



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO AMAZONAS

## **ATO NORMATIVO Nº 01, DE 07 DE AGOSTO DE 2012.**

**Institui o Normativo de Administração que trata da estrutura organizacional do Conselho Regional de Engenharia, e Agronomia do Amazonas – CREA-AM.**

O Presidente do Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia do Amazonas – Crea-AM, no exercício regular de suas atribuições legais e regimentais; e

Considerando a necessidade de adequar/reestruturar o Crea-AM definindo organograma e descrição de competências das unidades organizacionais;

Considerando o que foi decidido na reunião de **Diretoria** nº DD-041/2012 de 07 de agosto de 2012;

### **RESOLVE:**

Art. 1º - Instituir o Normativo de Administração - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL do Crea-AM, conforme páginas 2 a 17.

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

Art. 3º - Revogar as disposições em contrário.

Manaus-AM, 02 de janeiro de 2013.

  
**TELAMON BARBOSA FIRMINO NETO**  
Presidente



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO AMAZONAS

## SUMÁRIO

	PÁG.
ATO NORMATIVO Nº 01 EM DE 28 DE DEZEMBRO DE 2010 COM A 1º ALTERAÇÃO REALIZADA EM 02 DE JANEIRO DE 2013.....	1
I – DA FINALIDADE .....	4
II – DOS CONCEITOS .....	4
III – DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL .....	4
IV – DO ORGANOGRAMA .....	5
V – DAS FINALIDADES E DESCRIÇÕES DE COMPETÊNCIAS .....	6
<i>CONTROLADORIA – CON</i> .....	6
<i>OUVIDORIA - OUVI</i> .....	6
<i>GABINETE - GAB</i> .....	6
<i>PROCURADORIA JURÍDICA - PROJUR</i> .....	7
<i>ASSESSORIA TÉCNICA-ATEC</i> .....	8
<i>ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO E MARKETING - ACOM</i> .....	8
<i>ASSESSORIA DE PLENÁRIOS E COMISSÕES -ASPC</i> .....	9
<i>ASSESSORIA DE CÂMERAS- ASCAM</i> .....	10
<i>ASSESSORIA DE GABINETE - AGAB</i> .....	10
<i>SUPERINTENDÊNCIA GERAL - SUPEG</i> .....	11
<i>GERÊNCIA ADMINISTRATIVA - GADM</i> .....	11
<i>GERÊNCIA FINANCEIRA E CONTÁBIL- GFC</i> .....	12
<i>ASSESSORIA DE DES. DE TEC. DA INFORMAÇÃO</i> .....	13
<i>GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS- GRH</i> .....	14
<i>SUPERINTENDÊNCIA ADJUNTA DE FISCALIZAÇÃO - SUAFI</i> .....	14
<i>SUPERINTENDÊNCIA ADJUNTA DE RELAÇÃO INSTITUCIONAL -SARI</i> .....	15
<i>ASSESSORIA DE GEOPROCESSAMENTO</i> .....	15





**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO AMAZONAS**

GERÊNCIA DE ATENDIMENTO - GAT.....	16
INSPECTORIA – INSP.....	17
VI- DAS CONSIDERAÇÕES GERAIS .....	17

A handwritten signature in blue ink, consisting of a horizontal line followed by a large, stylized loop.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO AMAZONAS

### I - DA FINALIDADE

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

### II – DOS CONCEITOS

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

### III – DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

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



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO AMAZONAS**

- 3.9 Procuradoria: Unidade organizacional de assessoramento e apoio técnico ao Presidente e Diretoria.
- 3.10 Assessorias: unidades organizacionais de assessoramento especializado e suporte técnico às atividades estratégicas do Crea-AM.
- 3.11 Superintendência Geral: unidade organizacional de apoio operacional e assessoramento ao Presidente e à Diretoria.
- 3.12 Superintendências Adjuntas: Unidades organizacional de apoio técnico, operacional e de assessoramento a Superintendência geral.
- 3.13 Gerências: unidades organizacionais vinculadas diretamente a Superintendência geral e adjuntas para dar assessoramento especializado e suporte técnico administrativo às atividades estratégicas e tático/operacionais ao Presidente, à Diretoria e às Comissões.
- 3.14 Inspeção: unidades de representação do CREA-AM, nas regiões estabelecidas.

**IV - DO ORGANOGRAMA**

- 4. Organograma do crea-am tem a seguinte representação gráfica:

**Organograma em anexo**

**DAS FINALIDADES E DESCRIÇÕES DE COMPETÊNCIAS**

**5. CONTROLADORIA - CON**

- 4.1 FINALIDADE: analisar preventivamente os atos e fatos administrativos do Crea-AM, zelando para que atendam à legislação pertinente.
- 4.2 Compete a CONTROLADORIA – CON:
  - 4.2.1 Avaliar os atos e fatos administrativos do Crea-AM, zelando para que atendam à legislação pertinente.
  - 4.2.3 Assegurar o fiel cumprimento da legislação que rege o Crea-AM.
  - 4.2.4 Analisar, estudar e apresentar proposta de melhoria nas normas, procedimentos e rotinas do Crea-AM, quando for o caso.
  - 4.2.5 Assessorar a prática de procedimentos das unidades organizacionais, onde as informações são geradas e colocadas à disposição dos dirigentes do Crea-AM para a tomada de decisão.
  - 4.2.5 Desempenhar outras atividades afins que lhe forem cometidas por autoridade competente

**6. OUVIDORIA - OUVI**

- 6.1 FINALIDADE: atender demandas dos profissionais registrados no Crea-AM, das Entidades de Classe, das Instituições de Ensino e da sociedade do Estado do Amazonas.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO AMAZONAS**

**5.2 COMPETE ao Ouvidor – OUVI:**

- 5.2.1 Receber, registrar, examinar e dar tratamento adequado a reclamações, elogios e sugestões referentes a procedimentos e ações do Crea-AM;
- 5.2.3 Responder a todos os questionamentos e acompanhar as providências adotadas, cobrando soluções e mantendo o usuário dos serviços do Crea-AM informado, com agilidade e transparência;
- 5.2.4 Acompanhar a aplicação de normas para evitar práticas e condutas que contrariem os princípios éticos e os objetivos institucionais do Crea-AM; e
- 5.2.5 Divulgar sua finalidade e as formas de acesso a prestação dos seus serviços no Crea-AM.
- 5.2.6 Desempenhar outras atividades afins que lhe forem cometidas por autoridade competente

**7. GABINETE - GAB**

7.1 FINALIDADE: Assessorar e assistir o Presidente e a Diretoria nas atividades estratégicas e tático/operacionais do Crea-AM.

7.2 COMPETE ao Gabinete - GAB:

- 6.2.1 Assistir o Presidente na sua representação política, de comunicação social e administrativa;
- 6.2.3 Organizar e executar as atividades de apoio administrativo ao Presidente e à Diretoria;
- 6.2.4 Recepcionar os Conselheiros, mediante apoio técnico e administrativo, para o desempenho de suas funções;
- 6.2.5 Supervisionar e integrar as atividades de apoio técnico aos serviços institucionais da autarquia com outros Conselhos Profissionais, órgãos, organizações e entidades ligadas ao Poder Público e segmentos externos de interesse institucional;
- 6.2.6 Preparar reuniões da Diretoria;
- 6.2.7 Acompanhar as reuniões do Plenário, assistindo o Presidente e anotando os pontos relevantes, sempre que solicitado;
- 6.2.8 Dar encaminhamento e acompanhar o cumprimento das decisões da Diretoria;
- 6.2.9 Controlar a entrada e saída de processos e expedientes de rotina do Presidente;
- 6.2.10 Atender ao público quanto às informações gerais pertinentes a autarquia;
- 6.2.11 Dirigir, coordenar e controlar as atividades relativas a relações institucionais, internas e externas, definindo prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua atuação, em conformidade com os instrumentos normativos vigentes, bem como com o planejamento do Crea-AM;
- 6.2.12 Elaborar proposta de calendário de reuniões da Diretoria, acompanhando, assistindo e anotando os pontos relevantes;
- 6.2.13 Organizar e executar as atividades de apoio administrativo à Diretoria;
- 6.2.14 Autorizar a emissão de passagens aéreas no âmbito do Crea-AM;
- 6.2.15 Solicitar, quando autorizado, o pagamento de diárias e proceder a reserva de hospedagens para conselheiros, membros da Diretoria, empregados e convidados; e
- 6.2.16 Controlar, registrar e distribuir as requisições de passagens aéreas para Conselheiro e membros da Diretoria.
- 6.2.17 Supervisionar, assessorar as atividades de apoio técnico das assessorias e das secretárias do CREA-AM.
- 6.2.18 Desempenhar outras atividades afins que lhe forem cometidas por autoridade competente.

**7 PROCURADORIA JURÍDICA – PROJUR**

7.1 FINALIDADE: analisar demandas de natureza institucional ou legal, matérias e processos que requeiram segurança jurídica e prestar, quando solicitado, orientação jurídico-administrativa ao Sistema Confea/Crea.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO AMAZONAS**

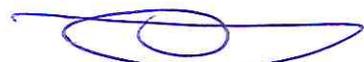
**7.2 COMPETE a Procuradoria Jurídica - PROJUR:**

- 7.2.1 Planejar, organizar, coordenar, controlar e executar as atividades de produção jurídica necessária ao cumprimento dos objetivos institucionais do Crea-AM;
- 7.2.2 Assistir o Crea-AM no controle interno da legalidade administrativa dos atos a serem praticados;
- 7.2.3 Assessorar o Crea-AM e responder às consultas apresentadas nos termos normativos vigentes, sobre assuntos envolvendo procedimentos ético-disciplinares e administrativos;
- 7.2.4 Representar o Crea-AM em relação a providências de ordem jurídica reclamadas pelo interesse público e legislação em vigor;
- 7.2.5 Manifestar-se previamente sobre a forma de cumprimento de decisões judiciais e ou administrativas;
- 7.2.6 Promover a defesa dos interesses do Crea-AM, em juízo ou fora dele;
- 7.2.7 Emitir parecer sobre processos li citatórios e contratos;
- 7.2.8 Emitir parecer sobre aquisição e alienação de bens imóveis do CREA-AM;
- 7.2.9 Coordenar atividades de consultoria e assessoramento jurídico, inclusive em matéria eleitoral;
- 7.2.10 Examinar previamente textos normativos;
- 7.2.11 Propor e fazer encaminhamento de textos técnicos, minutas de emendas, pareceres, resoluções entre outros, de interesse do Crea-AM;
- 7.2.12 Dar assistência jurídica aos conselheiros, diretores e empregados do Crea-AM, quando no exercício da função;
- 7.2.13 Emitir pareceres sobre questões e matérias de natureza jurídica relacionadas às atividades desenvolvidas pelo Crea-AM, se for caso, pelo Sistema Confea/Crea;
- 7.2.14 Elaborar e analisar as minutas de atos, expedientes e normas de interesse do Crea-AM e, se for caso, do Sistema Confea/Crea;
- 7.2.15 Analisar os processos de interesse do Crea-AM e, se for caso, pelo Sistema Confea/Crea;
- 7.2.16 Elaborar e emitir peças judiciais;
- 7.2.17 Exercer a representação judicial da autarquia com as prerrogativas processuais da Fazenda Pública;
- 7.2.18 Assessorar a unidade organizacional responsável pela apuração da liquidez e certeza dos créditos, de qualquer natureza, inerentes às atividades da autarquia, na sua inscrição em dívida ativa, para fins de cobrança judicial ou extrajudicial;
- 7.2.19 Administrar, controlar e executar cobrança amigável de multas, anuidades e taxas devidas ao Conselho;
- 7.2.20 Promover cobrança das dívidas inscritas;
- 7.2.21 Ajuizar e acompanhar o andamento dos processos de execução;
- 7.2.22 Efetuar a montagem de cópia dos processos para controle interno e acompanhamento; e
- 7.2.23 Firmar acordos pelos limites estabelecidos regimentalmente, transigir e tomar as providências judiciais para levar a termo as execuções fiscais ajuizadas.
- 7.2.24 Desempenhar outras atividades afins que lhe forem cometidas por autoridade competente

**8 ACESSORIA TÉCNICA - ATEC**

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

8.2 COMPETE à Assessoria Técnica - ATE:





**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO AMAZONAS**

- 8.2.3 Planejar, organizar, coordenar, controlar e executar as atividades de produção técnica na área de engenharia, arquitetura e agronomia, necessária ao cumprimento dos objetivos institucionais do Crea-AM;
- 8.2.4 Planejar, organizar, coordenar, controlar e executar as atividades de planejamento estratégico, necessária ao cumprimento dos objetivos institucionais do CREA-AM;
- 8.2.5 Elaborar e acompanhar a execução de normas e projetos destinados a promover a fiscalização e o aperfeiçoamento técnico do exercício profissional do Sistema e o cumprimento das metas estabelecidas no Planejamento do Crea-Am;
- 8.2.6 Prestar assistência técnica aos conselheiros regionais e federais para o desempenho de suas funções;
- 8.2.7 Examinar previamente textos normativos;
- 8.2.7 Propor e fazer encaminhamento de textos técnicos, minutas de emendas, pareceres entre outros de interesse do Crea-AM;
- 8.2.9 Assessorar o Presidente no desempenho de suas atribuições e competências profissionais, aconselhando-o e assistindo-o nas atividades administrativas, quando for o caso;
- 8.2.10 Assessorar os órgão subordinados à Superintendência/Presidência do Crea-AM, visando a eficiente ação do Conselho junto aos profissionais registrados no Crea-AM;
- 8.2.11 Elaborar normas de fiscalização, contratos, convênios e projetos especiais com pessoas físicas e jurídicas, sempre que necessário;
- 8.2.12 Emitir parecer técnico em processos relacionados com a sua área de atuação profissional;
- 8.2.13 Revisar atos normativos e demais documentos aprovados pelo plenário e comissões na sua área de competência; e
- 8.2.14 Participar do inter-relacionamento do Crea-AM com o Confea para fins de modernização e padronização de procedimentos operacionais relativo a prestação dos serviços do Sistema Confea/Creas.
- 8.2.15 Desempenhar outras atividades afins que lhe forem cometidas por autoridade competente

## 9 ACESSORIA DE COMUNICAÇÃO - ACOM

9.1 FINALIDADE: desenvolver políticas de comunicação com o objetivo de valorizar os profissionais registrados no Crea-AM, contribuindo para as políticas públicas e criando condições para a área de engenharia, arquitetura e agronomia do Estado do Amazonas, bem como consolidar e manter a imagem institucional planejando, organizando, coordenando e controlando a execução de eventos de interesse do Crea-AM.

