



CREA-PI

Conselho Regional de Engenharia
e Agronomia do Piauí

REGULAMENTO

*da Estrutura Auxiliar
do Crea-PI*

TERESINA-PI, 25 de outubro de 2022



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO PIAUÍ – CREA/PI

REGULAMENTO DA ESTRUTURA ORGÂNICA AUXILIAR DO CREA-PI

SUMÁRIO

TÍTULO I - DO CONSELHO REGIONAL	03
CAPÍTULO ÚNICO - DA NATUREZA, FINALIDADE E ORGANIZAÇÃO DO CREA-PI	03
TÍTULO II - DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	03
CAPÍTULO I - DA ESTRUTURA BÁSICA	03
CAPÍTULO II - DA ESTRUTURA AUXILIAR	05
TÍTULO III - DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DA ESTRUTURAS AUXILIAR	06
SEÇÃO I - DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA	06
SEÇÃO II - DA SECRETARIA DE APOIO	06
SEÇÃO III - DA ASSESSORIA DE FISCALIZAÇÃO PREVENTIVA INTEGRADA	07
SEÇÃO IV - DA ASSESSORIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	07
SEÇÃO V - ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO	07
SEÇÃO VI - DA ASSESSORIA JURÍDICA	08
SEÇÃO VII - DA ASSESSORIA DE IMPRENSA E CERIMONIAL	08
SEÇÃO VIII - DA ASSESSORIA PARLAMENTAR	09
SEÇÃO IX - DA ASSESSORIA DA PRESIDÊNCIA	10
SEÇÃO X – ASSESSORIA DE PROJETOS ESPECIAIS	10
SEÇÃO XI – ASSESSORIA DE TECNOLOGIA E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	11
SEÇÃO XII - DA CONTROLADORIA	12
SEÇÃO XIII - DA OUVIDORIA	12
SEÇÃO XIV - DA SUPERINTENDÊNCIA	13
SEÇÃO XV - DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO	13
SUBSEÇÃO I - DA DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS	14
SUBSEÇÃO II - DA DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO	14
SUBSEÇÃO III - DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE	16
SUBSEÇÃO IV - DA DIVISÃO DA TESOURARIA	16
SEÇÃO XVI - DO DEPARTAMENTO TÉCNICO – OPERACIONAL	16
SUBSEÇÃO I - DA DIVISÃO TÉCNICA	17
SUBSEÇÃO II - DIVISÃO JURÍDICA	17
SUBSEÇÃO III - DA DIVISÃO DE REGISTRO E CADASTRO	18
SUBSEÇÃO IV - DA DIVISÃO DE APOIO ÀS INSPETORIAS	19
SUBSEÇÃO V - DA DIVISÃO DE INFORMÁTICA	19
SUBSEÇÃO VI – DA DIVISÃO DE ART	20
SUBSEÇÃO VII – DA DIVISÃO DE ATENDIMENTO E DOCUMENTAÇÃO	20
SUBSEÇÃO VIII – DA DIVISÃO DE APOIO AS CÂMARAS ESPECIALIZADAS	21
SEÇÃO XVII - DO DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO	21
SUBSEÇÃO ÚNICA - DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO	22
TÍTULO IV - DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE DIREÇÃO E ACESSORAMENTO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA	23
TÍTULO V – DOS FUNCIONÁRIOS	23
TÍTULO VI - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS	24
ANEXOS	
ANEXO I - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE DIREÇÃO E ACESSORAMENTO	26
ANEXO II – FUNÇÕES DE CONFIANÇA	26
ANEXO III - ORGANOGRAMA DO CREA-PI	27



