Presidente.

10.4 Compete ao PROCURADOR JURÍDICO

- 10.4.1 Assessorar a Presidência e a Diretoria do CREA-RN no desempenho de suas atribuições e competências, aconselhando-o e assistindo-os nas atividades administrativas, analisando a legalidade e consequências jurídicas dos atos a serem praticados, quando for solicitado;
- 10.4.2 Assessorar o Plenário do CREA-RN, participando de todas as sessões plenárias, esclarecendo questões jurídicas e processuais levantadas no ato;
- 10.4.3 Assessorar as Câmaras Especializadas, participando das reuniões sempre que solicitado por seus Coordenadores, esclarecendo questões jurídicas e processuais levantadas no ato;



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

- 10.4.4 Assistir o Crea-RN no controle interno da legalidade administrativa e jurídica dos atos a serem praticados;
- 10.4.5 Dirigir a Procuradoria Jurídica, planejando, organizando, coordenando, controlando e executando as atividades de produção jurídica necessária ao cumprimento dos objetivos institucionais do Crea-RN;
- 10.4.6 Assessorar o Crea-RN e responder às consultas apresentadas nos termos normativos vigentes, sobre assuntos envolvendo procedimentos ético disciplinares e administrativos, atuando de forma orientativa quanto à legalidade dos atos a serem praticados;
- 10.4.7 Representar o Crea-RN em relação a providências de ordem jurídica reclamadas pelo interesse público e legislação em vigor;
- 10.4.8 Manifestar-se previamente sobre a forma de cumprimento de decisões judiciais e ou administrativas;
- 10.4.9 Promover a defesa dos interesses do Crea-RN, em juízo ou fora dele;
- 10.4.10 Emitir parecer sobre processos licitatórios, contratos, convênios, acordos de cooperação técnica e termos de ajustes celebrados pelo CREA-RN ou despachos orientativos sobre os temas propostos;
- 10.4.11 Emitir parecer sobre aquisição e alienação de bens imóveis do, Crea-RN;
- 10.4.12 Emitir pareceres sobre questões e matérias de natureza jurídica relacionadas às atividades desenvolvidas pelo Crea-RN, se for caso, pelo Sistema Confea/Crea
- 10.4.13 Gerenciar atividades de consultoria e assessoramento jurídico, inclusive em matéria eleitoral;
- 10.4.14 Examinar previamente textos normativos;
- 10.4.15 Propor e fazer encaminhamento de textos técnicos, minutas de emendas, pareceres, convênios, acordos de cooperação técnica, termos de ajustes, resoluções entre outros, de interesse do Crea-RN;
- 10.4.16 Dar assistência jurídica aos conselheiros, diretores e empregados do Crea-RN, quando no exercício da função;
- 10.4.17 Elaborar e analisar as minutas de atos, expedientes e normas de interesse do Crea-RN e, se for caso, do Sistema Confea/Crea;
- 10.4.18 Analisar os processos de interesse do Crea-RN e, se for caso, pelo Sistema Confea/Crea;
- 10.4.19 Gerenciar a elaboração de peças judiciais, defendendo os direitos e



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

interesses do Conselho, analisando processos e decisões anteriores, promovendo estratégias no intuito de obter êxito nas demandas, orientando e apoiando os Assessores/Assistentes Jurídicos, Procuradores e eventuais advogados nomeados nos processos a estes confiados;

- 10.4.20 Exercer a representação judicial da autarquia com as prerrogativas processuais da Fazenda Pública;
- 10.4.21 Firmar acordos pelos limites estabelecidos regimentalmente, transigir e tomar as providências judiciais nas demandas em que o CREA-RN seja parte;
- 10.4.22 Participar de comissões provisórias sempre que designado pela Presidência do CREA-RN;
- 10.4.23 Participar de grupos de trabalho designados pela Presidência;
- 10.4.24 Elaboração de consultas jurídicas ao Confea sobre temas relacionados à interpretação e aplicação das resoluções emitidas pelo CONFEA;
- 10.4.25 Coordenar e zelar, no âmbito de sua competência, pela uniformidade de entendimento jurídico interno e pela observância à legislação e normativos vigentes;
- 10.4.26 Supervisionar a atualização das informações acerca dos processos judiciais em que o CREA-RN figure como parte e dos atos jurídicos extrajudiciais de interesse do CREA-RN

10.5 Compete ao SUBPROCURADOR JURÍDICO

- 10.5.1 Em conjunto com o Procurador Jurídico planejar, coordenar, organizar, controlar e executar as atividades de produção jurídica necessária ao cumprimento dos objetivos institucionais do Crea-RN;
- 10.5.2 Assessorar a Presidência e a Diretoria do CREA-RN no desempenho de suas atribuições e competências, aconselhando-os e assistindo-os nas atividades administrativas, analisando a legalidade e consequências jurídicas dos atos a serem praticados, na ausência do Procurador Jurídico ou quando for solicitado;
- 10.5.3 Assessorar o Plenário do CREA-RN, participando das sessões plenárias, esclarecendo questões jurídicas e processuais levantadas no ato, na ausência do Procurador Jurídico ou quando for solicitado;
- 10.5.4 Assessorar as Câmaras Especializadas, participando das reuniões, esclarecendo questões jurídicas e processuais levantadas no ato, na ausência do Procurador Jurídico ou quando for solicitado;