9.2 COMPETE à Assessoria de Comunicação - ACOM:

- 9.2.1 Planejar, organizar, coordenar, controlar e executar as atividades de comunicação necessária ao cumprimento dos objetivos institucionais do Crea-AM;
- 9.2.2 Manter contatos com a imprensa para distribuição e divulgação de informações do Crea-AM e de assuntos relacionados com a entidade;
- 9.2.3 Enviar press-releases para os veículos de comunicação e monitorar as informações dos press-releases junto aos jornalistas das respectivas editorias;
- 9.2.4 Elaborar reportagens sobre o Crea-AM e/ou Sistema Confea/Crea para divulgação;
- 9.2.5 Elaborar, coordenar e editar a produção da Revista do Crea-AM, jornal, *clipping*, dos boletins eletrônicos e encartes da instituição;
- 9.2.6 Produzir matérias para atualizar o site do Crea-AM bem como monitorar este veículo;
- 9.2.7 Comparecer a quaisquer outros locais para realização de cobertura jornalística ou produção de entrevistas de interesse do Crea-AM, sempre que convocado ou que a demanda exigir;
- 9.2.8 Orientar e acompanhar o desempenho operacional da equipe técnica e de apoio sob sua subordinação;
- 9.2.9 Organizar e executar projetos editoriais: jornais, revistas, televisão, rádio, boletins, comunicação por computadores, portal/site e outros informativos oficiais;





**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO AMAZONAS**

- 9.2.10 Proceder à veiculação, na mídia, de informações de atividades desenvolvidas pelo Crea-AM;
- 9.2.11 Acompanhar os assuntos veiculados na imprensa sobre o Sistema Confea/Crea e Mútua e outros do seu interesse;
- 9.2.12 Relacionar com as áreas de formação de opinião pública;
- 9.2.13 Planejar, organizar e desenvolver produtos de marketing;
- 9.2.14 Promover o marketing, eventos e espaços publicitários nos veículos e eventos promovidos pelo CREA-AM;
- 9.2.15 Criar, produzir e veicular mensagem publicitária, peças gráficas e visuais;
- 9.2.16 Planejar, desenvolver, programar, divulgar e acompanhar a execução de eventos de interesse do Crea-AM;
- 9.2.17 Organizar a sessão solene de posse do presidente e dos conselheiros regionais;
- 9.2.18 Coordenar a produção de todo o material de divulgação dos eventos promovidos pelo Crea-AM;
- 9.2.19 Dar apoio logístico e coordenar a divulgação das atividades promovidas pelo Crea-AM;
- 9.2.20 Atender e encaminhar as solicitações de parceria ou apoio institucional, requeridos por instituições; e
- 9.2.21 Orientar e acompanhar o desempenho operacional da equipe técnica e de apoio sob sua subordinação.
- 9.2.22 Desempenhar outras atividades afins que lhe forem cometidas por autoridade competente

## 10 ASSESSORIA DE PLENÁRIOS E COMISSÕES - ASPC

10.1 FINALIDADE: desenvolver atividades de apoio técnico e administrativo ao Plenário e comissões na tomada de decisão relacionadas às atividades-fim do Crea-AM.

10.2 COMPETE a Assessoria de Plenário e Comissões.

- 10.2.1 Assistir as atividades do Plenário e Comissões no desempenho de suas funções;
- 10.2.2 Manter atualizado os serviços de apoio ao Plenário e as Comissões do Crea-AM;
- 10.2.3 Elaborar proposta de calendário de reuniões do Plenário e das Comissões;
- 10.2.4 Acompanhar e apoiar os trabalhos das Comissões inclusive quanto ao cumprimento dos prazos e apresentação de produtos ao Plenário;
- 10.2.5 Providenciar a convocação e organizar as sessões plenárias e reuniões das comissões
- 10.2.6 Dar suporte administrativo às reuniões do Conselho, Plenário e Comissões providenciando a elaboração de atas, súmulas, bem como o registro de presenças às mesmas;
- 10.2.7 Providenciar a divulgação das Decisões tomadas pelo Plenário, e Comissões;
- 10.2.8 Organizar e manter atualizado, o arquivo de correspondências e Atas do Plenário e Comissões.
- 10.2.9 Distribuir e controlar a movimentação dos processos do Plenário e Comissões;
- 10.2.10 Manter arquivo atualizado e organizado dos assuntos de interesse do Crea-AM, tais como decisões, pareceres jurídicos, deliberações, atos normativos, regimentos, composição do Plenário e outros.
- 10.2.11 Desempenhar outras atividades afins que lhe forem cometidas por autoridade competente

## 11 ASSESSORIA DE CÂMARAS - ASCAM

11.1 FINALIDADE: desenvolver atividades de apoio técnico e administrativo as Câmaras na tomada de decisão relacionadas às atividades-fim do Crea-AM.

11.2 COMPETE a Assessoria de Câmaras.

- 11.2.1 Assistir as atividades das Câmaras no desempenho de suas funções;
- 11.2.2 Manter atualizado os serviços de apoio as Câmaras do Crea-AM;



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO AMAZONAS**

- 11.2.3 Elaborar proposta de calendário de reuniões das Câmeras;
  - 11.2.4 Acompanhar e apoiar os trabalhos das Câmeras;
  - 11.2.5 Providenciar a convocação e organizar as reuniões das câmeras;
  - 11.2.6 Dar suporte administrativo às reuniões dos Câmaras providenciando a elaboração de atas, súmulas, bem como o registro de presenças às mesmas;
  - 11.2.7 Providenciar a divulgação das Decisões tomadas pelas Câmaras;
  - 11.2.8 Organizar e manter atualizado, o arquivo de correspondências e Atas do Câmaras.
- 11.2.9 Manter arquivo atualizado e organizado dos assuntos de interesse do Crea-AM, tais como decisões, pareceres jurídicos, deliberações, atos normativos, regimentos, composição do Plenário e outros
- 11.2.10 Desempenhar outras atividades afins que lhe forem cometidas por autoridade competente

## 12 ASSESSORIA DE GABINETE - AGAB

- 12.1 FINALIDADE: desenvolver atividades de apoio técnico e administrativo ao Gabinete, Presidência e Diretoria às atividades-fim do Crea-AM.
- 12.2 COMPETE de Gabinete.
- 12.2.1 Manter atualizado os serviços de apoio ao Gabinete do Crea-AM;
- 12.2.2 Organizar o calendário de reuniões do Presidente e da Diretoria;
  - 12.2.3 Acompanhar e apoiar os trabalhos do Gabinete;
  - 12.2.4 Providenciar a convocação e organizar as reuniões do Presidente e da Diretoria;
  - 12.2.5 Dar suporte administrativo às reuniões do Presidente e da Diretoria providenciando a elaboração de atas, súmulas, bem como o registro de presenças às mesmas;
  - 12.2.6 Providenciar a divulgação das Decisões da Diretoria;
  - 12.2.7 Organizar e manter atualizado, o arquivo de correspondências do Gabinete.
  - 12.2.11 Manter arquivo atualizado e organizado dos assuntos de interesse do Crea-AM, tais como decisões, pareceres jurídicos, deliberações, atos normativos, regimentos, composição da Diretoria.
  - 12.2.12 Desempenhar outras atividades afins que lhe forem cometidas por autoridade competente

## 13 SUPERINTENDÊNCIA - SUPEG

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



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO AMAZONAS**

- 13.2.6 Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades financeira, contábil e orçamento, fixando políticas de gestão, estruturação, racionalização, e adequação dos serviços, tendo em vista os objetivos institucionais;
- 13.2.7 Dar encaminhamento e acompanhar o cumprimento das decisões da Diretoria;
- 13.2.8 Participar interativamente no processo de planejamento das ações necessárias ao cumprimento dos objetivos institucionais, no que se refere à proposição, ao desenvolvimento e à execução das ações do Crea-AM; e
- 13.2.9 Analisar processos e acompanhar as atividades desenvolvidas pelas unidades organizacionais do Crea-AM.
- 13.2.10 Desempenhar outras atividades afins que lhe forem cometidas por autoridade competente

**14 GERÊNCIA ADMINISTRATIVA - GADM**

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

14.2 COMPETE à Gerência Administrativa – GADM.

- 14.2.1 Planejar, organizar, coordenar, controlar e executar atividades de gestão necessária ao cumprimento dos objetivos institucionais do Crea-AM;
- 14.2.2 Coordenar, operar e manter os sistemas de documentação de forma confiável e precisa.
- 14.2.3 Manter atualizadas as informações sobre recebimento, registro, classificação, tramitação e expedição de documentos no Crea-AM.
- 14.2.4 Organizar e controlar os arquivos temporários e permanentes.
- 14.2.5 Receber, registrar, classificar, distribuir, expedir e controlar os documentos no Crea-AM.
- 14.2.6 Receber e expedir malote de correspondências mantido entre as Inspetorias e o Confea.
- 14.2.7 Supervisionar os serviços de gestão de contratos e convênios firmados pelo Crea-AM;
- ( 14.2.8 Conduzir os processos licitatórios, visando ao alcance do interesse público pretendido com a licitação, mediante autorização da autoridade superior; )
- ( 14.2.9 Preparar documentos iniciais de licitação tais como: projeto, justificativa, orçamento estimado entre outros; )
- ( 14.2.10 Colher propostas de referências para subsidiar processo de licitação. )
- ( 14.2.11 Receber e manter de forma organizada os processos de licitação; )
- 14.2.12 Abrir o respectivo processo de contratação, elaborar os contratos de acordo com a respectiva minuta e procedimentos da licitação, colher assinaturas, publicar extrato e enviar o processo de execução ao gestor de contrato;
- ( 14.2.13 Registrar os contratos firmados pelo Crea-AM relativo às compras com licitação, orientando os gestores/fiscais quanto ao período de vigência e subsidiando quanto a sua execução, quando necessário; )
- 14.2.14 Providenciar o pagamento antecipado de combustível e/ou passagens terrestres relativas às viagens autorizadas pelo Crea-AM;
- 14.2.15 Acompanhar, junto ao respectivo gestor, a execução dos contratos subsidiando-o quando necessário;
- 14.2.16 Acompanhar e controlar o patrimônio do Crea-AM.
- ( 14.2.17 Proceder à aquisição de materiais e serviços, sob forma direta. )
- ( 14.2.18 Organizar e manter atualizado sistema de registro de preços e cadastro de fornecedores. )
- 14.2.19 Receber, armazenar e controlar os estoques e a distribuição de material.
- 14.2.20 Identificar, registrar e controlar especificação de produtos utilizados no Crea-AM.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO AMAZONAS**

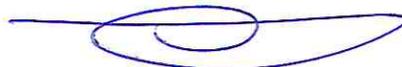
- 14.2.21 Levantar informações dos usuários sobre a qualidade do produto adquirido.
- 14.2.22 Informar tempestivamente a necessidade de reposição de materiais.
- 14.2.23 Classificar, registrar, cadastrar, escriturar, tombar e controlar os bens patrimoniais.
- 14.2.24 Colocar marca patrimonial nos bens do Crea-AM.
- 14.2.25 Promover a avaliação de equipamentos inservíveis para alienação.
- 14.2.26 Propor a troca, cessão ou venda de material considerado em desuso ou inservível, bem como proceder à respectiva baixa de responsabilidade.
- 14.2.27 Promover a reavaliação do acervo patrimonial do Crea-AM.
- 14.2.28 Verificar em qualquer ocasião e sem aviso prévio, a localização, a conservação e a responsabilidade pela guarda dos bens, bem como se a identificação, marcada em cada um deles, corresponde aos dados registrados.
- 14.2.29 Promover o inventário dos bens patrimoniais do Crea-AM pelo menos uma vez por ano.
- 14.2.30 Proceder à conferência dos bens patrimoniais do Crea-AM sempre que houver mudança de responsável.
- 14.2.31 Realizar procedimentos inerentes à execução e controle de serviços gerais, nas atividades relativas: (a) manutenção de bens imóveis, móveis e equipamentos; (b) telefonia; (c) reprografia; (d) recepção; (e) limpeza; (f) transporte; (g) vigilância.
- 14.2.32 Executar mudanças e remanejamento de móveis e equipamentos.
- 14.2.33 Organizar e controlar a utilização, manutenção e documentação dos veículos.
- 14.2.34 Representar o Crea-AM junto aos órgãos de trânsito, para tratar de assuntos específicos da frota.
- 14.2.35 Desempenhar outras atividades afins que lhe forem cometidas por autoridade competente