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO PIAUÍ – CREA/PI

REGULAMENTO DA ESTRUTURA ORGÂNICA AUXILIAR DO CREA-PI

**TÍTULO I
DO CONSELHO REGIONAL**

**CAPÍTULO ÚNICO
DA NATUREZA, FINALIDADE E ORGANIZAÇÃO DO CREA-PI.**

- Art. 1º - O Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia do Estado do Piauí – CREA-PI é uma entidade autárquica de fiscalização do exercício das atividades profissionais da Engenharia, da Arquitetura, da Agronomia, da Geologia, da Geografia e da Meteorologia, dotada de personalidade jurídica de direito público, constituindo serviço público federal, vinculada ao Conselho Federal de Engenharia, Arquitetura e Agronomia – CONFEA.
- Art. 2º - O presente Regulamento dispõe sobre a estrutura auxiliar do CREA-PI, prevista no artigo 188 do Regimento Interno.
- Art. 3º - O CREA-PI reger-se-á pela Lei nº 5.194, de 24 de dezembro de 1966, pelo seu Regimento Interno, pelo presente Regulamento e pelas normas de direito aplicáveis à espécie.
- Art. 4º - A missão e as competências do CREA-PI estão disciplinadas nos artigos 2º e 3º do Regimento Interno.

**TÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

**CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA BÁSICA**

- Art. 5º- A estrutura básica é responsável pela criação de condições para o desempenho integrado e sistemático das funções do Conselho Regional, sendo composta por órgãos de caráter decisório ou executivo compreendido:
- Plenário;
 - Câmaras Especializadas;
 - Diretoria;
 - Presidência; e
 - Inspeção.
- Art. 6º - A organização e o funcionamento da estrutura básica do CREA-PI, compreendido o Plenário, Câmaras Especializadas, Presidência, Diretoria e as Inspeções, estão disciplinados no seu Regimento Interno.
- Art. 7º - A Presidência é o órgão executivo máximo da estrutura básica que tem por finalidade dirigir o CREA-PI e cumprir e fazer cumprir as decisões do Plenário.
- Art. 8º - As atividades do CREA-PI são dirigidas por um Presidente que exerce as funções previstas na Lei nº 5.194/66 e no Regimento Interno.
- Art. 9º - Ao Presidente do CREA-PI, além das funções previstas na Lei nº 5.194/66, compete as seguintes atribuições, previstas no artigo 86 do Regimento Interno:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO PIAUÍ – CREA/PI

REGULAMENTO DA ESTRUTURA ORGÂNICA AUXILIAR DO CREA-PI

- I. cumprir e fazer cumprir a legislação federal, as resoluções, as decisões normativas, as decisões plenárias baixadas pelo CONFEA, os atos normativos, os atos administrativos baixados pelo CREA-PI, o Regimento Interno e este Regulamento;
- II. executar o orçamento do CREA-PI;
- III. administrar as atividades do CREA-PI;
- IV. dar posse a conselheiro regional;
- V. convocar e conduzir os trabalhos da sessão plenária e da Diretoria;
- VI. manter a ordem da sessão, concedendo, negando ou cassando a palavra, advertindo o orador, sempre interrompendo a sessão plenária, quando necessário;
- VII. proibir o uso de expressões e conceitos inconvenientes, bem como discussões de assuntos político-partidários, religiosos ou quaisquer outros que não se enquadrem nas finalidades do CREA-PI suspendendo a sessão plenária em caso de perturbação dos trabalhos;
- VIII. presidir reuniões e solenidades do CREA-PI;
- IX. proferir voto de qualidade em caso empate na votação em Plenário e na Diretoria;
- X. conceder o licenciamento de conselheiro regional e informar ao Plenário e à entidade de classe ou à instituição de ensino que representa;
- XI. informar o licenciamento de inspetor ao Plenário;
- XII. distribuir processo a conselheiro para relato no âmbito do Plenário;
- XIII. submeter proposta de sua iniciativa ao Plenário ou à Diretoria;
- XIV. resolver casos de urgência, ad referendum do Plenário e da Diretoria;
- XV. resolver incidentes processuais, submetido-os aos órgãos competentes;
- XVI. assinar decisão do Plenário e da Diretoria;
- XVII. suspender decisão plenária
- XXVIII. assinar atestados, diplomas e certificados conferidos pelo CREA-PI, atos normativos, atos administrativos e correspondentes expedida;
- XIX. assinar convênio com entidade de classe, ouvido o Plenário e outros que facilitem ou beneficiem as atividades do CREA-PI;
- XX. assinar convênios e contratos pelo CREA-PI para repasse de recursos;
- XXI. expedir correspondências em nome do CREA-PI;
- XXII. disciplinar a organização do registro de profissionais e de pessoas jurídicas;
- XXIII. proceder, quando necessário, despacho de processo de registro de profissionais, exceto diplomados por escolas estrangeiras, e de pessoas jurídicas ad referendum, encaminhados à câmara especializada para apreciação;
- XXIV. determinar o cancelamento do registro de profissional ou de pessoa jurídica, nos termos do art. 64, da Lei nº 5.194/1966, ou no caso de falecimento;
- XXV. assinar termo de posse ou designação de inspetores;
- XXVI. representar o CREA-PI, em juízo ou fora dele, diretamente ou por meio de mandatário com poderes específicos;
- XXVII. propor ao Plenário abertura de crédito e transferência de recursos orçamentários, ouvida à Diretoria;
- XXVIII. determinar a cobrança administrativa ou judicial dos créditos devidos ao CREA-PI;
- XXIX. autorizar pagamento e movimentar contas bancárias, assinando com o responsável pela administração dos recursos financeiros, cheques, balanços e outros documentos pertinentes;
- XXX. indicar o Coordenador Regional da Caixa de Assistência dos Profissionais do CREA-PI, a ser encaminhado ao Plenário, para homologação;
- XXXI. gerir o quadro funcional do CREA-PI, segundo regulamento estabelecido em ato administrativo próprio, observando o princípio da moralidade administrativa;
- XXXII. manter o Plenário informado sobre ações e atividades dos demais órgãos que compõem o sistema CONFEA/CREA;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO PIAUÍ – CREA/PI

