

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL****CONSELHO FEDERAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA - CONFEA****PORTARIA Nº 266/2022**

Aprova a estrutura organizacional do Confea.

O VICE-PRESIDENTE NO EXERCÍCIO DA PRESIDÊNCIA DO CONSELHO FEDERAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA (CONFEA), no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Regimento do Confea, aprovado pela Resolução nº 1.015, de 30 de junho de 2006,

CONSIDERANDO o que determina o art. 5º do Regimento do Confea e seu parágrafo único, os quais dispõem que para a execução de suas ações, o Confea é estruturado em unidades organizacionais responsáveis pelos serviços administrativos, financeiros, jurídicos e técnicos e que os serviços administrativos, financeiros, jurídicos e técnicos estão regulamentados em normativos específicos, respeitada a legislação em vigor;

CONSIDERANDO o que determina o art. 55, inciso I, do Regimento do Confea, sobre a competência do Presidente de cumprir e fazer cumprir a legislação federal, as resoluções (...) e os atos administrativos baixados pelo Confea, e o inciso XXXVII, propor ao Conselho Diretor a estrutura organizacional e as rotinas administrativas do Confea;

CONSIDERANDO a Missão do Confea: Proteger a sociedade, assegurando o exercício legal e o desenvolvimento das atividades de profissionais e de empresas da engenharia, da agronomia e das geociências, visando à saúde, à segurança e à proteção da vida;

CONSIDERANDO a Visão do Confea: ser reconhecido como a instância superior de um Sistema comprometido em proteger a sociedade, assegurando o exercício legal e o desenvolvimento das atividades de profissionais e de empresas da engenharia, da agronomia e das geociências em prol da sustentabilidade socioeconômica e ambiental, do desenvolvimento nacional e da promoção do respeito, da dignidade e da valorização profissional;

CONSIDERANDO os Valores do Confea: integridade, ética e cidadania; ciência & tecnologia e soberania; excelência dos serviços prestados à sociedade; valorização profissional e funcional; participação e posicionamento social e inovação;

CONSIDERANDO as Competências Organizacionais do Confea: atuação sistêmica, liderança, padronização de processos e procedimentos, identidade, foco em resultados, gestão de pessoas, gestão do conhecimento, transparência, gestão de competências e comunicação; e

CONSIDERANDO a necessidade de aprimorar rotinas administrativas e incorporar novos processos de trabalho a fim de modernizar os serviços públicos prestados e observar as recomendação dos órgãos de controle externo,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar a estrutura organizacional e o organograma do Confea, conforme Anexos I e II desta Portaria.

Art. 2º A implantação da estrutura organizacional dar-se-á de forma gradual, em etapas, observadas as prioridades estabelecidas para criação de unidade organizacional e os prazos e procedimentos relacionados a:

I - contratação ou movimentação e lotação de empregados na unidade organizacional e atualização do sistema eletrônico de gestão de pessoas;

II - criação ou adequação da denominação da unidade organizacional no sistema eletrônico de processo administrativo;

III - adequação do leiaute e da infraestrutura física; e

IV - disponibilização de equipamentos a empregados lotados na unidade organizacional.

Parágrafo único. O gestor terá o prazo de 30 (trinta) dias contados de sua designação para dar cumprimento às atribuições da unidade organizacional implantada, conforme disposto nesta Portaria.

Art. 3º Revogar a Portaria nº 364, de 28 de agosto de 2015.

Art. 4º Publique-se no Boletim de Serviço Eletrônico.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.



Documento assinado eletronicamente por **João de Carvalho Leite Neto, Chefe da Subprocuradoria Consultiva**, em 01/07/2022, às 15:54, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, § 3º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **João Carlos Pimenta, Vice-Presidente**, em 04/07/2022, às 12:13, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, § 3º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.confea.org.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0621792** e o código CRC **EA751032**.

ANEXO I**ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO CONFEA****TÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º Para efeito de aplicação do disposto neste normativo, ficam definidos os seguintes termos:

I - estrutura organizacional: forma pela qual os processos, ações, operações (atividades, tarefas e procedimentos) e serviços são estruturados hierarquicamente para a melhor consecução dos objetivos e metas estabelecidos;

II - unidade organizacional: elemento básico da estrutura organizacional que agrupa atividades com características homogêneas, de forma que possam ser planejadas, executadas, coordenadas, controladas e avaliadas;

III - superintendência: unidade organizacional responsável pela articulação, direcionamento e supervisão de processos, ações, operações e serviços realizados pelas unidades hierarquicamente descendentes;

IV - gerência: unidade organizacional responsável pelo estudo, planejamento, desenvolvimento, coordenação, execução, controle e avaliação de processos, ações, operações e serviços;

V - setor: unidade organizacional responsável pelo estudo, planejamento, desenvolvimento, coordenação, execução, controle e avaliação de processos, ações, operações e serviços específicos;

VI - assessoria: unidade organizacional responsável pela realização de estudos e pesquisas, assessoramento e assistência técnica à unidade hierarquicamente ascendente em questões relacionadas com a sua área de especialização.

Art. 2º As unidades do Confea são estruturadas da seguinte forma:

I - unidades organizacionais de controle;

II - unidades organizacionais de assessoramento; e

III - unidades organizacionais de direção e gestão.

TÍTULO II UNIDADES ORGANIZACIONAIS DE CONTROLE

Art. 3º As unidades organizacionais de controle subordinam-se diretamente à Presidência e têm por finalidade assistir o Presidente nas funções de controle necessárias ao cumprimento dos objetivos institucionais do Confea.

Art. 4º As unidades organizacionais de controle são organizadas da seguinte forma:

I - Ouvidoria – Ouvi;

II - Controladoria – Cont;

III - Auditoria – Audi; e

IV - Procuradoria Jurídica – Proj.

CAPÍTULO I OUVIDORIA

Art. 5º A Ouvidoria – Ouvi tem por finalidade receber, examinar e encaminhar denúncias, reclamações, elogios, sugestões, solicitações de providências e pedidos de acesso à informação referentes a procedimentos e ações dos serviços prestados pelo Confea, buscando respostas confiáveis para os cidadãos e traduzindo suas expectativas em oportunidades de melhoria para a excelência da gestão.

Art. 6º A Ouvidoria possui as seguintes atribuições:

I - interagir com as demais unidades organizacionais visando ao fortalecimento da governança e ao alcance dos objetivos institucionais;

II - coordenar o processo de elaboração, implantação e avaliação de políticas, diretrizes e normas que disciplinem e orientem as atividades de ouvidoria no âmbito do Confea e, no que couber, do Sistema Confea/Crea;

- III - facilitar ao usuário o acesso à organização, bem como à informação requerida, orientando-o quanto aos procedimentos necessários;
- IV - assegurar ao usuário a manifestação de forma direta e desburocratizada, disponibilizando mecanismos que permitam o acompanhamento do trâmite completo de sua manifestação;
- V - receber e encaminhar às unidades organizacionais competentes ou à Ouvidoria do Crea, conforme o caso, os elogios e sugestões referentes aos serviços prestados pelo Sistema Confea/Crea;
- VI - receber e responder – podendo, caso necessário, encaminhar às unidades organizacionais competentes ou à Ouvidoria do Crea – as reclamações e as solicitações de providências referentes aos serviços prestados pelo Sistema Confea/Crea;
- VII - atuar na mediação de demandas, em última instância, depois de esgotadas as possibilidades de ação pelas unidades organizacionais do Confea, dos Creas ou de suas Ouvidorias;
- VIII - informar ao usuário, de forma objetiva e com uso de linguagem simples, as providências adotadas em relação à manifestação apresentada, bem como informá-lo da resposta conclusiva, conforme prazo previsto em normativo específico;
- IX - receber denúncias contra atos ou autoridades do Confea e dos Creas, em hipótese de descumprimento ou não observância de preceitos legais, excetuados os casos de matéria eleitoral;
- X - instruir, em caráter preliminar, processo de denúncia contra ato ou autoridade do Confea e de Crea e encaminhá-lo à instância do Confea competente para análise do mérito e prosseguimento da matéria, informando o resultado do tratamento da denúncia ao denunciante e ao denunciado;
- XI - receber e responder pedido de acesso à informação, podendo encaminhá-lo à unidade organizacional competente para o fornecimento da informação, caso necessário, bem como realizar as demais atividades inerentes ao Serviço de Informação ao Cidadão (SIC) no âmbito do Confea, conforme a Lei nº 12.527, de 18 de novembro 2011;
- XII - propor a adoção de medidas para participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços prestados pelo Confea e auxiliar na prevenção e correção dos atos e procedimentos incompatíveis com os princípios e as determinações da Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017;
- XIII - produzir, organizar e divulgar informações e dados estatísticos sobre as atividades da Ouvidoria e do Serviço de Informações ao Cidadão; e
- XIV - identificar falhas e sugerir medidas de aperfeiçoamento dos serviços prestados pelo Sistema Confea/Crea, com base na avaliação das manifestações recebidas, compilando os resultados dessas ações em relatório anual apresentado ao Presidente e divulgado no sítio do Confea, nos termos da Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017.

CAPÍTULO II CONTROLADORIA

Art. 7º A Controladoria – Cont tem por finalidade coordenar as ações de transparência ativa, gestão de riscos, controle interno e correição.

Art. 8º A Controladoria possui as seguintes atribuições:

I - interagir com as demais unidades organizacionais visando ao fortalecimento da governança e ao alcance dos objetivos institucionais;

II - coordenar o processo de elaboração, implantação e avaliação de políticas, diretrizes e normas que disciplinem e orientem a transparência ativa, a gestão de riscos, o sistema de controle interno e as ações de correição no âmbito do Confea e, no que couber, do Sistema Confea/Crea;

III - assistir o Presidente e orientar as unidades organizacionais do Confea e os Creas quanto à gestão de riscos, aos controles internos, à defesa do patrimônio público e ao atendimento dos princípios da administração pública;

IV - mapear e classificar os riscos, bem como elaborar, coordenar a execução, controlar e avaliar o plano de gestão de riscos no âmbito do Confea;

V - identificar os controles internos, bem como planejar, coordenar, controlar e avaliar o sistema de controle interno no âmbito do Confea;

VI - estudar, planejar, definir, desenvolver, executar, divulgar e avaliar metodologias, ferramentas, atividades, procedimentos e boas práticas de gestão de riscos e de controle interno, orientando os usuários na sua aplicação;

VII - orientar as unidades organizacionais do Confea a gerir os riscos sob sua responsabilidade, auxiliando na identificação da medida mais adequada para o seu tratamento;

VIII - monitorar o cumprimento da legislação, das normas, das portarias e das decisões do Conselho Diretor do Confea;

IX - consolidar anualmente os balanços do Confea e dos Creas;

X - monitorar o recolhimento das cotas-partes das receitas devidas ao Confea e à Mútua pelos Creas em virtude de legislação e normas vigentes;

XI - analisar e manifestar-se sobre prestação de contas dos recursos transferidos pelo Confea por meio de parcerias com entidades públicas e privadas;

XII - atestar a regularidade dos Creas e das entidades públicas e privadas quanto à prestação de contas junto ao Confea;

XIII - comprovar a legalidade e avaliar os resultados das gestões contábil-orçamentária, financeira e patrimonial, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

XIV - desenvolver e apresentar ao presidente do Confea relatórios periódicos sobre os riscos, controles internos e conformidade da gestão para subsidiar a tomada de decisão;

XV - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e a execução dos programas no âmbito do Confea;

XVI - estruturar e coordenar o programa de integridade do Confea, bem como coordenar a execução, monitorar e avaliar o plano de integridade;

XVII - sugerir a realização de auditoria interna, sindicância ou processo administrativo disciplinar quando detectados indícios de irregularidade;

XVIII - acompanhar os processos de sindicância ou de processo administrativo disciplinar, realizados por comissão específica;

XIX - apurar os fatos inquinados de ilegais ou irregulares praticados por agentes públicos ou privados na utilização dos recursos públicos ou renúncia de receita;

XX - manter registro ou banco de dados das sindicâncias, procedimentos disciplinares e tomadas de contas especiais no âmbito do Confea, compilando os resultados dessas ações em relatório anual apresentado ao Presidente;

XXI - acompanhar o cumprimento das medidas cabíveis quando comprovada lesão ou ameaça de lesão ao patrimônio do Confea, comunicando, quando for o caso, às autoridades competentes para instauração de Tomada de Contas Especial (TCE);

XXII - comunicar ao Tribunal de Contas da União, sob pena de responsabilidade solidária, quaisquer irregularidades ou ilegalidades comprovadas;

XXIII - acompanhar as fiscalizações do Tribunal de Contas da União, da Controladoria-Geral da União e de outros órgãos de controle externo, fornecendo as informações necessárias aos respectivos trabalhos;

XXIV - manter registro ou banco de dados das recomendações e determinações dos órgãos de controle externo direcionadas ao Sistema Confea/Crea, compilando os resultados das ações adotadas para seu tratamento em relatório anual apresentado ao Presidente;

XXV - acompanhar o cumprimento das recomendações de auditoria e dos órgãos de controle externo e das medidas disciplinares e administrativas que visem ao restabelecimento da legalidade e atendimento às normas vigentes;

XXVI - coordenar o processo de prestação de contas no âmbito do Confea;

XXVII - definir, em conjunto com a unidade gestora do sítio do Confea, a estrutura do menu Transparência e Prestação de Contas no sítio do Confea;

XXVIII - coordenar a atualização da relação de conteúdos disponibilizados no menu Transparência e Prestação de Contas do sítio do Confea, bem como orientar as unidades organizacionais responsáveis por sua geração e publicação;

XXIX - acompanhar a atualização e verificar a adequação das informações disponibilizadas pelas unidades organizacionais responsáveis pela publicação de conteúdos e demandar, dessas unidades, as ações necessárias para garantir a integridade das informações do menu Transparência e Prestação de Contas do sítio do Confea; e

XXX - definir critérios e canais para o fornecimento das informações por parte das unidades organizacionais responsáveis pela publicação de conteúdos.