**15 GERÊNCIA FINANCEIRA E CONTÁBIL – GFC**

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

15.2 COMPETE à Gerência Financeira e Contábil – GFC:

- 15.2.1 Executar os procedimentos de elaboração da Folha de Pagamento e respectivos encargos sociais de empregados e demais prestadores de serviços do Crea-AM;
- 15.2.2 Manter arquivo atualizado e organizado dos assuntos de interesse da Gerência Financeira, tais como decisões, pareceres jurídicos, deliberações, normativas e outros;
- 15.2.3 Gerenciar a execução de convênios do Crea-AM e responsabilizar-se pela análise e posterior prestação de contas;
- 15.2.4 Controlar e registrar os pagamentos efetuados por via bancária ou outro meio, desde que autorizado pela Superintendência/Presidência do Crea-AM;
- 15.2.5 Planejar, coordenar, controlar e avaliar as atividades relativas às finanças, à contabilidade e ao orçamento do Crea-AM;
- 15.2.6 Elaborar em conjunto com as demais unidades organizacionais o orçamento anual do Crea-AM e suas reformulações, se for o caso;
- 15.2.7 Elaborar a prestação de contas anual do Crea-AM;
- 15.2.8 Efetuar permanentemente a análise e revisão dos documentos contábeis, financeiros e orçamentários, oferecendo sugestões aos órgãos competentes;
- 15.2.9 Promover a articulação entre os órgãos Deliberativos, Auxiliares e Instituições, em assuntos ligados às finanças e ao orçamento do Crea-AM;





**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO AMAZONAS**

- 15.2.10 Promover a uniformização de procedimentos orçamentários e financeiros do Conselho, submetendo à análise do Superintendente/Presidente;
- 15.2.11 Elaborar e acompanhar a prestação de contas de contratos, convênios e projetos especiais com pessoas físicas e jurídicas;
- 15.2.12 Desenvolver atividades técnicas relativas às áreas de contabilidade, finanças e orçamento, mediante aprovação ou solicitação do Superintendente/Presidente; e
- 15.2.13 Acompanhar, analisar e emitir sugestões nos processos de auditoria.
- 15.2.14 Desempenhar outras atividades afins que lhe forem cometidas por autoridade competente

**16 ASSESSORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – ASTI**

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

16.2 COMPETE à Gerência de Tecnologia da Informação – GTI

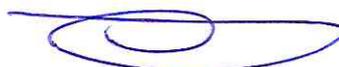
- 16.2.1 Desenvolver, manter, instalar e operacionalizar sistemas informatizado de interesse do Crea-AM;
- 16.2.2 Proceder a levantamentos de dados e estudos de viabilidade para definir objetivos, estabelecer requisitos e definir diretrizes para os projetos de sistemas informatizados a serem implantados no Crea-AM;
- 16.2.3 Dar suporte técnico aos usuários dos sistemas e equipamentos de informática;
- 16.2.4 Organizar treinamento para usuários dos sistemas no Crea-AM;
- 16.2.5 Acompanhar a implantação de sistemas realizados por pessoal externo ao Crea-AM e responsabilizar-se por sua manutenção;
- 16.2.6 Proceder a manutenção de equipamentos de informática do Crea-AM;
- 16.2.7 Administrar a rede local do Crea-AM, bem como os recursos computacionais a ela acoplados;
- 16.2.8 Garantir a integração da rede local, criando normas técnicas para sua utilização;
- 16.2.9 Controlar e gerenciar os sistemas operacionais e aplicativos dos computadores conectados ou não à rede local do Crea-AM;
- 16.2.10 Gerenciar e dar manutenção aos serviços de informação via rede de computadores do Crea-AM;
- 16.2.11 Providenciar a instalação e configuração de novos periféricos e softwares devidamente documentados, cujas especificações tenham sido previamente avaliadas;
- 16.2.12 Fornecer suporte técnico e pareceres que sirvam de apoio à tomada de decisão no Crea-AM sempre que solicitados; e
- 16.2.13 Estudar, buscar e implantar, dentro da conveniência do Crea-AM, novas tecnologias que melhorem o desempenho das atividades do Conselho.
- 16.2.14 Desempenhar outras atividades afins que lhe forem cometidas por autoridade competente

**17 GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS – GRH**

17.1 FINALIDADE: planejar, organizar, coordenar, controlar e executar as atividades de gestão de pessoas e demais serviços necessários ao funcionamento do Crea-AM.

17.2 COMPETE à Gerência de Recursos Humanos - GRH

- 17.2.1 Desenvolver e manter atualizado o Plano de Cargos e Salários - PCS e normativos de pessoal decorrentes;
- 17.2.2 Coordenar os trabalhos relativos (a) recrutamento, seleção e admissão de pessoal; (b) treinamento e desenvolvimento de pessoal; (c) saúde e segurança no trabalho; (d) administração de estagiários; (e) folha de pagamentos de pessoal, autônomos e cálculo dos respectivos encargos sociais; (f) horário e





**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO AMAZONAS**

jornada de trabalho e período de descanso; (g) férias; (h) seguridade e previdência social; (i) benefícios; (j) encerramento de contrato de trabalho;

- 17.2.3 Executar o processo de avaliação de desempenho em consonância com os objetivos institucionais; (GRH)
- 17.2.4 Planejar, organizar, executar e controlar o processo de progressão funcional em consonância com as normas em vigor;
- 17.2.5 Planejar, organizar, executar e controlar o quadro de pessoal;
- 17.2.6 Representar o Crea-AM como preposto junto ao Ministério do Trabalho, ao Ministério Público do Trabalho e à Justiça do Trabalho, quando solicitado;
- 17.2.7 Divulgar e fazer cumprir a legislação e atos normativos de pessoal do Crea-AM;
- 17.2.8 Recrutar, selecionar e admitir pessoal, inclusive estagiários, observando as rotinas internas e mediante autorização da Presidência;
- 17.2.9 Manter atualizados os Prontuários de Registro relativos aos servidores;
- 17.2.10 Controlar a frequência dos servidores e estagiários, ressalvados os casos previstos no art. 28 do presente Regulamento;
- 17.2.11 Elaborar mensalmente, relatório informativo de todos os eventos que deverão constar na confecção da folha de pagamento do Crea-AM;
- 17.2.12 Elaborar e executar planos de treinamentos, aperfeiçoamentos e especialização dos empregados do Crea-AM;
- 17.2.13 Coletar dados para a elaboração da Programação Anual de Férias dos servidores do Crea-AM;
- 17.2.14 Desempenhar outras atividades afins que lhe forem cometidas por autoridade competente

**18. SUPERINTENDÊNCIA ADJUNTA DE FISCALIZAÇÃO - SUAFI**

18.1 FINALIDADE: Coordenar, executar e controlar ações fiscalizadoras relacionadas com o exercício profissional Sistema Confea/Crea no Estado do Amazonas.

18.2 COMPETE à Superintendência Adjunta de Fiscalização – SUAFI.

- 18.2.1 Coordenar às Gerências de Fiscalização: de Campo, de Empreendimentos em Funcionamento e de Licitações de Cargos e Funções;
- 18.2.2 Elaborar Plano anual de trabalho da Fiscalização, conforme subsídios fornecidos pelas câmaras especializadas e pela Diretoria do CREA-AM;
- 18.2.3 Elaborar o Plano de Ação Mensal da Fiscalização, de acordo com o Plano Anual de Trabalho, encaminhando-o à Superintendência Geral;
- 18.2.4 Assessorar o Plenário e Câmaras sempre que provocado no que se referir às atividades de fiscalização;
- 18.2.5 Encaminhar as Câmaras especializadas os processos de Auto de Infração para análise e julgamento;
- 18.2.6 Assessorar a Comissão de Orçamento e Tomadas de contas sempre que solicitado;
- 18.2.7 Planejar e coordenar as ações da Fiscalização Preventiva e Integrada – FPI;
- 18.2.8 Desempenhar outras atividades afins que lhe forem cometidas por autoridade competente

**19. ASSESSORIA DE GEOPROCESSAMENTO – ASG**

19.1 FINALIDADE: Coordenar, executar e assessorar a criação de software para o desenvolvimento do sistema de Geoprocessamento.

19.2 COMPETE a Assessoria de Geoprocessamento - ASG





**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO AMAZONAS**

- 19.2.1 Criação de software para o desenvolvimento do sistema de Geoprocessamento.
- 19.2.2 Manutenção e assessoramento do sistema de Geoprocessamento
- 19.2.3 Coordenar o sistema de Geoprocessamento.
- 19.2.4 Assessorar a Superintendência adjunta de Fiscalização nas atividades relacionadas ao sistema de geoprocessamento.
- 19.2.5 Realizar, a cada semestre, treinamento de reciclagem para os agentes fiscais de e treinamento para os novos agentes fiscais quando for o caso assim como para os outros colaboradores usuários do sistema do Geoprocessamento.
- 19.2.5 Desempenhar outras atividades afins que lhe forem cometidas por autoridade competente

**20 SUPERINTENDÊNCIA ADJUNTA DE RELAÇÃO INSTITUCIONAL - SARI**

- 20.1 FINALIDADE: Coordenar, executar e controlar ações relacionadas com o exercício profissional do sistema Confea/ Crea no Estado do Amazonas.
- 20.2 COMPETE à Superintendência Adjunta de Relação Institucional – SARI.
  - 20.2.1 Coordenar às gerências de Acervo Técnico e de Atendimento e Cadastro.
  - 20.2.2. Elaborar Plano anual de trabalho, conforme subsídios fornecidos pelas gerências de Acervo Técnico, Atendimento e Cadastro e Ouvidoria do CREA-AM.
  - 20.2.3 Elaborar plano Mensal de Trabalho, de acordo com o Plano anual de trabalho, encaminhando-o à Superintendência Geral;
  - 20.2.4. Assessorar o Plenário e Câmaras sempre que provocado no que se referir às atividades relacionadas às entidades de Classe, Instituições de Ensino e Órgãos Públicos.
  - 20.2.5 Coordenar celebração de convênios institucionais com Entidades de Classe, Instituições de Ensino, Órgãos Públicos e iniciativa Privada;
  - 20.2.6 Assessorar a Comissão de Orçamento e Tomada de Contas sempre que solicitado;
  - 20.2.7 Planejar e coordenar as ações de melhoria de procedimentos administrativos relacionados aos setores de Atendimento / Cadastro e Acervo Técnico;
  - 20.2.8 Elaborar e apresentar palestras institucionais junto às entidades de Classe, Instituições de Ensino e Órgãos Públicos, cujo conteúdo esteja relacionado ao sistema CONFEA/ CREA.
  - 20.2.9 Participar de comissões e eventos promovidos pelo CREA-AM.

**21. GERÊNCIA DE ATENDIMENTO – GAT**

- 21.1 FINALIDADE: Registrar, coordenar, acompanhar e controlar registro de pessoa física e pessoa jurídica, bem como atender ao público e emitir Certidões.
- 21.2 COMPETE à Gerencia de Atendimento – GAT:
  - 21.2.1 Prestar informações aos Órgãos do Conselho com relação à quitação de débitos de profissionais e empresas com o Crea-AM;
  - 21.2.2 Organizar e gerenciar os serviços da Central de Atendimento ao Público;
  - 21.2.3 Manter atualizado o Manual de Procedimentos da Central de Atendimento ao Público, revisando-o sempre que necessário;
  - 21.2.4 Coletar e preparar informações para processamento de dados, objetivando emissão de relatórios e listagem de pessoas físicas e jurídicas;