REGULAMENTO DA ESTRUTURA ORGÂNICA AUXILIAR DO CREA-PI

- XXXIII. manter contínua troca de informações e promover ações conjuntas com o CONFEA e com outros CREAs, visando à realização de objetivos comuns;
- XXXIV. exercer o direito de veto das deliberações do Plenário e das Câmaras Especializadas, quando ilegais ou atentatórias ao prestígio do CREA-PI, fundamentando as razões, submetendo o veto para o exame do Plenário na primeira reunião;
- XXXV. convocar os suplentes para substituírem os conselheiros regionais em suas faltas e impedimentos;
- XXXVI. propor ao Plenário a criação de inspetorias;
- XXXVII. propor ao Plenário a instituição de grupo de trabalho ou de comissão especial;
- XXXVIII. exercer outras atribuições conferidas pelo Plenário; e
- XXXIX. cumprir o Plano de Ações Estratégicas e o Plano Anual de Trabalho do CREA-PI.

**CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA AUXILIAR**

Art. 10 – A estrutura auxiliar é responsável pelos serviços administrativos, financeiros, jurídicos e técnicos, e tem por finalidade prover o apoio necessário ao funcionamento das estruturas básicas e de suporte.

Art. 11 – A estrutura auxiliar do CREA-PI é constituída dos seguintes órgãos:

I. ÓRGÃOS DE DIREÇÃO E ACESSORAMENTO:

- 1. Gabinete da Presidência
- 2. Secretaria de Apoio
- 3. Assessoria de Fiscalização Preventiva Integrada
- 4. Assessoria de Relações Institucionais
- 5. Assessoria de Planejamento
- 6. Assessoria Jurídica
- 7. Assessoria de Imprensa e Cerimonial ([Decisão DIR 004/2022](#))
- 8. Assessoria Parlamentar
- 9. Assessoria da Presidência
- 10. Assessoria de Projetos Especiais ([Decisão DIR 004/2022](#))
- 11. Assessoria de Tecnologia e Segurança da Informação ([Decisão DIR 004/2022](#))
- 12. Controladoria
- 13. Ouvidoria
- 14. Superintendência

