



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DO MARANHÃO – CREA/MA

Rua 28 de Julho, nº 214 – Centro / Fones: 2106-8300 / 8336 – Fax: 2106/8313 – São Luís/MA

Home Page: www.creama.org.br E-mails: gabinete@creama.org.br

DECISÃO DE DIRETORIA

Reunião Ordinária

nº. 10/2023

Decisão de Diretoria: nº 26/2023

Referência: Proposta de Regulamento da Estrutura Auxiliar do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Estado do Maranhão e dá outras providências.

***Ementa:** Aprova a Proposta de Regulamento da Estrutura Auxiliar do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Estado do Maranhão e dá outras providências.*

DECISÃO

A Diretoria do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Estado do Maranhão - CREA/MA, reunida no dia 28 de outubro de 2023, apreciando a proposta da Presidência para instituição do Regulamento da Estrutura Auxiliar do CREA-MA; Considerando o art. 113 do Regimento Interno do CREA/MA, que dispõe sobre a organização e a ordem dos trabalhos da reunião de Diretoria; Considerando o art. 94, incisos XIII e XIV do Regimento interno, que confere as atribuições do Presidente de submeter propostas de sua iniciativa ao Plenário ou à Diretoria do CREA-MA, bem como de resolver casos de urgência, *ad referendum* do Plenário e da Diretoria; Considerando a competência regimental da Diretoria para aprovar a organização da Estrutura Auxiliar (art. 104, VII, do RI/CREA-MA); Considerando a competência regimental da Presidência para elaboração de proposta de regulamento com as normas de organização e funcionamento das unidades da Estrutura Auxiliar, a ser aprovada pela Diretoria (art. 190, parágrafo único, do RI/CREA-MA); e Considerando o que consta nos autos do Processo Administrativo SITAC nº 2635194/2021; Presidiu a reunião o senhor Presidente Engenheiro Civil **LUÍS PLÉCIO DA SILVA SOARES**; **DECIDIU**, por unanimidade, aprovar o Regulamento da Estrutura Auxiliar do CREA-MA, conforme organograma e quadro de atribuições das unidades administrativas que seguem em anexo. Votaram favoravelmente o Diretor-Administrativo Eng. Civ. Marcelo de Sousa Cruz, a Diretora-Financeira Eng^a Amb. Nathalia Cunha Almeida Pinheiro, e o Vice-Diretor Administrativo Eng^o Elet. Fernando Lima.

Cientifique-se e Cumpra-se

São Luís, 04 de outubro de 2023.

Luis Plecio da Silva Soares

Eng. Civ. Luis Plécio da Silva Soares
Presidente do CREA-MA

Assinado digitalmente por Luis Plécio da Silva Soares
ND: CN=Luis Plécio da Silva Soares, E=BR.Brazil, C=BR.Brazil, O=Luis
Razão: 767505032023 deste documento

