



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

PLANO DE TRABALHO - ACEI - 2024



Rev.: 00

Data: 20/01/2024

Criar Plataforma para consulta de todas IES e cursos no site de CREA-AM	Instituições de Ensino	01/01/2024 a 31/12/2024	Publico alvo, Profissionais do Sistema e Alunos no geral.	Sistema do CREA-AM	CREA-AM	Desburocratização (0 custo)	Aberto
Elaborar plataforma online para que as ENTIDADES E INSTITUIÇÕES DE ENSINO insiram as documentações referentes ao cadastro ou atualização de dados de associados, além de atualizar dados de sua diretoria	Presidentes de Entidades e Coordenadores de Curso nas Instituições.	01/01/2024 a 31/12/2025	Melhorar o envio das documentações, ficando mais Oficial.	Sistema SITAC	Sede do CREA-AM	0 custo	Aberto



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

PLANO DE TRABALHO - GEFI - 2024



Rev.: 00

Data: 20/01/2024

What? O que?	Who? Quem?	When? Quando?	Why? Por quê?	How? Como?	Where? Onde?	How Much? Quanto?	Situação
Realizar fiscalização preventiva em obras públicas, privadas e setor primário na Região Metropolitana.	Equipe da Gerência de Fiscalização e sub-gerente com o apoio do setor de Logística.	De 01/01/2024 a 31/12/2024.	Prevenir irregularidades técnicas e garantir o exercício legal das profissões, em prol de gerar oportunidades aos profissionais.	Com uso de tablets, sistema CREANet, transporte institucional e roteiro definido e registro fotografico georreferenciado.	Irlanduba, Itacoatiara, Manacapuru, Novo Airão, Rio Preto da Eva, Presidente Figueiredo, Autazes, Careiro Castanho, Careiro da Várzea, Manaquiri, Silves e Itapiranga.	Previsão estimada de R\$ 6.500 por fiscal (combustível, alimentação, hospedagem e diárias).	
Realizar fiscalização de forma direta e indireta em serviços inerentes ao sistema CONFEA / CREA / MUTUA em todo o Estado do Amazonas	Equipe da Gerência de Fiscalização e Sub-Gerencia e Logistica.	De 01/01/2024 a 31/12/2024.	Garantir a execução das atividades tecnicas com acompanhamento de profissionais registrados e habilitados.	Atraves de pesquisas internas e in loco com formularios/ check list desenvolvidos para aprimorar a fiscalizaçao com uso de veiculos deste regional e veiculos locados em municipios que não estão dentro da região metropolitana, bem como registro fotografico georreferenciado.	Capital e região Metropolitana com veículos proprio do regional e municipios do interior do estado do Amazonas, sem transportes terrestres, atraves de transportes fluvial, terrestre e aéreo e na localidade onde haverá a locação de transporte terrestre para desenvolver as atividades.	Em media R\$ 9.000 por municipio de forma terrestre ou fluvial por dupla de fiscais e na faixa de R\$ 11.000 por municipio no modal Aereo, distribuidos em (Diarias, passagens, DT - Deslocamento Terrestre e combustivel),	



PLANO DE TRABALHO - ASSESSORIA DE CÂMARAS - 2024



Data: 20/01/2024

Rev.: 00

What? O que?	Who? Quem?	When? Quando?	Why? Por quê?	How? Como?	Where? Onde?	How Much? Quanto?	Situação
Reunião de Capacitação de Conselheiros	Assessoria de Câmaras/Assessoria de Plenário/Assessoria Técnica	Janeiro	Para que os Conselheiros possam estar familiarizados com o sistema que irão utilizar ao longo do seu mandato.	Via sistema interno (SITAC)	Crea-AM	ND	REALIZADA
Elaboração do calendário anual das reuniões ordinárias das câmaras	Assessoria de Câmaras e Coordenação das Câmaras	Anual	Para organização das atividades.	Consultando calendários dos anos anteriores, considerando as datas das reuniões de Plenário e as reuniões das Coordenadorias nacionais.	Crea-AM	ND	REALIZADA
Condução das reuniões	Assessoria de Câmaras e Coordenação das Câmaras	Anual conforme calendário aprovado nas reuniões de instalação - exercício 2025.	Para efetiva organização, cumprimento das deliberações realizadas durante as respectivas reuniões realizadas.	Realização das reuniões conforme calendário aprovado, com elaboração de atas	Crea-AM e de forma remota.	ND	REALIZADA
Distribuição dos processos em 1ª instância	Assessoria de Câmaras e Coordenação das Câmaras	Diariamente	Para o cumprimento do devido processo legal, bem como, garantir o contraditório e ampla defesa, e efetiva análise das solicitações dos interessados.	Via sistema interno (SITAC)	Sistema SITAC	ND	REALIZADA
Atualização normativa	Gabinete, Assessoria de Plenário, Assessoria de Câmaras e Coordenação das Câmaras	Anual/Conforme necessidade	Para conhecimento da respectiva modalidade e cumprimento da legislação vigente.	O Confea encaminha a Presidência e mediante e isto, a Presidente e informa a Especializada.	Crea-AM e de forma remota.	ND	REALIZADA
Controle de presença dos Conselheiros (1ª instância).	Assessoria de Câmaras	Mensal/Anual	Em cumprimento ao Regimento Interno.	Por meio de controle interno.	Sistema SITAC e planilha.	ND	REALIZADA
Levantamento de processos	Assessoria de Câmaras	Mensal/Conforme necessidade	Para cumprir as devidas informações levantadas pela Auditoria interna, bem como, realizar relatório gerencial.	Por meio de controle interno, sistema (SITAC).	Sistema SITAC e planilha.	ND	REALIZADA
Atualização do portal transparência e dados abertos.	Assessoria de Câmaras	Mensal/Anual	Para cumprir as devidas informações externas demandadas e transparência.	Painel de divulgação interna do site.	Sistema interno.	ND	REALIZADA