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

- 10.5.5 Assistir o Crea-RN no controle interno da legalidade administrativa dos atos a serem praticados;
- 10.5.6 Assessorar o Crea-RN e responder às consultas apresentadas nos termos normativos vigentes, sobre assuntos envolvendo procedimentos ético disciplinares e administrativos, atuando de forma orientativa quanto à legalidade dos atos a serem praticados;
- 10.5.7 Representar o Crea-RN em relação a providências de ordem jurídica reclamadas pelo interesse público e legislação em vigor;
- 10.5.8 Manifestar-se previamente sobre a forma de cumprimento de decisões judiciais e ou administrativas;
- 10.5.9 Promover a defesa dos interesses do Crea-RN, em juízo ou fora dele;
- 10.5.10 Emitir parecer sobre processos licitatórios, contratos, convênios, acordos de cooperação técnica e termos de ajustes celebrados pelo CREA-RN ou despachos orientativos sobre os temas propostos;
- 10.5.11 Emitir parecer sobre aquisição e alienação de bens imóveis do Crea-RN;
- 10.5.12 Emitir pareceres sobre questões e matérias de natureza jurídica relacionadas às atividades desenvolvidas pelo Crea-RN, se for caso, pelo Sistema Confea/Crea;
- 10.5.13 Subsidiar nas atividades de consultoria e assessoramento jurídico, inclusive em matéria eleitoral;
- 10.5.14 Examinar previamente textos normativos;
- 10.5.15 Propor e fazer encaminhamento de textos técnicos, minutas de emendas, pareceres, convênios, acordos de cooperação técnica, termos de ajustes, resoluções entre outros, de interesse do Crea-RN;
- 10.5.16 Dar assistência jurídica aos conselheiros, diretores e empregados do Crea-RN, quando no exercício da função;
- 10.5.17 Emitir pareceres sobre questões e matérias de natureza jurídica relacionadas às atividades desenvolvidas pelo Crea-RN, se for caso, pelo Sistema Confea/Crea;
- 10.5.18 Elaborar e analisar as minutas de atos, expedientes e normas de interesse do Crea-RN e, se for caso, do Sistema Confea/Crea;
- 10.5.19 Analisar os processos de interesse do Crea-RN e, se for caso, pelo Sistema Confea/Crea;



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

- 10.5.20 Coordenar a elaboração de peças judiciais, defendendo os direitos e interesses do Conselho, analisando processos e decisões anteriores, promovendo estratégias no intuito de obter êxito nas demandas;
- 10.5.21 Exercer a representação judicial da autarquia com as prerrogativas processuais da Fazenda Pública;
- 10.5.22 Coordenar e 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;
- 10.5.23 Promover cobrança das dívidas inscritas;
- 10.5.24 Coordenar, ajuizar e acompanhar o andamento dos processos de execução, orientando e apoiando os Assessores/Assistentes Jurídicos, Procuradores e eventuais advogados nomeados nos processos a estes confiados;
- 10.5.25 Firmar acordos pelos limites estabelecidos regimentalmente, transigir e tomar as providências judiciais para levar a termo nas reclamações pré-processuais e execuções fiscais ajuizadas, bem como nas demandas em que o CREA-RN seja parte.
- 10.5.26 Participar de comissões provisórias sempre que designado pela Presidência do CREA-RN;
- 10.5.27 Participar de grupos de trabalho designados pela Presidência;

10.6 Compete ao OUVIDOR:

- 10.6.1 Receber, registrar e examinar sugestões, reclamações, elogios e denúncias dos cidadãos relativos às atividades do Crea-RN e da Mútua, encaminhando os procedimentos necessários para a solução dos problemas suscitados, com retorno aos interessados.
- 10.6.2 Monitorar o cumprimento da LAI – Lei de Acesso a Informação conforme Art.40;
- 10.6.3 a) assegurar o cumprimento eficiente e adequado das normas de acesso à informação;
- 10.6.4 b) avaliar e monitorar a implementação da LAI e apresentar relatório anual sobre o seu cumprimento, encaminhando-o à CGU;



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

- 10.6.5 c) recomendar as medidas indispensáveis à implementação e ao aperfeiçoamento das normas e procedimentos necessários para o cumprimento da LAI;
- 10.6.6 d) orientar unidades no que se refere ao cumprimento do disposto na LAI e seus regulamentos;
- 10.6.7 e) manifestar-se sobre a reclamação apresentada em caso de omissão de resposta ao solicitante.
- 10.6.8 Atuar como Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais (também conhecido como DPO), devido a implantação da LEI Nº 13.709 – Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD, cujas tarefas se resumem em: aceitar reclamações e comunicações dos titulares, prestar esclarecimentos e adotar providências; receber comunicações da autoridade nacional e adotar providências; orientar os funcionários e os contratados da entidade a respeito das práticas a serem tomadas em relação à proteção de dados pessoais e executar as demais atribuições determinadas pelo controlador ou estabelecidas em normas complementares;
- 10.6.9 Responsável pela implantação e manutenção do Compliance programa que tem como função minimizar riscos e guiar o comportamento de órgãos públicos e empresas diante das suas áreas de atuação, através da promulgação da LEI Nº 12.846 que dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira;
- 10.6.10 Responsável pelo acompanhamento e coordenação do Portal da Transparência, ferramenta de fundamental importância para a gestão do Conselho prestar contas de suas atividades rotineiras;
- 10.6.11 Organizar, analisar e interpretar o conjunto das manifestações recebidas dos cidadãos, monitorar, a partir delas, o desempenho do Crea-RN no cumprimento de suas finalidades (da sua missão) e elaborar pesquisas de satisfação do usuário.
- 10.6.12 Encaminhar às unidades do Crea-RN competentes as manifestações dos cidadãos, acompanhar as providências adotadas e garantir o retorno aos interessados.
- 10.6.13 Produzir relatórios que expressem expectativas, demandas e nível de satisfação da sociedade no âmbito de atuação do Crea-RN e sugerir mudanças, tanto gerenciais como procedimentais, a partir da análise e interpretação das manifestações recebidas.