II. ÓRGÃOS DE DIREÇÃO E EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA:

- 1. Departamento Administrativo e Financeiro
 - 1.1. Divisão de Gestão de Pessoas
 - 1.2. Divisão de Apoio Administrativo
 - 1.3. Divisão de Contabilidade ([Decisão DIR 004/2022](#))
 - 1.4. Divisão de Tesouraria
- 2. Departamento Técnico-Operacional
 - 2.1. Divisão Técnica
 - 2.2. Divisão Jurídica
 - 2.3. Divisão de Registro e Cadastro
 - 2.4. Divisão de Apoio às Inspetorias
 - 2.5. Divisão de Informática
 - 2.6. Divisão de ART
 - 2.7. Divisão de Atendimento e Documentação
 - 2.8. Divisão de Apoio das Câmaras Especializadas ([Decisão DIR 004/2022](#))
- 3. Departamento de Fiscalização
 - 3.1. Divisão de Fiscalização



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO PIAUÍ – CREA/PI

REGULAMENTO DA ESTRUTURA ORGÂNICA AUXILIAR DO CREA-PI

**TÍTULO III
DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DA ESTRUTURAS AUXILIAR**

**SEÇÃO I
DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

Art. 12 – O Gabinete da Presidência, órgão de assistência direta à Presidência, é responsável pela organização, coordenação, execução e controle das atividades auxiliares e de apoio ao desenvolvimento das funções gerenciais do presidente.

Art. 13 – Compete ao Gabinete:

- I. coordenar e controlar os serviços auxiliares e de apoio ao processo decisório do presidente e do superintendente;
- II. orientar e supervisionar os serviços de secretaria de apoio ao Gabinete, ao Plenário e as Câmaras Especializadas;
- III. promover a organização da agenda de Compromisso do Presidente;
- IV. recepcionar autoridades, visitantes e pessoas interessadas em falar com o presidente;
- V. examinar previamente os assuntos e/ou expedientes encaminhados ao presidente e direcioná-los a área decisória competente;
- VI. assessorar o presidente na preparação de ofícios e correspondência da autarquia;
- VII. preparar portarias, resoluções e outros atos administrativos, a serem levadas à apreciação e aprovação do presidente;
- VIII. organizar e controlar o fluxo de correspondência, atos e quaisquer documentos da administração superior do CREA-PI;
- IX. executar outras atividades correlatas e as que lhes forem atribuídas pelo presidente.

**SEÇÃO II
DA SECRETARIA DE APOIO**

Art. 14 – A Secretaria de Apoio, previsto no artigo 195 do Regimento Interno, órgão com vínculo hierárquico à Presidência, é responsável pelo assessoramento e assistência ao Plenário e as Câmaras Especializadas.

Art. 15 – Compete a Secretaria de Apoio:

- I. elaborar a pauta da reunião e encaminhá-la aos membros;
- II. encaminhar a convocação de reunião aos membros e aos convidados;
- III. assessorar tecnicamente ou secretariar as reuniões;
- IV. elaborar súmula das reuniões;
- V. elaborar encaminhamento;
- VI. elaborar decisão exarada pelo órgão, quando for o caso;
- VII. elaborar deliberação exarada pelo órgão, quando for o caso;
- VIII. elaborar relatórios exarados pelo órgão, quando for o caso;
- IX. tramitar documentos de acordo com o Manual de procedimentos Administrativos do CREA-PI e manter organizado o acervo documental;
- X. diligenciar, junto à unidade de estrutura auxiliar incumbida de apoiar o órgão, para solicitar apoio técnico e administrativo;
- XI. acompanhar a tramitação de documento de interesse do órgão;
- XII. propor ao coordenador ações e procedimentos com o objetivo de aprimorar e qualificar o desempenho das funções e das do órgão;
- XIII. executar outras atividades correlatas e as que lhes forem atribuídas pelo presidente.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO PIAUÍ – CREA/PI

REGULAMENTO DA ESTRUTURA ORGÂNICA AUXILIAR DO CREA-PI

SEÇÃO III

DA ASSESSORIA DE FISCALIZAÇÃO PREVENTIVA INTEGRADA

Art. 16 – A Assessoria de Fiscalização Preventiva Integrada, órgão com vínculo hierárquico à Presidência, é responsável pelo assessoramento ao presidente nas áreas de planejamento e desenvolvimento de ações de fiscalização preventiva integrada.