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

PLANO DE TRABALHO - RECUPERAÇÃO DE RECEITAS - 2024

CREA-AM
Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Amazonas

Data: 20/01/2024

Rev.: 00

What? O que?	Who? Quem?	When? Quando?	Why? Por quê?	How? Como?	Where? Onde?	How Much? Quanto?	Situação
Executar ações de cobrança para garantir o alcance da meta de arrecadação prevista no plano orçamentário anual.	Assessora responsável do setor e equipe de apoio administrativo. De janeiro a dezembro de 2024. Atividades contínuas com revisão mensal	De janeiro a dezembro de 2024. Atividades contínuas com revisão mensal	Garantir aumento da arrecadação e redução da inadimplência. Atingir a meta prevista no orçamento anual.	Estimular a regularização voluntária de débitos. Implantação de refs. Intensificar os trabalhos de cobrança via edital e remessa ao protesto. Otimizar o envio de cobranças por cartas, garantindo maior agilidade ao processo de cobrança e a efetividade na comunicação com os profissionais e empresas inadimplentes	Setor de Recuperação de Receitas – sede do Crea-AM	Recursos internos previstos no plano orçamentário anual para despesas do setor: custas de remessas de títulos ao protestos, publicações no DOU, custas judiciais, correios. Valor estimado R\$ 95.220,00	ABERTO



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

PLANO DE TRABALHO - ATENDIMENTO - 2024

CREA-AM
Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Amazonas

Data: 20/01/2024

Rev.: 00

What? O que?	Who? Quem?	When? Quando?	Why? Por quê?	How? Como?	Where? Onde?	How Much? Quanto?	Situação
Descrever de forma objetiva a ação, tarefa ou projeto. Ex: Realizar fiscalização preventiva em obras públicas nos municípios da Região Metropolitana de Manaus.	Responsáveis diretos e envolvidos. Ex: Equipe de fiscalização + apoio logístico	Período de execução ou cronograma detalhado. Ex: Maio a Agosto de 2024.	Justificativa da ação. Ex: Garantir o exercício legal da engenharia e prevenir riscos à sociedade.	Estratégia de execução. Ex: Uso de tablets com sistema CRENNet para registro em tempo real, roteiros pré-planejados e relatório fotográfico digital.	Local ou área de execução. Ex: Manaus, Itacoatiara, Iranduba e Manacapuru.	Estimativa de recursos financeiros ou logísticos. Ex: R\$ 12.000 (transporte, alimentação, hospedagem e diárias).	ABERTO
Implantar WhatsApp Inteligente como canal oficial de atendimento	Gerência de Atendimento, TI e setor de Compras	2024	Ampliar os canais de atendimento e oferecer resposta rápida ao usuário	Contratação de plataforma com integração ao CRENNet, treinamento da equipe e ativação do canal	Sede do CREA-AM e canais remotos	R\$ 4.490 (R\$ 2.500 implantação e R\$ 1.990 mensalidade inicial)	EM ANDAMENTO
Contratar nova empresa de telefonia com melhor estrutura		2024	Melhorar a qualidade e estabilidade das ligações	Levantamento de propostas, nova contratação e ajustes nos equipamentos	Sede do CREA-AM	R\$ 5.000 (ajuste contratual e equip)	
Substituir headsets para equipe do call center	Gerência de Atendimento e TI	2024	Melhorar a qualidade de áudio e conforto da equipe	Compra de 4 a 5 headsets com cancelamento de ruído	Sede do CREA-AM	R\$ 4.000 (R\$ 600 a R\$ 800 cada)	ABERTO
Implantar software de fila para organização do atendimento presencial		2024	Reduzir o tempo de espera e aumentar a organização do atendimento	Aquisição de licença, instalação do sistema, painel de senhas e integração com recepção	Sede do CREA-AM	R\$ 8.000	EM ANDAMENTO
Adquirir 3 computadores novos para profissionais de atendimento		2024	Garantir condições adequadas de trabalho e desempenho	Compra de computadores com configuração compatível para atendimento	Sede do CREA-AM	R\$ 15.000 (R\$ 5.000 cada)	ABERTO
Adquirir cadeiras ergonômicas para equipe	Gerência de Atendimento e RH	2024	Promover saúde ocupacional e bem-estar dos servidores	Compra de cadeiras com regulagens NR-17 e suporte lombar	Sede do CREA-AM	R\$ 20.000 (R\$ 2.000 cada)	
Repor insumos para impressão de carteirinhas (PVC e ribbon)	Gerência de Atendimento e setor de Compras	2024 e reposição contínua	Garantir a emissão regular das carteirinhas	Aquisição de cartões PVC e ribbons compatíveis com impressora atual	Sede do CREA-AM	R\$ 6.000	EM ANDAMENTO
Realizar cursos e treinamentos para equipe	Gerência de Atendimento, RH e Comunicação	2024 a 2027	Capacitar continuamente os servidores em atendimento e ferramentas tecnológicas	Contratação de instrutores, cronograma de treinamentos presenciais e online	Sede do CREA-AM	R\$ 15.000 (média de 2 a 3 dias por turma)	ABERTO