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO AMAZONAS**

- 21.2.5 Elaborar relação de inadimplentes para providencias de inscrição na Dívida Ativa;
- 21.2.6 Visitar as Inspetorias e os Escritórios deste Conselho, a fim de dar suporte nos procedimentos executados na área de Registro de ART, Registro Profissional, Registro de Empresa e Acervo Técnico.
- 21.2.7 Administrar, controlar e executar Registro Provisório e Definitivo dos profissionais do Sistema Confea/Crea no Estado de Amazonas;
- 21.2.8 Promover o visto em carteiras de profissionais expedidas por outras regiões;
- 21.2.9 Realizar a atualização cadastral dos profissionais registrados no Crea-AM;
- 21.2.10 Manter parceria com as Entidades de Ensino;
- 21.2.11 Dar encaminhamento adequado às solicitações de interrupção de registro profissional, bem como desconto de anuidade de pessoa física;
- 21.2.12 Organizar, controlar e executar procedimentos relativos às Anotações de Responsabilidade Técnica - ART;
- 21.2.13 Efetivação de registro de anotação de responsabilidade técnica-ART;
- 21.2.14 Identificar e realizar Registro Provisório e Definitivo dos profissionais do Sistema Confea/Crea no Estado de Amazonas;
- 21.2.15 Promover o visto em carteiras de profissionais expedidas por outras regiões;
- 21.2.16 Manter constantemente atualizado o cadastro de pessoas físicas e jurídicas, registradas no Crea-AM, por categoria e modalidade profissional;
- 21.2.17 Providenciar o fornecimento de informações necessárias à emissão de certidões relativas a profissionais e firmas registradas no Crea-AM;
- 21.2.18 Expedir e controlar as anuidades de pessoas físicas e jurídicas;
- 21.2.19 Coletar e preparar informações para processamento de dados, objetivando emissão de relatórios e listagem de pessoas físicas e jurídicas;
- 21.2.20 Elaborar relação de inadimplentes para providencias de inscrição na Dívida Ativa;
- 21.2.21 Preparar e encaminhar processos de pessoas físicas e jurídicas para análise e aprovação junto às Câmaras Especializadas;
- 21.2.22 Prestar informações aos Órgãos do Conselho com relação à quitação de débitos de profissionais e firmas com o Crea-AM;
- 21.2.23 Comunicar, a quem possa interessar, e desde que devidamente justificado, cancelamentos de registro;
- 21.2.24 Controlar a emissão de A.R.T.'s preparando Certidões solicitadas por pessoas físicas e jurídicas, encaminhando-as à Presidência para o visto;
- 21.2.25 Organizar e gerenciar os serviços da Central de Atendimento ao Público;
- 21.2.26 Manter atualizado o Manual de Procedimentos da Central de Atendimento ao Público, revisando-o sempre que necessário;
- 21.2.27 Proceder e acompanhar a tramitação dos processos de parcelamento de débitos;
- 21.2.28 Prestar orientações aos interessados sobre débitos e/ou cobranças; e
- 21.2.29 Emitir parecer sobre processos que digam respeito a débitos, cobranças e outros assuntos pertinentes.
- 21.2.30 Desempenhar outras atividades afins que lhe forem cometidas por autoridade competente

**22. INSPETORIA – INSP**

- 22.1 FINALIDADE: Representar institucionalmente o Crea-AM na Região estabelecida.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO AMAZONAS**

**22.2 COMPETE à Inspeção – INS:**

- 22.2.1 Efetuar a abertura de cadastro de empresas e profissionais;
- 22.2.2 Atualizar cadastros de empresas e profissionais;
- 22.2.3 Encaminhar documentos recebidos de instituições de ensino, profissionais e empresas para a Sede;
- 22.2.4 Convocar empresas e profissionais em situação irregular perante o Crea-AM, para tratar da regularização;
- 22.2.5 Responder pelo atendimento aos profissionais e empresas registrados no Crea-AM por meio de e-mail, telefone e pessoalmente;
- 22.2.6 Controlar os suprimentos para manutenção da Inspeção;
- 22.2.7 Prestar apoio ao Fiscal da respectiva região nos processos de regularização de empresas e profissionais;
- 22.2.8 Prestar contas das despesas da Inspeção perante a Sede; e
- 22.2.9 Elaborar em conjunto com a Gerência de Fiscalização o plano de fiscalização da Região.

**VI - DAS CONSIDERAÇÕES GERAIS**

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



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA, ARQUITETURA E AGRONOMIA DO AMAZONAS

## **ATO NORMATIVO Nº 01, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2010.**

**Institui o Normativo de Administração que trata da estrutura organizacional do Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia do Amazonas – Crea-AM.**

O Presidente do Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia do Amazonas – Crea-AM, no exercício regular de suas atribuições legais e regimentais; e

Considerando a necessidade de adequar/reestruturar o Crea-AM definindo organograma e descrição de competências das unidades organizacionais;

Considerando o que foi decidido na reunião de **Diretoria** nº DD-064/2010 de 28 de dezembro de 2010;

### **RESOLVE:**

Art. 1º - Instituir o Normativo de Administração - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL do Crea-AM, conforme páginas 2 a 21.

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

Art. 3º - Revogar as disposições em contrário.

Manaus-AM, 28 de fevereiro de 2011.

  
**TELAMON BARBOSA FIRMINO NETO**  
Presidente



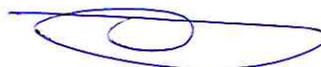
## SUMÁRIO

	PÁG.
ATO NORMATIVO Nº 01 DE 28 DE DEZEMBRO DE 2010 .....	1
I – DA FINALIDADE .....	4
II – DOS CONCEITOS .....	4
III – DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL .....	4
IV – DO ORGANOGRAMA .....	5
V – DAS FINALIDADES E DESCRIÇÕES DE COMPETÊNCIAS .....	6
ASSESSORIA PARLAMENTAR-ASP .....	6
> CONTROLADORIA – CON .....	6
x OUVIDORIA - OUVI .....	7
> GABINETE - GAB .....	7
> PROCURADORIA JURÍDICA - PROJUR.....	8
> ASSESSORIA TÉCNICA-ATEC .....	8
> ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO E MARKETING - ACOM.....	9
ASSESSORIA DE PLENÁRIOS E COMISSÕES -ASPC.....	10
ASSESSORIA DE CÂMERAS- ASCAM.....	11
x ASSESSORIA DE GABINETE - AGAB.....	11
> SUPERINTENDÊNCIA GERAL - SUPEG .....	11
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA - GADM .....	12
x GERÊNCIA FINANCEIRA E CONTÁBIL- GFC.....	13
> GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO- GTI.....	14
x GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS- GRH.....	14
x SUPERINTENDÊNCIA ADJUNTA DE FISCALIZAÇÃO - SUAFI.....	15
x ASSESSORIA DE GEOPROCESSAMENTO- ASG.....	15



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA, ARQUITETURA E AGRONOMIA DO AMAZONAS

✓ GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DE CAMPO - GFC .....	16
✓ GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DE EMPREENDIMENTOS EM FUNCIONAMENTO – GFEF.....	17
GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DE LICITAÇÕES, CARGOS E FUNÇÕES- GFLCF.....	17
✗ SUPERINTENDÊNCIA ADJUNTA DE RELAÇÃO INSTITUCIONAL – SARI .....	17
✗ GERÊNCIA DE ART E ACERVO TÉCNICO GAAT.....	18
✗ GERÊNCIA DE ATENDIMENTO GAT.....	19
✗ INSPETORIA – INSP.....	19
VI- DAS CONSIDERAÇÕES GERAIS .....	20





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA, ARQUITETURA E AGRONOMIA DO AMAZONAS

### I - DA FINALIDADE

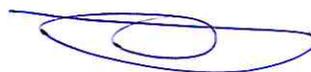
1. Este Normativo de Administração tem por finalidade redefinir e regulamentar a Estrutura Organizacional do Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia do Amazonas - Crea-AM, em conformidade com o Regimento Interno.

### II – DOS CONCEITOS

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

### III – DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

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







SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA, ARQUITETURA E AGRONOMIA DO AMAZONAS

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

**5. ASSESSORIA PARLAMENTAR – ASSP**

5.1 FINALIDADE: atender demandas do Crea-AM, relacionadas a assuntos tratados em Plenário das Câmaras Municipais do Estado do Amazonas e Assembléia Legislativa do Estado do Amazonas.

5.2 COMPETE ao ASSESSOR PARLAMENTAR - ASP:

- 5.2.1 Planejar, coordenar, acompanhar e executar ações de intercâmbio de informações no âmbito Municipal e Estadual, junto às Câmaras de Deputados e Vereadores;
- 5.2.2 Acompanhar nas Câmaras Municipais do Estado do Amazonas matérias de interesse do Sistema CONFEA/CREA;
- 5.2.3 Acompanhar nas Câmaras Municipais do Estado do Amazonas e Assembléia Legislativa, processos e expedientes originários do Sistema CONFEA/CREA;
- 5.2.4 Desenvolver trabalhos técnicos, estudos e pesquisas relacionados com assuntos legislativos que forem determinados pela Presidência do CREA/AM;
- 5.2.5 Realizar pesquisas acerca de expectativas e de demandas das Câmaras Municipais do Estado do Amazonas com relação ao controle externo, visando subsidiar o planejamento estratégico e a definição de diretrizes no âmbito do CREA-AM;
- 5.2.6 Gerenciar e assegurar a atualização das bases de informação necessárias ao desempenho da sua competência;
- 5.2.7 Articular a realização de convênios de colaboração mútua junto aos órgãos públicos com atividades afins da Engenharia, Arquitetura e Agronomia.
- 5.2.8 Acompanhar o cumprimento de metas e avaliar os resultados na sua área de atuação;
- 5.2.9 Assessorar o Presidente, os Diretores em matéria de sua competência;
- 5.2.10 Prestar apoio participando do planejamento e da execução de projetos ou atividades pontuais que demandem conhecimentos especializados ou específicos de sua área de atuação;
- 5.2.11 Observar a legislação, as normas e instruções pertinentes quando da execução de suas atividades;
- 5.2.12 Desempenhar outras atividades afins que lhe forem cometidas por autoridade competente

**6. CONTROLADORIA - CON**

6.1 FINALIDADE: analisar preventivamente os atos e fatos administrativos do Crea-AM, zelando para que atendam à legislação pertinente.

6.2 Compete a CONTROLADORIA – CON:

- 6.2.1 Avaliar os atos e fatos administrativos do Crea-AM, zelando para que atendam à legislação pertinente.
- 6.2.3 Assegurar o fiel cumprimento da legislação que rege o Crea-AM.
- 6.2.4 Analisar, estudar e apresentar proposta de melhoria nas normas, procedimentos e rotinas do Crea-AM, quando for o caso.
- 6.2.5 Assessorar a prática de procedimentos das unidades organizacionais, onde as informações são geradas e colocadas à disposição dos dirigentes do Crea-AM para a tomada de decisão.
- 6.2.6 Desempenhar outras atividades afins que lhe forem cometidas por autoridade competente





**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA, ARQUITETURA E AGRONOMIA DO AMAZONAS**

**7. OUVIDORIA - OUVI**

7.1 FINALIDADE: atender demandas dos profissionais registrados no Crea-AM, das Entidades de Classe, das Instituições de Ensino e da sociedade do Estado do Amazonas.

7.2 COMPETE ao Ouvidor – OUVI:

- 7.2.1 Receber, registrar, examinar e dar tratamento adequado a reclamações, elogios e sugestões referentes a procedimentos e ações do Crea-AM;
- 7.2.3 Responder a todos os questionamentos e acompanhar as providências adotadas, cobrando soluções e mantendo o usuário dos serviços do Crea-AM informado, com agilidade e transparência;
- 7.2.4 Acompanhar a aplicação de normas para evitar práticas e condutas que contrariem os princípios éticos e os objetivos institucionais do Crea-AM; e
- 7.2.5 Divulgar sua finalidade e as formas de acesso a prestação dos seus serviços no Crea-AM.
- 7.2.6 Desempenhar outras atividades afins que lhe forem cometidas por autoridade competente

**8. GABINETE - GAB**

8.1 FINALIDADE: Assessorar e assistir o Presidente e a Diretoria nas atividades estratégicas e tático/operacionais do Crea-AM.

8.2 COMPETE ao Gabinete - GAB:

- 8.2.1 Assistir o Presidente na sua representação política, de comunicação social e administrativa;
- 8.2.3 Organizar e executar as atividades de apoio administrativo ao Presidente e à Diretoria;
- 8.2.4 Recepcionar os Conselheiros, mediante apoio técnico e administrativo, para o desempenho de suas funções;
- 8.2.5 Supervisionar e integrar as atividades de apoio técnico aos serviços institucionais da autarquia com outros Conselhos Profissionais, órgãos, organizações e entidades ligadas ao Poder Público e segmentos externos de interesse institucional;
- 8.2.6 Preparar reuniões da Diretoria;
- 8.2.7 Acompanhar as reuniões do Plenário, assistindo o Presidente e anotando os pontos relevantes, sempre que solicitado;
- 8.2.8 Dar encaminhamento e acompanhar o cumprimento das decisões da Diretoria;
- 8.2.9 Controlar a entrada e saída de processos e expedientes de rotina do Presidente;
- 8.2.10 Atender ao público quanto às informações gerais pertinentes a autarquia;
- 8.2.11 Dirigir, coordenar e controlar as atividades relativas a relações institucionais, internas e externas, definindo prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua atuação, em conformidade com os instrumentos normativos vigentes, bem como com o planejamento do Crea-AM;
- 8.2.12 Elaborar proposta de calendário de reuniões da Diretoria, acompanhando, assistindo e anotando os pontos relevantes;
- 8.2.13 Organizar e executar as atividades de apoio administrativo à Diretoria;
- 8.2.14 Autorizar a emissão de passagens aéreas no âmbito do Crea-AM;
- 8.2.15 Solicitar, quando autorizado, o pagamento de diárias e proceder a reserva de hospedagens para conselheiros, membros da Diretoria, empregados e convidados; e
- 8.2.16 Controlar, registrar e distribuir as requisições de passagens aéreas para Conselheiro e membros da Diretoria.
- 8.2.17 supervisionar, assessorar as atividades de apoio técnico das assessorias e das secretárias do CREA-AM.





**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA, ARQUITETURA E AGRONOMIA DO AMAZONAS**

8.2.18 Desempenhar outras atividades afins que lhe forem cometidas por autoridade competente

**9. PROCURADORIA JURÍDICA – PROJUR**

9.1 FINALIDADE: analisar demandas de natureza institucional ou legal, matérias e processos que requeiram segurança jurídica e prestar, quando solicitado, orientação jurídico-administrativa ao Sistema Confea/Crea.