CAPÍTULO III AUDITORIA

Art. 9º A Auditoria – Audi tem por finalidade testar e avaliar, de forma independente, os processos de governança relacionados à gestão institucional-finalística, contábil-orçamentária, financeira, administrativa, patrimonial e de controles internos, bem como a aderência à legislação e aos normativos do Sistema Confea/Crea, aferindo o alcance dos objetivos institucionais no âmbito do Confea, dos Creas e da Mútua.

Art. 10. A Auditoria possui as seguintes atribuições:

I - interagir com as demais unidades organizacionais visando ao fortalecimento da governança e ao alcance dos objetivos institucionais do Confea;

II - coordenar o processo de elaboração, implantação e avaliação de políticas, diretrizes e normas que disciplinem e orientem as atividades de auditoria e de prestação de contas da gestão do Confea, dos Creas e da Mútua;

III - avaliar e testar, por meio de auditorias, os controles internos e as atividades contábil-orçamentárias, financeiras, administrativas, patrimoniais e institucional-finalísticas executadas pelo Confea, pelos Creas e pela Mútua, bem como o desempenho da gestão e o cumprimento das finalidades institucionais;

IV - assistir o Presidente quanto aos assuntos que, no âmbito do Sistema Confea/Crea e da Mútua, sejam relativos à auditoria e aos procedimentos de prestação de contas da gestão;

V - orientar os Creas e a Mútua nos assuntos relacionados à auditoria e aos procedimentos de prestação de contas da gestão;

VI - elaborar e executar o plano anual de auditorias, inclusive as especiais, no Confea, nos Creas e na Mútua;

VII - avaliar o cumprimento da legislação, de normas, de decisões exaradas pelo Confea, de decisões judiciais e de recomendações e determinações dos órgãos de controle externo destinadas ao Confea, aos Creas e à Mútua;

VIII - auditar e analisar as prestações de contas da gestão do Confea, dos Creas e da Mútua e manifestar-se sobre elas, podendo ser subsidiada por auditoria terceirizada;

IX - avaliar e testar a implementação das medidas necessárias para a transparência da gestão e o acesso à informação no âmbito do Confea, dos Creas e da Mútua;

X - recomendar medidas de regularização ou de melhoria de procedimentos e de gestão que visem à mitigação de riscos, à eficiência, à eficácia, à efetividade, à economicidade, à transparência, ao cumprimento da legislação e das normas vigentes e à salvaguarda dos recursos públicos, no âmbito do Confea, dos Creas e da Mútua, bem como orientar estes públicos na sua aplicação;

XI - manter registro ou banco de dados das auditorias realizadas no âmbito do Confea, dos Creas e da Mútua;

XII - analisar e manifestar-se sobre propostas orçamentárias e reformulações orçamentárias do Confea, dos Creas e da Mútua; e

XIII - disponibilizar dados e informações precisas e confiáveis do Confea, dos Creas e da Mútua para auxiliar as instâncias competentes na tomada de decisão.

Parágrafo único. Os empregados da Audi não podem integrar comissões destinadas a investigar ilícitos penais, cíveis ou administrativos.

CAPÍTULO IV PROCURADORIA JURÍDICA

Art. 11. A Procuradoria Jurídica – Proj tem por finalidade prover segurança jurídica e defender judicialmente o Confea e os interesses do Sistema Confea/Crea e da Mútua.

Art. 12. A Procuradoria Jurídica possui as seguintes atribuições:

I - interagir com as demais unidades organizacionais visando ao fortalecimento da governança e ao alcance dos objetivos institucionais do Confea;

II - definir as metas da(s) unidade(s) sob sua subordinação e acompanhar o seu alcance por meio da análise de indicadores de desempenho e de resultado;

III - promover a unidade de ação da(s) unidade(s) sob sua subordinação;

IV - coordenar o processo de elaboração, implantação e avaliação de políticas, diretrizes e normas que disciplinem e orientem as atividades jurídicas no âmbito do Sistema Confea/Crea;

V - analisar e manifestar-se sobre aspectos jurídicos de matérias submetidas a sua apreciação, zelando pelos direitos e interesses do Confea;

VI - analisar e cancelar editais, contratos, distratos, convênios, acordos, contratos de gestão e demais instrumentos administrativos ou normativos;

VII - representar o Conselho judicial e extrajudicialmente, por outorga ou delegação do Presidente do Confea;

VIII - assessorar juridicamente o presidente, ex-presidente, diretor, ex-diretor, conselheiro federal ou ex-conselheiro federal judicial e extrajudicialmente, salvo em relação a procedimento de iniciativa do próprio Confea, e desde que estejam em questão interesses inerentes à autarquia como ente integrante da administração pública;

IX - propor as ações judiciais e representações extrajudiciais de interesse do Confea;

X - coordenar e zelar, no âmbito de sua competência, pela uniformidade de entendimento jurídico interno e pela observância à legislação e aos normativos vigentes;

XI - supervisionar a atualização das informações acerca dos processos judiciais em que o Confea figure como parte e dos atos jurídicos extrajudiciais de interesse do Confea; e

XII - assessorar o Presidente durante as sessões plenárias e as reuniões do Conselho Diretor, independentemente de convocação.

Art. 13. A Procuradoria Jurídica dispõe da seguinte estrutura:

I - Subprocuradoria Consultiva – Sucon; e

II - Subprocuradoria Judicial – Sujud.

Seção I Subprocuradoria Consultiva

Art. 14. A Subprocuradoria Consultiva – Sucon tem por finalidade prover segurança jurídica ao Confea.

Art. 15. A Subprocuradoria Consultiva possui as seguintes atribuições:

I - interagir com a Subprocuradoria Judicial para alinhar o entendimento jurídico;

II - participar do processo de elaboração, implantação e avaliação de políticas, diretrizes e normas que disciplinem e orientem as atividades jurídicas no âmbito do Sistema Confea/Crea;

III - assistir juridicamente o Confea em consultas sobre matérias de interesse do Sistema Confea/Crea;

IV - orientar e emitir parecer sobre:

a) processo licitatório;

b) minuta de contrato, distrato, convênio, acordo, contrato de gestão e outros instrumentos congêneres;

c) minuta de instrumento administrativo, normativo ou outro congêneres;

d) sindicância;

e) processo administrativo disciplinar;

f) tomada de contas especial; e

g) processo que vise à restituição de dano ao Confea;

V - zelar pela uniformização de entendimento e observância da legislação e normas vigentes;

VI - elaborar e zelar pela uniformização das teses relacionadas à aplicação da legislação e normas vigentes;

VII - orientar o Confea, os Crea e a Mútua sobre a aplicação da legislação vigente em matérias finalísticas do Sistema Confea/Crea e da Mútua;

VIII - analisar e manifestar-se sobre a aplicação da legislação vigente em processos finalísticos do Sistema Confea/Crea e da Mútua;

IX - propor as representações extrajudiciais de interesse do Confea;

X - representar o Confea extrajudicialmente, por delegação do Presidente do Confea, em órgãos externos, tais como:

a) Tribunal de Contas da União;

b) Ministério Público Federal; e

c) Ministério Público do Trabalho;

XI - organizar, consolidar e atualizar normas, jurisprudência e material doutrinário de interesse do Sistema Confea/Crea; e

XII - manter registro ou banco de dados dos atos jurídicos extrajudiciais de interesse do Confea.

Seção II Subprocuradoria Judicial

Art. 16. A Subprocuradoria Judicial – Sujud tem por finalidade defender em juízo o Confea e os interesses do Sistema Confea/Crea e da Mútua.

Art. 17. A Subprocuradoria Judicial possui as seguintes atribuições:

I - interagir com a Subprocuradoria Consultiva para alinhar o entendimento jurídico;

II - participar do processo de elaboração, implantação e avaliação de políticas, diretrizes e normas que disciplinem e orientem as atividades jurídicas no âmbito do Sistema Confea/Crea;

III - elaborar e zelar pela uniformização das teses de defesa judicial do Confea e dos interesses do Sistema Confea/Crea e da Mútua;

IV - analisar e manifestar-se quanto à pertinência jurídica, econômica e social da propositura de ações judiciais;

V - propor as ações judiciais de interesse do Confea;

VI - representar o Confea judicialmente em matéria de interesse do Sistema Confea/Crea e da Mútua por outorga do Presidente do Confea;

VII - orientar os integrantes do Sistema Confea/Crea e a Mútua no seu âmbito de atuação;

VIII - orientar e acompanhar o regular cumprimento de sentenças judiciais pelas unidades organizacionais do Confea; e

IX - manter registro ou banco de dados dos processos judiciais em que o Confea figure como parte.

TÍTULO III UNIDADES ORGANIZACIONAIS DE ACESSORAMENTO

Art. 18. As unidades organizacionais de assessoramento subordinam-se diretamente à Presidência e têm por finalidade assessorar o Presidente nas funções de representação político-institucional e nas atividades técnico-administrativas necessárias ao desempenho de suas funções regimentais.

Art. 19. As unidades organizacionais de assessoramento são organizadas da seguinte forma:

I - Gabinete da Presidência – Gabj;

II - Assessoria ao Plenário – Aple.

CAPÍTULO I GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 20. O Gabinete da Presidência – Gabi tem por finalidade assessorar o Presidente no desempenho de suas atribuições regimentais e desenvolver, coordenar e executar as atividades de representação político-institucional do Confea e de articulação e de relacionamento do Sistema Confea/Crea com os Poderes Executivo e Legislativo.

Art. 21. O Gabinete da Presidência possui as seguintes atribuições:

I - interagir com as demais unidades organizacionais visando ao fortalecimento da governança e ao alcance dos objetivos institucionais do Confea;

II - definir as metas da(s) unidade(s) sob sua subordinação e acompanhar o seu alcance por meio da análise de indicadores de desempenho e de resultado;

III - promover a unidade de ação da(s) unidade(s) sob sua subordinação;

IV - conduzir o processo de elaboração, implantação e avaliação de políticas, diretrizes e normas que disciplinem e orientem as atividades de representação político-institucional no âmbito do Confea;

V - coordenar a agenda institucional da Presidência;

VI - sistematizar calendário oficial de reuniões e eventos do Sistema Confea/Crea e da Mútua;

VII - assessorar a Presidência do Confea nas atividades de representação político-institucional;

VIII - orientar e acompanhar a atuação dos profissionais designados como representantes do Presidente do Confea em eventos e compromissos análogos de âmbito nacional;

IX - prover e coordenar o apoio técnico-administrativo à Presidência, ao Conselho Diretor e ao(s) assessor(es);

X - coordenar, acompanhar e avaliar a atuação do(s) assessor(es) em atividades relacionadas:

a) à assistência ao Presidente na sua representação político-institucional;

b) ao desempenho de funções protocolares próprias de representação;

XI - realizar estudos e pesquisas e tratar da gestão estratégica das informações referentes à representação institucional do Confea;

XII - coordenar o processo de elaboração, implantação e avaliação de políticas, diretrizes e normas que disciplinem e orientem a atuação parlamentar e legislativa do Sistema Confea/Crea e da Mútua;

XIII - assessorar o Presidente, o Plenário e as comissões permanentes e especiais do Confea em matérias legislativas;

XIV - prestar orientação acerca de assuntos legislativos e da atuação parlamentar aos representantes do Confea, dos Creas e da Mútua;

XV - realizar estudos e pesquisas e tratar da gestão estratégica das informações referentes à atuação parlamentar do Sistema Confea/Crea e da Mútua;

XVI - identificar e acompanhar a tramitação de matérias e projetos de interesse do Sistema Confea/Crea e da Mútua junto aos Poderes Executivo e Legislativo Federal, em especial aqueles que influenciem as profissões no âmbito da engenharia, agronomia e geociências;

XVII - acompanhar e examinar matérias e pronunciamentos de parlamentares e gestores públicos dos órgãos federais relacionados a interesses do Sistema Confea/Crea e da Mútua;

XVIII - identificar novas proposições legislativas que possam constituir matéria de interesse do Sistema Confea/Crea e da Mútua;

XIX - identificar, com o apoio técnico das unidades organizacionais, matérias relativas às expectativas e demandas do Sistema Confea/Crea com relação à atuação parlamentar e legislativa, visando a subsidiar o planejamento estratégico e de diretrizes no âmbito do Confea;

XX - elaborar anteprojetos de lei, emendas, substitutivos, requerimentos, recursos e trabalhos técnicos sobre matérias legislativas de interesse do Sistema Confea/Crea e da Mútua, conforme técnica legislativa e de redação oficial;

XXI - coordenar o processo de divulgação e de manifestação acerca de projetos legislativos de interesse do Sistema Confea/Crea e da Mútua;

XXII - planejar, coordenar, desenvolver e avaliar as ações parlamentares do Sistema Confea/Crea e da Mútua no âmbito dos Poderes Legislativo e Executivo;

XXIII - coordenar as atividades para o atendimento das demandas oriundas dos Poderes Legislativo e Executivo apresentadas ao Confea;

XXIV - estabelecer e manter relacionamento com os agentes e instâncias dos Poderes Legislativo e Executivo;

XXV - manter registro ou banco de dados das relacionamento do Sistema Confea/Crea e da Mútua com os Poderes Legislativo e Executivo;

XXVI - manter registro ou banco de dados das pessoas, físicas ou jurídicas, de interesse da Presidência;

XXVII - manter atualizados arquivos, correspondências e documentos oficiais, no seu âmbito de atuação;

XXVIII - manter registro das atividades da unidade organizacional em processos administrativos.