PLANO DE TRABALHO - GADM 2024

Data: 20/01/2024

What? O que?	Who? Quem?	When? Quando?	Why? Por quê?	How? Como?	Where? Onde?	How Much? Quanto?	Situação
Realizar estudo e coleta de dados para iniciar um controle de consumo de combustíveis.	Gerencia Administrativa em conjunto com a Supervisão de Logística.	Janeiro a dezembro de 2023	Identificar e reduzir os custos com abastecimento de combustíveis em 2024	Fazendo um Estudo Técnico Preliminar - ETP, teremos grande parte das informações necessárias.	Nos documentos e registros que existentes.	R\$ 0,00	CONCLUÍDO
Realizar estudo e coleta de dados para iniciar um controle da frota de veículos.	Gerencia Administrativa em conjunto com a Supervisão de Logística.	Outubro a dezembro de 2024.	Garantir que fundamentação na apresentação dos dados.	Fazendo um Estudo Técnico Preliminar - ETP, teremos grande parte das informações necessárias.	Nos documentos e registros que existirem nos setores outrora responsáveis.	R\$ 0,00	CONCLUÍDO
Realizar estudo e coleta de dados para iniciar um controle para reduzir o consumo de energia elétrica.	Gerencia Administrativa em conjunto com a Supervisão de Almoxarifado	Outubro a dezembro de 2024.	Otimização do uso para redução do consumo de energia elétrica.	Identificar desperdícios, iniciando campanhas internas de conscientização da importância de não desperdiçar energia elétrica.	Nos prédios sede, anexos e nas inspetorias.	R\$ 0,00	CONCLUÍDO

PLANO DE TRABALHO - OUVIDORIA - 2024

Data: 20/01/2024

What? O que?	Who? Quem?	When? Quando?	Why? Por quê?	How? Como?	Where? Onde?	How Much? Quanto?	Situação
Implementação e operacionalização das funções da Ouvidoria, englobando o recebimento, a formalização, a análise, o encaminhamento e a resposta das manifestações dos cidadãos (tais como denúncias, reclamações, sugestões, elogios e pedidos de acesso à informação), assim como a produção de relatórios gerenciais e indicadores destinados a subsidiar decisões da administração.	OUVIDORA EM EXERCÍCIO	De 01/01/2024 a 31/12/2024	Para assegurar o cumprimento das normas vigentes (a exemplo da Lei de Acesso à Informação), garantir o direito de manifestação dos cidadãos, promover a melhoria dos serviços públicos e ampliar a transparência e o controle social.	As ações serão desenvolvidas com o suporte de sistemas informatizados de protocolo e gestão, atendimentos em diferentes canais (presencial, telefônico e eletrônico), articulação direta com os setores competentes e controle dos prazos e da qualidade das respostas.	Ouvidoria CREA-AM	Não há previsão de custos por parte da Ouvidoria.	ABERTO