Localização:
Data: 2023.10.04 12:44:03 -03'00'
Tipo: PDF

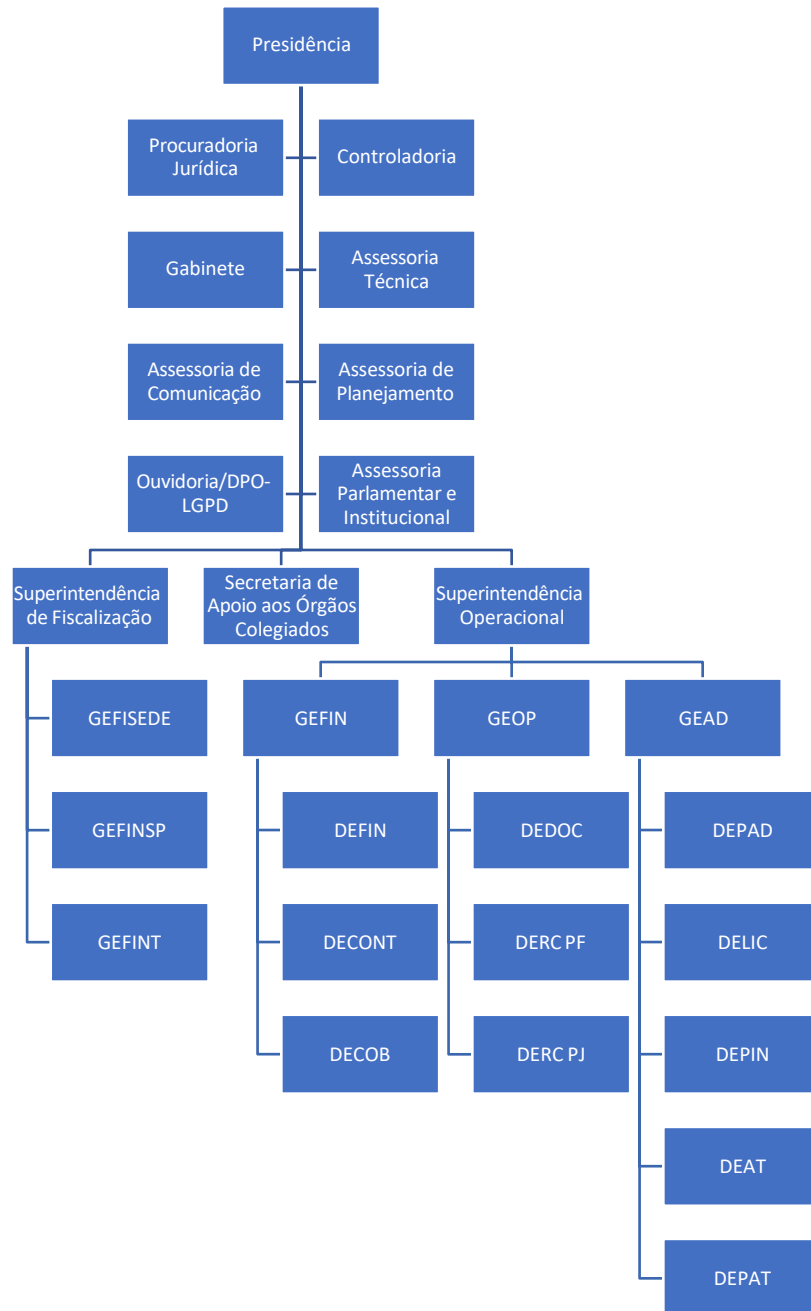


SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DO MARANHÃO – CREA/MA

Rua 28 de Julho, nº 214 – Centro / Fones: 2106-8300 / 8336 – Fax: 2106/8313 – São Luís/MA

Home Page: www.creama.org.br E-mails: gabinete@creama.org.br

ANEXO I – DO ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA AUXILIAR





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DO MARANHÃO – CREA/MA

Rua 28 de Julho, nº 214 – Centro / Fones: 2106-8300 / 8336 – Fax: 2106/8313 – São Luís/MA

Home Page: www.creama.org.br E-mails: gabinete@creama.org.br

ANEXO II – QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ORD.	NOMENCLATURA	SIGLA	ATRIBUIÇÕES
	Superintendência Operacional	SUPOP	I - auxiliar a Presidência na administração do Crea; II - dirigir as atividades meio da estrutura auxiliar; III - assessorar a Diretoria; IV - responsabilizar-se pela eficiência e qualidade dos serviços técnicos e administrativos prestados a órgãos da estrutura básica e estrutura de suporte; V- elaborar e propor à Diretoria o plano de trabalho da estrutura auxiliar; VI- executar o plano de trabalho da estrutura auxiliar dentro do orçamento e dos limites operacionais estabelecidos pela Diretoria; VII- administrar os recursos humanos, materiais e financeiros do Crea; VIII- encaminhar à Comissão de Orçamento e Tomada de Contas e, posteriormente, à Diretoria para apreciação, os relatórios contábeis, financeiros, orçamentários e administrativos; IX- responsabilizar-se pela administração do patrimônio do Crea, disciplinando sua utilização e zelando pela sua guarda; X- integrar e supervisionar o desempenho das atividades da estrutura auxiliar no atendimento às demandas internas e externas do Crea; XI- supervisionar as atividades desenvolvidas pelos assessores das áreas jurídicas e de comunicação e pelos consultores externos contratados pelo Crea; XII- responsabilizar-se pelo fiel cumprimento dos regulamentos e normas do Crea; e XIII – executar outras atividades afins e correlatas.
	Superintendência de Fiscalização	SUFIS	I - auxiliar a Presidência nas atividades de fiscalização do CREA-MA; II – administrar a verificação e fiscalização do exercício profissional da engenharia, agronomia, geografia, geologia e meteorologia na circunscrição do Regional; III – orientar as gerências, departamentos e outras unidades administrativas acerca da legislação que regulamenta o exercício das profissões regulamentadas pelo Sistema Confea/Crea; IV – elaborar, executar e controlar os planos de fiscalização; V – acompanhar e inspecionar os agentes de fiscalização em obras e serviços inerentes às profissões fiscalizadas; VI – aprovar a emissão de normativos, padronizações, minutas e procedimentos referentes à fiscalização (notificações, autos de infração, multas, etc.),



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DO MARANHÃO – CREA/MA

Rua 28 de Julho, nº 214 – Centro / Fones: 2106-8300 / 8336 – Fax: 2106/8313 – São Luís/MA