XXIX - controlar a utilização da sala do Conselho Diretor localizada no Edifício Confea; e

XXX - supervisionar as atividades relacionadas aos recursos humanos do Confea.

Art. 22. O Gabinete da Presidência dispõe da seguinte estrutura: Gerência de Recursos Humanos – GRH.

Seção I

Gerência de Recursos Humanos

Art. 23. A Gerência de Recursos Humanos – GRH tem por finalidade desenvolver, coordenar e executar as atividades de administração de pessoas e de gestão estratégica de pessoas no âmbito do Confea e, no que couber, do Sistema Confea/Crea, conforme legislação e normas vigentes.

Art. 24. A Gerência de Recursos Humanos possui as seguintes atribuições:

I - definir as metas da(s) unidade(s) sob sua subordinação e acompanhar o seu alcance por meio da análise de indicadores de desempenho e de resultado;

II - promover a unidade de ação da(s) unidade(s) sob sua subordinação;

III - coordenar o processo de elaboração, implantação e avaliação de políticas, diretrizes e normas que disciplinem e orientem as atividades de administração e de gestão estratégica de pessoas no âmbito do Confea e, no que couber, do Sistema Confea/Crea;

IV - coordenar as ações de adequação necessárias ao atendimento à legislação e normas vigentes, bem como a sentenças judiciais no que couber;

V - acompanhar e subsidiar sindicâncias e processos administrativos disciplinares;

VI - representar o Confea nas negociações coletivas, nas assembleias sindicais e nas audiências junto ao Ministério do Trabalho, ao Ministério Público do Trabalho e Tribunais, sempre que solicitado;

VII - coordenar as atividades referentes à admissão, alocação e movimentação de pessoal e ao encerramento do contrato de trabalho; e

VIII - planejar e acompanhar as atividades relativas a:

a) processo de gestão do desempenho;

b) desenvolvimento da carreira profissional e progressão funcional;

- c) quadro de pessoal em termos quantitativos e qualitativos;
- d) realização de concursos públicos;
- e) ações de capacitação no âmbito do Confea; e
- f) saúde ocupacional e qualidade de vida no trabalho.

Art. 25. A Gerência de Recursos Humanos dispõe da seguinte estrutura:

- I - Setor de Administração de Pessoas – Setap; e
- II - Setor de Desenvolvimento de Pessoas – Sedep.

Subseção I

Setor de Administração de Pessoas

Art. 26. O Setor de Administração de Pessoas – Setap tem por finalidade conduzir as atividades de administração de pessoas e as decorrentes de contrato de trabalho no âmbito do Confea, conforme legislação e normas vigentes.

Art. 27. O Setor de Administração de Pessoas possui as seguintes atribuições:

I - participar do processo de elaboração, implantação e avaliação de políticas, diretrizes e normas que disciplinem e orientem as atividades de administração de pessoas no âmbito do Confea e, no que couber, do Sistema Confea/Crea;

II - organizar, controlar e executar as atividades relativas a:

- a) admissão de pessoal;
- b) administração de estagiários e menores aprendizes;
- c) jornada de trabalho;
- d) folha de pagamento;
- e) encargos e retenções sobre a folha de pagamento; e
- f) benefícios;

III - executar as atividades referentes ao encerramento, alteração, suspensão e interrupção de contrato de trabalho;

IV - divulgar e fazer cumprir os normativos de administração de pessoas, o Acordo Coletivo de Trabalho e a legislação pertinente; e

V - registrar a aplicação de sanções disciplinares determinadas pela autoridade competente.

Subseção II

Setor de Desenvolvimento de Pessoas

Art. 28. O Setor de Desenvolvimento de Pessoas – Sedep tem por finalidade conduzir as atividades de gestão estratégica de pessoas, orientada por competências, no âmbito do Confea e, no que couber, do Sistema Confea/Crea.

Art. 29. O Setor de Desenvolvimento de Pessoas possui as seguintes atribuições:

I - participar do processo de elaboração, implantação e avaliação de políticas, diretrizes e normas que disciplinem e orientem as atividades de gestão estratégica de pessoas no âmbito do Confea e, no que couber, do Sistema Confea/Crea;

II - divulgar e fazer cumprir as normas de gestão estratégica de pessoas e a legislação pertinente;

- III - planejar, gerenciar, controlar e avaliar o quadro de pessoal em termos quantitativos e qualitativos;
- IV - planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades inerentes à realização de concurso público;
- V - executar as atividades referentes à alocação e movimentação de pessoal;
- VI - desenvolver e avaliar ações de capacitação profissional para o Confea, o Sistema Confea/Crea e a Mútua, alimentando os sistemas de gestão de pessoas pertinentes;
- VII - manter registro ou banco de dados de cada empregado contendo sua formação, especialização e competências profissionais;
- VIII - planejar, coordenar, monitorar e avaliar o processo de gestão do desempenho;
- IX - planejar, coordenar, monitorar e avaliar o processo de desenvolvimento da carreira profissional e progressão funcional dos empregados;
- X - coordenar, desenvolver e avaliar as atividades relativas à saúde ocupacional e qualidade de vida no trabalho;
- XI - diagnosticar e avaliar o clima organizacional e propor ações de melhoria contínua voltadas ao ambiente organizacional; e
- XII - promover ações visando à adaptação e integração dos empregados ao ambiente de trabalho.

CAPÍTULO II

ASSESSORIA AO PLENÁRIO

Art. 30. A Assessoria ao Plenário – Aple tem por finalidade coordenar a assessoria e a assistência técnico-administrativa ao Plenário do Confea.

Art. 31. A Assessoria ao Plenário possui as seguintes atribuições:

- I - interagir com as demais unidades organizacionais visando ao fortalecimento da governança e ao alcance dos objetivos institucionais do Confea;
- II - coordenar o processo de elaboração, implantação e avaliação de políticas, diretrizes e normas que disciplinem e orientem as atividades de assessoramento e de assistência técnica e administrativa ao Plenário do Confea;
- III - assessorar o Presidente no desempenho de suas funções regimentais relacionadas ao Plenário;
- IV - assistir técnica e administrativamente o Presidente na elaboração de instrumentos de sua autoria;
- V - coordenar e executar as operações (atividades, tarefas e procedimentos) relacionadas ao funcionamento do Plenário e do Comitê de Avaliação e Articulação (CAA);
- VI - elaborar proposta de calendário das sessões plenárias;
- VII - editar, revisar e providenciar a publicação de atos administrativos normativos aprovados pelo Plenário;
- VIII - definir os padrões de documentos e as regras para o encaminhamento de matérias ao Plenário pelas unidades organizacionais e colegiados do Confea; e
- IX - assistir administrativamente na organização e na execução da solenidade de posse de Presidente do Confea, conselheiros federais e diretoria executiva da Mútua.

TÍTULO IV

UNIDADES ORGANIZACIONAIS DE DIREÇÃO E GESTÃO

Art. 32. As unidades organizacionais de direção e gestão subordinam-se diretamente à Presidência e têm por finalidade assistir o Presidente nas funções estratégicas, de gestão, técnicas e operacionais necessárias às atividades finalísticas e ao funcionamento do Confea.

Art. 33. As unidades organizacionais de direção e gestão são organizadas da seguinte forma:

- I - Superintendência de Estratégia e Gestão – SEG;
- II - Superintendência de Integração do Sistema – SIS; e
- III - Superintendência Administrativa e Financeira – SAF.

CAPÍTULO I

SUPERINTENDÊNCIA DE ESTRATÉGIA E GESTÃO

Art. 34. A Superintendência de Estratégia e Gestão – SEG tem por finalidade articular, direcionar e controlar as atividades de gestão estratégica, gestão do portfólio de programas e projetos estratégicos, gestão documental, gestão de processos, gestão da informação, gestão e integração da tecnologia da informação e comunicação (TIC) e gestão de comunicação institucional do Confea e, no que couber, do Sistema Confea/Crea e da Mútua, bem como coordenar as operações de inteligência de negócio e de gestão do Confea para suportar a tomada de decisão no âmbito do Sistema Confea/Crea.

Art. 35. A Superintendência de Estratégia e Gestão possui as seguintes atribuições:

- I - interagir com as demais unidades organizacionais visando ao fortalecimento da governança e ao alcance dos objetivos institucionais do Confea;
- II - definir as metas da(s) unidade(s) sob sua subordinação e acompanhar o seu alcance por meio da análise de indicadores de desempenho e de resultado;
- III - promover a unidade de ação da(s) unidade(s) sob sua subordinação;
- IV - direcionar o processo de elaboração, implantação e avaliação de políticas, diretrizes e normas que disciplinem e orientem as atividades de gestão estratégica no âmbito do Confea e, no que couber, do Sistema Confea/Crea e da Mútua;
- V - definir e controlar o calendário relacionado ao processo de formulação estratégica e de elaboração do portfólio de programas e projetos estratégicos;
- VI - supervisionar as atividades de gestão do portfólio de programas e projetos estratégicos;
- VII - acompanhar a elaboração da proposta orçamentária anual do Confea e atuar em articulação com a Superintendência Administrativa e Financeira para garantir seu alinhamento às diretrizes estratégicas;
- VIII - supervisionar o processo de elaboração do relatório de gestão e avaliação do desempenho institucional no âmbito do Confea;
- IX - direcionar o processo de elaboração, implantação e avaliação de políticas, diretrizes e normas que disciplinem e orientem as atividades de gestão documental, inclusive da memória e dos acervos bibliográfico, fotográfico e audiovisual, no âmbito do Confea e, no que couber, do Sistema Confea/Crea;
- X - direcionar o processo de elaboração, implantação e avaliação de políticas, diretrizes e normativos que disciplinem e orientem as atividades de gestão de processos no âmbito do Confea e, no que couber, do Sistema Confea/Crea;

XI - direcionar o processo de elaboração, implantação e avaliação de políticas, diretrizes e normativos que disciplinem e orientem as atividades de gestão do processo administrativo eletrônico no âmbito do Confea e, no que couber, do Sistema Confea/Crea;

XII - direcionar o processo de elaboração, implantação e avaliação de políticas, diretrizes e normas que disciplinem e orientem a gestão da informação no âmbito do Confea e, no que couber, do Sistema Confea/Crea;

XIII - direcionar o processo de elaboração, implantação e avaliação de políticas, diretrizes e normas que disciplinem e orientem a aplicação, gestão, integração e atualização da tecnologia da informação e comunicação (TIC) no âmbito do Confea e do Sistema Confea/Crea e na Mútua;

XIV - direcionar o processo de elaboração, implantação e avaliação de políticas, diretrizes e normas que disciplinem e orientem as atividades de gestão da comunicação institucional – comunicação digital, comunicação pública, patrocínio, promoção, publicidade, relações com a imprensa e relações públicas – no âmbito do Confea e, no que couber, do Sistema Confea/Crea;

XV - coordenar o processo de elaboração, implantação e avaliação de políticas, diretrizes e normas que disciplinem e orientem a estratégia, a governança e a inteligência de dados do Confea;

XVI - assistir o Presidente e orientar as unidades organizacionais quanto aos assuntos que, no âmbito do Confea, sejam relativos à inteligência e governança de dados e seus desdobramentos;

XVII - orientar os Creas e a Mútua nos assuntos que sejam relativos à inteligência e governança de dados e seus desdobramentos;

XVIII - orientar os integrantes do Sistema Confea/Crea e da Mútua quanto aos desdobramentos das diretrizes e acompanhar sua adesão a essas orientações;

XIX - assistir tecnicamente por meio de estudos e pesquisas, análises, pareceres, relatórios e demais produtos de inteligência, quando solicitado;

XX - promover, junto às unidades organizacionais, a gestão e inteligência de dados em busca da melhoria de desempenho do Confea;

XXI - formular calendário de análises e produtos estratégicos de inteligência do Confea, conforme as diretrizes estratégicas do Sistema Confea/Crea e da Mútua e acompanhar sua execução; e

XXII - estudar, planejar, definir, desenvolver, executar, divulgar e avaliar metodologias, ferramentas, atividades, procedimentos e boas práticas de inteligência de dados, orientando os integrantes do Sistema Confea/Crea na sua aplicação.

Art. 36. A Superintendência de Estratégia e Gestão dispõe da seguinte estrutura:

I - Gerência de Planejamento e Gestão – GPG;

II - Gerência de Tecnologia da Informação – GTI; e

III - Gerência de Comunicação – GCO.

Seção I

Gerência de Planejamento e Gestão

Art. 37. A Gerência de Planejamento e Gestão – GPG tem por finalidade desenvolver e coordenar a gestão estratégica do Confea e, no que couber, do Sistema Confea/Crea e da Mútua, visando à modernização administrativa e à melhoria contínua do desempenho institucional, com foco nos resultados.