PLANO DE TRABALHO - PLANEJAMENTO E GEOPROCESSAMENTO - 2024



What? O que?	Who? Quem?	When? Quando?	Why? Por quê?	How? Como?	Where? Onde?	How Much? Quanto?	Situação
Descrever de forma objetiva a ação, tarefa ou projeto. Ex: Realizar fiscalização preventiva em obras públicas nos municípios da Região Metropolitana de Manaus.	Responsáveis diretos e envolvidos. Ex: Equipe de fiscalização + apoio logístico	Período de execução ou cronograma detalhado. Ex: Maio a Agosto de 2025.	Justificativa da ação. Ex: Garantir o exercício legal da engenharia e prevenir riscos à sociedade.	Estratégia de execução. Ex: Uso de tablets com sistema CREANet para registro em tempo real, roteiros pré-planejados e relatório fotográfico digital.	Local ou área de execução. Ex: Manaus, Itacoatiara, Iranduba e Manacapuru.	Estimativa de recursos financeiros ou logísticos. Ex: R\$ 12.000 (transporte, alimentação, hospedagem e diárias).	ABERTO
Planejamento das ações de fiscalização orientativa através de ofício nos municípios do Amazonas.	Equipe de fiscalização + Gerente de Planejamento e Geoprocessamento + Apoio Logístico	Janeiro à Dezembro de 2024	Garantir o exercício legal da engenharia e prevenir riscos à sociedade.	Busca em sites, banco de dados oficiais e informações in loco para elaboração de planilha mestre de monitoramento de operações através da emissão e entrega de ofícios.	Estado do Amazonas	Valores não mensuráveis para GEPG (Energia elétrica para uso de computador e uso de papel).	Concluído, eficiência de 96%
Painéis BI para monitoramento e transparência das ações de fiscalização orientativa nos municípios do Amazonas.	Gerente de Planejamento e Geoprocessamento	Janeiro à Dezembro de 2024	Garantir a transparência e auxiliar no monitoramento interno das ações de fiscalização por meio do uso do power BI e conceitos de ciência de dados.	Elaboração de dashboards em versões para exportação no site do Crea-AM e versões para tomada de decisões de gerências ou monitoramento de ações.	Estado do Amazonas	Valores não mensuráveis para GEPG (Energia elétrica para uso de computador).	Concluído, eficiência de 100%
Georreferenciamento para auxílio dos agentes fiscais em operações no interior.	Gerente de Planejamento e Geoprocessamento	Janeiro à Dezembro de 2024	Garantir a execução e auxiliar os agentes fiscais in loco nas ações de fiscalização por meio do uso do MYMAPS e conceitos básicos de geoprocessamento.	Elaboração de Mapas contendo pontos georreferenciados de operações planejadas para auxílio aos agentes de fiscalização durante viagens ao interior do estado do Amazonas.	Estado do Amazonas	Valores não mensuráveis para GEPG (Energia elétrica para uso de computador).	Concluído, eficiência de 100%



PLANO DE TRABALHO - ADTI - 2024



Data: 20/01/2024

What? (O que?)	Who? (Quem?)	When? (Quando?)	Why? (Por quê?)	How? (Como?)	Where? (Onde?)	How Much? (Quanto?)	Situação
1. Organizar e manter o controle dos atendimentos técnicos realizados pela ADTI via sistema de chamados.	Equipe da ADTI	Contínuo 2024	Garantir rastreabilidade dos chamados e monitoramento da demanda técnica interna.	Uso do sistema de chamados existente (GLPI), com categorização dos atendimentos, filtros por tipo de serviço e geração de relatórios mensais.	Sede do CREA-AM	Sistema já implantado e em operação	ABERTO
2. Disponibilizar novos serviços digitais na Intranet institucional, como controle de atividades e consulta de documentos internos.		Mar-Dez/2024	Ampliar acesso digital a ferramentas de trabalho e processos.	Desenvolvimento interno de páginas e integração com Intranet.	Intranet institucional	desenvolvimento interno com recursos próprios	ABERTO
3. Atualizar o parque computacional com aquisição de novos desktops, monitores e nobreaks.	Equipe da ADTI + Compras	Abril-Out/2024	Substituir equipamentos obsoletos e garantir desempenho adequado.	Levantamento de necessidades e compra com recursos via Prodesu.	Sede e Inspetorias	R\$ 120.000 (Prodesu)	ABERTO
4. Implantar rotina de backup automatizado com uso de dispositivo externo.	Equipe da ADTI	Jul-Set/2024	Mitigar riscos de perda de dados institucionais.	Criação de rotina automatizada e checklist semanal.	Setor de ADTI	1000 (Compra HD Externo)	ABERTO
5. Prestar suporte contínuo aos Usuarios principalmente sobre SITAC, com atendimento téc. e desenvolv. de soluções sob demanda.		Contínuo 2024	Assegurar funcionamento da principal plataforma sistêmica.	Atendimento técnico, correções de bugs e suporte aos usuários.	Sede e plataformas internas	Atividade rotineira do ADTI	ABERTO
6. Manter e aprimorar ferramentas da Intranet para apoio às áreas admin. (ex: QR Code, sorteador, Digiteca).		Abr-Dez/2024	Oferecer soluções internas que agilizem processos e serviços do CREA-AM.	Manutenção e publicação de ferramentas com base em demanda interna.	Ambiente Intranet institucional	desenvolvimento interno com recursos próprios	ABERTO
7. Desenvolver biblioteca digital institucional (Digiteca) na Intranet.		Abr-Jun/2024	Facilitar o acesso a normativos e documentos técnicos.	Codificação da Digiteca com autenticação e filtros de busca.	Intranet institucional	desenvolvimento interno com recursos próprios	ABERTO
8. Implementar ferramenta de geração de QR Code institucional.		Mai-Agos/2024	Facilitar comunicação visual padronizada da instituição.	Desenvolvimento de formulário com entrada de texto + logotipo.	Intranet institucional	desenvolvimento interno com recursos próprios	ABERTO
9. Prestar suporte técnico a eventos institucionais, presenciais e remotos.		Contínuo 2024	Garantir apoio técnico eficaz durante eventos e transmissões.	Preparo técnico de ambientes, links e suporte remoto ou presencial.	Salas, auditórios e ambientes virtuais	Atividade rotineira do ADTI	ABERTO
10. Implantar e manter antivírus corporativo nos dispositivos da sede e inspetorias.		Mar-Out/2024	Manter ambiente protegido contra ameaças digitais.	Instalação de licenças e monitoramento via servidor.	Todos os dispositivos institucionais	R\$ 15.000	ABERTO
11. Exec. manutenção preventiva e corretiva na rede lógica (backbone).		Abr-Out/2024	Garantir estabilidade de conexão e continuidade dos serviços.	Verificação da topologia, conectividade e desempenho de rede.	Sede CREA-AM	Equipe ADTI	ABERTO
12. Implantar sistema de controle de atividades institucionais		Mar-Ago/2024	Monitorar tarefas e otimizar o fluxo dos setores.	Implantação de ambiente para adicionar as atividades diárias e ter um controle diario, semanal, mensal, por usuario ou setor com categorização de serviços e graficos.	Todos os setores administrativos	desenvolvimento interno com recursos próprios	ABERTO