Home Page: www.creama.org.br E-mails: gabinete@creama.org.br

			definidos pelas câmaras especializadas, ou por denúncias ou por planos de diligências; VII – elaborar relatórios e estudos relativos às atividades de fiscalização; VIII - assessorar a Presidência, Diretoria e Câmaras Especializadas em assuntos de fiscalização; e IX - executar outras atividades afins e correlatas.
	Secretaria de Apoio aos Órgãos Colegiados	SAOC	I – dar suporte técnico, gerencial, operacional, jurídico e administrativo para todas as reuniões, deliberações e decisões do Plenário, Câmaras Especializadas e Comissões do Regional; II – fazer a recepção, classificação, pré-análise, controle e distribuição aos colegiados de processos administrativos provenientes de todas as unidades do CREA-MA; III – realizar a organização de pauta de reuniões, envolvendo convocação, organização e suporte às atividades do Plenário, Câmaras e Comissões, inclusive quanto às requisições de diárias de interesse de Conselheiros Regionais; IV – dar suporte ao Plenário, Câmaras e Comissões nas atividades (atas, arquivos de documentos, correspondências, relatórios, pareceres, atos administrativos, propostas de atos, controle de agendas de reuniões, de viagens e outras), inerentes às atribuições dos colegiados; V – controlar e arquivar alterações de leis, resoluções, decisões e atos inerentes ao Sistema Confea/Crea, para atualização e orientação às demais unidades do CREA-MA; VI – controlar e acompanhar o trâmite de processos em análise ou analisados nas unidades do CREA e deliberados no Plenário, Diretoria, Câmaras e Comissões; VII – expedir comunicação aos interessados sobre as deliberações dos órgãos colegiados; VIII – realizar o cadastramento, controle e atualização de dados de Conselheiros e de Entidades de Classe, com o apoio das unidades administrativas; IX – realizar a emissão de orientações ou propostas de atos administrativos que auxiliem as atividades da Secretaria; X – fornecer informações relativas a processos tramitados nos colegiados; e XI - exercer outras atividades afins e correlatas.
	Gabinete	GAB	I - assessorar a Presidência, através da elaboração de documentos e controle de expedientes remetidos e recebidos; II - supervisionar os documentos produzidos pelos diversos setores, no que tange ao



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DO MARANHÃO – CREA/MA

Rua 28 de Julho, nº 214 – Centro / Fones: 2106-8300 / 8336 – Fax: 2106/8313 – São Luís/MA

Home Page: www.creama.org.br E-mails: gabinete@creama.org.br

			objetivo, forma e conteúdo; III - supervisionar e cooperar nas ações referentes a relações institucionais; IV - tomar iniciativa de estudar e apresentar proposta de modernização da gestão; V - supervisionar e desenvolver a agenda da Presidência; VI - suporte às atividades legais, operacionais e administrativas da Presidência; e VII - exercer outras atividades afins e correlatas.
	Procuradoria Jurídica	PROJ	I – exercer a representação judicial e extrajudicial do CREA-MA; II – executar atividades de consultoria e assessoramento jurídicos à Presidência, órgãos colegiados e demais setores/unidades da autarquia; III – apurar a liquidez e certeza da dívida ativa de natureza tributária e não tributária, inscrevendo-a para fins de cobrança, amigável ou judicial; IV – suspender e baixar créditos na Dívida Ativa; V – emitir pareceres em processos, solicitações e pagamentos que impliquem geração de despesas ao Erário; VI – zelar pela efetiva aplicação da legislação de regência e exercer orientação normativa e supervisão jurídica; VII – expedir recomendações internas e fixar a interpretação das normas a ser seguida pelos órgãos e unidades administrativas; VIII – articular as atividades desenvolvidas pelos integrantes; IX - elaborar propostas de normativos e demais atos administrativos para os órgãos do Regional; e X - exercer outras atividades afins e correlatas.
	Controladoria	CONT	I - coordenar e acompanhar de forma interativa o planejamento estratégico do CREA-MA, auxiliando na identificação dos problemas e no processo de implantação das mudanças; II - dar suporte aos projetos executivos e implementação do planejamento estratégico da autarquia; III – envidar esforços para garantir o cumprimento da missão, a continuidade da instituição e sustentabilidade do Sistema Confea/Crea; III – coordenar para conseguir resultado global sinérgico, superior à soma dos resultados de cada área; IV – atuar no controle interno e na fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do CREA-MA, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das receitas e controle de despesas; V- exercer a função de planejamento, que inclui o estabelecimento e a manutenção de um plano operacional integrado por meio de canais



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DO MARANHÃO – CREA/MA

Rua 28 de Julho, nº 214 – Centro / Fones: 2106-8300 / 8336 – Fax: 2106/8313 – São Luís/MA