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

- 10.6.14 Guardar sigilo referente a informações levadas ao seu conhecimento, no exercício de suas funções.
- 10.6.15 Contribuir para a disseminação de formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização da prestação de serviços públicos no Rio Grande do Norte, através dos diversos canais de comunicação do Crea-RN.
- 10.6.16 Preservar e proteger os direitos do cidadão, avaliando os serviços prestados, sob os aspectos éticos e técnicos.
- 10.6.17 Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Presidente.

10.7 Compete ao CHEFE DE GABINETE:

- 10.7.1 Organizar, coordenar e manter atualizada a agenda da Presidência;
- 10.7.2 Organizar e analisar o expediente a ser assinado ou despachado pelo Presidente;
- 10.7.3 Preparar, receber, redigir, digitar e expedir as correspondências do Presidente;
- 10.7.4 Organizar e assessorar as Reuniões de Diretoria, incluindo convocação e a confecção das respectivas atas e providenciar o cumprimento de suas Decisões;
- 10.7.5 Coordenar os trabalhos de elaboração dos relatórios da Presidência;
- 10.7.6 Manter em ordem os arquivos, a tramitação e documentos da Presidência e da Diretoria;
- 10.7.7 Executar as funções de relações públicas da Presidência;
- 10.7.8 Formalizar contatos com as unidades internas do Crea-RN;
- 10.7.9 Manter atualizado o sistema de tramitação de documentos e processos, prestando informações à Presidência;
- 10.7.10 Manter arquivo atualizado e organizado dos assuntos de interesse da Presidência, da Diretoria e do Gabinete, tais como decisões, pareceres jurídicos, deliberações, normativas e outros;
- 10.7.11 Zelar pela conservação, manutenção e limpeza dos bens patrimoniais e demais recursos deixados sob sua responsabilidade;
- 10.7.12 Elaborar Relatório Anual das atividades sob sua responsabilidade; mantendo arquivo mensal das atividades desenvolvidas, com o objetivo de subsidiar a diretoria e os Órgãos Colegiados;



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

- 10.7.13 Executar outras tarefas correlatas designadas pela Presidência;
- 10.7.14 Elaborar relatórios referentes aos serviços sob sua responsabilidade;

10.8 Compete ao ASSESSOR TÉCNICO

- 10.8.1 Assessorar o Plenário, Câmaras, Presidência, Diretoria outros setores do Conselho, em matérias que envolvam conhecimento específico a sua área de atuação profissional;
- 10.8.2 Analisar e emitir parecer em processos de registros de profissionais e empresas, relacionados a sua área de atuação profissional;
- 10.8.3 Analisar e emitir parecer em processos de Auto de Infração;
- 10.8.4 Analisar e emitir parecer em matérias relacionadas ao sistema Confea/Crea;
- 10.8.5 Sugerir medidas e rotinas de atividades processualísticas do Conselho
- 10.8.6 Representar o Conselho em reuniões, congressos entre outros, a nível regional e nacional;
- 10.8.7 Receber e orientar profissionais que atuam na sua área profissional em matérias relacionadas ao sistema Confea/Crea;
- 10.8.8 Elaborar e analisar minutas de atos, expedientes e normas de interesse da área de atuação e/ou do Sistema Confea/Crea;
- 10.8.9 Proceder à leitura e interpretação de normas relacionadas às atividades do Sistema Confea/Crea;
- 10.8.10 Atender e orientar profissionais, quando solicitado em matérias relacionadas ao sistema Confea/Crea;
- 10.8.11 Manifestar-se sobre questões e matérias de natureza técnica relacionadas às atividades desenvolvidas pelo Sistema Confea/Crea;
- 10.8.12 Participar das reuniões plenárias, das reuniões de comissões e de outros eventos promovidos pelo Sistema, sempre que convocado;
- 10.8.13 Comparecer a quaisquer outros locais, para realização de atividades de interesse do Sistema Confea/Crea, sempre que convocado;
- 10.8.14 Assessorar as Comissões, Grupos de Trabalhos, Representação e outros, em assuntos relativos ao Crea/RN.
- 10.8.15 Receber e adotar os encaminhamentos definidos pelo Plenário, Diretoria e Comissões do Crea-RN;



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

- 10.8.16 Auxiliar na montagem de processos de licitação, quando necessário, inclusive procedendo a fiscalização/acompanhamento do objeto licitado;
- 10.8.17 Organizar e controlar o arquivo de documentos inerentes a sua área, em pastas específicas, de acordo com os procedimentos adotados pelo Crea-RN;
- 10.8.18 Sugerir medidas que visem o aprimoramento administrativo do Crea-RN;
- 10.8.19 Incumbir-se de outras atividades inerentes a sua área, conforme venham a ser definidos pelo Plenário e pela Diretoria;
- 10.8.20 Dar suporte as comissões e à diretoria bem como assessorar os colegiados em questões pertinentes às suas atividades;
- 10.8.21 Atender a solicitações e recomendações que lhe forem expressamente e verbalmente encaminhadas;
- 10.8.22 Acompanhar e executar o desdobramento das deliberações e decisões do Crea- RN relativas as atividades técnicas;
- 10.8.23 Manter contatos internos e externos com pessoas e/ou instituições públicas ou privadas, a fim de obter informações para subsidiar e contribuir para os trabalhos sob sua responsabilidade, desde que autorizado;
- 10.8.24 Participar de reuniões para discussão, planejamento, execução e avaliação de trabalhos;
- 10.8.25 Articular com outras Entidades para a realização de trabalhos conjuntos;
- 10.8.26 Efetuar contatos iniciais com parceiros/patrocinadores em potencial, identificando oportunidades de geração de novos projetos, bem como ampliação da área de atuação do Crea-RN;
- 10.8.27 Elaborar estudos, programas e projetos necessários ao desenvolvimento das ações do Crea-RN;
- 10.8.28 Elaborar propostas e planos de trabalho, definindo as etapas, prazos, custos, bem como desenvolver outras atividades envolvidas no processo;
- 10.8.29 Elaborar, executar e controlar trabalhos planejados, observando o cumprimento de prazos e metas pré-estabelecidos;
- 10.8.30 Emitir pareceres técnicos sobre processos relativos ao Sistema Confea/Crea;
- 10.8.31 Identificar problemas existentes no âmbito das questões técnicas nas