PLANO DE TRABALHO - AJUR - 2024



Data: 20/01/2024

Rev.: 00

What? O que?	Who? Quem?	When? Quando?	Why? Por quê?	How? Como?	Where? Onde?	How Much? Quanto?	Situação
Identificar as necessidades de manifestação jurídica em demandas do Regional	Presidência, Assessoria Jurídica, Gabinete, Atendimento, Fiscalização, Compras e Licitações, Gerência Administrativa, ADTI, Recursos Humanos e demais setores, por demanda submetida.	Maior a Agosto de 2024.	Garantir o exercício legal das atividades administrativas e prevenir riscos de responsabilização por não conformidades.	Estratégia de execução. Elaboração de pareceres que contemplem a análise em conformidade com legislação aplicável (LAI, LGPD, Lei do Processo Administrativo, Lei de Licitações e Contratos Administrativos, Lei que regula o exercício da profissão de Engenheiro e dá outras providências, dentre outras) e resoluções do Sistema. Analisar documentos e informações relevantes de acordo com identificação dos pontos críticos e prioridades.	Sede CREA-AM/ Manaus.	Sem Estimativa de recursos financeiros ou logísticos.	ABERTO/ CONTÍNUO
Planejamento estratégico	Assessoria Jurídica	Maior a Agosto de 2024.	Definir as estratégias jurídicas para reduzir manifestações processuais intempestivas e/ou revelia.	Crear um cronograma de atividades fixando prazos; Identificar os recursos necessários (equipe, ferramentas); Estabelecer metas específicas (redução de riscos e otimização de processos, de minutas de contratos administrativos)	Sede CREA-AM/ Manaus.	Sem Estimativa de recursos financeiros ou logísticos.	ABERTO/ CONTÍNUO
Planejamento estratégico	Assessoria Jurídica	Maior a Agosto de 2024.	Definir as estratégias jurídicas para atender às demandas.	Crear um cronograma de atividades fixando prazos; Identificar os recursos necessários (equipe, ferramentas); Estabelecer metas específicas (redução de riscos e otimização de processos, de minutas de contratos administrativos)	Sede CREA-AM/ Manaus.	Sem Estimativa de recursos financeiros ou logísticos.	ABERTO/ CONTÍNUO
Execução	Assessoria Jurídica	Maior a Agosto de 2024.	Implementar as ações planejadas	Revisar contratos. Redigir manifestações, pareceres, contestações. Recursos, despachos e outros documentos jurídicos. Representação do Regional em processos judiciais. Prestar serviço de Consultoria para esclarecimentos, elucidação de dúvidas e auxílio na tomada de decisões estratégicas pautadas na legalidade e nos princípios administrativos.	Sede CREA-AM/ Manaus.	Sem Estimativa de recursos financeiros ou logísticos.	ABERTO/ CONTÍNUO
Planejamento estratégico	Assessoria Jurídica	Maior a Agosto de 2024.	Definir as estratégias multisetorial (atendimento, gabinete e jurídico) para reduzir a recepção de reiteração de ofícios encaminhados para requisição de informações ou documentos pelo Ministério Público em razão de ausência de resposta do primeiro expediente.	Crear um cronograma de atividades fixando prazos; Identificar os recursos necessários (equipe, ferramentas); Estabelecer metas específicas (redução de riscos e otimização de processos, de minutas de contratos administrativos)	Sede CREA-AM/ Manaus.	Sem Estimativa de recursos financeiros ou logísticos.	ABERTO/ CONTÍNUO