9.2 COMPETE a Procuradoria Jurídica - PROJUR:

- 9.2.1 Planejar, organizar, coordenar, controlar e executar as atividades de produção jurídica necessária ao cumprimento dos objetivos institucionais do Crea-AM;
- 9.2.2 Assistir o Crea-AM no controle interno da legalidade administrativa dos atos a serem praticados;
- 9.2.3 Assessorar o Crea-AM e responder às consultas apresentadas nos termos normativos vigentes, sobre assuntos envolvendo procedimentos ético-disciplinares e administrativos;
- 9.2.4 Representar o Crea-AM em relação a providências de ordem jurídica reclamadas pelo interesse público e legislação em vigor;
- 9.2.5 Manifestar-se previamente sobre a forma de cumprimento de decisões judiciais e ou administrativas;
- 9.2.6 Promover a defesa dos interesses do Crea-AM, em juízo ou fora dele;
- 9.2.7 Emitir parecer sobre processos li citatórios e contratos;
- 9.2.8 Emitir parecer sobre aquisição e alienação de bens imóveis do CREA-AM;
- 9.2.9 Coordenar atividades de consultoria e assessoramento jurídico, inclusive em matéria eleitoral;
- 9.2.10 Examinar previamente textos normativos;
- 9.2.11 Propor e fazer encaminhamento de textos técnicos, minutas de emendas, pareceres, resoluções entre outros, de interesse do Crea-AM;
- 9.2.12 Dar assistência jurídica aos conselheiros, diretores e empregados do Crea-AM, quando no exercício da função;
- 9.2.13 Emitir pareceres sobre questões e matérias de natureza jurídica relacionadas às atividades desenvolvidas pelo Crea-AM, se for caso, pelo Sistema Confea/Crea;
- 9.2.14 Elaborar e analisar as minutas de atos, expedientes e normas de interesse do Crea-AM e, se for caso, do Sistema Confea/Crea;
- 9.2.15 Analisar os processos de interesse do Crea-AM e, se for caso, pelo Sistema Confea/Crea;
- 9.2.16 Elaborar e emitir peças judiciais;
- 9.2.17 Exercer a representação judicial da autarquia com as prerrogativas processuais da Fazenda Pública;
- 9.2.18 Assessorar a unidade organizacional responsável pela apuração da liquidez e certeza dos créditos, de qualquer natureza, inerentes às atividades da autarquia, na sua inscrição em dívida ativa, para fins de cobrança judicial ou extrajudicial;
- 9.2.19 Administrar, controlar e executar cobrança amigável de multas, anuidades e taxas devidas ao Conselho;
- 9.2.20 Promover cobrança das dívidas inscritas;
- 9.2.21 Ajuizar e acompanhar o andamento dos processos de execução;
- 9.2.22 Efetuar a montagem de cópia dos processos para controle interno e acompanhamento; e
- 9.2.23 Firmar acordos pelos limites estabelecidos regimentalmente, transigir e tomar as providências judiciais para levar a termo as execuções fiscais ajuizadas.
- 9.2.24 Desempenhar outras atividades afins que lhe forem cometidas por autoridade competente





**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA, ARQUITETURA E AGRONOMIA DO AMAZONAS**

**10. ASSESSORIA TÉCNICA - ATE**

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

10.2 COMPETE à Assessoria Técnica - ATE:

- 10.2.3 Planejar, organizar, coordenar, controlar e executar as atividades de produção técnica na área de engenharia, arquitetura e agronomia, necessária ao cumprimento dos objetivos institucionais do Crea-AM;
- 10.2.4 Planejar, organizar, coordenar, controlar e executar as atividades de planejamento estratégico, necessária ao cumprimento dos objetivos institucionais do CREA-AM;
- 10.2.5 Elaborar e acompanhar a execução de normas e projetos destinados a promover a fiscalização e o aperfeiçoamento técnico do exercício profissional do Sistema e o cumprimento das metas estabelecidas no Planejamento do Crea-Am;
- 10.2.6 Prestar assistência técnica aos conselheiros regionais e federais para o desempenho de suas funções;
- 10.2.7 Examinar previamente textos normativos;
- 10.2.8 Propor e fazer encaminhamento de textos técnicos, minutas de emendas, pareceres entre outros de interesse do Crea-AM;
- 10.2.9 Assessorar o Presidente no desempenho de suas atribuições e competências profissionais, aconselhando-o e assistindo-o nas atividades administrativas, quando for o caso;
- 10.2.10 Assessorar os órgão subordinados à Superintendência/Presidência do Crea-AM, visando a eficiente ação do Conselho junto aos profissionais registrados no Crea-AM;
- 10.2.11 Elaborar normas de fiscalização, contratos, convênios e projetos especiais com pessoas físicas e jurídicas, sempre que necessário;
- 10.2.12 Emitir parecer técnico em processos relacionados com a sua área de atuação profissional;
- 10.2.13 Revisar atos normativos e demais documentos aprovados pelo plenário e comissões na sua área de competência; e
- 10.2.14 Participar do inter-relacionamento do Crea-AM com o Confea para fins de modernização e padronização de procedimentos operacionais relativo a prestação dos serviços do Sistema Confea/Creas.
- 10.2.15 Desempenhar outras atividades afins que lhe forem cometidas por autoridade competente

**11. ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO - ACOM**

11.1 FINALIDADE: desenvolver políticas de comunicação com o objetivo de valorizar os profissionais registrados no Crea-AM, contribuindo para as políticas públicas e criando condições para a área de engenharia, arquitetura e agronomia do Estado do Amazonas, bem como consolidar e manter a imagem institucional planejando, organizando, coordenando e controlando a execução de eventos de interesse do Crea-AM.

11.2 COMPETE à Assessoria de Comunicação - ACOM:

- 11.2.3 Planejar, organizar, coordenar, controlar e executar as atividades de comunicação necessária ao cumprimento dos objetivos institucionais do Crea-AM;
- 11.2.4 Manter contatos com a imprensa para distribuição e divulgação de informações do Crea-AM e de assuntos relacionados com a entidade;
- 11.2.5 Enviar press-releases para os veículos de comunicação e monitorar as informações dos press-releases junto aos jornalistas das respectivas editorias;
- 11.2.6 Elaborar reportagens sobre o Crea-AM e/ou Sistema Confea/Crea para divulgação;
- 11.2.7 Elaborar, coordenar e editar a produção da Revista do Crea-AM, jornal, *clipping*, dos boletins eletrônicos e encartes da instituição;
- 11.2.8 Produzir matérias para atualizar o site do Crea-AM bem como monitorar este veículo;



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA, ARQUITETURA E AGRONOMIA DO AMAZONAS**

Comparecer a quaisquer outros locais para realização de cobertura jornalística ou produção de entrevistas de interesse do Crea-AM, sempre que convocado ou que a demanda exigir;

- 11.2.9 Orientar e acompanhar o desempenho operacional da equipe técnica e de apoio sob sua subordinação;
- 11.2.10 Organizar e executar projetos editoriais: jornais, revistas, televisão, rádio, boletins, comunicação por computadores, portal/site e outros informativos oficiais;
- 11.2.11 Proceder à veiculação, na mídia, de informações de atividades desenvolvidas pelo Crea-AM;
- 11.2.12 Acompanhar os assuntos veiculados na imprensa sobre o Sistema Confea/Crea e Mútua e outros do seu interesse;
- 11.2.13 Relacionar com as áreas de formação de opinião pública;
- 11.2.14 Planejar, organizar e desenvolver produtos de marketing;
- 11.2.15 Promover o marketing, eventos e espaços publicitários nos veículos e eventos promovidos pelo CREA-AM;
- 11.2.16 Criar, produzir e veicular mensagem publicitária, peças gráficas e visuais;
- 11.2.17 Planejar, desenvolver, programar, divulgar e acompanhar a execução de eventos de interesse do Crea-AM;
- 11.2.18 Organizar a sessão solene de posse do presidente e dos conselheiros regionais;
- 11.2.19 Coordenar a produção de todo o material de divulgação dos eventos promovidos pelo Crea-AM;
- 11.2.20 Dar apoio logístico e coordenar a divulgação das atividades promovidas pelo Crea-AM;
- 11.2.21 Atender e encaminhar as solicitações de parceria ou apoio institucional, requeridos por instituições; e
- 11.2.22 Orientar e acompanhar o desempenho operacional da equipe técnica e de apoio sob sua subordinação.
- 11.2.23 Desempenhar outras atividades afins que lhe forem cometidas por autoridade competente

**12. ASSESSORIA DE PLENÁRIOS E COMISSÕES - ASPC**

- 12.1 FINALIDADE: desenvolver atividades de apoio técnico e administrativo ao Plenário e comissões na tomada de decisão relacionadas às atividades-fim do Crea-AM.
- 12.2 COMPETE a Assessoria de Plenário e Comissões.
  - 12.2.1 Assistir as atividades do Plenário e Comissões no desempenho de suas funções;
  - 12.2.2 Manter atualizado os serviços de apoio ao Plenário e as Comissões do Crea-AM;
  - 12.2.3 Elaborar proposta de calendário de reuniões do Plenário e das Comissões;
  - 12.2.4 Acompanhar e apoiar os trabalhos das Comissões inclusive quanto ao cumprimento dos prazos e apresentação de produtos ao Plenário;
  - 12.2.5 Providenciar a convocação e organizar as sessões plenárias e reuniões das comissões
  - 12.2.6 Dar suporte administrativo às reuniões do Conselho, Plenário e Comissões providenciando a elaboração de atas, súmulas, bem como o registro de presenças às mesmas;
  - 12.2.7 Providenciar a divulgação das Decisões tomadas pelo Plenário, e Comissões;
  - 12.2.8 Organizar e manter atualizado, o arquivo de correspondências e Atas do Plenário e Comissões.
  - 12.2.9 Distribuir e controlar a movimentação dos processos do Plenário e Comissões;
  - 12.2.10 Manter arquivo atualizado e organizado dos assuntos de interesse do Crea-AM, tais como decisões, pareceres jurídicos, deliberações, atos normativos, regimentos, composição do Plenário e outros.
  - 12.2.11 Desempenhar outras atividades afins que lhe forem cometidas por autoridade competente



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA, ARQUITETURA E AGRONOMIA DO AMAZONAS**

**13. ASSESSORIA DE CÂMARAS - ASCAM**

13.1 FINALIDADE: desenvolver atividades de apoio técnico e administrativo as Câmeras na tomada de decisão relacionadas às atividades-fim do Crea-AM.

13.2 COMPETE a Assessoria de Câmeras.

- 13.2.1 Assistir as atividades das Câmeras no desempenho de suas funções;
- 13.2.2 Manter atualizado os serviços de apoio as Câmeras do Crea-AM;
- 13.2.3 Elaborar proposta de calendário de reuniões das Câmeras;
- 13.2.4 Acompanhar e apoiar os trabalhos das Câmeras;
- 13.2.5 Providenciar a convocação e organizar as reuniões das câmeras;
- 13.2.6 Dar suporte administrativo às reuniões dos Câmaras providenciando a elaboração de atas, súmulas, bem como o registro de presenças às mesmas;
- 13.2.7 Providenciar a divulgação das Decisões tomadas pelas Câmaras;
- 13.2.8 Organizar e manter atualizado, o arquivo de correspondências e Atas do Câmaras.
- 13.2.11 manter arquivo atualizado e organizado dos assuntos de interesse do Crea-AM, tais como decisões, pareceres jurídicos, deliberações, atos normativos, regimentos, composição do Plenário e outros
- 13.2.12 Desempenhar outras atividades afins que lhe forem cometidas por autoridade competente

**14. ASSESSORIA DE GABINETE - AGAB**

14.1 FINALIDADE: desenvolver atividades de apoio técnico e administrativo ao Gabinete, Presidência e Diretoria às atividades-fim do Crea-AM.

14.2 COMPETE de Gabinete.

- 14.2.1 Manter atualizado os serviços de apoio ao Gabinete do Crea-AM;
- 14.2.2 Organizar o calendário de reuniões do Presidente e da Diretoria;
- 14.2.3 Acompanhar e apoiar os trabalhos do Gabinete;
- 14.2.4 Providenciar a convocação e organizar as reuniões do Presidente e da Diretoria;
- 14.2.5 Dar suporte administrativo às reuniões do Presidente e da Diretoria providenciando a elaboração de atas, súmulas, bem como o registro de presenças às mesmas;
- 14.2.6 Providenciar a divulgação das Decisões da Diretoria;
- 14.2.7 Organizar e manter atualizado, o arquivo de correspondências do Gabinete.
- 13.2.11 manter arquivo atualizado e organizado dos assuntos de interesse do Crea-AM, tais como decisões, pareceres jurídicos, deliberações, atos normativos, regimentos, composição da Diretoria.
- 13.2.12 Desempenhar outras atividades afins que lhe forem cometidas por autoridade competente

**15. SUPERINTENDÊNCIA - SUPEG**

15.1 FINALIDADE: planejar, organizar, coordenar, supervisionar, controlar e executar as atividades de produção técnica e de apoio administrativo ao funcionamento do Plenário, Comissões e Grupos de Trabalho do Crea-AM.