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

diversas unidades organizacionais do Crea-RN, formulando estratégias e modelos de ação para sua solução;

- 10.8.32 Promover, coordenar e participar de ações coletivas, que envolvem o Crea-RN e o Confea; e
- 10.8.33 Realizar outras atividades correlatas

10.9 Compete ao ASSESSOR PARLAMENTAR E INSTITUCIONAL

- 10.9.1 Acompanhar a tramitação de projetos de interesse do Sistema;
- 10.9.2 Identificar proposições legislativas de interesse do Crea-RN, e proceder ampla divulgação das decisões;
- 10.9.3 Manter estreito relacionamento com agentes e instâncias parlamentares, relativos a matérias e assuntos de interesse do Sistema;
- 10.9.4 Assessorar o presidente do Crea-RN nos assuntos relacionados ao Poder Legislativo referente a questão parlamentar;
- 10.9.5 Coordenar as ações parlamentares de interesse do Sistema agendando visitas aos parlamentares e traçando estratégias para atender as demandas do Sistema;
- 10.9.6 Promover e acompanhar representantes do Sistema em audiências e reuniões com parlamentares e demais instâncias;

10.10 Compete ao GERENTE

- 10.10.1 Participar do planejamento estratégico situacional do Crea-RN e acompanhar e avaliar a execução no âmbito da Unidade sob sua responsabilidade;
- 10.10.2 Programar, coordenar e controlar a execução de atividades desenvolvidas na Unidade sob sua responsabilidade;
- 10.10.3 Elaborar planos anuais de trabalho e relatórios de atividades, de acordo com as diretrizes estabelecidas para a Unidade sob sua responsabilidade;
- 10.10.4 Responder pela execução adequada e eficaz das atividades da Unidade sob sua responsabilidade;
- 10.10.5 Despachar com o Superintendente, apresentando assuntos e processos para conhecimento e decisão;



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

- 10.10.6 Orientar e coordenar os empregados em exercício na Unidade sob sua responsabilidade;
 - 10.10.7 Distribuir, acompanhar e controlar a execução das atividades pertinentes a Unidade sob sua responsabilidade;
 - 10.10.8 Propor instauração de procedimentos administrativos destinados a apuração de irregularidades no âmbito da Unidade sob sua responsabilidade;
 - 10.10.9 Disponibilizar relatórios diversos, relativos aos serviços da Unidade, para atender determinação superior;
 - 10.10.10 Assinar expedientes e demais documentos relativos às atividades de competência da Unidade sob sua responsabilidade;
 - 10.10.11 Conferir e responder pelo conteúdo de documentos emitidos pela Unidade;
 - 10.10.12 Instruir processos inerentes a Unidade sob sua responsabilidade;
 - 10.10.13 Zelar pela organização e manutenção da documentação pertinente a Unidade sob sua responsabilidade;
 - 10.10.14 Manter contatos externos com pessoas e/ou instituições públicas ou privadas, a fim de obter informações de interesse da Unidade sob sua responsabilidade;
 - 10.10.15 Manter contatos internos para garantir o funcionamento da Unidade sob sua responsabilidade;
 - 10.10.16 Orientar e prestar informações aos usuários dos serviços da Unidade;
 - 10.10.17 Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pela Diretoria.
 - 10.10.18 Auxiliar na participação da formulação de políticas e diretrizes, propondo normativos e procedimentos que disciplinem e orientem as atividades jurídicas do CREA-RN;
- 10.11 GERENTE DE INSPETORIAS**
- 10.11.1 Gerir todas as inspetorias e realizar atendimento, sempre que necessário;
 - 10.11.2 Definir metas mediatas e imediatas, estabelecer objetivos, em observância ao previsto no Planejamento Estratégico em conjunto com os supervisores de inspetorias;