PLANO DE TRABALHO - COMUNICAÇÃO - 2024



Data: 20/01/2024

Rev.: 00

What? O que?	Who? Quem?	When? Quando?	Why? Por quê?	How? Como?	Where? Onde?	How Much? Quanto?	Situação
Produção de conteúdo de mídias.	Designer, Social Media, Estagiário e Assessor de Comunicação	Diariamente / Conforme calendário editorial	Manter o público informado e engajado; divulgar ações e serviços do Crea-AM.	Criação de artes e textos em softwares de design e edição.	Redes sociais (Instagram, Facebook, LinkedIn), WhatsApp.	Canva (R\$ 35), Pacote Adobe (R\$ 139), Capcut (R\$ 40), bancos de imagem (valores variam).	
Homenagens - datas comemorativas, aniversários, notas de pesares	Social Media, Estagiário e Assessor de Comunicação Interna.	Conforme calendário de datas e ocorrências	Fortalecer o relacionamento com os profissionais e a comunidade; expressar condolências.	Criação de cards, textos e vídeos curtos.	Redes sociais, site, e mail marketing.	Ferramentas de design (Canva, Pacote Adobe).	
Atualização site – notícias	Assessor de Comunicação Interna, Estagiário e Assessor de Comunicação	Semanalmente / Conforme demanda	Manter o site atualizado com informações relevantes; divulgar notícias do Crea-AM.	Redação de matérias, edição de imagens, publicação em plataforma CMS (WordPress).	Site institucional do Crea-AM.	Manutenção da plataforma do site, custos de hospedagem	
Organização de eventos do Crea AM - agendamento de espaços , acompanhamento e apoio.	Supervisor de Eventos e Gerência de Comunicação	Semanalmente	Aproximação da instituição com os seus públicos e apoio aos parceiros e entidades de classe.	Por meio de planilha e ofício encaminhado pelo Gabinete.	Supervisão de Eventos		
Cobertura de eventos (fotos e materias)	Estagiário e Assessor de Comunicação	Conforme agenda de eventos	Registrar e divulgar as ações do Crea-AM; dar visibilidade aos eventos.	Registro fotográfico e/ou filmagem; redação de matérias.	Redes sociais, site.	Equip. fotog/filmagem (câmara e celular do setor), transp. softwares de edição	
Produção de revista institucional - 4 edições	Diagramador e jornalista por contratação. Acompanhamento e aprovação: Gerente de Comunicação	Trimestral	Fortalecer a imagem institucional; informar sobre as ações e o papel do Crea-AM.	Pauta, redação, diagramação, revisão, impressão.	Distribuição física e versão digital no site.	R\$ 53.500,00	
Atividades administrativas (memorandos, termos, organização)	Gerente de Comunicação e Relações Públicas, Assessor de Comunicação Interna, Assessor de Comunicação	Diariamente / Conforme demanda	Manter a organização interna do setor; formalizar comunicações.	Redação de documentos, organização de arquivos físicos e digitais.	SITAC	Sem custos.	
Envio de e-mail mkt (aniversário dos profissionais e outras ações comunicativas)	Social Media, Assessor de Comunicação Interna	Conforme calendário de datas e ocorrências	Fortalecer o relacionamento com os profissionais; divulgar informações e eventos.	Criação de layouts de e mail, segmentação de listas, disparo via plataforma de e-mail marketing.	Caixa de entrada dos e-mails dos profissionais e parceiros.		
Elaboração de folders/flyers/banners/faixas e outros materiais promocionais	Designer, Assessor e Gerente de Comunicação.	Conforme demanda	Divulgar eventos, campanhas e informações do Crea-Am de forma física	Criação de artes em softwares de design, envio para gráfica.	Pontos estratégicos, eventos, sede do Crea AM, redes sociais.	Canva (R\$ 35), Pac. Adobe (R\$ 139), Capcut (R\$ 40), bancos de imagem (\$ variam), impressão (\$ variam conf. tipo e quantidade).	
Relacionamento com veículos de comunicação	Gerente de Comunicação e Relações Públicas, Assessor de Comunicação	Semanalmente / Conforme demanda	Fortalecer a imagem do Crea-AM na mídia; divulgar ações e posicionamentos.	Envio de releases, follow up com jornalistas, agendamento de entrevistas.	Contato com redações de jornais, rádios, TVs e portais.	Sem custos.	