Home Page: www.creama.org.br E-mails: gabinete@creama.org.br

			<p>gerenciais autorizados, de curto e longo prazo, compatível com os objetivos globais, devidamente testado e revisado, e abrangendo um sistema e os procedimentos exigidos; VI – atuar no desenvolvimento, teste e revisão por meios adequados dos padrões satisfatórios para medição do desempenho real e assistência à Administração no incentivo à conformidade dos resultados reais com os padrões; VII – supervisionar a função contábil, que inclui o estabelecimento e a manutenção das operações da contabilidade geral e da contabilidade de custos, da divisão e entidade como um todo, juntamente com os sistemas e métodos referentes ao projeto, instalação e custódia de todos os livros contábeis, os registros e formas requeridos para registrar objetivamente as transações financeiras e adequá-las aos princípios contábeis, com o respectivo controle interno; e VIII – executar outras funções afins e correlatas.</p>
	Ouvidoria	OUV	<p>I – atuar no pós-atendimento, na mediação de conflitos entre o cidadão e a instituição; II - personalizar o atendimento ao cidadão; III - interpretar as demandas de forma sistêmica para delas inferir eventuais oportunidades de melhoria dos serviços; IV – sugerir rotinas e procedimentos administrativos; V – servir como canal autônomo, imparcial e sigiloso de interlocução com o público e a sociedade; VI – atualizar o Portal da Transparência e responsabilizar-se pelo cumprimento da Lei de Acesso à Informação; e VII - executar outras funções afins e correlatas.</p>
	Encarregado de Proteção de Dados Pessoais	DPO/LGPD	<p>I - aceitar reclamações e comunicações dos titulares, prestar esclarecimentos e adotar providências; II - receber comunicações da autoridade nacional e adotar providências; III - orientar os funcionários e os contratados da entidade a respeito das práticas a serem tomadas em relação à proteção de dados pessoais; IV - executar as demais atribuições determinadas em normas complementares instituídas pelo Sistema Confea/Crea sobre a implementação da LGPD; V- participar de capacitações e treinamentos sobre a implementação da LGPD pelo Poder Público e ministra-los na repartição; e VI – exercer outras atividades afins e correlatas.</p>



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DO MARANHÃO – CREA/MA

Rua 28 de Julho, nº 214 – Centro / Fones: 2106-8300 / 8336 – Fax: 2106/8313 – São Luís/MA

Home Page: www.creama.org.br E-mails: gabinete@creama.org.br

	Assessoria Técnica	ASTEÇ	I – assessorar a Presidência, Plenário, Câmaras Especializadas e Comissões, através de instrução e emissão de pareceres em processos diversos (registro de profissionais e empresas, autuações, consultas, recuperação de acervo técnico, processos ético-disciplinares e outros); II – instrumentalizar e/ou cooperar na elaboração de programas conjuntos com as unidades do CREA-MA, principalmente nas atividades técnicas de divulgação, cursos, eventos e outros; III – assessorar e cooperar com as unidades do CREA-MA, especialmente com os Setores de Fiscalização, na elaboração do plano de fiscalização e nas inspeções e vistorias; IV – tomar iniciativa de estudar e apresentar propostas de normas técnicas, nas áreas em que houver indefinição ou nas quais que haja necessidade de detalhamento e eficácia; V – elaborar estudos, projetos, análises, avaliações, vistorias, perícias, pareceres e divulgação técnica no interesse do CREA-MA; VI – examinar e emitir as Certidões de Acervo Técnico (CATs); e VI – executar outras atividades afins e correlatas.
	Assessoria de Planejamento e Gestão	ASPLAN	I - coordenar a elaboração e implementação do planejamento estratégico e de medidas de governança institucional; II - coordenar e executar as ações de planejamento de acordo com os resultados propostos no plano de ação e mapa estratégico do CREA-MA; III - auxiliar a implantação de metodologias para gerenciamento de projetos; IV - participar da elaboração da proposta orçamentária anual; V - subsidiar a Presidência e Superintendência na análise de indicadores qualitativos e quantitativos de desempenho das unidades administrativas, visando otimizar a tomada de decisão e os serviços prestados; VI - coordenar e prestar auxílio à realização de auditorias internas e externas; VII - participar de reuniões de análise do trabalho desenvolvido na área de qualidade de gestão, propondo ações corretivas e melhoria do processo, de acordo com as informações colhidas nos relatórios de auditoria; VIII - monitorar os indicadores de qualidade e estratégicos definidos para o CREA-MA, bem como realizar a organização e atualização dos documentos relativos ao Sistema de Gestão e ao Planejamento Estratégico, visando o controle e segurança das informações; IX - coordenar as reuniões gerenciais (elaboração e



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DO MARANHÃO – CREA/MA

Rua 28 de Julho, nº 214 – Centro / Fones: 2106-8300 / 8336 – Fax: 2106/8313 – São Luís/MA