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

- 10.11.3 Análise e acompanhamento de metas e objetivos, gerindo e trabalhando as informações referentes a todas as inspetorias;
- 10.11.4 Controle e gestão dos processos de todas as inspetorias em conjunto com seus supervisores;
- 10.11.5 Avaliação e controle da receita e despesa das Inspetorias, através da participação do fluxo dos processos de pagamento;
- 10.11.6 Solicitar a Superintendência autorização para aquisição de produtos ou serviços fazendo uso do suprimento de todas as inspetorias;
- 10.11.7 Planejar e executar ações em Instituições de Ensino ou Instituições Públicas visando esclarecer a respeito dos produtos e papel do Crea;
- 10.11.8 Gerenciar a atuação e desempenho dos Supervisores de Inspetorias, bem como buscar a uniformização dos procedimentos operacionais;
- 10.11.9 Traçar ações que visem a padronização de procedimentos operacionais e repassar para execução pelos Supervisores e equipe de apoio;
- 10.11.10 Acompanhar e gerenciar o desempenho dos processos e procedimentos realizados nas Inspetorias;
- 10.11.11 Planejar e executar seminários, treinamentos, voltados à uniformização de procedimentos.
- 10.11.12 Compilar todas as informações, bem como dar origem a solicitações, necessidades e decisões referentes as inspetorias.
- 10.11.13 Realizar a programação anual de férias das inspetorias em conjunto com os supervisores;
- 10.11.14 Receber e distribuir protocolos abertos pelas inspetorias;
- 10.11.15 Solicitar e autorizar deslocamentos dos servidores de inspetorias;
- 10.11.16 Auxiliar na participação da formulação de políticas e diretrizes, propondo normativos e procedimentos que disciplinem e orientem as atividades jurídicas do CREA-RN;
- 10.11.17 Acompanhar atividades de consultoria e assessoramento definidos pela Superintendência.

10.12 SUPERVISOR DE INSPETORIA

- 10.12.1 Implantar e coordenar a execução dos procedimentos operacionais alinhados pela Gerência das Inspetorias e Superintendência;



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

- 10.12.2 Coordenar, diretamente, os funcionários lotados na inspetoria;
- 10.12.3 Coordenar e dar apoio a equipe operacional nos atendimentos pelos canais de comunicação;
- 10.12.4 Recepcionar as demandas e realizar atendimento, sempre que necessário;
- 10.12.5 Gerir e realizar o pagamento das despesas de rotina ou corrente da Inspetoria (CAERN, COSERN), bem como àqueles em que atua no papel de fiscal;
- 10.12.6 Solicitar a Gerência da inspetoria autorização para aquisição de produtos ou serviços fazendo uso do suprimento;
- 10.12.7 Coordenar a preparação, envio e controle da remessa dos documentos de fiscalização em cada inspetoria;
- 10.12.8 Executar ações em sua regional, delegadas pelo Gerente das Inspetorias, nas Instituições de Ensino ou Instituições Públicas visando esclarecimentos a respeito dos produtos e papel do Crea;
- 10.12.9 Controle e gestão dos processos na regional;
- 10.12.10 Preparo, envio e controle da remessa dos documentos de fiscalização, caso não haja um supervisor encarregado e sempre que necessário. Em Natal, o STD fica encarregado por esse procedimento;
- 10.12.11 Comunicar a Gerente de inspetorias as decisões proferidas nos procedimentos operacionais, sob sua responsabilidade, sugerindo e discutindo oportunidades de melhoria, bem como necessidades de ações corretivas ou preventivas.

10.13 Compete ao ASSESSOR JURÍDICO

- 10.13.1 Analisar e manifestar-se quanto à pertinência jurídica, econômica e social da propositura de ações judiciais;
- 10.13.2 Elaborar teses relacionadas à defesa judicial do CREA/RN e do interesse dos interesses do Sistema Confea/Crea, quando determinado;
- 10.13.3 Zelar pela uniformização das teses de defesa judicial do CREA/RN e do Sistema Confea/Crea;
- 10.13.4 Representar judicial e extrajudicial do CREA-RN no âmbito da advocacia pública, em juízo ou em qualquer instância, tribunal, cortes de conta e Ministério Público, em conjunto ou isoladamente (em caráter de urgência)



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

com o Procurador e/ou Subprocurador Jurídico, em processos que figurar o CREA-RN como autor, réu, assistente, oponente ou em que este for, de qualquer forma, interessado e proceder à defesa e prestar assistência jurídica e prestar assistência jurídica sobre assuntos relacionados com a aplicação de leis a regulamentos;

- 10.13.5 Comunicar ao Procurador e/ou Subprocurador Jurídico as decisões proferidas nos procedimentos judiciais, sob sua responsabilidade, sugerindo as medidas cabíveis, encaminhadas, em especial Ministério Público e corte de contas;
- 10.13.6 Prestar subsídios, com elementos de fato e de direito, necessários à atuação dos membros da Procuradoria;
- 10.13.7 Propor, em conjunto com o Procurador Jurídico e/ou Subprocurador Jurídico, a declaração de nulidade de ato administrativo praticado no âmbito do CREA-RN;
- 10.13.8 Examinar processos administrativos e disciplinares, recursos, pedidos de reconsideração, de revisão e outros expedientes da esfera de competência da procuradoria.

10.14 Compete ao ASSESSOR ADMINISTRATIVO

- 10.14.1 Acompanhar os processos de licitação, envolvendo elaboração e publicação de editais, seleção e cadastro de fornecedores, bem como acompanhamento do processo até sua conclusão, visando propiciar a contratação de serviços e aquisição de materiais que atendam aos objetivos do Conselho;
- 10.14.2 Coordenar o inventário físico dos bens patrimoniais, emitindo relatórios, com o objetivo de manter compatíveis os registros contábeis com o controle físico dos bens, de acordo com legislação;
- 10.14.3 Analisar e instruir expedientes, emitindo pareceres e relatórios técnicos em sua área de atuação;
- 10.14.4 Estabelecer programas de pesquisa e atualização de novos procedimentos para a sua área de atuação, bem como desenvolver projetos voltados para a melhoria da qualidade dos serviços;
- 10.14.5 Orientar o cumprimento das diretrizes estabelecidas para a sua área de atuação;