Art. 38. A Gerência de Planejamento e Gestão possui as seguintes atribuições:

I - definir as metas da(s) unidade(s) sob sua subordinação e acompanhar o seu alcance por meio da análise de indicadores de desempenho e de resultado;

II - promover a unidade de ação da(s) unidade(s) sob sua subordinação;

III - coordenar o processo de elaboração, implantação e avaliação de políticas, diretrizes e normas que disciplinem e orientem as atividades de gestão estratégica no âmbito do Confea e, no que couber, do Sistema Confea/Crea e da Mútua;

IV - orientar os integrantes do Sistema Confea/Crea e a Mútua quanto aos desdobramentos das diretrizes estratégicas e acompanhar sua adesão a essas orientações;

V - formular mapa estratégico do Confea, conforme as diretrizes estratégicas do Sistema Confea/Crea e da Mútua e acompanhar sua execução;

VI - coordenar a elaboração do portfólio de programas e projetos estratégicos, alinhando-os às diretrizes estratégicas;

VII - gerenciar o portfólio de programas e projetos estratégicos e avaliar sua contribuição para o alcance dos objetivos institucionais;

VIII - estudar, planejar, definir, desenvolver, executar, divulgar e avaliar metodologias, ferramentas, atividades, procedimentos e boas práticas de gerenciamento de projetos, orientando os usuários na sua aplicação;

IX - analisar e emitir parecer sobre proposta de unidade organizacional relacionada à alteração na estrutura, atribuições e/ou nomenclatura;

X - participar da elaboração da proposta orçamentária anual do Confea, garantindo seu alinhamento às diretrizes estratégicas;

XI - coordenar a elaboração dos planos anuais de trabalho das unidades organizacionais;

XII - monitorar e avaliar indicadores de desempenho e de resultado das unidades organizacionais e acompanhar o alcance de suas metas;

XIII - aferir os resultados institucionais e avaliar o desempenho global da organização;

XIV - coordenar o processo de elaboração e avaliação do relatório de gestão no âmbito do Confea;

XV - coordenar o processo de elaboração, implantação e avaliação de políticas, diretrizes e normas que disciplinem e orientem as atividades de gestão documental, inclusive da memória e dos acervos bibliográfico, fotográfico e audiovisual, no âmbito do Confea e, no que couber, do Sistema Confea/Crea;

XVI - coordenar o processo de elaboração, implantação e avaliação de políticas, diretrizes e normativos que disciplinem e orientem as atividades de gestão de processos no âmbito do Confea e, no que couber, do Sistema Confea/Crea;

XVII - coordenar o processo de elaboração, implantação e avaliação de políticas, diretrizes e normas que disciplinem e orientem as atividades de gestão do processo administrativo eletrônico no âmbito do Confea e, no que couber, do Sistema Confea/Crea; e

XVIII - coordenar o processo de elaboração, implantação e avaliação de políticas, diretrizes e normas que disciplinem e orientem a gestão da informação no âmbito do Confea e, no que couber, do Sistema Confea/Crea.

Art. 39. A Gerência de Planejamento e Gestão dispõe da seguinte estrutura: Setor de Gestão da Informação – Segin.

Subseção I **Setor de Gestão da Informação**

Art. 40. O Setor de Gestão da Informação – Segin tem por finalidade coordenar as ações de gestão documental e de gestão do processo administrativo eletrônico no âmbito do Confea e, no que couber, do Sistema Confea/Crea e coordenar as ações de gestão da informação no âmbito do Confea.

Art. 41. O Setor de Gestão da Informação possui as seguintes atribuições:

I - participar do processo de elaboração, implantação e avaliação de políticas, diretrizes e normas que disciplinem e orientem as atividades de gestão documental, inclusive da memória e dos acervos bibliográfico, fotográfico e audiovisual, no âmbito do Confea e, no que couber, do Sistema Confea/Crea;

II - estudar, planejar, definir, desenvolver, executar, divulgar e avaliar metodologias, ferramentas, atividades, procedimentos e boas práticas de gestão documental, orientando os usuários na sua aplicação, em especial sobre a produção, a classificação, a tramitação, o uso, a avaliação, a eliminação, a guarda permanente, o arquivamento, o acondicionamento e o armazenamento de documentos em todo o seu ciclo vital;

III - coordenar as ações de conservação e preservação da memória e dos acervos bibliográfico, fotográfico e audiovisual no âmbito do Confea e, no que couber, do Sistema Confea/Crea;

IV - gerenciar sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos no âmbito do Confea conforme legislação e normas vigentes;

V - emitir parecer prévio à aquisição e/ou implantação de quaisquer sistemas informatizados de gestão documental no âmbito do Confea;

VI - coordenar o funcionamento do sistema de arquivos do Confea, visando à gestão, à preservação e ao acesso aos documentos;

VII - coordenar e orientar a aplicação do Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos das áreas-meio, conforme legislação vigente, em especial as normas do Conselho Nacional de Arquivos – Conarq;

VIII - coordenar e orientar a aplicação do Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos das áreas-fim, conforme legislação vigente;

IX - presidir e conduzir os trabalhos da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) do Confea;

X - executar as atividades de catalogação, indexação, avaliação, destinação, restauração, descarte, pesquisa, consulta, empréstimo, conservação, intercâmbio e divulgação do acervo bibliográfico do Confea;

XI - participar do processo de elaboração, implantação e avaliação de políticas, diretrizes e normas que disciplinem e orientem as atividades de gestão de processos no âmbito do Confea e, no que couber, do Sistema Confea/Crea;

XII - estudar, planejar, definir, desenvolver, executar, divulgar e avaliar metodologias, ferramentas, atividades, procedimentos e boas práticas de gerenciamento de processos, orientando os usuários na sua aplicação;

XIII - participar do processo de elaboração, implantação e avaliação de políticas, diretrizes e normativos que disciplinem e orientem as atividades de gestão do processo administrativo eletrônico no âmbito do Confea e, no que couber, do Sistema Confea/Crea;

XIV - estudar, planejar, definir, desenvolver, executar, divulgar e avaliar metodologias, ferramentas, atividades, procedimentos e boas práticas relacionadas ao processo administrativo eletrônico, orientando os usuários na sua aplicação;

XV - gerenciar os sistemas informatizados de processo administrativo eletrônico no âmbito do Confea e, no que couber, do Sistema Confea/Crea, conforme legislação e normas vigentes;

XVI - participar do processo de elaboração, implantação e avaliação de políticas, diretrizes e normas que disciplinem e orientem a gestão da informação no âmbito do Confea e, no que couber, do Sistema Confea/Crea;

XVII - estudar, planejar, definir, desenvolver, executar, divulgar e avaliar metodologias, ferramentas, atividades, procedimentos e boas práticas de gestão da informação, orientando os usuários na sua aplicação;

XVIII - propor ações estratégicas que envolvam os sistemas de informação do Confea;

XIX - avaliar a adequação e coerência do conteúdo publicado no sítio do Confea, propondo as alterações pertinentes; e

XX - orientar os usuários sobre procedimentos para o acesso à informação e para a proteção de dados pessoais, conforme legislação e normas vigentes.

Seção II

Gerência de Tecnologia da Informação

Art. 42. A Gerência de Tecnologia da Informação – GTI tem por finalidade desenvolver, coordenar e executar a gestão, integração e atualização da tecnologia da informação e comunicação (TIC) no âmbito do Confea e, no que couber, do Sistema Confea/Crea e da Mútua.

Art. 43. A Gerência de Tecnologia da Informação possui as seguintes atribuições:

I - coordenar o processo de elaboração, implantação e avaliação de políticas, diretrizes e normas que disciplinem e orientem a aplicação, gestão, integração e atualização da tecnologia da informação e comunicação (TIC) no âmbito do Confea e do Sistema Confea/Crea e na Mútua;

II - planejar, coordenar e acompanhar os programas de desenvolvimento tecnológico na área de tecnologia da informação e comunicação, propondo soluções às necessidades do Confea e do Sistema Confea/Crea e da Mútua;

III - elaborar o Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) do Confea, visando à aderência das contratações e aquisições de bens e serviços de tecnologia da informação e comunicação ao plano estratégico do Confea;

IV - elaborar, divulgar e fazer cumprir a Política de Segurança da Informação (PSI) do Confea, orientando os usuários quanto à correta utilização de equipamentos e sistemas de tecnologia da informação e comunicação;

V - estudar, planejar, definir, desenvolver, executar, divulgar e avaliar metodologias, ferramentas, atividades, procedimentos e boas práticas de segurança da informação, orientando os usuários na sua aplicação;

VI - coordenar, acompanhar e/ou executar o desenvolvimento de ações de capacitação tecnológica no âmbito do Confea e do Sistema Confea/Crea;

VII - suprir as necessidades de serviços e equipamentos de tecnologia da informação e comunicação relacionadas ao atendimento aos usuários, infraestrutura (*firewall, switches, storage, servidores, Wi-Fi*, dentre outros) e serviços de redes e telefonia Voz sobre IP (VoIP) no âmbito do Confea;

VIII - assegurar o correto funcionamento das soluções de tecnologia da informação e comunicação no âmbito do Confea, indicando e/ou produzindo material de apoio aos usuários;

IX - acompanhar a movimentação dos equipamentos de tecnologia da informação e comunicação e as alterações de *layout* que impactem na infraestrutura tecnológica no âmbito do Confea;

X - realizar e avaliar manutenções preventivas e corretivas nos equipamentos e sistemas de tecnologia da informação e comunicação no âmbito do Confea;

XI - acompanhar e/ou executar ações quanto a bancos de dados e infraestrutura de tecnologia da informação e comunicação no âmbito do Confea;

XII - identificar, propor, executar e prover condições para o desenvolvimento, manutenção e evolução de sistemas padronizados de tecnologia da informação e comunicação no âmbito do Confea e do Sistema Confea/Crea e da Mútua;

XIII - coordenar, acompanhar e/ou executar o projeto, o desenvolvimento e a implantação de aplicações, bancos de dados e infraestrutura de tecnologia da informação e comunicação no âmbito do Confea e do Sistema Confea/Crea e da Mútua; e

XIV - coordenar, acompanhar, executar e assegurar a correta aplicação da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) no âmbito do Confea.

Seção III Gerência de Comunicação

Art. 44. A Gerência de Comunicação – GCO tem por finalidade coordenar as ações de gestão de comunicação institucional do Sistema Confea/Crea, observada a legislação específica, visando ao fortalecimento da imagem do Sistema Confea/Crea e à visibilidade de seus serviços, programas, planos e resultados à sociedade.

Art. 45. A Gerência de Comunicação possui as seguintes atribuições:

I - definir as metas da(s) unidade(s) sob sua subordinação e acompanhar o seu alcance por meio da análise de indicadores de desempenho e de resultado;

II - promover a unidade de ação da(s) unidade(s) sob sua subordinação;

III - coordenar o processo de elaboração, implantação e avaliação de políticas, diretrizes e normas que disciplinem e orientem as atividades de gestão da comunicação institucional – comunicação digital, comunicação pública, patrocínio, promoção, publicidade, relações com a imprensa e relações públicas – no âmbito do Confea e, no que couber, do Sistema Confea/Crea, envolvendo seus principais *stakeholders* e alinhando-a às diretrizes estratégicas;

IV - coordenar a elaboração do plano de comunicação do Confea, alinhando-o às diretrizes estratégicas;

V - alinhar as ações de comunicação institucionais ao Plano de Comunicação do Confea e avaliar seus resultados;

VI - implementar o relacionamento com meios de comunicação, imprensa e relações públicas, bem como as atividades de relacionamento com os públicos de interesse do Confea;

VII - padronizar, divulgar e zelar pelo uso da marca, pelos conceitos e pela identidade visual adotados pela comunicação institucional no âmbito do Sistema Confea/Crea;

VIII - coordenar a elaboração do calendário unificado de atividades institucionais do Confea e do Sistema Confea/Crea que envolvem ações de comunicação institucional;

IX - planejar, executar, controlar e avaliar junto aos públicos internos e externos as atividades relativas à publicidade institucional e de utilidade pública do Confea voltadas ao Sistema Confea/Crea;

X - planejar, executar, controlar e avaliar junto aos públicos internos e externos as atividades relativas à comunicação pública e à comunicação digital do Confea voltadas ao Sistema Confea/Crea;

XI - acompanhar os assuntos veiculados na imprensa sobre o Confea, os Creas e a Mútua, e sobre outros temas de interesse do Sistema Confea/Crea;

XII - realizar cobertura jornalística de atos oficiais e atividades institucionais de interesse do Sistema Confea/Crea;

XIII - atualizar e manter o acervo arquivístico do Confea com os registros fotográficos e audiovisuais dos atos oficiais e dos eventos de interesse do Sistema Confea/Crea;

XIV - coordenar a governança eletrônica do sítio do Confea, compartilhada com as unidades organizacionais;

XV - monitorar e apoiar tecnicamente as unidades organizacionais responsáveis pela atualização dos conteúdos publicados no sítio do Confea;

XVI - gerenciar os perfis oficiais do Confea em mídias e redes sociais;

XVII - promover ações de comunicação entre o Confea, os Creas, a Mútua, as entidades de classe, as instituições de ensino, os profissionais e outros *stakeholders*;

XVIII - coordenar projetos de relações públicas internas e externas relacionados à comunicação institucional, inclusive de pesquisas de opinião;

XIX - assistir o Presidente, seu representante e os conselheiros federais em ações de comunicação institucional;

XX - propor cronograma e avaliar os resultados das ações de comunicação relacionadas à realização, promoção e patrocínio de eventos;

XXI - promover ações de endomarketing para a integração das unidades organizacionais e o fortalecimento institucional;

XXII - planejar e avaliar a execução das ações de comunicação e da infraestrutura dos eventos institucionais sob responsabilidade do Confea em parceria com as outras unidades organizacionais relacionadas;

XXIII - conceber e coordenar a execução de trabalhos de criação gráfica e de projetos editoriais de publicações que contribuam para a consolidação das atividades do Confea e a valorização dos profissionais registrados;

XXIV - coordenar a elaboração e publicação de anais e outros documentos relacionados ao registro histórico de eventos realizados ou promovidos pelo Confea;

XXV - avaliar a execução das atividades de cerimonial do Confea; e

XXVI - apresentar ao Conselho Diretor e ao Comitê de Comunicação e Marketing os resultados da comunicação institucional do Confea.