Home Page: www.creama.org.br E-mails: gabinete@creama.org.br

			divulgação das atas de reuniões, monitoramento das ações e seus responsáveis, propor para aprovação e divulgar agenda anual); X - implantar o Plano de Modernização da Gestão Pública no âmbito do CREA-MA; XI - coordenar a elaboração e execução do planejamento e de ações estruturantes das Inspetorias; XII - implantar e acompanhar a gestão de contratos envolvendo todos os fiscais e gestores devidamente nomeados; XIII - realizar o controle de documentos estratégicos e mantê-los em plataforma específica para disponibilização e pronta entrega; XIV - elaborar e consolidar o relatório mensal e anual de gestão; XV – consolidar e atualizar anualmente o relatório de gestão do CREA-MA para entrega ao TCU; e XVI – realizar outras atividades afins e correlatas.
	Assessoria de Comunicação	de ASCOM	I – executar as atividades de comunicação social do CREA-MA junto à sociedade; II – manter murais e periódicos com informações atualizadas sobre as atividades do Regional; III – dar suporte à organização de eventos, cerimonial e atividades correlata; IV – estudar e apresentar recomendações alusivas a estratégias de marketing, comunicação e divulgação institucional; e V - exercer outras atividades afins e correlatas.
	Assessoria Parlamentar e Institucional	de APRIN	I – desempenhar o assessoramento e prestar auxílio aos órgãos da estrutura básica e de suporte na interlocução com os demais entes, entidades, órgãos públicos, repartições e autoridades públicas ou privadas, exceto em relação ao Poder Judiciário e Ministério Público; II – acompanhar a tramitação de projetos de lei e de atos regulamentares de interesse da engenharia em tramitação nos Poderes Constituídos; III – elaborar propostas legislativas e regulamentares de interesse da engenharia local; IV – elaborar, viabilizar propostas e monitorar a execução de convênios e acordos de cooperação técnicas com o Poder Público e com entidades privadas; e V – executar outras atividades afins e correlatas.
	Gerência de Fiscalização da Sede	de GEFISEDE	I - coordenar e dar suporte às atividades de fiscalização do exercício profissional da engenharia, agronomia, geografia, geologia e meteorologia, de forma a assegurar a prestação de serviços técnicos ou execução de obras com participação de profissional habilitado e observância de princípios éticos,



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DO MARANHÃO – CREA/MA

Rua 28 de Julho, nº 214 – Centro / Fones: 2106-8300 / 8336 – Fax: 2106/8313 – São Luís/MA

Home Page: www.creama.org.br E-mails: gabinete@creama.org.br

			<p>econômicos, tecnológicos e ambientais compatíveis com as necessidades da sociedade; II - orientar os profissionais, empresas e sociedade em geral sobre a legislação das profissões fiscalizadas pelo Sistema Confea/Crea; III - elaborar, executar e monitorar a implementação dos planos de fiscalização; IV - acompanhar e vistoriar em campo de obras e serviços privativos das profissões fiscalizadas; V - emitir peças e documentos concernentes aos processos de fiscalização das profissões do Sistema Confea/Crea; VI - elaborar o planejamento das Fiscalizações Preventivas Integradas – FPIs; VII – promover orientação, acompanhamento, cooperação e controle das atividades exercidas nas Inspetorias, na execução dos planos de fiscalização; VIII - auxiliar no planejamento, monitoramento e controle de qualidade das rotinas e procedimentos administrativos nas áreas de sua atribuição; IX - elaborar relatórios de gestão com avaliação de atividades das unidades vinculadas; e X - exercer outras atividades afins e correlatas.</p>
	Gerência de Fiscalização das Inspetorias	GEFINSP	<p>I – coordenar e dar suporte às atividades desenvolvidas pelas Inspetorias; II – realizar vistorias, inspeções e fiscalizações de obras e serviços privativos das profissões regulamentadas no interior do Estado; III – dar suporte às atividades de fiscalização das Inspetorias; IV – acompanhar e monitorar os trabalhos dos agentes de fiscalização lotados nas Inspetorias; V – formular estratégias e sugerir medidas para fiscalização do exercício profissional na circunscrição do Estado do Maranhão; VI – auxiliar no planejamento, monitoramento e controle de qualidade das rotinas e procedimentos administrativos nas áreas de sua atribuição; VII – elaborar relatórios de gestão com avaliação de atividades das unidades vinculadas; e VIII – exercer outras atividades afins e correlatas.</p>
	Gerência de Fiscalização Inteligente	GEFINT	<p>I – coordenar e dar suporte às atividades desenvolvidas pelos departamentos vinculados; II – auxiliar no planejamento, monitoramento e controle de qualidade das rotinas e procedimentos administrativos nas áreas de sua atribuição; III – elaborar relatórios de gestão com avaliação de atividades das unidades vinculadas em periodicidade a ser definida pela Diretoria; IV – fomentar a fiscalização de obras, serviços e contratos de</p>



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DO MARANHÃO – CREA/MA

Rua 28 de Julho, nº 214 – Centro / Fones: 2106-8300 / 8336 – Fax: 2106/8313 – São Luís/MA