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

- 10.14.6 Organizar, participar e/ou acompanhar a execução de eventos promovidos pelo Conselho escolhendo e sugerindo local de realização, hotéis para hospedagem, transporte dos envolvidos, alimentação e infraestrutura necessárias, providenciando o apoio administrativo e os recursos humanos necessários;
- 10.14.7 Coordenar o preparo e a elaboração de material de comunicação visual e audiovisual, acompanhando sua utilização em cerimoniais e outros eventos de interesse da organização;
- 10.14.8 Planejar a programação de solenidades e festividades, recepcionando autoridades e o público em geral, a fim de assegurar o êxito do evento;
- 10.14.9 Acompanhar e supervisionar a montagem de stands do Conselho em eventos diversos;
- 10.14.10 Orientar a realização de atividades relacionadas a treinamentos, cursos, palestras e seminários,
- 10.14.11 Participar das reuniões Plenárias, de Câmaras, de comissões e de outros eventos promovidos pelo Sistema Confea/Crea, sempre que convocado;
- 10.14.12 Analisar textos a serem publicados, correspondências emitidas e outros artigos, refazendo-os quando necessário, a fim de evitar erros e assegurar a qualidade da apresentação;
- 10.14.13 Atender aos pedidos de publicidade, feitos por outros órgãos, contatando, com agências, solicitando "layouts" e submetendo-os a apreciação das áreas envolvidas, a fim de prestar o apoio solicitado;
- 10.14.14 Controlar as divulgações de assuntos referentes às atividades do Crea-RN, acompanhando e avaliando publicações na imprensa ou em publicações especiais;
- 10.14.15 Propor, participar e coordenar a implantação de planos, programas e serviços;
- 10.14.16 Planejar e supervisionar a aplicação de programas relativos a sua área de atuação;
- 10.14.17 Planejar e supervisionar a execução de planos, programas e projetos, em que se exija a aplicação de conhecimentos inerentes à sua área de atuação com o objetivo de atender aos interesses institucionais;
- 10.14.18 Supervisionar a realização dos planos de atividades de sua área de atuação, baseando-se nos objetivos a serem alcançados e na disponibilidade de recursos materiais e humanos para definir



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

prioridades, sistemas e rotinas;

- 10.14.19 Orientar e acompanhar a realização de trabalho de prestadores de serviço;
- 10.14.20 Responsabilizar-se pela conservação do veículo, mantendo-o em condições de uso, substituindo pneumáticos e peças simples em caso de emergência, bem como tendo controle no exercício dessa manutenção;
- 10.14.21 Realizar manutenção preventiva e corretiva em equipamentos de informática;
- 10.14.22 Administrar recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo;
- 10.14.23 Atender, receber, orientar e pesquisar clientelas e ambientes que se relacionam com o Conselho;
- 10.14.24 Efetuar ou solicitar a compra de materiais necessários à manutenção do Conselho;
- 10.14.25 Acompanhar a execução de contratos e convênios sujeitos ao controle contábil e financeiro, examinando processos de pagamento, conferindo seus valores, cláusulas contratuais, cronogramas de desembolso, emitindo comprovantes e contas para liberação de garantia e correção;
- 10.14.26 Administrar, controlar e prestar contas de suprimento de fundos, quando for o caso;
- 10.14.27 Executar outras atividades necessárias inerentes ao cargo.
- 10.14.28 Zelar pela organização e manutenção da documentação pertinente aos serviços sob sua responsabilidade; e da inerentes ao cargo.
- 10.14.29 Executar outras atividades correlatas.

10.15 Compete ao COORDENADOR

10.15.1 INFRAESTRUTURA DE TI

- 10.15.1.1 Aplicar conhecimentos de instalações elétricas, teste físico e lógico de redes, normas de instalações e utilização de instrumentos de medição e segurança;
- 10.15.1.2 Aplicar normas técnicas nas atividades específicas da sua área de formação profissional.
- 10.15.1.3 Atuar em processos de administração de servidores de redes;



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

- 10.15.1.4 Configurar serviços de rede e de sistema de comunicação de dados, voz e vídeo;
- 10.15.1.5 Coordenar e participar de equipes de suporte aos usuários de redes;
- 10.15.1.6 Criar e manter atualizadas documentações técnicas;
- 10.15.1.7 Dominar conhecimentos científicos e tecnológicos na área específica de sua formação;
- 10.15.1.8 Elaborar, implantar, gerenciar e manter projetos lógicos e físicos de redes de computadores locais e de longa distância;
- 10.15.1.9 Especificar e configurar dispositivos ativos, servidores, estações e periféricos a serem usados em redes;
- 10.15.1.10 Executar conectividade entre sistemas heterogêneos, diagnóstico e solução de problemas relacionados à comunicação de dados, segurança de redes e avaliação de desempenho;
- 10.15.1.11 Integrar equipes de planejamento e de elaboração de projetos de infraestrutura de redes de computadores, aplicando corretamente as normas vigentes;
- 10.15.1.12 Participação, preferencialmente, em comissões internas nomeadas pela Presidência;
- 10.15.1.13 Prestar suporte técnico aos sistemas e usuários dos mesmos, viabilizando a execução de atividades administrativas ou operacionais com a qualidade requerida;
- 10.15.1.14 Propor e participar de estudos de atualização em tecnologias emergentes na área de redes posicionando-se em relação às necessidades de expansão;
- 10.15.1.15 Realizar testes em redes visando identificar problemas e propor soluções nos processos implementados;
- 10.15.1.16 Resolver situações-problema que exijam raciocínio abstrato, percepção espacial, memória auditiva, memória visual, atenção concentrada, operações numéricas e criatividade;
- 10.15.1.17 Traçar diretrizes de segurança da rede, objetivando a proteção de seus usuários, equipamentos e serviços;
- 10.15.1.18 Executar outras atividades necessárias inerentes ao cargo.
- 10.15.1.19 Coordenar e/ou participar da equipe de gerenciamento proativo de