15.2 COMPETE a Superintendência - SUP:

- 15.2.1 Cumprir decisões e orientações emanadas da Diretoria;
- 15.2.2 Apoiar a Diretoria na administração do Crea-AM;
- 15.2.3 Coordenar as atividades internas de planejamento, programação e orçamento.





**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA, ARQUITETURA E AGRONOMIA DO AMAZONAS**

- 15.2.4 Dirigir e coordenar as atividades das unidades organizacionais contempladas no organograma do Crea-AM, bem como dar Assessoria às câmaras especializadas, Plenário, comissões e grupos de trabalho, por meio de ações norteadas pelo Planejamento Estratégico;
- 15.2.5 Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades das unidades organizacionais fixando políticas de gestão dos recursos financeiros e humanos disponíveis, estruturação, racionalização, e adequação dos serviços, tendo em vista os objetivos institucionais;
- 15.2.6 Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades financeira, contábil e orçamento, fixando políticas de gestão, estruturação, racionalização, e adequação dos serviços, tendo em vista os objetivos institucionais;
- 15.2.7 Dar encaminhamento e acompanhar o cumprimento das decisões da Diretoria;
- 15.2.8 Participar interativamente no processo de planejamento das ações necessárias ao cumprimento dos objetivos institucionais, no que se refere à proposição, ao desenvolvimento e à execução das ações do Crea-AM; e
- 15.2.9 Analisar processos e acompanhar as atividades desenvolvidas pelas unidades organizacionais do Crea-AM.
- 15.2.10 Desempenhar outras atividades afins que lhe forem cometidas por autoridade competente

**16. GERÊNCIA ADMINISTRATIVA - GADM**

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

16.2 COMPETE à Gerência Administrativa – GADM.

- 16.2.1 Planejar, organizar, coordenar, controlar e executar atividades de gestão necessária ao cumprimento dos objetivos institucionais do Crea-AM;
- 16.2.2 Coordenar, operar e manter os sistemas de documentação de forma confiável e precisa.
- 16.2.3 Manter atualizadas as informações sobre recebimento, registro, classificação, tramitação e expedição de documentos no Crea-AM.
- 16.2.4 Organizar e controlar os arquivos temporários e permanentes.
- 16.2.5 Receber, registrar, classificar, distribuir, expedir e controlar os documentos no Crea-AM.
- 16.2.6 Receber e expedir malote de correspondências mantido entre as Inspetorias e o Confea.
- 16.2.7 Supervisionar os serviços de gestão de contratos e convênios firmados pelo Crea-AM;
- 16.2.8 Conduzir os processos licitatórios, visando ao alcance do interesse público pretendido com a licitação, mediante autorização da autoridade superior;
- 16.2.9 Preparar documentos iniciais de licitação tais como: projeto, justificativa, orçamento estimado entre outros;
- 16.2.10 Colher propostas de referências para subsidiar processo de licitação.
- 16.2.11 Receber e manter de forma organizada os processos de licitação;
- 16.2.12 Abrir o respectivo processo de contratação, elaborar os contratos de acordo com a respectiva minuta e procedimentos da licitação, colher assinaturas, publicar extrato e enviar o processo de execução ao gestor de contrato;
- 16.2.13 Registrar os contratos firmados pelo Crea-AM relativo às compras com licitação, orientando os gestores/fiscais quanto ao período de vigência e subsidiando quanto a sua execução, quando necessário;
- 16.2.14 Providenciar o pagamento antecipado de combustível e/ou passagens terrestres relativas às viagens autorizadas pelo Crea-AM;
- 16.2.15 Acompanhar, junto ao respectivo gestor, a execução dos contratos subsidiando-o quando necessário;



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA, ARQUITETURA E AGRONOMIA DO AMAZONAS**

- 16.2.16 Acompanhar e controlar o patrimônio do Crea-AM.
- 16.2.17 Proceder à aquisição de materiais e serviços, sob forma direta.
- 16.2.18 Organizar e manter atualizado sistema de registro de preços e cadastro de fornecedores.
- 16.2.19 Receber, armazenar e controlar os estoques e a distribuição de material.
- 16.2.20 Identificar, registrar e controlar especificação de produtos utilizados no Crea-AM.
- 16.2.21 Levantar informações dos usuários sobre a qualidade do produto adquirido.
- 16.2.22 Informar tempestivamente a necessidade de reposição de materiais.
- 16.2.23 Classificar, registrar, cadastrar, escriturar, tomar e controlar os bens patrimoniais.
- 16.2.24 Colocar marca patrimonial nos bens do Crea-AM.
- 16.2.25 Promover a avaliação de equipamentos inservíveis para alienação.
- 16.2.26 Propor a troca, cessão ou venda de material considerado em desuso ou inservível, bem como proceder à respectiva baixa de responsabilidade.
- 16.2.27 Promover a reavaliação do acervo patrimonial do Crea-AM.
- 16.2.28 Verificar em qualquer ocasião e sem aviso prévio, a localização, a conservação e a responsabilidade pela guarda dos bens, bem como se a identificação, marcada em cada um deles, corresponde aos dados registrados.
- 16.2.29 Promover o inventário dos bens patrimoniais do Crea-AM pelo menos uma vez por ano.
- 16.2.30 Proceder à conferência dos bens patrimoniais do Crea-AM sempre que houver mudança de responsável.
- 16.2.31 Realizar procedimentos inerentes à execução e controle de serviços gerais, nas atividades relativas: (a) manutenção de bens imóveis, móveis e equipamentos; (b) telefonia; (c) reprografia; (d) recepção; (e) limpeza; (f) transporte; (g) vigilância.
- 16.2.32 Executar mudanças e remanejamento de móveis e equipamentos.
- 16.2.33 Organizar e controlar a utilização, manutenção e documentação dos veículos.
- 16.2.34 Representar o Crea-AM junto aos órgãos de trânsito, para tratar de assuntos específicos da frota.
- 16.2.35 Desempenhar outras atividades afins que lhe forem cometidas por autoridade competente

**17. GERÊNCIA FINANCEIRA E CONTÁBIL – GFC**

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

17.2 COMPETE à Gerência Financeira e Contábil – GFC:

- 17.2.1 Executar os procedimentos de elaboração da Folha de Pagamento e respectivos encargos sociais de empregados e demais prestadores de serviços do Crea-AM;
- 17.2.2 Manter arquivo atualizado e organizado dos assuntos de interesse da Gerência Financeira, tais como decisões, pareceres jurídicos, deliberações, normativas e outros;
- 17.2.3 Gerenciar a execução de convênios do Crea-AM e responsabilizar-se pela análise e posterior prestação de contas;
- 17.2.4 Controlar e registrar os pagamentos efetuados por via bancária ou outro meio, desde que autorizado pela Superintendência/Presidência do Crea-AM;
- 17.2.5 Planejar, coordenar, controlar e avaliar as atividades relativas às finanças, à contabilidade e ao orçamento do Crea-AM;



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA, ARQUITETURA E AGRONOMIA DO AMAZONAS**

- 17.2.6 Elaborar em conjunto com as demais unidades organizacionais o orçamento anual do Crea-AM e suas reformulações, se for o caso;
- 17.2.7 Elaborar a prestação de contas anual do Crea-AM;
- 17.2.8 Efetuar permanentemente a análise e revisão dos documentos contábeis, financeiros e orçamentários, oferecendo sugestões aos órgãos competentes;
- 17.2.9 Promover a articulação entre os órgãos Deliberativos, Auxiliares e Instituições, em assuntos ligados às finanças e ao orçamento do Crea-AM;
- 17.2.10 Promover a uniformização de procedimentos orçamentários e financeiros do Conselho, submetendo à análise do Superintendente/Presidente;
- 17.2.11 Elaborar e acompanhar a prestação de contas de contratos, convênios e projetos especiais com pessoas físicas e jurídicas;
- 17.2.12 Desenvolver atividades técnicas relativas às áreas de contabilidade, finanças e orçamento, mediante aprovação ou solicitação do Superintendente/Presidente; e
- 17.2.13 Acompanhar, analisar e emitir sugestões nos processos de auditoria.
- 17.2.14 Desempenhar outras atividades afins que lhe forem cometidas por autoridade competente

**18. GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – GTI**

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

18.2 COMPETE à Gerência de Tecnologia da Informação – GTI

- 18.2.1 Desenvolver, manter, instalar e operacionalizar sistemas informatizado de interesse do Crea-AM;
- 18.2.2 Proceder a levantamentos de dados e estudos de viabilidade para definir objetivos, estabelecer requisitos e definir diretrizes para os projetos de sistemas informatizados a serem implantados no Crea-AM;
- 18.2.3 Dar suporte técnico aos usuários dos sistemas e equipamentos de informática;
- 18.2.4 Organizar treinamento para usuários dos sistemas no Crea-AM;
- 18.2.5 Acompanhar a implantação de sistemas realizados por pessoal externo ao Crea-AM e responsabilizar-se por sua manutenção;
- 18.2.6 Proceder a manutenção de equipamentos de informática do Crea-AM;
- 18.2.7 Administrar a rede local do Crea-AM, bem como os recursos computacionais a ela acoplados;
- 18.2.8 Garantir a integração da rede local, criando normas técnicas para sua utilização;
- 18.2.9 Controlar e gerenciar os sistemas operacionais e aplicativos dos computadores conectados ou não à rede local do Crea-AM;
- 18.2.10 Gerenciar e dar manutenção aos serviços de informação via rede de computadores do Crea-AM;
- 18.2.11 Providenciar a instalação e configuração de novos periféricos e softwares devidamente documentados, cujas especificações tenham sido previamente avaliadas;
- 18.2.12 Fornecer suporte técnico e pareceres que sirvam de apoio à tomada de decisão no Crea-AM sempre que solicitados; e
- 18.2.13 Estudar, buscar e implantar, dentro da conveniência do Crea-AM, novas tecnologias que melhorem o desempenho das atividades do Conselho.
- 18.2.14 Desempenhar outras atividades afins que lhe forem cometidas por autoridade competente

**19. GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS – GRH**





**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA, ARQUITETURA E AGRONOMIA DO AMAZONAS**

19.1 FINALIDADE: planejar, organizar, coordenar, controlar e executar as atividades de gestão de pessoas e demais serviços necessários ao funcionamento do Crea-AM.

19.2 COMPETE à Gerência de Recursos Humanos - GRH

- 19.2.1 Desenvolver e manter atualizado o Plano de Cargos e Salários - PCS e normativos de pessoal decorrentes;
- 19.2.2 Coordenar os trabalhos relativos (a) recrutamento, seleção e admissão de pessoal; (b) treinamento e desenvolvimento de pessoal; (c) saúde e segurança no trabalho; (d) administração de estagiários; (e) folha de pagamentos de pessoal, autônomos e cálculo dos respectivos encargos sociais; (f) horário e jornada de trabalho e período de descanso; (g) férias; (h) seguridade e previdência social; (i) benefícios; (j) encerramento de contrato de trabalho;
- 19.2.3 Executar o processo de avaliação de desempenho em consonância com os objetivos institucionais; (GRH)
- 19.2.4 Planejar, organizar, executar e controlar o processo de progressão funcional em consonância com as normas em vigor;
- 19.2.5 Planejar, organizar, executar e controlar o quadro de pessoal;
- 19.2.6 Representar o Crea-AM como preposto junto ao Ministério do Trabalho, ao Ministério Público do Trabalho e à Justiça do Trabalho, quando solicitado;
- 19.2.7 Divulgar e fazer cumprir a legislação e atos normativos de pessoal do Crea-AM;
- 19.2.8 Recrutar, selecionar e admitir pessoal, inclusive estagiários, observando as rotinas internas e mediante autorização da Presidência;
- 19.2.9 Manter atualizados os Prontuários de Registro relativos aos servidores;
- 19.2.10 Controlar a frequência dos servidores e estagiários, ressalvados os casos previstos no art. 28 do presente Regulamento;
- 19.2.11 Elaborar mensalmente, relatório informativo de todos os eventos que deverão constar na confecção da folha de pagamento do Crea-AM;
- 19.2.12 Elaborar e executar planos de treinamentos, aperfeiçoamentos e especialização dos empregados do Crea-AM;
- 19.2.13 Coletar dados para a elaboração da Programação Anual de Férias dos servidores do Crea-AM;
- 19.2.14 Desempenhar outras atividades afins que lhe forem cometidas por autoridade competente

**20. SUPERINTENDÊNCIA ADJUNTA DE FISCALIZAÇÃO - SUAFI**

20.1 FINALIDADE: Coordenar, executar e controlar ações fiscalizadoras relacionadas com o exercício profissional Sistema Confea/Crea no Estado do Amazonas.