Projetos – Vídeo/podcast – O especialista responde	Em elaboração.	Mensalmente	Posicionar o Crea-AM como referência em temas técnicos; levar conhecimento ao público.	Produção de roteiro, gravação, edição de áudio/vídeo, divulgação.	Redes sociais, YouTube, plataformas de podcast.	Equipamentos de gravação (microfones, câmera), softwares de edição de vídeo/áudio (CapCut R\$ 40,	
Projeto Visita às redações		Semestralmente	Mostrar à opinião pública, por meio da imprensa, a importância dos serviços executados pelos profissionais das áreas abrangidas pelo Crea-AM e destacar a segurança e bem-estar dos consumidores que utilizam tais serviços.	Agendamento de visitas, preparação de material de apoio, reuniões.	Redações de veículos de comunicação.		
Treinamento – Media Training		Anualmente	Capacitar a liderança do Crea-AM a fim de aprimorar o contato com a mídia na divulgação das informações e demonstrar a importância de porta vozes qualificados.	Contratação de consultoria especializada ou desenvolvimento de material interno e simulações.	Sala de Treinamento/Auditório	Custo de consultoria (se contratada), material didático.	
Elaboração de um calendário editorial para as redes sociais	Social Media, Estagiário e Assessor de Comunicação	Mensalmente	Organizar e planejar a produção de conteúdo; garantir a frequência e relevância das postagens.	Pesquisa de temas, definição de pautas, agendamento de posts.	Ferramentas de gerenciamento de redes sociais.		
Mapeamento de veículos de comunicação relevantes	Estagiário e Assessor de Comunicação	Semestralmente / Anualmente	Identificar os principais veículos para divulgação de notícias e ações do Crea-AM.	Pesquisa em internet, banco de dados, contato com associações de imprensa.	Internet.	Sem custos.	
Monitoramento de menções ao Crea-AM nas mídias sociais e sites de notícias – serviço de Clipping		Diariamente	Acompanhar a imagem do Crea-AM na mídia; identificar crises e oportunidades.	Utilização de ferramentas de monitoramento de redes sociais e notícias; leitura diária.	Internet e jornais.		
Boletim Informativo do Crea-AM – Infocrea - semanal	Setor de Comunicação (Designer, Estagiário e Assessor e Gerente de Comunicação, Social Media, Relações Públicas, Assessor de Comunicação Interna)	Semanalmente, com envio das notícias às segundas-feiras.	Manter os profissionais do Sistema informados sobre as atividades e novidades do Crea AM, fortalecendo a comunicação interna e o engajamento.	Produção de conteúdo (textos e, se aplicável, imagens), edição, formatação e publicação na plataforma Sitac.	Plataforma Sitac (acessível aos profissionais do Sistema).	Pacote Adobe R\$ 139)	

PLANO DE TRABALHO - CONTROLADORIA - 2024



Data: 20/01/2024

Rev.: 00

What? O que?	Who? Quem?	When? Quando?	Why? Por quê?	How? Como?	Where? Onde?	How Much? Quanto?	Situação
Realizar manifestações para pagamentos de processos ou serviços, elaboração de projetos. Elaborar e Analisar prestações de contas de convênios.	Gerente da Controladoria e Equipe de apoio do Setor.	De 01/01/2024 a 31/12/2024	Garantir a execução e entrega dentro dos prazos dos convênios e compromissos firmados. Cumprir obrigações legais e garantir regularidade das despesas.	Utilização de computadores, software Word e Excel, sistema SITAC Conferência de notas fiscais, relatórios de execução, conciliações financeiras.	Manaus		ABERTO

Data: 20/01/2024

Rev.: 00

What? O que?	Who? Quem?	When? Quando?	Why? Por quê?	How? Como?	Where? Onde?	How Much? Quanto?	Situação
CAPACITAÇÃO DOS CONSELHEIROS	ASPC, ASCAM, ATEC	01/01/2024	explicar aos conselheiros sobre o fluxo dos processos, legislação, como relatar	tablet, computador, leis, resoluções, recursos audio visuais, palestras	regional	0	concluido
AUDITORIAS	ASPC	Janeiro a Maio	Prestação de contas	computador	regional	0	concluido
SOLICITAR JUNTO AO CONFEA CERTIFICADO DE SERVIÇOS PRESTADOS	ASPC	NOVEMBRO/DEZEMBRO	ORGANIZAÇÃO DO SETOR	Computador	Regional	0	concluido
ORGANIZAR DADOS FINALISTICOS E ATUALIZAR TRANSPARENCIA	ASPC	JANEIRO A DEZEMBRO	ORGANIZAÇÃO DO SETOR	Computador	Regional	0	concluido
ELABORAR CALENDARIO DE REUNIÕES PLENARIA	ASPC	DEZEMBRO	ORGANIZAÇÃO DO SETOR	Computador	Regional	0	concluido
ATA DAS SESSÕES REALIZADAS	ASPC	JANEIRO A DEZEMBRO	ORGANIZAÇÃO DO SETOR	Computador	Regional	0	concluido
DISTRIBUIÇÃO DE PROCESSOS AOS CONSELHEIROS BEM COMO ORIENTAÇÃO PARA DESEMPENHO DA FUNÇÃO	ASPC	JANEIRO A DEZEMBRO	ORGANIZAÇÃO DO SETOR	Computador	Regional	0	concluido
ELABORAÇÃO DE PAUTA PLENARIA	ASPC	JANEIRO A DEZEMBRO	ORGANIZAÇÃO DO SETOR	Computador	Regional	0	concluido
CONTROLE DE ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS CONSELHEIROS BEM COMO ASSIDUIDADE	ASPC	JANEIRO A DEZEMBRO	ORGANIZAÇÃO DO SETOR	Computador	Regional	0	concluido