Home Page: www.creama.org.br E-mails: gabinete@creama.org.br

			engenharia registrados em plataformas do Poder Público; e V - exercer outras atividades afins e correlatas.
	Gerência Financeira	GEFIN	I – coordenar e dar suporte às atividades desenvolvidas pelos departamentos vinculados; II – auxiliar no planejamento, monitoramento e controle de qualidade das rotinas e procedimentos administrativos nas áreas financeira, orçamentária e contábil; III – elaborar relatórios de gestão com avaliação de atividades das unidades vinculadas em periodicidade a ser definida pela Diretoria; e IV - exercer outras atividades afins e correlatas.
	Gerência Administrativa	GEAD	I – coordenar e dar suporte às atividades desenvolvidas pelos departamentos vinculados; II – auxiliar no planejamento, monitoramento e controle de qualidade das rotinas e procedimentos nas áreas administrativa, patrimonial, tecnológica e de recursos humanos; III – elaborar relatórios de gestão com avaliação de atividades das unidades vinculadas em periodicidade a ser definida pela Diretoria; e IV - exercer outras atividades afins e correlatas.
	Gerência Operacional	GEOP	I – coordenar e dar suporte às atividades desenvolvidas pelos departamentos vinculados; II – auxiliar no planejamento, monitoramento e controle de qualidade das rotinas e procedimentos administrativos nas áreas de registro, cadastro e documentação (ARTs, acervo técnico e certidões); III – elaborar relatórios de gestão com avaliação de atividades das unidades vinculadas em periodicidade a ser definida pela Diretoria; e IV - exercer outras atividades afins e correlatas.
	Departamento Financeiro	DEFIN	I – executar as rotinas de sua área de competência, necessárias à cooperação para com as funções de Planejamento, Acompanhamento, Controle e Avaliação de Resultados; II – controlar e fazer conferências de contas a pagar, programação e realização de pagamentos; III – emitir e controlar pagamentos de anuidades de profissionais e empresas, bem como a atualização de valores anuais no Sistema Corporativo; IV – controlar, conferir e classificar receitas, recebimentos bancários e receitas em geral (taxas de ART, anuidades e outros); V – controlar e monitorar os processos de ressarcimentos e prestações de contas; VI – controlar e conferir o suprimento de fundos; VII – emitir relatórios e demonstrativos financeiros; VIII – emitir



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DO MARANHÃO – CREA/MA

Rua 28 de Julho, nº 214 – Centro / Fones: 2106-8300 / 8336 – Fax: 2106/8313 – São Luís/MA

Home Page: www.creama.org.br E-mails: gabinete@creama.org.br

			orientações e propostas de atos administrativos que auxiliem as atividades da unidade; IX – consolidar a elaboração do orçamento anual, reformulações orçamentárias, controle e acompanhamento da execução orçamentária; X – controlar a prestação de contas de convênios firmados; XI – realizar conciliação bancária e demais providências de natureza financeira; e XII – exercer outras atividades afins e correlatas.
	Departamento de Contabilidade	de DECON	I – emitir e analisar o diário, razão, balancetes, balanços e demonstrativos contábeis; II – controlar os registros contábeis dos bens móveis e imóveis; III – emitir orientações e propostas de atos administrativos que auxiliem as atividades da unidade; IV – atualizar e orientar quanto à legislação vinculada aos procedimentos contábeis; VII – emissões de notas e informes de disponibilidade orçamentária; VIII – escriturar despesas no sistema de contabilidade; IX – registrar os fatos contábeis e centro de custos; e X – realizar outras atividades afins e correlatas.
	Departamento de Cobrança	de DECOB	I – executar e operacionalizar as cobranças ativas e passivas dos débitos das pessoas físicas e jurídicas inadimplentes com o CREA-MA; II – propor a racionalização e sistematização das cobranças administrativas de multas e anuidades de pessoas físicas e jurídicas, bem ainda realizar o acompanhamento, controle e monitoramento dos parcelamentos de débitos; III – realizar as atividades de cobrança extrajudicial objetivando a recuperação dos créditos da autarquia; IV – prestar auxílio ao órgão competente nas tarefas de ajuizamento de execuções fiscais e inscrições em cadastros de inadimplentes; V – elaborar levantamentos e emitir relatórios de devedores; VI – expedir notificações administrativas com cobrança aos inadimplentes; VII – instruir os processos administrativos de cobrança de anuidades com anexação dos respectivos comprovantes de entrega no Sistema Corporativo; VIII – encaminhar à Dívida Ativa os processos de cobrança de anuidades sem regularização após notificação administrativa; e V - exercer outras atividades afins e correlatas.
	Departamento Pessoal	de DEPE	I - manutenção e execução de processos administrativos e rotinas do Sistema de Gestão de Pessoal quanto às políticas e instrumentos de



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DO MARANHÃO – CREA/MA

Rua 28 de Julho, nº 214 – Centro / Fones: 2106-8300 / 8336 – Fax: 2106/8313 – São Luís/MA