Art. 46. A Gerência de Comunicação dispõe da seguinte estrutura:

I - Setor de Relações Públicas – SETRP; e

II - Setor de Patrocínio e Promoção – Sepat.

Subseção I Setor de Relações Públicas

Art. 47. O Setor de Relações Públicas – SETRP tem por finalidade coordenar as ações de relações públicas internas e externas, cerimonial e eventos realizados pelo Confea ou pelo Sistema Confea/Crea, sob coordenação da Gerência de Comunicação.

Art. 48. O Setor de Relações Públicas possui as seguintes atribuições:

I - participar do processo de elaboração, implantação e avaliação de políticas, diretrizes e normas que disciplinem e orientem as atividades de relações públicas internas e externas, cerimonial e eventos no âmbito do Confea e, no que couber, do Sistema Confea/Crea;

II - desenvolver, dimensionar, estruturar, programar, organizar, coordenar e controlar a execução dos eventos institucionais sob responsabilidade do Confea em parceria com as outras unidades organizacionais relacionadas;

III - prospectar as atividades institucionais do Confea e do Sistema Confea/Crea, propostas pelas instâncias decisórias e unidades organizacionais, que demandem ações de comunicação integrada;

IV - propor, atualizar e divulgar o cronograma anual unificado de atividades institucionais do Sistema Confea/Crea;

V - desenvolver projetos de relações públicas internas e externas relacionados à comunicação integrada, inclusive de pesquisas de opinião;

VI - promover a imagem institucional e a identidade visual dos integrantes do Sistema Confea/Crea e parceiros (organizadores e patrocinadores) nos eventos realizados ou promovidos pelo

Confea;

VII - planejar, coordenar, executar e controlar as atividades de cerimonial do Confea; e

VIII - assistir o Presidente, os conselheiros federais ou outros indicados pelo Confea em atividades de representação institucional quanto ao protocolo a ser observado em cerimônias e eventos.

Subseção II

Setor de Patrocínio e Promoção

Art. 49. O Setor de Patrocínio e Promoção – Sepat tem por finalidade coordenar as ações de patrocínio e de promoção realizados pelo Confea ou pelo Sistema Confea/Crea, sob coordenação da Gerência de Comunicação.

Art. 50. O Setor de Patrocínio e Promoção possui as seguintes atribuições:

I - participar do processo de elaboração, implantação e avaliação de políticas, diretrizes e normas que disciplinem e orientem as atividades de gestão de patrocínios e promoções no âmbito do Confea;

II - estimular o intercâmbio de informações e a difusão de boas práticas de patrocínio e de promoção no Sistema Confea/Crea;

III - realizar a gestão dos processos de patrocínio e de promoção do Confea:

a) avaliar o alinhamento dos objetivos e dos resultados das ações de patrocínio de cada edital ao Plano de Comunicação do Confea;

b) propor cronograma, monitorar a execução e avaliar os resultados dos processos de patrocínio e de promoção;

c) planejar e gerir a execução orçamentária-financeira dos processos de patrocínio e de promoção;

IV - padronizar os critérios e os instrumentos de verificação de contrapartidas de comunicação;

V - orientar as unidades organizacionais e os fiscais visando à padronização dos instrumentos de verificação das contrapartidas de comunicação;

VI - orientar o uso de marcas do Confea nos projetos relacionados à promoção e ao patrocínio.

VII - elaborar minuta de edital de seleção de projetos de patrocínio;

VIII - proceder à verificação documental e à análise técnica dos projetos de patrocínio e de promoção submetidos ao Confea;

IX - elaborar relatório com resultado da habilitação e da classificação dos projetos de patrocínio e de promoção submetidos ao Confea;

X - monitorar a fiscalização dos contratos de patrocínio e de promoção;

XI - elaborar relatório com o resultado dos ciclos de execução dos projetos de patrocínio e de promoção; e

XII - propor adequações e melhorias aos procedimentos de divulgação do edital, inscrição, seleção e avaliação de resultados dos projetos patrocinados e promovidos pelo Confea.

CAPÍTULO II

SUPERINTENDÊNCIA DE INTEGRAÇÃO DO SISTEMA

Art. 51. A Superintendência de Integração do Sistema – SIS tem por finalidade articular, direcionar e controlar as atividades de supervisão e de gestão da fiscalização do exercício e das atividades

profissionais, de julgamento de demandas contenciosas, de regulamentação da legislação relacionada ao Sistema Confea/Crea e à Mútua e de seu relacionamento institucional com outras organizações, em âmbitos nacional e internacional, visando a promover condições para a atuação integrada e para a efetividade das ações institucionais do Confea, dos Creas e da Mútua.

Art. 52. A Superintendência de Integração do Sistema possui as seguintes atribuições:

I - interagir com as demais unidades organizacionais visando ao fortalecimento da governança e ao alcance dos objetivos institucionais do Confea;

II - definir as metas da(s) unidade(s) sob sua subordinação e acompanhar o seu alcance por meio da análise de indicadores de desempenho e de resultado;

III - promover a unidade de ação da(s) unidade(s) sob sua subordinação;

IV - direcionar o processo de elaboração, implantação e avaliação de políticas, diretrizes e normas que disciplinem e orientem as atividades de supervisão e de gestão da fiscalização do exercício e das atividades profissionais, de julgamento de demandas contenciosas, de regulamentação da legislação relacionada ao Sistema Confea/Crea e à Mútua e de seu relacionamento institucional com outras organizações, em âmbitos nacional e internacional;

V - supervisionar as ações de integração do Confea, dos Creas e da Mútua;

VI - supervisionar as ações de relacionamento entre os integrantes do Sistema Confea/Crea e organizações em âmbito nacional e internacional;

VII - supervisionar a elaboração de atos administrativos normativos de competência do Confea;

VIII - supervisionar as atividades de assistência técnica especializada referentes ao julgamento de contenciosos e à aplicação da legislação vigente do Sistema Confea/Crea e da Mútua;

IX - coordenar o assessoramento técnico e administrativo:

a) às comissões permanentes e especiais;

b) aos grupos de trabalho;

c) às comissões temáticas; e

d) ao Presidente ou seu representante sobre assuntos relacionados à regulamentação profissional;

X - supervisionar o assessoramento técnico e administrativo aos fóruns consultivos do Sistema Confea/Crea;

XI - elaborar proposta de calendário das reuniões das comissões permanentes e especiais e das atividades institucionais do Confea sob sua responsabilidade;

XII - acompanhar as matérias em discussão e articular a integração de atividades técnicas e administrativas nas comissões permanentes e especiais e entre elas;

XIII - promover a divulgação dos atos administrativos normativos do Confea;

XIV - supervisionar a instrução e a gestão de convênios, contratos de gestão e acordos de cooperação técnica firmados entre o Confea e organizações públicas; e

XV - supervisionar a instrução e a gestão de parcerias e acordos de cooperação técnica firmados entre o Confea e organizações privadas.

Art. 53. A Superintendência de Integração do Sistema dispõe da seguinte estrutura:

I - Gerência Técnica – GTE;

II - Gerência de Coordenação da Fiscalização – GCF;

III - Gerência de Conhecimento Institucional – GCI;

IV - Gerência de Desenvolvimento Institucional – GDI;

V - Gerência de Relacionamentos Institucionais – GRI; e

VI - Gerências Regionais – GERs:

a) Gerência Regional Centro Oeste – GER-CO;

b) Gerência Regional Nordeste – GER-NE;

c) Gerência Regional Norte – GER-N;

d) Gerência Regional Sudeste – GER-SE; e

e) Gerência Regional Sul – GER-S.

Seção I Gerência Técnica

Art. 54. A Gerência Técnica – GTE tem por finalidade coordenar as ações de assistência técnica especializada referentes à aplicação da legislação vigente do Sistema Confea/Crea e da Mútua.

Art. 55. A Gerência Técnica possui as seguintes atribuições:

I - coordenar o processo de elaboração, implantação e avaliação de políticas, diretrizes e normas que disciplinem e orientem as atividades de assistência técnica especializada referente à aplicação da legislação vigente do Sistema Confea/Crea e da Mútua;

II - analisar e manifestar-se sobre os aspectos técnicos e profissionais de matérias de interesse do Sistema Confea/Crea e da Mútua, relacionadas a atribuições profissionais, ao julgamento de contenciosos e à aplicação da legislação vigente do Sistema Confea/Crea e da Mútua;

III - analisar e manifestar-se sobre os aspectos técnicos de programas e ações voltados ao desenvolvimento institucional sustentável do Sistema Confea/Crea e da Mútua;

IV - coordenar as atividades relacionadas ao tratamento de matérias referentes à legislação vigente do Sistema Confea/Crea e da Mútua, à produção e à assistência técnica e administrativa aos colegiados, fóruns consultivos e unidades organizacionais do Confea;

V - assistir tecnicamente os conselheiros federais durante as sessões plenárias e as reuniões dos colegiados do Confea acerca de matérias referentes à legislação vigente do Sistema Confea/Crea e da Mútua; e

VI - coordenar a assistência técnica e administrativa aos grupos de trabalho do Plenário do Confea que abordem matérias técnicas referentes à sua área de atuação.

Seção II Gerência de Coordenação da Fiscalização

Art. 56. A Gerência de Coordenação da Fiscalização – GCF tem por finalidade coordenar as atividades finalísticas – atendimento, cadastro, registro, fiscalização e julgamento – do Sistema Confea/Crea, visando implantar mecanismos de atuação integrada do Confea e dos Creas.

Art. 57. A Gerência de Coordenação da Fiscalização possui as seguintes atribuições:

I - coordenar o processo de elaboração, implantação e avaliação de políticas, diretrizes e normas que disciplinem e orientem as atividades de gestão dos processos finalísticos do Sistema Confea/Crea;

II - estabelecer diretrizes, assistir tecnicamente e dar suporte à normatização, ao fomento e à implantação de projetos de melhoria dos processos finalísticos do Sistema Confea/Crea;

III - coordenar as ações para uniformizar procedimentos relativos aos processos finalísticos do Sistema Confea/Crea;

IV - identificar, obter, produzir, sistematizar, gerir e disponibilizar informações relativas aos processos finalísticos do Sistema Confea/Crea;

- V - identificar e medir continuamente os dados que aferem os resultados dos processos finalísticos do Sistema Confea/Crea
- VI - identificar, acompanhar e avaliar os indicadores de desempenho e informar às instâncias decisórias os resultados dos processos finalísticos do Sistema Confea/Crea;
- VII - fomentar a adoção de técnicas e soluções tecnológicas voltadas à análise de dados e à otimização dos processos finalísticos do Sistema Confea/Crea;
- VIII - prospectar e sistematizar as boas práticas, as necessidades, as peculiaridades e as dificuldades dos Creas relativas aos processos finalísticos;
- IX - dar suporte ao desenvolvimento e gerir sistemas de informação e bancos de dados referentes aos processos finalísticos do Sistema Confea/Crea;
- X - identificar a necessidade, dar suporte à elaboração de matriz e apoiar a capacitação do corpo funcional do Confea e dos Creas relacionada aos processos finalísticos do Sistema;
- XI - identificar a necessidade e dar suporte à comunicação institucional voltada a divulgar os normativos, os planos e os resultados dos processos finalísticos do Sistema Confea/Crea;
- XII - identificar a necessidade, dar suporte à formalização e coordenar a operacionalização de parcerias institucionais voltadas a potencializar a atuação finalística do Sistema Confea/Crea;
- XIII - promover o debate técnico e o intercâmbio de informações sobre processos finalísticos com os Creas, voltadas a uniformizar entendimentos e procedimentos no âmbito do Sistema Confea/Crea; A
- XIV - coordenar o planejamento, elaborar, em conjunto com os Creas, o plano de fiscalização do Sistema Confea/Crea e orientar sua execução;
- XV - sistematizar e monitorar as metas e avaliar os resultados alcançados pelo plano de fiscalização do Sistema Confea/Crea;
- XVI - sistematizar os planos de fiscalização dos Creas, monitorar as metas regionais e avaliar os resultados regionais e nacionais alcançados pela fiscalização do Sistema Confea/Crea;
- XVII - padronizar, em conjunto com os Creas, os critérios, os procedimentos e os indicadores de fiscalização, observadas as características específicas das obras, serviços ou empreendimentos;
- XVIII - elaborar e atualizar, em conjunto com os Creas, procedimentos operacionais padrão para fiscalização de obras, serviços e empreendimentos; e
- XIX - elaborar, em conjunto com os Creas, modelos de relatórios e de outros instrumentos para formalizar as atividades de fiscalização.

Seção III

Gerência de Conhecimento Institucional

Art. 58. A Gerência de Conhecimento Institucional – GCI tem por finalidade coordenar as ações de gestão do conhecimento institucional e o processo legislativo de competência do Sistema Confea/Crea e da Mútua.