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

- redes, elaborando relatórios que identifiquem a sua atual situação;
- 10.15.1.20 Gerenciar orçamentos para fins de aquisição, implantação e manutenção dos componentes de redes;
- 10.15.1.21 Executar outras atividades necessárias inerentes ao cargo.
- 10.15.2 DEPARTAMENTO PESSOAL**
- 10.15.2.1 Realizar atividades referentes a folha de pagamento, encargos sociais, recolhimentos, registros de empregados, controle e concessão de benefícios, contratos de trabalhos, rescisões contratuais, férias, afastamentos, dentre outros
- 10.15.2.2 Atender às solicitações de informações sobre a folha de pagamento e outros assuntos relacionados ao vínculo empregatício;
- 10.15.2.3 Conferir as informações enviadas pelas unidades organizacionais do Conselho, apurando e ajustando as diferenças encontradas, para processamento da folha de pagamento
- 10.15.2.4 Efetuar cálculos e lançamentos de dados para processamento da folha de pagamento;
- 10.15.2.5 Calcular e conferir a elaboração da folha de pagamento mensal, 13º salário, férias e rescisão contratual;
- 10.15.2.6 Emitir relatórios mensais com dados da folha de pagamento para efeitos de contabilização e controle de custos.
- 10.15.2.7 Fazer a classificação da folha de pagamento, para processamento pela contabilidade;
- 10.15.2.8 Enviar para o setor financeiro contábil os líquidos e/ou pagamentos oriundos da folha de pagamento;
- 10.15.2.9 Preparar ou conferir guias de recolhimento, referentes a FGTS, Imposto Sindical, Imposto de Renda, Seguros, INSS, compilando dados constantes de recibos, folha de pagamento e rescisões de contratos;
- 10.15.2.10 Atender às solicitações de benefícios especiais ou adiantamentos, preenchendo os documentos necessários e encaminhar para providências;
- 10.15.2.11 Providenciar os procedimentos legais em caso de afastamento de funcionários;
- 10.15.2.12 Receber, distribuir, expedir e entregar documentos diversos do



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

Conselho;

- 10.15.2.13 Tratar documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos;
- 10.15.2.14 Manter-se informado sobre as normas gerais do Conselho e as específicas de sua área de atuação;
- 10.15.2.15 Orientar os demais setores do Conselho sobre assuntos de pessoal, visando assegurar a qualidade das informações e conformidade com os procedimentos legais;
- 10.15.2.16 Representar o Crea-RN como preposto em audiências, quando indicado pela Presidência;
- 10.15.2.17 Executar outras atividades necessárias inerentes ao cargo.

10.15.3 **FINANCEIRO / CONTÁBIL**

- 10.15.3.1 Auxiliar na classificação de documentos a serem contabilizados, verificando a exatidão das informações contidas nestes, bem como a sua procedência, natureza e identificando o número da conta onde devem ser lançados, a fim de possibilitar seus registros;
- 10.15.3.2 Auxiliar na conferência e controle da receita do Crea-RN;
- 10.15.3.3 Elaborar balancetes e relatórios mensais com os dados contábeis do Conselho;
- 10.15.3.4 Controlar e orientar o processamento de contas a pagar e a receber, verificando sua regularidade quanto às normas estipuladas pelo Conselho e exigências fiscais;
- 10.15.3.5 Orientar os serviços de apropriação, apuração e rateio de custos, bem como elaborar relatórios periódicos;
- 10.15.3.6 Controlar o movimento financeiro do Crea-RN, acompanhando a emissão, ordens de pagamentos, transações eletrônicas, débitos e créditos, como também saldos em contas bancárias;
- 10.15.3.7 Elaborar relatórios gerenciais sobre as situações patrimonial, econômica e financeira, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos para fornecer elementos necessários à tomada de decisão;
- 10.15.3.8 Fornecer informações visando negociação com instituições financeiras para a obtenção de melhores taxas de cobranças bancárias



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

e aplicação dos recursos disponíveis;

- 10.15.3.9 Registrar o controle de operações financeiras realizadas;
- 10.15.3.10 Manter atualizados os registros e controles que possibilitem atividades internas e externas de cobrança de valores a receber;
- 10.15.3.11 Fornecer dados para elaboração e programação do fluxo de caixa;
- 10.15.3.12 Participar na elaboração de prestação de contas do Crea-RN, produzindo relatórios e informações de sua competência;
- 10.15.3.13 Acompanhar e aplicar, permanentemente, as modificações ocorridas na legislação contábil, fiscal e tributária;
- 10.15.3.14 Pesquisar a legislação contábil para atendimento de consultas quanto à realização de alterações no plano de contas, segundo as exigências legais e administrativas;
- 10.15.3.15 Elaborar planos anuais de trabalho e relatórios de atividades, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela chefia imediata;
- 10.15.3.16 Orientar e controlar os documentos a serem contabilizados, verificando a exatidão das informações contidas nestes, procedência, natureza e identificando o número da conta onde devem ser lançados, a fim de possibilitar seus registros;
- 10.15.3.17 Exercer o controle da entrada e saída de documentos contábeis, analisando sua validade, distribuição e arquivamento;
- 10.15.3.18 Participar na elaboração de proposta orçamentária e suas reformulações, quando for o caso;
- 10.15.3.19 Analisar os serviços contábeis executados, confrontando dados, e efetuando cálculos, a fim de verificar a exatidão e correção;
- 10.15.3.20 Analisar as contas do Crea/RN, conferindo contas analíticas, preparando relações e mapas demonstrativos;
- 10.15.3.21 Organizar a execução dos serviços de escrituração contábil e levantamento de balancetes, balanços e apuração de resultados, verificando a exatidão dos saldos e a correta classificação das contas;
- 10.15.3.22 Supervisionar o processamento de contas a pagar e a receber, tendo em vista sua regularidade quanto às exigências fiscais e às normas.
- 10.15.3.23 Revisar dados contábeis e balancetes, verificando e comparando os dados com a documentação original e analisando a classificação