Home Page: www.creama.org.br E-mails: gabinete@creama.org.br

			<p>carreiras, qualificação de pessoal, administração salarial, planejamento, acompanhamento, controle e avaliação de resultados; II – execução de rotinas de admissão e demissão de pessoal; III – manutenção e atualização de documentação funcional e informativos a órgãos de fiscalização específicos; IV – elaboração de folha de pagamento de salários, férias, 13º salário, cálculo de encargos sociais e outros recolhimentos legais; V – controle do Quadro de Pessoal (lotacionograma); VI – controle e administração de programas de benefícios; VII – levantamento de necessidades, administração e controle de programas de treinamento e qualificação de pessoal; VIII - acompanhamento da legislação trabalhista e orientação sobre a atualização de procedimentos internos, relativos à gestão de pessoal; IX – representação do Conselho junto ao Poder Judiciário, órgãos públicos e sindicatos em assuntos afetos aos recursos humanos; X – emissão de orientações ou propostas de atos administrativos que auxiliem as atividades da unidade; XI – controle e supervisão de procedimentos e rotinas de administração de pessoal, executados nas unidades do CREA-MA, inclusive Inspetorias (controle de frequência, concessão de diárias, férias, benefícios e outros); XII – acompanhamento e processamento de rotinas de avaliação de desempenho e outros indicadores de desenvolvimento de pessoal, frente aos objetivos e metas estabelecidos; e XIII – executar outras atividades afins e correlatas.</p>
	Departamento de Tecnologia da Informação	de da DTI	<p>I – elaboração e atualização constante do plano diretor de informatização do CREA-MA; II – execução de rotinas de administração de rede, acompanhamento de desempenho dos sistemas instalados, atualização de dados em sistemas corporativos; III – suporte a usuários internos inclusive às Inspetorias, para o uso de aplicativos e operação de sistemas informatizados em sua área de atuação; IV – acompanhamento e gerenciamento das atividades técnicas eventualmente executadas por empresas terceirizadas; V – acompanhamento de processos de compras de equipamentos e programas de informática, desenvolvimento de sistemas, melhorias do sistema em rede, manutenção do sítio na Internet e outros procedimentos referentes à modernização tecnológica; VI – identificação de</p>



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DO MARANHÃO – CREA/MA

Rua 28 de Julho, nº 214 – Centro / Fones: 2106-8300 / 8336 – Fax: 2106/8313 – São Luís/MA

Home Page: www.creama.org.br E-mails: gabinete@creama.org.br

			necessidades de melhoria tecnológica nos processos e rotinas internas, através da identificação de pontos críticos e análises conjuntas de propostas de soluções mais adequadas ao Conselho; VII – execução de serviços de instalação, configuração e manutenção de equipamentos de informática (computadores, impressoras e outros) e respectivos aplicativos; VIII – emissão de orientações ou propostas de atos administrativos que auxiliem as atividades da unidade; IX – assegurar a segurança, idoneidade e confiabilidade dos acervos de informações constantes nos sistemas corporativos; X – realizar backups de dados institucionais; e XI – executar outras atividades afins e correlatas.
	Departamento de Documentação	DEDOC	I – cadastrar, registrar e controlar as Anotações de Responsabilidade Técnicas (ARTs); II – conferir o preenchimento e adequação das atribuições profissionais com as informações consignadas nas ARTs; III – elaborar relatórios gerenciais sobre registro de ARTs, acervos técnicos e certidões; IV – analisar solicitações de Certidões de Acervo Técnico (CATs) com atestado; V – analisar e liberar Certidões de Acervo Técnico (CATs) sem atestado; VI – instruir os processos de solicitação de ARTs fora de época; VII – instruir as solicitações de baixas de ARTs; e VIII – executar outras atividades afins e correlatas.
	Departamento de Registro e Cadastro de Pessoas Físicas	DERC-PF	I – examinar requerimentos e processos de registro, visto, inclusão de título e recadastramento de pessoas físicas; II – expedir carteiras profissionais ou documentos de registro; III – atualizar o cadastramento de profissionais; IV – expedir certidões de registro e quitação dos inscritos; V – instruir os processos administrativos referentes ao registro de profissionais; VI – provocar o Setor de Cobrança quanto aos processos de cobrança de anuidades dos inadimplentes; VII – prestar auxílio e subsídios às atribuições legais e regimentais das Câmaras Especializadas; VIII – consultar instituições de ensino sobre autenticidade da emissão de diplomas, certificados ou documentos de escolaridade; e IX - realizar outras atividades afins e correlatas.
	Departamento de Registro e Cadastro de Pessoas Jurídicas	DERC-PJ	I – exame de requerimentos e processos de registro e vistos de pessoas jurídicas; II – expedição de documentos de registro; III – cadastramento de



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DO MARANHÃO – CREA/MA

Rua 28 de Julho, nº 214 – Centro / Fones: 2106-8300 / 8336 – Fax: 2106/8313 – São Luís/MA