Art. 59. A Gerência de Conhecimento Institucional possui as seguintes atribuições:

- I - coordenar o processo de elaboração, implantação e avaliação de políticas, diretrizes e normas que disciplinem e orientem as atividades de produção e de tratamento técnico das informações e dos atos administrativos normativos do Sistema Confea/Crea e da Mútua;
- II - coordenar o processo legislativo de competência do Sistema Confea/Crea e da Mútua;
- III - realizar estudos e minutar propostas de atos administrativos normativos de competência do Confea, conforme normativos vigentes;

IV - analisar propostas e anteprojetos de atos administrativos normativos de competência do Confea, dos Creas e da Mútua, conforme normativos vigentes;

V - coordenar o debate acerca dos anteprojetos de atos normativos administrativos junto às comissões permanentes do Confea, aos fóruns consultivos do Sistema Confea/Crea e às áreas técnicas do Confea e dos Creas relacionados à matéria;

VI - coordenar, ouvidas as áreas técnicas do Confea e dos Creas relacionadas à matéria, a padronização de procedimentos voltados à implantação dos processos decorrentes dos atos administrativos normativos aprovados pelo Confea;

VII - coordenar, ouvidas as áreas técnicas do Confea e dos Creas relacionadas à matéria, a definição das regras de negócio voltadas ao desenvolvimento de sistemas de informação decorrentes dos atos administrativos normativos aprovados pelo Confea;

VIII - coordenar a sistematização e o tratamento de dados e proceder à gestão de informações referentes:

a) à legislação do Sistema Confea/Crea e da Mútua e sua respectiva jurisprudência;

b) à legislação federal, no que couber ao Sistema Confea/Crea e à Mútua;

c) aos títulos profissionais;

d) aos cadastros de instituições de ensino;

e) aos registros de instituições de ensino;

f) aos registros de entidades de classe; e

g) aos registros de obras intelectuais;

IX - analisar requerimentos, registrar e gerenciar as informações referentes às obras intelectuais de autoria de profissionais do Sistema Confea/Crea, conforme legislação vigente;

X - assistir tecnicamente os conselheiros federais durante as sessões plenárias e as reuniões dos órgãos colegiados do Confea sobre o processo legislativo;

XI - realizar estudos e pesquisas e tratar da gestão estratégica das informações referentes ao processo legislativo de competência do Sistema Confea/Crea e da Mútua; e

XII - coordenar a assistência técnica e administrativa aos grupos de trabalho do Plenário do Confea que abordem matérias técnicas referentes à sua área de atuação.

Seção IV

Gerência de Desenvolvimento Institucional

Art. 60. A Gerência de Desenvolvimento Institucional – GDI tem por finalidade coordenar o desenvolvimento de ações institucionais de fomento e de sustentabilidade econômica, financeira e social, visando à eficiência e eficácia administrativa do Sistema Confea/Crea e da Mútua.

Art. 61. A Gerência de Desenvolvimento Institucional possui as seguintes atribuições:

I - coordenar o processo de elaboração, implantação e avaliação de políticas, diretrizes e normas que disciplinem e orientem os programas e ações voltados ao desenvolvimento institucional do Sistema Confea/Crea e da Mútua;

II - gerenciar o acesso e a utilização dos instrumentos de fomento ao desenvolvimento institucional disponibilizados pelo Confea;

III - identificar e medir continuamente os dados que aferem os resultados dos projetos de desenvolvimento institucional fomentados pelo Confea;

IV - identificar, acompanhar e avaliar os indicadores de desempenho e informar às instâncias decisórias os resultados dos programas ou ações específicas, de abrangência geral, aprovados pelo Confea;

V - avaliar a eficácia e a efetividade dos resultados dos projetos de desenvolvimento institucional fomentados pelo Confea e propor ajustes e melhorias nos programas ou ações específicas, de abrangência geral, que fortaleçam a sustentabilidade do Sistema Confea/Crea;

VI - orientar tecnicamente os interessados quanto aos procedimentos relacionados ao acesso e utilização dos programas de fomento ao desenvolvimento institucional sustentável disponibilizados pelo Confea;

VII - analisar a viabilidade de projetos apresentados ao Confea e instruir os processos de convênios e de contratos de gestão firmados pelo Confea com os Creas;

VIII- analisar a viabilidade de projetos apresentados ao Confea e instruir os processos de termos de fomento e termos de colaboração firmados pelo Confea com as entidades de classe; e

IX - manter registro ou banco de dados dos convênios e contratos de gestão firmados pelo Confea.

Seção V

Gerência de Relacionamentos Institucionais

Art. 62. A Gerência de Relacionamentos Institucionais – GRI tem por finalidade desenvolver, coordenar e executar as ações de relacionamento institucional do Confea com os Creas, a Mútua e outras organizações em âmbitos nacional e internacional, bem como propor e acompanhar os assuntos de interesse do Sistema Confea/Crea e da Mútua junto ao Poder Executivo.

Art. 63. A Gerência de Relacionamentos Institucionais possui as seguintes atribuições:

I - definir as metas da(s) unidade(s) sob sua subordinação e acompanhar o seu alcance por meio da análise de indicadores de desempenho e de resultado;

II - promover a unidade de ação da(s) unidade(s) sob sua subordinação;

III - coordenar o processo de elaboração, implantação e avaliação de políticas, diretrizes e normas que disciplinem e orientem as atividades de relacionamento institucional do Confea com entidades públicas e privadas, em âmbitos nacional e internacional;

IV - planejar, coordenar e executar a articulação e a assistência técnico-administrativa nas ações de relacionamento institucional do Confea com:

a) entidades de classe;

b) instituições de ensino;

c) órgãos, organizações ou instituições ligadas ao Poder Executivo;

d) outros conselhos profissionais; e

e) organizações nacionais e internacionais de interesse institucional;

V - assistir os integrantes do Sistema Confea/Crea e a Mútua nas articulações institucionais;

VI - orientar e acompanhar a atuação dos profissionais designados como representantes institucionais do Confea em organizações públicas e privadas, entidades, fóruns, comitês, comissões e outros grupos análogos;

VII - realizar estudos e pesquisas e tratar da gestão estratégica das informações referentes à atuação institucional do Confea, em âmbitos nacional e internacional;

VIII - acompanhar os assuntos de interesse do Confea pendentes de decisão junto aos órgãos e entidades competentes, em seu âmbito de atuação;

IX - monitorar e avaliar os resultados da atuação institucional do Sistema Confea/Crea em âmbitos nacional e internacional;

X - manter registro das pessoas físicas ou jurídicas com as quais o Confea mantenha relacionamento institucional;

XI - planejar, monitorar e avaliar os resultados da execução de acordos de cooperação técnica ou instrumentos congêneres com organizações em âmbitos nacional e internacional;

XII - avaliar os resultados da assistência aos participantes de reuniões com governos e organizações internacionais, avaliar seus resultados e acompanhar a adoção das recomendações ou decisões decorrentes;

XIII - coordenar as ações e avaliar os resultados do programa de parceria do Confea com as entidades de classe;

XIV - acompanhar administrativa e financeiramente a execução dos termos de fomento ou termos de cooperação firmados pelo Confea com as entidades de classe, verificando, inclusive, o cumprimento das metas definidas;

XV - coordenar a assistência técnica e administrativa aos grupos de trabalho do Plenário do Confea que abordem matérias técnicas referentes à sua área de atuação;

XVI - assistir administrativamente aos fóruns consultivos do Sistema Confea/Crea; e

XVII - conduzir os procedimentos referentes à concessão de certificados de serviço relevante prestado à Nação, conforme legislação vigente.

Art. 64. A Gerência de Relacionamentos Institucionais dispõe da seguinte estrutura: Setor de Acordos e Representações – Setar.

Subseção I

Setor de Acordos e Representações

Art. 65. O Setor de Acordos e Representações – Setar tem por finalidade coordenar as ações de articulação e relacionamento do Confea e, no que couber, do Sistema Confea/Crea com organizações nacionais e internacionais.

Art. 66. O Setor de Acordos e Representações possui as seguintes atribuições:

I - participar do processo de elaboração, implantação e avaliação de políticas, diretrizes e normas que disciplinem e orientem as atividades de articulação e de relacionamento institucional do Confea, em âmbitos nacional e internacional;

II - coordenar e executar a assistência técnica e administrativa nas ações de relacionamento institucional do Confea com:

a) organizações nacionais e internacionais;

b) órgãos, organizações ou instituições ligadas ao Poder Executivo, no tocante a demandas de cunho nacional e internacional; e

c) entidades internacionais congêneres;

III - assistir os integrantes do Sistema Confea/Crea e a Mútua nas articulações internacionais;

IV - orientar e acompanhar a atuação dos profissionais designados como representantes institucionais do Confea em participações nacionais e internacionais;

V - manter registro das pessoas físicas ou jurídicas com as quais o Confea mantenha relacionamento em âmbitos nacional e internacional;

VI - prospectar e articular oportunidades de acordos de cooperação técnica ou instrumentos congêneres com organizações nacionais e internacionais;

VII - elaborar propostas de acordos de cooperação técnica ou instrumentos congêneres a serem firmados pelo Confea com parceiros nacionais e internacionais;

VIII - orientar tecnicamente os interessados quanto aos procedimentos relacionados à celebração de acordos de cooperação técnica ou instrumentos congêneres, em âmbitos nacional e internacional;

IX - analisar propostas, instruir os processos e acompanhar a execução de acordos de cooperação técnica ou instrumentos congêneres firmados pelo Confea com parceiros nacionais e internacionais;

X - manter registro ou banco de dados dos acordos de cooperação técnica ou instrumentos congêneres firmados pelo Confea com parceiros nacionais e internacionais;

XI - coordenar a atuação institucional do Confea e, no que couber, do Sistema Confea/Crea, em âmbitos nacional e internacional;

XII - assistir tecnicamente os participantes de reuniões com governos e organizações nacionais e internacionais, avaliar seus resultados e acompanhar a adoção das recomendações ou decisões decorrentes;

XIII - assistir tecnicamente os representantes do Confea em eventos nacionais e internacionais;

XIV - analisar os relatórios de missões ao exterior, sistematizar as informações e propostas e ponderar sobre suas aplicações;

XV - subsidiar a divulgação dos resultados obtidos com participações em missões ao exterior, comissões e comitês internacionais;

XVI - realizar estudos e pesquisas e tratar da gestão estratégica das informações referentes à atuação institucional do Confea, em âmbitos nacional e internacional;

XVII - aprofundar o relacionamento institucional do Confea em âmbitos nacional e internacional, dando consecução aos relacionamentos institucionais, buscando principalmente ações conjuntas visando o intercâmbio de informações sobre o exercício profissional e respectiva fiscalização;

XVIII - realizar o planejamento das missões internacionais, de maneira a potencializar a participação da delegação brasileira, atuando com foco em resultados de médio e curto prazo, principalmente com vistas ao intercâmbio profissional;

XIX - otimizar o trâmite dos documentos relativos aos Termos de Reciprocidade assinados entre o Confea e Ordens ou Conselhos de outros países;

XX - atuar com vistas a promover a inserção do Confea e, no que couber, do Sistema Confea/Crea nas principais discussões internacionais afetas às engenharias, à agronomia e às geociências;

XXI - anunciar e divulgar eventos e cursos acadêmicos e/ou técnicos nacionais e internacionais no âmbito da engenharia, da agronomia e das geociências; e

XXII - promover o desenvolvimento institucional do assessoramento nacional e internacional, a exemplo dos demais órgãos da administração federal.

Seção VI

Gerências Regionais

Art. 67. As Gerências Regionais – GERs têm por finalidade coordenar as ações de relacionamento entre o Confea e os Creas voltadas ao alcance dos objetivos institucionais do Sistema Confea/Crea.

Art. 68. As Gerências Regionais abarcam o relacionamento institucional do Confea com os Creas de todos os Estados da Federação e o Distrito Federal, de acordo com a organização geopolítica das 5 (cinco) regiões do Brasil:

- a) Gerência Regional Centro-Oeste – GER-CO;
- b) Gerência Regional Nordeste – GER-NE;

- c) Gerência Regional Norte – GER-N;
- d) Gerência Regional Sudeste – GER-SE; e
- e) Gerência Regional Sul – GER-S.

Art. 69. As Gerências Regionais possuem as seguintes atribuições:

I - coordenar, juntamente com as demais gerências regionais, o processo de elaboração, implantação e avaliação de políticas, diretrizes e normas que disciplinem e orientem as atividades de relacionamento institucional entre o Confea e os Creas;

II - coordenar e executar a assistência administrativa nas ações de relacionamento institucional do Confea com os Creas;

III - gerenciar e manter atualizados os dados regionais de interesse estratégico do Sistema Confea/Crea, bem como os dados dos conselheiros regionais e gestores dos Creas;

IV - auxiliar os Creas na aplicação da legislação do Sistema Confea/Crea, observadas as diretrizes fixadas pelo Plenário do Confea e as orientações das unidades técnicas responsáveis pela matéria;

V - acompanhar e apoiar o processo de implantação de procedimentos nos Creas, decorrentes de atos administrativos normativos aprovados pelo Confea;

VI - acompanhar administrativa e financeiramente a execução dos convênios e dos contratos de gestão firmados pelo Confea com os Creas, verificando, inclusive, o cumprimento das metas definidas;

VII - acompanhar os processos em trâmite no Confea, por circunscrição, visando ao fornecimento de informações aos Creas, em especial sobre pendências processuais;

VIII - interagir com as demais unidades organizacionais do Confea no intuito de auxiliar os Creas a sanar eventuais pendências processuais; e

IX - orientar e acompanhar a atuação dos representantes do Presidente do Confea em eventos e compromissos análogos de âmbito regional, em articulação com o Gabinete da Presidência.