20.2 COMPETE à Superintendência Adjunta de Fiscalização – SUAFI.

- 20.2.1 Coordenar às Gerências de Fiscalização: de Campo, de Empreendimentos em Funcionamento e de Licitações de Cargos e Funções;
- 20.2.2 Elaborar Plano anual de trabalho da Fiscalização, conforme subsídios fornecidos pelas câmaras especializadas e pela Diretoria do CREA-AM;
- 20.2.3 Elaborar o Plano de Ação Mensal da Fiscalização, de acordo com o Plano Anual de Trabalho, encaminhando-o à Superintendência Geral;
- 20.2.4 Assessorar o Plenário e Câmaras sempre que provocado no que se referir às atividades de fiscalização;
- 20.2.5 Encaminhar as Câmaras especializadas os processos de Auto de Infração para análise e julgamento;
- 20.2.6 Assessorar a Comissão de Orçamento e Tomadas de contas sempre que solicitado;





**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA, ARQUITETURA E AGRONOMIA DO AMAZONAS**

20.2.7 Planejar e coordenar as ações da Fiscalização Preventiva e Integrada – FPI;

20.2.8 Desempenhar outras atividades afins que lhe forem cometidas por autoridade competente

**21. ACESSORIA DE GEOPROCESSAMENTO – ASG**

21.1 FINALIDADE: Coordenar, executar e assessorar a criação de software para o desenvolvimento do sistema de Geoprocessamento.

21.2 COMPETE a Assessoria de Geoprocessamento - ASG

21.2.1 Criação de software para o desenvolvimento do sistema de Geoprocessamento.

21.2.2 Manutenção e assessoramento do sistema de Geoprocessamento

21.2.3 Coordenar o sistema de Geoprocessamento.

21.2.4 Assessorar a Superintendência adjunta de Fiscalização nas atividades relacionadas ao sistema de geoprocessamento.

21.2.5 Realizar, a cada semestre, treinamento de reciclagem para os agentes fiscais de e treinamento para os novos agentes fiscais quando for o caso assim como para os outros colaboradores usuários do sistema do Geoprocessamento.

21.2.6 Desempenhar outras atividades afins que lhe forem cometidas por autoridade competente

**22. GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DE CAMPO - GFSC**

22.1 FINALIDADE: Gerenciar, executar e controlar ações fiscalizadoras de campo relacionadas com o exercício profissional do sistema Confea/ Crea no Estado do Amazonas.

22.2 COMPETE à Gerência de Fiscalização de Campo - GFSC:

22.2.1 Fiscalizar sistematicamente o cumprimento da legislação em vigor pelos profissionais e pessoas jurídicas comunicando aos interessados as irregularidades encontradas;

22.2.2 Verificar o cumprimento da legislação pertinente por parte das pessoas físicas e jurídicas, quando da celebração de contratos para execução de obras e/ou serviços;

22.2.3 Analisar e controlar os processos de Auto de infração e Notificação, relativo aos prazos preconizados pela legislação pertinente;

22.2.4 Fornecer subsídios para elaboração e atualização dos manuais de Fiscalização;

22.2.5 Manter sob controle permanente as informações coletadas nas ações de fiscalização de campo, bem como de infrações anotadas no CREA-AM, de profissionais e pessoas jurídicas, de modo a permitir a elaboração de relatórios mensais, a ser apresentados à SUAFI;

22.2.6 Orientar os interessados sobre Anotações de responsabilidade técnica (ART), bem como sobre o conjunto de infrações previstas na legislação.

22.2.7 Constituir processos de infração, à luz dos dados fornecidos pelos fiscais de campo, responsáveis pela elaboração de relatório de fiscalização e notificação previstos na legislação específica;

22.2.8 Prestar orientações necessárias ao aumento da eficiência e da eficácia das ações da fiscalização;

22.2.9 Proceder a diligências quando requisitadas pela SUAFI e Presidência;

22.2.10 Realizar, a cada semestre, treinamento de reciclagem para os agentes fiscais de campo e treinamento para os novos agentes fiscais quando for o caso;

22.2.11 Participar de comissões, eventos e realizar palestras promovidas pela CREA-AM.

22.2.12 Desempenhar outras atividades afins que lhe forem cometidas por autoridade competente



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA, ARQUITETURA E AGRONOMIA DO AMAZONAS**

**23. GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DE EMPREENDIMENTOS EM FUNCIONAMENTO – GFEF.**

23.1 FINALIDADE: Gerenciar, executar e controlar ações fiscalizadoras de Empreendimentos em funcionamento relacionadas com o exercício profissional do Sistema Confea/ Crea no Estado do Amazonas.

23.2 COMPETE a Gerencia de Fiscalização de Empreendimentos em Funcionamento – GFEF:

- 23.2.1 Fiscalizar sistematicamente o cumprimento da legislação em vigor pelos profissionais e pessoas jurídicas, comunicando aos interessados as irregularidades encontradas;
- 23.2.2 Verificar o cumprimento da legislação pertinente por parte de pessoas físicas e jurídicas, quando da celebração de contratos para execução de obras e / ou serviços;
- 23.2.3 Analisar e controlar os processos de auto de infração e Notificação, relativos aos prazos preconizados pela legislação pertinente;
- 23.2.4 Fornecer subsídios para a elaboração e atualização dos manuais de fiscalização ;
- 23.2.5 Manter sob controle permanente as informações coletadas nas ações de fiscalização de empreendimentos em funcionamento, bem como de infrações anotadas no CREA-AM, de profissionais e pessoas jurídicas, de modo a permitir a elaboração de relatórios mensais, à ser apresentados à SUAFI;
- 23.2.6 Orientar os interessados sobre Anotações de Responsabilidade Técnica ( ART), bem como sobre o conjunto de infrações prevista na legislação;
- 23.2.7 Constituir processos de infração à luz dos dados fornecidos pelos fiscais de empreendimentos em funcionamento, responsáveis pela elaboração de relatório de fiscalização e Notificação previstos na legislação específica;
- 23.2.8 Prestar orientações necessárias ao aumento da eficiência e da eficácia das ações da fiscalização;
- 23.2.9 Proceder diligências quando requisitadas pela SUAFI e Presidência;
- 23.2.10 Realizar, a cada semestre, treinamento de reciclagem para os agentes fiscais de empreendimentos em funcionamento e treinamento para os novos agentes fiscais, quando for o caso; e
- 23.2.11 Participar de comissões, eventos e realizar palestrar promovidas pelo CREA-AM.
- 23.2.12 Desempenhar outras atividades afins que lhe forem cometidas por autoridade competente

**24. GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DE LICITAÇÕES, CARGOS E FUNÇÕES - GFLC**

24.1 FINALIDADE: Gerenciar, executar e controlar ações fiscalizadoras de licitações, cargos e funções relacionadas com o exercício profissional do Sistema Confea / Crea no Estado do Amazonas.

24.2 COMPETE à Gerência de Fiscalização de licitações, cargos e funções – GFLC

- 24.2.1 Fiscalizar sistematicamente cumprimento da legislação em vigor pelos profissionais e pessoas jurídicas, comunicando aos interessados as irregularidades encontradas;
- 24.2.2 Verificar o cumprimento da legislação pertinente por parte das pessoas físicas e jurídicas, quando da celebração de contratos para execução de obras e / ou serviços;
- 24.2.3 Analisar e controlar os processos de Auto de Infração e Notificação, relativo aos prazos preconizados pela legislação pertinente;
- 24.2.4 Fornecer subsídios para a elaboração e atualização dos manuais de fiscalização;
- 24.2.5 Manter sob controle permanente as informações coletadas nas ações de fiscalização de licitações, cargos e funções, bem como de infrações anotadas no CREA-AM, de profissionais e pessoas jurídicas, de modo a permitir a elaboração de relatórios mensais, a ser apresentados à SUAFI.
- 24.2.6 Orientar os interessados sobre anotações de Responsabilidade Técnica ( ART), bem como sobre o conjunto de infrações previstas na legislação;



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA, ARQUITETURA E AGRONOMIA DO AMAZONAS**

- 24.2.7 Constituir processos de infração, à luz dos dados fornecidos pelos fiscais de licitações, cargos e funções, responsáveis pela elaboração de relatório de fiscalização e notificação previstos na legislação específica;
- 24.2.8 Prestar orientações necessárias ao aumento da eficiência e da eficácia das ações de fiscalização;
- 24.2.9 Proceder a diligências quando requisitadas pela SUAFI e Presidência;
- 24.2.10 Realizar a cada semestre, treinamento de reciclagem para os agentes fiscais de licitações, cargos e funções, além de treinamento para os novos agentes fiscais, quando for o caso; e.
- 24.2.11 Participar de comissões, eventos e realizar palestras promovidas pelo CREA-AM.
- 24.2.12 Desempenhar outras atividades afins que lhe forem cometidas por autoridade competente

**25 SUPERINTENDÊNCIA ADJUNTA DE RELAÇÃO INSTITUCIONAL - SARI**

- 25.1 FINALIDADE: Coordenar, executar e controlar ações relacionadas com o exercício profissional do sistema Confea/ Crea no Estado do Amazonas.
- 25.2 COMPETE à Superintendência Adjunta de Relação Institucional – SARI.
  - 25.2.1 Coordenar às gerências de Acervo Técnico e de Atendimento e Cadastro.
  - 25.2.2 Elaborar Plano anual de trabalho, conforme subsídios fornecidos pelas gerências de Acervo Técnico, Atendimento e Cadastro e Ouvidoria do CREA-AM.
  - 25.2.3 Elaborar plano Mensal de Trabalho, de acordo com o Plano anual de trabalho, encaminhando-o à Superintendência Geral;
  - 25.2.4 Assessorar o Plenário e Câmaras sempre que provocado no que se referir às atividades relacionadas às entidades de Classe, Instituições de Ensino e Órgãos Públicos.
  - 25.2.5 Coordenar celebração de convênios institucionais com Entidades de Classe, Instituições de Ensino, Órgãos Públicos e iniciativa Privada;
  - 25.2.6 Assessorar a Comissão de Orçamento e Tomada de Contas sempre que solicitado;
  - 25.2.7 Planejar e coordenar as ações de melhoria de procedimentos administrativos relacionados aos setores de Atendimento / Cadastro e Acervo Técnico;
  - 25.2.8 Elaborar e apresentar palestras institucionais junto às entidades de Classe, Instituições de Ensino e Órgãos Públicos, cujo conteúdo esteja relacionado ao sistema CONFEA/ CREA.
  - 25.2.9 Participar de comissões e eventos promovidos pelo CREA-AM.

**26. GERÊNCIA DE ART E ACERVO TÉCNICO - GACT**

- 26.1 Finalidade: Coordenar, executar e controlar ações relacionadas ao registro de Anotações de Responsabilidade Técnica e emissão de Acervo Técnico.
- 26.2 COMPETE à Gerência de ART e Acervo Técnico – SARI :
  - 26.2.1 Fiscalizar sistematicamente o cumprimento da legislação em vigor pelos profissionais e pessoas jurídicas, comunicando aos interessados as irregularidades encontrada, quando da análise da ART e da emissão da Certidão de Acervo Técnico;
  - 26.2.2 Verificar o cumprimento da legislação pertinente por parte de pessoas físicas e jurídicas, quando da análise da ART e da emissão da Certidão de Acervo Técnico;
  - 26.2.3 Analisar e controlar os processos de registro de ART e da emissão da Certidão de Acervo Técnico;





**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA, ARQUITETURA E AGRONOMIA DO AMAZONAS**

- 26.2.4 Fornecer subsídios para a elaboração e atualização de manuais relacionados à Anotação de responsabilidade Técnica e Certidão de Acervo Técnico;
- 26.2.5 Manter sob controle permanente as informações coletadas das ARTs, bem como das Certidões de Acervo Técnico de profissionais, de modo a permitir a elaboração de relatórios mensais, a serem apresentados à SARI;
- 26.2.6 Orientar os interessados sobre Anotações de Responsabilidade Técnica (ART), bem como sobre o conjunto de infrações previstas na legislação;
- 26.2.8 Constituir processos de certidão de Acervo Técnico, à luz dos dados fornecidos pelos ARTs de origem;
- 26.2.9 Prestar orientações necessárias objetivando o aumento da eficiência e da eficácia das ações relacionadas a ARTs e Certidões;
- 26.2.10 Realizar, a cada semestre, treinamento de reciclagem para os subordinados; e.
- 26.2.11 Participar de comissões, eventos e realizar palestras promovidas pelo CREA-AM.
- 26.2.12 Desempenhar outras atividades afins que lhe forem cometidas por autoridade competente.