Home Page: www.creama.org.br E-mails: gabinete@creama.org.br

			<p>empresas, entidades de classe e instituições de ensino; IV – atualização de dados cadastrais dos registrados; V – expedição de certidões de registro e quitação dos inscritos; VI – instrução de processos administrativos de registro e cadastro; VII – provocar o Setor de Cobrança quanto aos processos de cobrança de anuidades das empresas inadimplentes; VIII – prestar auxílio e subsídios às atribuições legais e regimentais das Câmaras Especializadas; e IX – realizar outras atividades afins e correlatas.</p>
	Departamento Administrativo	DEPAD	<p>I – recebimento e análise de pedidos de aquisições de bens e serviços, conforme necessidade e disponibilidade de recursos, devidamente autorizadas pelo ordenador de despesas; II – realização de compras diretas, quando assim justificadas ou em processos de licitação, sempre com suporte técnico das unidades envolvidas na formalização das especificações e ainda com amparo legal e jurídico; III – controle de contratos firmados pelo CREA-MA (obras, prestação de serviços, aluguéis e outros); IV – atualização e orientação de procedimentos quanto à legislação vinculada aos processos de compras, licitações e outros; V – supervisão e coordenação de serviços prestados nas áreas de limpeza, segurança, controle de acesso de pessoas às instalações e outros prestadores de serviços administrativos; VI – controle e execução de serviços de Almoxarifado (recepção, conferência, organização de estoques de materiais e expedição de material aos requisitantes autorizados); VII – controle, manutenção e documentação de veículos do Conselho e atividades afins; VIII – controle e execução de serviços de Central Telefônica (PABX); IX – controle e execução de serviços externos simples (entrega de documentos, serviços bancários, pequenas compras; X – execução de outros serviços de apoio às unidades do CREA-MA, inclusive serviços de reprografia; XI – emissão de orientações ou propostas de atos administrativos que auxiliem as atividades da unidade; e XII – realizar outras atividades afins e correlatas.</p>
	Departamento de Patrimônio	DEPAT	<p>I – tombamento dos bens pertencentes ao patrimônio do CREA-MA; II – cadastramento do acervo patrimonial no Sistema de Controle; III – atualizar informações sobre manutenção e conservação dos</p>



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DO MARANHÃO – CREA/MA

Rua 28 de Julho, nº 214 – Centro / Fones: 2106-8300 / 8336 – Fax: 2106/8313 – São Luís/MA

Home Page: www.creama.org.br E-mails: gabinete@creama.org.br

			<p>bens; IV - controle de movimentação interna dos bens, com emissão dos termos de responsabilidade; V – tomar providências para responsabilização de quem der causa à deterioração, extravio ou perda dos bens do Regional; VI – manifestar-se em assuntos referentes à funcionalidade, aquisição e/ou desfazimento de bens; VII – emitir relatórios e prestar orientações em assuntos patrimoniais; e VIII – executar demais atividades afins e correlatas.</p>
	Departamento de Licitações e Contratos	DELIC	<p>I – organizar e realizar as compras de materiais e contratação de serviços, observando a legislação vigente; II – operar e publicizar os procedimentos licitatórios; III – prestar auxílio na elaboração de minutas de editais, projetos básicos, termos de referência, contratos e atas de registro de preços, com a colaboração do setor requisitante; III - elaborar relatórios gerenciais das atividades desenvolvidas; IV - auxiliar no planejamento, organização, condução e controle das atividades de compras de material de consumo e permanente de uso comum; V - elaborar e supervisionar a formalização e gestão de contratos administrativos e seus respectivos termos aditivos e apostilamentos; VI - instruir e controlar as atas de registro de preços; VII - supervisionar a gestão e fiscalização de contratos, orientando os respectivos fiscais; VIII - formalizar e acompanhar os processos de aplicação de sanções às contratadas; IX - operar e realizar os registros de informações nos sistemas governamentais, bem como em sistemas internos; X - revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à sua área de atuação; XI – Atender às solicitações de órgãos de controle externos e internos em relação à sua área de atuação; e XII - realizar outras atividades afins e correlatas.</p>
	Departamento de Inspetorias	DEPIN	<p>I - prestar apoio à representação do CREA-MA pelas Inspetorias nas circunscrições; II - dar suporte à fiscalização profissional e demais atividades administrativas executadas pelas Inspetorias; III - auxiliar na divulgação da legislação do Sistema Confea/Crea na circunscrição das Inspetorias; IV - sistematizar e coordenar a atuação das Inspetorias; V - emitir relatórios e estudos sobre o funcionamento das Inspetorias; VI - prestar assistência aos Inspetores e funcionários das Inspetorias nas demandas junto aos setores instalados na sede do</p>



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DO MARANHÃO – CREA/MA

Rua 28 de Julho, nº 214 – Centro / Fones: 2106-8300 / 8336 – Fax: 2106/8313 – São Luís/MA

Home Page: www.creama.org.br E-mails: gabinete@creama.org.br

			Regional; e VII - desempenhar outras tarefas afins e correlatas.
	Departamento de Atendimento e Recepção	DEAT	I – realizar a recepção, orientação e auxílio ao público em geral; II - desempenhar a protocolização de documentos recebidos; III – intermediar o acesso do público às unidade administrativas competentes; IV – impulsionar os protocolos internos; V – identificar e registrar os usuários para acesso à repartição; e VI – executar demais atividades afins e correlatas.