CAPÍTULO III SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Art. 70. A Superintendência Administrativa e Financeira – SAF tem por finalidade articular, dirigir e controlar as atividades e os recursos administrativos necessários ao funcionamento do Confea.

Art. 71. A Superintendência Administrativa e Financeira possui as seguintes atribuições:

I - interagir com as demais unidades organizacionais visando ao fortalecimento da governança e ao alcance dos objetivos institucionais do Confea;

II - definir as metas da(s) unidade(s) sob sua subordinação e acompanhar o seu alcance por meio da análise de indicadores de desempenho e de resultado;

III - promover a unidade de ação da(s) unidade(s) sob sua subordinação;

IV - direcionar o processo de elaboração, implantação e avaliação de políticas, diretrizes e normas que disciplinem e orientem as atividades de gestão orçamentária e contábil no âmbito do Confea;

V - supervisionar a elaboração da proposta orçamentária anual do Confea, garantindo seu alinhamento às diretrizes estratégicas;

VI - direcionar o processo de elaboração, implantação e avaliação de políticas, diretrizes e normas que disciplinem e orientem as atividades de gestão de aquisições e contratações no âmbito do Confea;

VII - supervisionar o processo de aquisições e contratações no âmbito do Confea;

VIII - elaborar e providenciar a publicação de extratos de contratos, termos aditivos, distratos, convênios e outros instrumentos congêneres no Diário Oficial da União (DOU);

IX - direcionar o processo de elaboração, implantação e avaliação de políticas, diretrizes e normas que disciplinem e orientem as atividades de programação e de execução financeira no âmbito do Confea;

X - supervisionar as atividades relacionadas à execução orçamentária, contábil e financeira;

XI - coordenar e manter atualizadas as habilitações dos responsáveis pelas movimentações financeiras do Confea;

XII - direcionar o processo de elaboração, implantação e avaliação de políticas, diretrizes e normas que disciplinem e orientem as atividades de gestão do protocolo e dos recursos materiais, patrimoniais e logísticos no âmbito do Confea e, no que couber, do Sistema Confea/Crea; e

XIII - supervisionar as atividades relacionadas à gestão dos recursos materiais, patrimoniais e logísticos, bem como à prestação de serviços necessários ao funcionamento do Confea.

Art. 72. A Superintendência Administrativa e Financeira dispõe da seguinte estrutura:

I - Gerência de Orçamento e Contabilidade – GOC;

II - Gerência de Contratações – GEC;

III - Gerência de Infraestrutura – GIE; e

IV - Gerência Financeira – GFI.

Seção I

Gerência de Orçamento e Contabilidade

Art. 73. A Gerência de Orçamento e Contabilidade – GOC tem por finalidade desenvolver, coordenar e executar as atividades de programação e execução orçamentária e de contabilidade no âmbito do Confea.

Art. 74. A Gerência de Orçamento e Contabilidade possui as seguintes atribuições:

I - coordenar o processo de elaboração, implantação e avaliação de políticas, diretrizes e normas que disciplinem e orientem as atividades de gestão orçamentária e contábil no âmbito do Confea;

II - coordenar as atividades de planejamento e programação orçamentária e contábil no âmbito do Confea;

III - emitir pré-empenho e empenho nos processos de aquisição e contratação e de celebração de convênio ou sob demanda;

IV - analisar, registrar e acompanhar a contabilização dos atos e fatos administrativos;

V - elaborar e analisar relatórios, contas, balancetes, balanços, demonstrações contábeis e conciliações, bem como propor medidas de saneamento de situações anormais ou passíveis de aperfeiçoamento;

VI - manter atualizado o plano de contas, conforme legislação vigente, bem como propor melhorias quando oportuno ou necessário;

VII - apresentar as obrigações acessórias exigidas pela Secretaria da Receita Federal do Brasil;

VIII - emitir e encaminhar os comprovantes de retenção das pessoas jurídicas conforme estabelecido pela Receita Federal do Brasil;

IX - elaborar as peças contábeis e financeiras da prestação de contas anual do Confea;

X - manter arquivos eletrônicos dos registros e demonstrações contábeis de acordo com a legislação e normas vigentes;

XI - planejar, coordenar e executar o processo de elaboração da proposta orçamentária anual e das suas reformulações, de forma participativa, ambas alinhadas às diretrizes estratégicas, conforme legislação vigente;

XII - controlar e orientar o remanejamento e a transposição de verbas orçamentárias;

XIII - elaborar, manter atualizada e divulgar a Tabela de Centros de Custos;

XIV - elaborar relatórios orçamentários e econômicos para acompanhamento pelas unidades organizacionais e pelo Conselho Diretor;

XV - divulgar periodicamente as informações contábeis no sítio do Confea, conforme legislação vigente; e

XVI - encerrar o exercício financeiro de acordo com as práticas contábeis vigentes.

Seção II Gerência de Contratações

Art. 75. A Gerência de Contratações – GEC tem por finalidade coordenar os processos de aquisição e de contratação do Confea.

Art. 76. A Gerência de Contratações possui as seguintes atribuições:

I - coordenar o processo de elaboração, implantação e avaliação de políticas, diretrizes e normas que disciplinem e orientem as atividades de gestão de aquisições e contratações no âmbito do Confea;

II - coordenar as atividades de licitações, compras e contratos, incluindo as comissões de contratações, os pregoeiros oficiais e a equipe de apoio;

III - planejar e elaborar o Plano Anual de Aquisições e Contratações, alinhado ao orçamento, por meio de ações integradas junto às unidades demandantes, e submetê-lo às instâncias superiores para aprovação;

IV - acompanhar e avaliar a execução do Plano Anual de Aquisições e Contratações;

V - orientar e padronizar os procedimentos para as aquisições e contratações no âmbito do Confea;

VI - planejar e implantar melhorias na gestão de aquisições e contratações, acompanhando o trâmite desde a fase preparatória;

VII - orientar as unidades organizacionais na elaboração dos artefatos que compõem a etapa de planejamento da contratação, conforme legislação vigente;

VIII - indicar integrante administrativo para compor equipe de planejamento da contratação, conforme legislação vigente, quando necessário;

IX - propor, acompanhar e avaliar os instrumentos de controle estabelecidos para mitigar riscos e assegurar a conformidade em ações relacionadas a aquisições e contratações;

X - propor, acompanhar e avaliar, junto às unidades demandantes, mecanismos de aprimoramento do controle e da fiscalização do cumprimento das obrigações contratuais;

XI - indicar pregoeiro oficial para a condução de pregões eletrônicos;

XII - acompanhar, por intermédio das comissões, dos pregoeiros e equipes de apoio, formalmente designados, as sessões públicas das licitações, zelando pelo seu fluxo satisfatório, desde a fase preparatória;

XIII - analisar preliminarmente os processos recebidos e os termos de referência e projetos básicos, por meio da validação dos aspectos formais e da conformidade das pesquisas de preços realizadas pelas unidades organizacionais;

XIV - elaborar e subscrever os instrumentos convocatórios necessários à aquisição de bens e à contratação de serviços;

XV - autorizar a publicação dos instrumentos convocatórios nos meios de divulgações oficiais;

XVI - encaminhar às autoridades competentes o reconhecimento e a ratificação dos processos de dispensa e de inexigibilidade, bem como processar sua publicação conforme legislação vigente;

XVII - orientar, coordenar e executar atividades relativas à celebração de atas de registro, de contratos e ajustes congêneres afetos à aquisição de bens ou contratação de obras e serviços;

XVIII - alertar as unidades demandantes acerca dos prazos de vigência dos contratos que lhes forem afetos, bem como da possibilidade de prorrogação, extinção ou rescisão;

XIX - analisar os pedidos de repactuação e serviços de natureza contínua com dedicação exclusiva de mão de obra, bem como os pedidos de reajustes dos contratos, nos termos estabelecidos nos instrumentos contratuais e na legislação vigente;

XX - recepcionar e apurar as denúncias decorrentes de descumprimento de obrigação contratual recebidas em processo específico instruído pelos gestores dos contratos;

XXI - aplicar aos licitantes as penalidades previstas na legislação vigente, após o devido processo legal, garantido o contraditório e a ampla defesa, e a decisão pela aplicação da sanção administrativa cabível pela autoridade superior; e

XXII - gerenciar, registrar e manter atualizadas no Portal de Compras do Governo Federal, no Sistema de Informações Gerenciais (SIG), ou em outros sistemas que vierem a substituí-los, as informações sobre os atos pertinentes às licitações e às contratações; e

XXIII - divulgar periodicamente e manter atualizadas as informações relativas às licitações e às contratações no sítio do Confea, conforme legislação vigente.

Seção III **Gerência de Infraestrutura**

Art. 77. A Gerência de Infraestrutura – GIE tem por finalidade desenvolver, coordenar e executar as atividades de gestão do protocolo e dos recursos materiais, patrimoniais e logísticos no âmbito do Confea e, no que couber, do Sistema Confea/Crea, observadas as políticas de segurança institucional, de acessibilidade, de sustentabilidade e de outras pertinentes.

Art. 78. A Gerência de Infraestrutura possui as seguintes atribuições:

I - definir as metas da(s) unidade(s) sob sua subordinação e acompanhar o seu alcance por meio da análise de indicadores de desempenho e de resultado;

II - promover a unidade de ação da(s) unidade(s) sob sua subordinação;

III - coordenar o processo de elaboração, implantação e avaliação de políticas, diretrizes e normas que disciplinem e orientem as atividades de gestão do protocolo e de gestão dos recursos materiais, patrimoniais e logísticos no âmbito do Confea e, no que couber, do Sistema Confea/Crea;

IV - planejar, coordenar, controlar e avaliar as atividades de gestão do protocolo;

V - planejar, coordenar, controlar e avaliar as atividades de gestão de produtos e bens de consumo necessários ao funcionamento do Confea, baseando-se na análise do histórico de consumo, no ponto de reposição e na gestão de estoques;

VI - planejar, coordenar, controlar e avaliar as atividades de gestão de bens patrimoniais do Confea, incluindo, mas não limitadas a:

a) gerenciar o plano de edificações do Confea;

b) organizar e manter o acervo de documentos técnicos de projetos, manuais e especificações técnicas dos sistemas e componentes dos bens imóveis do Confea e controlar o seu acesso e sua disponibilização;

c) oficializar a inutilização, destruição, extravio, alienação e comodato de bens patrimoniais;

d) analisar e emitir parecer sobre propostas que possam impactar a infraestrutura do Confea, inclusive com relação à preservação do patrimônio cultural edificado;

VII - gerenciar as despesas com infraestrutura, identificando possíveis irregularidades e tomando as providências necessárias para sua regularização;

VIII - realizar estudos e pesquisas relacionados à melhoria da ocupação dos espaços físicos das edificações do Confea e propor as modificações que forem necessárias;

IX - planejar, coordenar, controlar e avaliar as atividades de manutenção predial do complexo arquitetônico do Confea;

X - planejar, coordenar, controlar e avaliar as atividades de manutenção veicular dos veículos oficiais do Confea;

XI - planejar, coordenar, controlar e avaliar as atividades de gestão da segurança patrimonial, incluindo a respectiva gestão de incidentes;

XII - coordenar a elaboração anual do inventário de produtos, bens de consumo e bens patrimoniais com as variações ocorridas;

XIII - planejar, coordenar, controlar e avaliar a execução direta e indireta dos serviços de:

a) reforma e atualização das instalações internas, edificações e áreas externas do complexo arquitetônico do Confea;

b) marcenaria e serralheria;

c) manutenções preventiva, preditiva e corretiva das instalações civis, elétricas, eletromecânicas, hidráulicas e hidrossanitárias;

d) manutenções preventiva, preditiva e corretiva de máquinas e equipamentos;

e) movimentação de equipamentos;

f) alteração dos sistemas elétricos, eletrônicos e mecânicos;

g) conservação e limpeza prediais;

h) portaria;

i) protocolo;

j) copeiragem;

k) lavanderia;

l) jardinagem;

m) dedetização; e

n) vigilância;

XIV - gerenciar projetos, serviços e obras de engenharia nos imóveis do Confea;

XV - gerenciar a agenda de utilização e o funcionamento dos equipamentos de áudio e vídeo das salas de reunião e auditórios das edificações do Confea; e

XVI - controlar a utilização das salas de reunião das edificações do Confea.

Parágrafo único. A utilização das salas do Plenário e do Conselho Diretor, localizados no Edifício Confea, será controlada pela Superintendência de Integração do Sistema e pelo Gabinete da Presidência, respectivamente.

Art. 79. A Gerência de Infraestrutura dispõe da seguinte estrutura:

I - Setor de Logística – Selog; e

II - Setor de Protocolo – Sepro.

Subseção I Setor de Logística

Art. 80. O Setor de Logística – Selog tem por finalidade coordenar a organização dos recursos logísticos para atender às demandas de transporte do Confea.

Parágrafo único. Entende-se por demanda ordinária o itinerário agendado e por demanda extraordinária o itinerário extemporâneo, ou seja, de caráter urgente e imprevisto.