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

PLANO DE TRABALHO - AUDITORIA / CQPR - 2024



Rev.: 00

Data: 20/01/2024

What? O que?	Who? Quem?	When? Quando?	Why? Por quê?	How? Como?	Where? Onde?	How Much? Quanto?	Situação
Manter os requisitos e controles necessários para garantir a conformidade contínua com as normas ISO 9001	Equipe de Gestão Integrada (Qualidade), com apoio das lideranças das áreas envolvidas. Gestor da Qualidade o coordenador geral.	Atividades contínuas durante o ano. Destaques: auditorias internas, análise crítica da direção, treinamentos, auditoria externa	Para garantir a conformidade com padrões internacionais, aumentar a credibilidade da organização	Implementação e manutenção de políticas e procedimentos <ul style="list-style-type: none"> • Execução do plano de auditorias internas • Monitoramento de indicadores e não conformidades • Realização de treinamentos e reciclagens • Reuniões de análise crítica da direção • Atualização e controle de documentos conforme as normas 	Em todas as áreas da organização impactadas pelas normas	3.000,00	ABERTO
Planejamento, execução e monitoramento das auditorias e demais atividades solicitadas pelo CONFEA, incluindo: envio de relatórios, respostas a notificações, participação em auditorias cruzadas e implementação de melhorias com base em orientações do sistema.	Setor de Auditoria do CREA-AM, sob coordenação do Auditor Interno e com apoio da Diretoria Geral, Gerência de Planejamento, Controladoria e áreas auditadas.	Conforme o calendário de auditorias e prazos estipulados pelo CONFEA. As atividades devem ser acompanhadas continuamente, com revisões mensais e relatórios parciais. Ações específicas conforme ofícios, notificações e orientações do CONFEA.	Para assegurar a conformidade do CREA-AM com as diretrizes e regulamentos do CONFEA, promover a melhoria contínua da gestão pública, garantir a transparência e preservar a credibilidade institucional do Sistema Confea/Crea.	Elaboração de plano anual de auditoria com foco nas diretrizes do CONFEA <ul style="list-style-type: none"> - Atendimento tempestivo às demandas por meio de sistema de protocolo/documentação - Acompanhamento de recomendações e não conformidades - Realização de auditorias internas conforme metodologia do sistema - Elaboração de relatórios técnicos e resposta a ofícios - Participação em treinamentos e reuniões técnicas com o CONFEA 	No âmbito interno do CREA-AM, abrangendo todas as unidades e setores envolvidos nas demandas fiscalizadas ou auditadas, além do canal de comunicação direta com o CONFEA.	Os custos envolvem: Horas de trabalho da equipe Participação em eventos e treinamentos técnicos Ferramentas e sistemas de controle Custos indiretos com deslocamento e comunicação	EM CONTINUO ANDAMENTO
Atendimento das requisições, ofícios, determinações, recomendações e fiscalizações realizadas pelo TCU. Inclui levantamento de documentos, auditorias internas, elaboração de relatórios, envio de respostas formais e acompanhamento das recomendações.	Setor de Auditoria Interna (responsável técnico), com apoio da Controladoria, Assessoria Jurídica, setor de Planejamento e áreas envolvidas nas demandas. A Diretoria é responsável por validar as respostas.	Conforme a entrada de demandas do TCU e o calendário de auditorias. O monitoramento será contínuo, com revisões quinzenais e relatórios mensais de status.	Para garantir conformidade legal, prevenir penalidades administrativas, melhorar a governança pública e assegurar a regularidade na prestação de contas do CREA-AM ao TCU.	Criação de um fluxo padronizado de atendimento às demandas do TCU <ul style="list-style-type: none"> Designação de responsáveis e prazos por tipo de solicitação Levantamento e verificação documental interna Elaboração de resposta técnica conforme os prazos legais Realização de auditorias internas específicas, quando necessário Acompanhamento e implementação das recomendações do TCU Controle por meio de planilha ou sistema de gestão de demandas 	Na sede do CREA-AM e, quando necessário, nas unidades e setores auditados. As informações e relatórios serão enviados por meio de sistemas eletrônicos (ex: e-TCU, SEI, correio eletrônico oficial).	Custo estimado anual de R\$ 20.000 a R\$ 60.000, considerando horas técnicas da equipe, eventual contratação de apoio externo, treinamentos e ferramentas de controle. Pode variar conforme o volume e complexidade das demandas.	EM CONTINUO ANDAMENTO