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

contábil, a fim de promover reconciliação de saldos entre os controles contábeis sintético e analítico;

- 10.15.3.24 Elaborar demonstrações contábeis mensais e de encerramento de exercício;
- 10.15.3.25 Elaborar relatórios sobre as atividades contábeis e financeiras do Crea RN fornecendo-os aos órgãos competentes, inclusive, aos externos;
- 10.15.3.26 Participar da implantação de serviços e da elaboração de normas contábeis;
- 10.15.3.27 Elaborar normativos internos específicos da área administrativo contábil e financeira; e
- 10.15.3.28 Executar outras atividades necessárias inerentes ao cargo.

10.15.4 TRÂMITE DE DOCUMENTOS

- 10.15.4.1 Coordenar a gestão de todos os documentos do Crea-RN, desde a recepção até sua finalização no que concerne à gestão de trâmites dentro da instituição;
- 10.15.4.2 Expedir autos de infração, ofícios e seus andamentos, controlar os prazos processuais, monitorar o fluxo dos trâmites dos processos;
- 10.15.4.3 Levantar os documentos devolvidos para serem publicados no Diário Oficial, acompanhar o retorno;
- 10.15.4.4 Encaminhar defesas e recursos para as câmaras e plenário julgarem os processos, além de atividades administrativas,
- 10.15.4.5 Executar outras atividades necessárias inerentes ao cargo.

10.15.5 CONTRATOS E CONVÊNIOS

- 10.15.5.1 Analisar contratos, convênios e acordos, seguindo legislação vigente, a fim de oficializar e legalizar negociações;
- 10.15.5.2 Redigir e/ou digitar contratos e outros afins, seguindo padrões definidos, efetuando a conferência e a transcrição,
- 10.15.5.3 Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos



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

repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;

10.15.5.4 Acompanhar a execução de contratos e convênios sujeitos ao controle contábil e financeiro, examinando processos de pagamento, conferindo seus valores, cláusulas contratuais, cronogramas de desembolso, emitindo comprovantes e contas para liberação de garantia e correção;

10.15.5.5 Executar outras atividades necessárias inerentes ao cargo.

VII - DA DESIGNAÇÃO E CONTRATAÇÃO

11. Toda designação ou contratação para o exercício de cargos de livre provimento será formalizada mediante portaria.

12. O empregado do PCS designado para o exercício de cargo de livre provimento concorrerá ao processo de progressão funcional.

13. Por absoluta necessidade de serviço e em caráter excepcional, sem prejuízo de suas atribuições, o empregado ocupante de cargo do PCS ou cargo em comissão poderá acumular mais de um cargo de livre provimento, desde que suas naturezas sejam compatíveis, recebendo durante a acumulação a remuneração de maior valor.

13.1 Na portaria de designação citada neste item deverá constar o termo cumulativamente

14. Não havendo definição quanto ao titular que irá ocupar o cargo de livre provimento, poderá ser designado empregado do PCS em caráter interino.

14.1 Na portaria de designação citada neste item deverá constar o termo interinamente.

15. No caso de contratação de profissional para o exercício de cargo em comissão, entende-se como sendo qualificado aquele que possua a habilidade que a função requeira, por regulamentação ou dispositivo legal.

15.1 A contratação prevista neste item será formalizada mediante portaria com designação específica do cargo de livre provimento a ser exercido.



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

15.2 As contratações para cargos de livre provimento dependerão das necessidades e disponibilidades de recursos financeiros do Crea-RN.

VIII - DA SUBSTITUIÇÃO

16. Em caso de substituição de cargos de livre provimento, o empregado substituto terá direito ao salário do substituído equivalente e proporcionalmente aos dias da efetiva substituição, devendo ser devidamente formalizada pela Presidente do CREA-RN mediante designação por Portaria Administrativa e conforme Acordo Coletivo vigente.

16.1 Sendo o substituto ocupante de cargo de livre provimento, este exercerá a função do substituído cumulativamente, sendo vedada a designação de outro empregado para substituí-lo no mesmo período.

IX - DA DISPENSA E DEMISSÃO

17. A dispensa de empregado do PCS ou demissão de profissional contratado para o exercício de cargo de livre provimento será formalizada mediante portaria.

17.1 O empregado ocupante de cargo do PCS dispensado do exercício de cargo de livre provimento voltará a exercer as atividades do cargo efetivo, passando a receber somente o salário fixado para este.

17.2 O profissional nomeado, dispensado do exercício de cargo de livre provimento, estará automaticamente desligado do Crea-RN.

17.3 Os cargos de livre provimento deverão ser colocados à disposição, pelos seus ocupantes, sempre que ocorrer um novo mandato de Presidente.

X - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

18. Os casos não previstos neste Normativo serão resolvidos pelo Presidente, podendo ser ouvido a Diretoria.

19. Este Normativo de Pessoal, sempre que necessário, será atualizado por decisão da Diretoria.