Art. 81. O Setor de Logística possui as seguintes atribuições:

I - participar do processo de elaboração, implantação e avaliação de políticas, diretrizes e normas que disciplinem e orientem as atividades de gestão dos recursos logísticos no âmbito do Confea e, no que couber, do Sistema Confea/Crea;

II - coordenar e controlar os serviços de concessão de passagens, auxílios e diárias, entre outros, conforme normativos vigentes;

III - coordenar e orientar a alimentação e a utilização de sistemas de gestão dos recursos logísticos e operacionais de transporte;

IV - elaborar e controlar a programação diária de tráfego dos veículos oficiais, observando a disponibilidade de veículos e a economicidade do serviço para atender às demandas ordinárias e extraordinárias;

V - verificar em qualquer ocasião e sem aviso prévio a localização, guarda e conservação dos veículos oficiais;

VI - coordenar as manutenções preventivas e corretivas dos veículos oficiais, bem como acompanhar seu desempenho;

VII - representar o Confea junto aos órgãos de trânsito, sempre que solicitado;

VIII - solicitar o pagamento e gerir as despesas com abastecimento, troca de filtros e óleos lubrificantes dos veículos oficiais;

IX - manter a documentação dos veículos oficiais organizada e acessível aos motoristas; e

X - conduzir os procedimentos decorrentes de infração de trânsito e de sinistro envolvendo veículo oficial.

Subseção II Setor de Protocolo

Art. 82. O Setor de Protocolo – Sepro tem por finalidade coordenar as ações de gestão do protocolo no âmbito do Confea, conforme legislação e normas vigentes.

Art. 83. O Setor de Protocolo possui as seguintes atribuições:

I - participar do processo de elaboração, implantação e avaliação de políticas, diretrizes e normas que disciplinem e orientem as atividades da gestão documental no âmbito do Confea e, no que couber, do Sistema Confea/Crea;

II - executar as atividades de recebimento, registro, classificação, digitalização, distribuição e expedição do acervo arquivístico no âmbito do Confea;

III - coordenar e executar as atividades de expedição de documentos institucionais em suporte papel, via Correios, quando não for possível o envio ou tramitação por meio eletrônico;

IV - orientar os usuários do Confea sobre a alimentação e a utilização dos sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos conforme legislação e normas vigentes;

V - orientar os usuários do Confea sobre a aplicação do Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos das áreas-meio, conforme legislação vigente, especialmente com as normas do Conselho Nacional de Arquivos – Conarq;

VI - orientar os usuários do Confea sobre a aplicação do Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos das áreas-fim;

VII - participar da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) do Confea;

VIII - participar do processo de elaboração, implantação e avaliação de políticas, diretrizes e normas que disciplinem e orientem a gestão do processo administrativo eletrônico no âmbito do Confea e, no que couber, do Sistema Confea/Crea;

IX - executar atividades relacionadas aos sistemas informatizados de processo administrativo eletrônico, no âmbito do Confea, conforme legislação, normas vigentes e delegação específica;

X - orientar os usuários do Confea sobre procedimentos e boas práticas de autuação do processo administrativo eletrônico, conforme legislação e normas vigentes;

XI - participar do processo de elaboração, implantação e avaliação de políticas, diretrizes e normas que disciplinem e orientem a gestão da informação no âmbito do Confea e, no que couber, do Sistema Confea/Crea; e

XII - atender e orientar os usuários internos e externos sobre procedimentos para o acesso à informação e para a proteção de dados pessoais, conforme legislação e normas vigentes.

Seção IV Gerência Financeira

Art. 84. A Gerência Financeira – GFI tem por finalidade desenvolver, coordenar e executar as atividades de programação e execução financeira no âmbito do Confea.

Art. 85. A Gerência Financeira possui as seguintes atribuições:

I - coordenar o processo de elaboração, implantação e avaliação de políticas, diretrizes e normas que disciplinem e orientem as atividades de programação e de execução financeira no âmbito do Confea;

II - coordenar as atividades internas de planejamento e programação financeira;

III - identificar, conferir e controlar as receitas do Confea, incluindo o reconhecimento das cotas-partes devidas ao Confea pelos Creas conforme legislação e normas vigentes;

IV - gerir o fluxo de caixa, conciliando as contas e saldos bancários do Confea;

V - executar pagamentos, mediante autorização prévia, conforme legislação e normas vigentes;

VI - efetuar aplicações financeiras dos recursos disponíveis, conforme legislação vigente;

VII - manter controle das retenções tributárias para fins de recolhimento no prazo estabelecido na legislação tributária vigente;

VIII - analisar a formalidade da liquidação de despesas e de transferências voluntárias de valores;

IX - executar encerramentos financeiros mensais e anuais;

X - controlar e acompanhar os recursos financeiros concedidos aos Creas e entidades de classe, conforme normativos vigentes;

XI - controlar a adimplência financeira dos Creas e entidades de classe;

XII - atestar a regularidade dos Creas, da Mútua e das entidades nacionais quanto à adimplência financeira junto ao Confea e ao cumprimento de obrigações estabelecidas em normas vigentes;

XIII - elaborar prestações de contas de convênios celebrados junto a organizações públicas;

XIV - promover a cobrança administrativa de débitos existentes em favor do Confea;

XV - acompanhar a regularidade das certidões de débito do Confea junto à União, conforme legislação vigente; e

XVI - acompanhar eventuais protestos de títulos junto a cartórios e órgãos de proteção de crédito, identificando quaisquer fatos restritivos à celebração de acordos, convênios ou patrocínios.

TÍTULO V DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 86. São atribuições comuns às unidades organizacionais do Confea:

I - elaborar o plano de trabalho anual da unidade organizacional, com o apoio da Gerência de Planejamento e Gestão, e propor o orçamento de investimentos consoante às políticas e diretrizes estabelecidas;

II - participar, junto à Gerência de Recursos Humanos, da definição de ações de capacitação profissional referentes à sua área de atuação;

III - participar de eventos relacionados à sua área de atuação;

IV - participar dos grupos técnicos do Confea em assuntos referentes à sua área de atuação, quando solicitado;

V - cooperar com outras unidades em ações e projetos multidisciplinares;

VI - assistir tecnicamente aos colegiados e às unidades do Confea em assuntos referentes à sua área de atuação, quando solicitado;

VII - planejar a aquisição de bens e a contratação de serviços referentes à sua área de atuação com o apoio da Gerência de Contratações;

VIII - fiscalizar a execução dos contratos administrativos firmados pelo Confea referentes à sua área de atuação com o apoio da Gerência de Contratações;

IX - subsidiar a celebração, analisar tecnicamente os projetos e a prestação de contas e executar acordos de cooperação técnica ou instrumentos congêneres no tocante ao mérito do cumprimento do objeto, no âmbito de suas atribuições;

X - analisar tecnicamente os projetos e a prestação de contas e acompanhar a execução de convênios e contratos de gestão no tocante ao mérito do cumprimento do objeto, no âmbito de suas atribuições;

XI - analisar tecnicamente os projetos e a prestação de contas e acompanhar a execução de termos de fomento e termos de colaboração no tocante ao mérito do cumprimento do objeto, no âmbito de suas atribuições;

XII - realizar estudos e analisar tecnicamente propostas e anteprojatos de atos administrativos normativos no tocante ao mérito, no âmbito de suas atribuições;

XIII - acompanhar a evolução legislativa, doutrinária e jurisprudencial e de outros assuntos referentes à sua área de atuação;

XIV - realizar estudos e pesquisas voltados à inovação e melhoria dos processos e procedimentos inerentes à sua área de atuação;

XV - interagir com os Creas e com a Mútua visando à troca de informações e conhecimentos e à uniformização de procedimentos, no que couber;

XVI - propor à Gerência de Planejamento e Gestão alterações na estrutura organizacional, nas atribuições das unidades e nos processos relacionados à sua área de atuação;

XVII - definir, organizar, publicar e atualizar os conteúdos técnicos e administrativos inerentes à sua área de atuação no sítio do Confea e na intranet, com apoio técnico da Gerência de Comunicação e da Gerência de Tecnologia da Informação, quando necessário;

XVIII - gerar, organizar, publicar e atualizar no sítio do Confea os conteúdos referentes à sua área de atuação exigidos para o atendimento da legislação relacionada à transparência ativa e à prestação de contas no âmbito da administração pública;

XIX - proteger e propiciar amplo acesso à informação e sua recuperação, com exceção da informação sigilosa, garantindo sua confiabilidade, integridade, disponibilidade e autenticidade, conforme legislação e normas vigentes;

XX - inserir, gerenciar e atualizar registros, arquivos, bases de dados ou sistemas relacionados à sua área de atuação, conforme normativos de segurança da informação do Confea;

XXI - planejar, com o apoio técnico da Gerência de Planejamento e Gestão, executar e monitorar periodicamente metas e indicadores de desempenho organizacionais inerentes à sua área de atuação;

XXII - coletar e registrar dados, avaliar indicadores e produzir informações gerenciais, periodicamente, sobre o funcionamento e os resultados obtidos por sua unidade organizacional e/ou por colegiado sob sua responsabilidade administrativa, em cada exercício, para subsidiar a elaboração do Relatório de Gestão do Confea;

XXIII - gerenciar os riscos dos processos de sua área de atuação por meio de controles internos, com o apoio técnico da Controladoria;

XIV - elaborar relatórios gerenciais periódicos, referentes à sua área de atuação, com dados, indicadores e informações relevantes para a tomada de decisão; e

XXV - elaborar, com o apoio técnico da Gerência de Comunicação, plano de comunicação sobre as ações, o desempenho e os resultados alcançados pela unidade organizacional e/ou colegiado sob sua responsabilidade administrativa.

Art. 87. A alteração ou adequação da estrutura organizacional do Confea é de iniciativa do Presidente, submetida à aprovação do Conselho Diretor.

Parágrafo único. O organograma, bem como as atribuições e nomenclaturas das unidades organizacionais que compõem a estrutura organizacional poderão ser modificadas sempre que houver necessidade de modernização ou adequação dos processos de trabalho do Confea.

Art. 88. Toda proposta da estrutura organizacional deve ser submetida, previamente, à análise técnica de viabilidade coordenada pela Gerência de Planejamento e Gestão, observados os seguintes aspectos nos casos de criação ou extinção de unidade organizacional ou de reorganização de atribuições:

I - análise pela Gerência de Planejamento e Gestão da compatibilidade da proposta com a finalidade, a estratégia e a arquitetura organizacional;

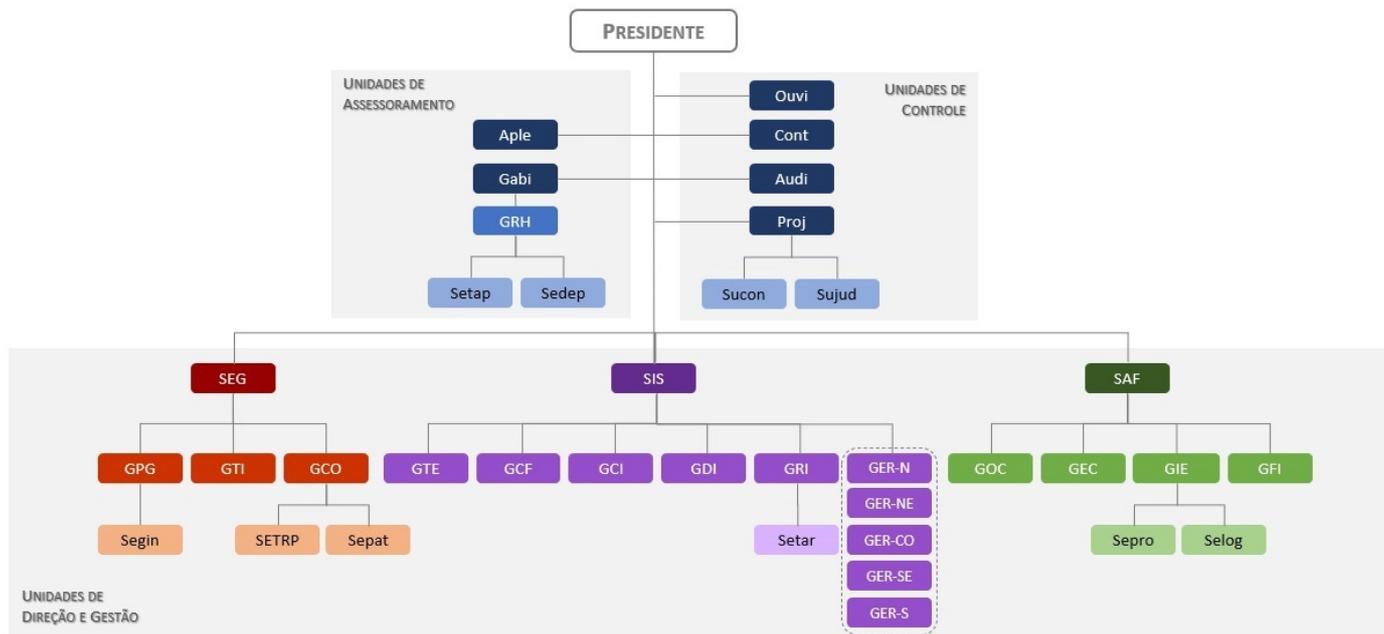
II - análise pela Gerência de Recursos Humanos da compatibilidade da proposta com o quadro de pessoal e a descrição dos cargos de carreira e de livre provimento; e

III - análise pela Gerência de Orçamento e Contabilidade do impacto da proposta sobre o orçamento do Confea.

Art. 89. Os casos omissos neste Normativo serão analisados e instruídos pela Gerência de Planejamento e Gestão, juntamente com os gestores envolvidos, e submetidos à decisão do Presidente e do Conselho Diretor.

ANEXO II

ORGANOGRAMA DO CONFEA



Referência: Processo nº 959/2017

SEI nº 0621792