**28. GERÊNCIA DE ATENDIMENTO – GAT**

- 28.1 FINALIDADE: Registrar, coordenar, acompanhar e controlar registro de pessoa física e pessoa jurídica, bem como atender ao público e emitir Certidões.
- 28.2 COMPETE à Gerencia de Atendimento – GAT:
  - 28.2.1 Prestar informações aos Órgãos do Conselho com relação à quitação de débitos de profissionais e empresas com o Crea-AM;
  - 28.2.2 Organizar e gerenciar os serviços da Central de Atendimento ao Público;
  - 28.2.2 Manter atualizado o Manual de Procedimentos da Central de Atendimento ao Público, revisando-o sempre que necessário;
  - 28.2.3 Coletar e preparar informações para processamento de dados, objetivando emissão de relatórios e listagem de pessoas físicas e jurídicas;
  - 28.2.4 Elaborar relação de inadimplentes para providências de inscrição na Dívida Ativa;
  - 28.2.5 Visitar as Inspetorias e os Escritórios deste Conselho, a fim de dar suporte nos procedimentos executados na área de Registro de ART, Registro Profissional, Registro de Empresa e Acervo Técnico.
  - 28.2.6 Administrar, controlar e executar Registro Provisório e Definitivo dos profissionais do Sistema Confea/Crea no Estado de Amazonas;
  - 28.2.7 Promover o visto em carteiras de profissionais expedidas por outras regiões;
  - 28.2.8 Realizar a atualização cadastral dos profissionais registrados no Crea-AM;
  - 28.2.9 Manter parceria com as Entidades de Ensino;
  - 28.2.10 Dar encaminhamento adequado às solicitações de interrupção de registro profissional, bem como desconto de anuidade de pessoa física;
  - 28.2.11 Organizar, controlar e executar procedimentos relativos às Anotações de Responsabilidade Técnica - ART;
  - 28.2.12 Efetivação de registro de anotação de responsabilidade técnica-ART;
  - 28.2.13 Identificar e realizar Registro Provisório e Definitivo dos profissionais do Sistema Confea/Crea no Estado de Amazonas;
  - 28.2.14 Promover o visto em carteiras de profissionais expedidas por outras regiões;





**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA, ARQUITETURA E AGRONOMIA DO AMAZONAS**

- 28.2.15 Manter constantemente atualizado o cadastro de pessoas física e jurídica, registradas no Crea-AM, por categoria e modalidade profissional;
  - 28.2.16 Providenciar o fornecimento de informações necessárias à emissão de certidões relativas a profissionais e firmas registradas no Crea-AM;
  - 28.2.17 Expedir e controlar as anuidades de pessoas físicas e jurídicas;
  - 28.2.18 Coletar e preparar informações para processamento de dados, objetivando emissão de relatórios e listagem de pessoas físicas e jurídicas;
  - 28.2.19 Elaborar relação de inadimplentes para providencias de inscrição na Dívida Ativa;
  - 28.2.20 Preparar e encaminhar processos de pessoas físicas e jurídicas para análise e aprovação junto às Câmaras Especializadas;
  - 28.2.21 Prestar informações aos Órgãos do Conselho com relação à quitação de débitos de profissionais e firmas com o Crea-AM;
  - 28.2.22 Comunicar, a quem possa interessar, e desde que devidamente justificado, cancelamentos de registro;
  - 28.2.23 Controlar a emissão de A.R.T.'s preparando Certidões solicitadas por pessoas físicas e jurídicas, encaminhando-as à Presidência para o visto;
  - 28.2.24 Organizar e gerenciar os serviços da Central de Atendimento ao Público;
  - 28.2.25 Manter atualizado o Manual de Procedimentos da Central de Atendimento ao Público, revisando-o sempre que necessário;
  - 28.2.26 Proceder e acompanhar a tramitação dos processos de parcelamento de débitos;
  - 28.2.27 Prestar orientações aos interessados sobre débitos e/ou cobranças; e
  - 28.2.28 Emitir parecer sobre processos que digam respeito a débitos, cobranças e outros assuntos pertinentes.
  - 28.2.29 Desempenhar outras atividades afins que lhe forem cometidas por autoridade competente
27. INSPETORIA – INSP
- 27.1 FINALIDADE: Representar institucionalmente o Crea-AM na Região estabelecida.
  - 27.2 COMPETE à Inspetoria – INS:
    - 27.2.1 Efetuar a abertura de cadastro de empresas e profissionais;
    - 27.2.2 Atualizar cadastros de empresas e profissionais;
    - 27.2.3 Encaminhar documentos recebidos de instituições de ensino, profissionais e empresas para a Sede;
    - 27.2.4 Convocar empresas e profissionais em situação irregular perante o Crea-AM, para tratar da regularização;
    - 27.2.5 Responder pelo atendimento aos profissionais e empresas registrados no Crea-AM por meio de e-mail, telefone e pessoalmente;
    - 27.2.6 Controlar os suprimentos para manutenção da Inspetoria;
    - 27.2.7 Prestar apoio ao Fiscal da respectiva região nos processos de regularização de empresas e profissionais;
    - 27.2.8 Prestar contas das despesas da Inspetoria perante a Sede; e
    - 27.2.9 Elaborar em conjunto com a Gerência de Fiscalização o plano de fiscalização da Região.

**VI - DAS CONSIDERAÇÕES GERAIS**



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA, ARQUITETURA E AGRONOMIA DO AMAZONAS**

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

A blue ink signature consisting of several loops and a horizontal line at the end.



**REUNIÃO** : Plenária Ordinária n.º 440ª  
**DECISÃO N.º** : PL-196/2012  
**INTERESSADO** : CREA-AM

**EMENTA: Alteração do Organograma: Extinção de Cargos Comissionados e Revisão das Tabelas de Valores de Cargos Comissionados.**

### DECISÃO

O **Plenário do CREA-AM**, reunido em sua Sessão Ordinária de nº 440ª, realizada em 28/06/2012, em Manaus/AM, apreciando a explanação do Tesoureiro da Diretoria Eng. Eletric. e Tec. Mec. CARLOS ALBERTO FIGUEIREDO quanto a Proposta para alteração do organograma com a extinção de Cargos Comissionados e Revisão das Tabelas de Valores de Cargos Comissionados: Gerente de TI e Procuradora Jurídica tendo em vista a atual conjuntura econômica e financeira do Crea-AM, conforme demonstrado nos estudos de cargos comissionados, visando a redução de despesas e nas projeções das receitas e das despesas até a presente data avaliada, e considerando que os valores dos cargos de Gerente de TI e Procurador Jurídico encontram-se defasados e com o risco da evasão de profissionais de áreas estratégicas deste CREA-AM, **DECIDIU**, por unanimidade, aprovar: **1)** Alteração do Organograma com a extinção dos seguintes Cargos Comissionados: Gerente de Fiscalização de Campo, Gerente de Fiscalização de Empreendimentos em Funcionamento, Gerente de Fiscalização de Licitação Cargos e Funções, Gerente de ART e Acervo, que encontravam-se vagos, Assessor Parlamentar e Assessor da Presidência e **2)** Revisão das Tabelas de Valores de Cargos Comissionados: Gerente de TI de R\$ 3.173,17 (três mil, cento e setenta e três reais e dezessete centavos) para R\$ 4.611,74 (quatro mil, seiscentos e onze reais e setenta e quatro centavos) e Procurador Jurídico de R\$ 3.685,76 (três mil, seiscentos e oitenta e cinco reais e setenta e seis centavos) para R\$ 5.066,98 (cinco mil, sessenta e seis reais e noventa e oito centavos). É a Decisão. Presidiu a Sessão o **Eng. Civ. TELAMON BARBOSA FIRMINO NETO**, Presidente do CREA-AM. Votaram favoravelmente os Senhores Conselheiros Regionais: ADEMAR ANTÔNIO FERREIRA, AJAX SOUSA FERREIRA, AMARILDO ALMEIDA DE LIMA, ANTÔNIO PINTO DE ANDRADE, CARLOS ALBERTO FIGUEIREDO, CARLOS ALONSO ALENCAR QUEIROZ, CARLOS MALOM ALENCAR QUEIROZ, DANIEL HERSZON, ELIEZER EMANUEL ABENSUR SANTOS, GISELE LOPES CALDERARO, LEOCY CUTRIM DOS SANTOS FILHO, MAURO DE SIQUEIRA QUEIROZ, MITSURU INOUE, RAFAEL LEMOS ASSAYAG, RÔMULO GERALDO FIGUEIREDO BARRETO e TEOFILO SAID NETO.

Cientifique-se e cumpra-se.

Manaus, 29 de junho de 2012.

  
Eng. Civ. **SÍLVIO CÉZAR OLIVEIRA SANTOS**  
**Vice-Presidente do CREA-AM**  
**Presidente em Exercício**



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DO**  
**AMAZONAS – CREA/AM**

**PORTARIA N.º 062/2012-GP/CREA-AM**

**O PRESIDENTE DO CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DO AMAZONAS, Eng. Civ. TELAMON BARBOSA FIRMINO NETO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 86, incisos I e III do Regimento Interno do CREA-AM e,**

**CONSIDERANDO** o disposto no art. 86, incisos I, II, XVI e XXX do Regimento Interno do Crea-AM;

**CONSIDERANDO** a Decisão de Plenária PL-196/2012 do Crea-AM.

**RESOLVE:**

**EXTIGUIR** os seguintes cargos comissionados: Gerente de Fiscalização de Campo, Gerente de Fiscalização de Empreendimentos em Funcionamento, Gerente de Fiscalização de Licitação, Cargos e Funções, Gerente de ART e Acervo, que encontravam-se vagos; e os de Assessor Parlamentar e Assessora da Presidência, por motivo de redução de despesas, tendo em vista a atual conjuntura econômica e financeira do Crea/AM.

**REVOGAR** as disposições em contrário, e esta Portaria entrará em vigor a partir de 01 de julho de 2012.

Cientifique-se, publique-se e cumpra-se.

**GABINETE DO PRESIDENTE DO CREA-AM, em Manaus,**  
29 de junho de 2012.

Eng. Civ. **TELAMON BARBOSA FIRMINO NETO**  
Presidente do **CREA-AM**



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DO AMAZONAS – CREA/AM

Ref. **SESSÃO** : 002ª Reunião Ordinária de Diretoria

**DECISÃO N.º** : DD-017/2016

**INTERESSADO:** CREA-AM

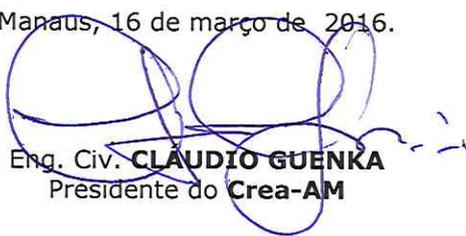
**EMENTA:** Aprova a readequação da nomenclatura de cargos e correção salarial da Superintendência Geral.

### DECISÃO

A Diretoria do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Estado do Amazonas - Crea-AM em sua **002ª Reunião Ordinária de Diretoria**, realizada em 15/03/2016, em Manaus/AM, após apreciação e discussão sobre as considerações apresentadas pelo Senhor Presidente, o qual registrou a intenção de rever e corrigir algumas situações pertinentes à remuneração de cargos de confiança; considerando o grau de responsabilidade que tais funções detêm, bem como ficou constatado que os valores estão abaixo daqueles praticados no mercado; considerando também, a necessidade de adequar os valores atuais mais próximos à realidade do mercado. **DECIDIU**, por unanimidade de votos, aprovar as seguintes alterações: 1) corrigir a distorção do valor do salário do cargo da Superintendência Geral, fixando-o para o correspondente a 13 salários mínimos; 2) readequar a nomenclatura dos cargos: Gerencia Financeira e Contábil PARA Coordenadoria Financeira e Contábil e Departamento de Tecnologia da Informação PARA Assessoria Sênior de Tecnologia e Informação, fazendo jus aos valores correspondentes a tabela anexa. É a Decisão. Presidiu a Sessão o Engenheiro Civil **CLÁUDIO GUENKA**. Votaram favoravelmente os Senhores Conselheiros Regionais, membros da Diretoria do CREA-AM: JOSÉ CARLOS COELHO PAIVA – Diretor Administrativo, WENCESLAU ABTIBOL – Diretor Financeiro, CARLOS MOISÉS MEDEIROS – Secretário, CARLOS ALBERTO FIGUEIREDO- Secretário Adjunto, ALBERTINO DE SOUZA CARVALHO- Tesoureiro e MARCO AURÉLIO DE MENDONÇA- Vice Presidente.

Cientifique-se e cumpra-se.

Manaus, 16 de março de 2016.

  
Eng. Civ. **CLÁUDIO GUENKA**  
Presidente do Crea-AM

*Recebido em  
22/06/16*



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DO**  
**AMAZONAS - CREA/AM**

**TABELA DOS CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO (ATO NORMATIVO Nº 05/2010)**

**PROPOSTA**

CARGO DE LIVRE PROVIMENTO		VALOR (R\$)		
		SALÁRIO	GRATIFICAÇÃO (40%)	
Gerente Administrativo	C.C.C.	4.439,83	1.775,92	
Gerente de Acervo		4.439,83		
Gerente de Recursos Humanos		4.439,83		
Gerente de Atendimento		4.439,83		
Gerente de Compras e Licitações		4.439,83		
Assessora de Comunicação		5.157,04	2.062,82	
Assessora das Câmaras		5.157,04		
Assessora de Plenário e Comissões		5.157,04		
Assessor de Geoprocessamento		5.157,04		
Chefe de Gabinete		6.027,91	2.411,16	
Ouvidor		6.027,91		
Coordenadoria das Inspetorias		6.027,91		
Coordenadoria Financeira e Contabil		6.027,91		
Controladora		6.830,52		
Procuradora Jurídica		7.089,60	2.835,84	
Assessoria Senior de Desenvolvimento de Tec. Inf		7.386,83	2.954,73	
Superintendente Adjunto de Fiscalização		7.684,31	3.073,72	
Superintendente Adjunto de Relações Institucionais		7.684,31		
Superintendente Geral		13 SM	11.440,00	
Assessor Técnico (PISO DA CATEGORIA)		9SM	7.920,00	

Tabela atualizada em 01/01/2016, piso salarial do Assessor Técnico, o salário mínimo será de R\$ 880,00 (reajuste de 11,68%), conform DECRETO Nº 8.618, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2015.

Tabela atualizada em 01/04/2016, com efeitos retroativos a 01 de abril de 2016, o reajuste salarial aos empregados efetivos do CREA-, ocupantes de cargos e comissões, o percentual de 11,08%, com base no INPC.

Sal