Art. 17 – À Assessoria de Fiscalização Preventiva Integrada, compete:

- I. articular-se com órgãos e entidades públicas e privadas, despertando-os sobre as necessidades de observar e cumprir a legislação pertinentes à elaboração e execução de projetos técnicos das áreas de atuação do sistema CONFE/CREA/PI;
- II. propor normas e procedimentos de fiscalização e registro de profissionais e empresas, em articulação com a Gerência de Fiscalização e os Coordenadores das Câmaras Especializadas;
- III. prestar informações e orientações técnicas às pessoas físicas e jurídicas sobre as normas e procedimentos de fiscalização;
- IV. programar e implementar ações preventivas de fiscalização integrada em articulação com as Gerências Técnica, Registro e Cadastro e de Fiscalização;
- V. executar outras atribuições correlatas e as que lhes forem determinadas pelo presidente.

SEÇÃO IV

DA ASSESSORIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

Art. 18 – A Assessoria de Relações Institucionais, órgão com vínculo hierárquico à Presidência, é responsável pelo assessoramento e assistência ao presidente nas relações institucionais do CREA-PI.

Art. 19 – Compete a Assessoria de Relações Institucionais:

- I. articular-se com organismos governamentais e não governamentais, no sentido da obtenção de apoio técnico e financeiro, para aperfeiçoar o desempenho funcional e institucional do Conselho;
- II. promover o intercâmbio de experiências e conhecimentos com outros CREAs, tendo em vista a uniformização e padronização das normas e procedimentos de funcionamentos do CREA-PI;
- III. estabelecer parcerias ou cooperação técnica com as Prefeituras Municipais e outros organismos, com atuação em áreas afins às ações desenvolvidas pelo CREA-PI;
- IV. propor a celebração de convênios, contratos e ajustes de cooperação técnica e financeira, com organismos governamentais e não governamentais, visando apoiar o desenvolvimento das ações do CREA-PI, com eficiência, eficácia e efetividade;
- V. elaborar minutas de convênio, acordo e ajustes, em ação conjunta com a Assessoria Jurídica;
- VI. executar outras atribuições correlatas e as que lhes forem determinadas pelo presidente.

SEÇÃO V

ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO

Art. 20 – A Assessoria de Planejamento, órgão com vínculo hierárquico à Presidência, é responsável pelo planejamento e controle orçamentário, administrativo e técnico a todos os órgãos do Conselho.

Art. 21 – Compete a Assessoria de Planejamento:

- I. prestar assessoria técnica no planejamento, na organização, no desenvolvimento e na avaliação das atividades relativas: organização e métodos, ao desenvolvimento organizacional, ao planejamento técnico-administrativos e ao orçamento;
- II. desenvolver o planejamento estratégico do CREA-PI em conjunto com os órgãos do Conselho.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO PIAUÍ – CREA/PI

REGULAMENTO DA ESTRUTURA ORGÂNICA AUXILIAR DO CREA-PI

- III. propor e implementar planos, projetos e programas que visem a racionalização e economicidade dos trabalhos;
- IV. propor modelo, parâmetros e critérios para o processo de avaliação institucional;
- V. elaborar planos anuais de trabalho e relatórios de atividades de acordo com as diretrizes estabelecidas no planejamento estratégico;
- VI. elaborar e acompanhar orçamentos das diversas áreas, analisando os desvios entre o real e o orçado, detectando e corrigindo as causas das diferenças;
- VII. orientar e avaliar o cumprimento das diretrizes estabelecidas para os órgãos do Conselho;
- VIII. disponibilizar informações estratégicas para a tomada de decisão nas diversas unidades organizacionais;
- IX. orientar a realização de procedimentos técnicos e administrativos nos órgãos;
- X. planejar, organizar, desenvolver e avaliar modelo de organização técnico administrativo aplicável ao CREA-PI, nas gestões tecnológicas e de informação;
- XI. desenvolver sistemática de orientação permanente aos usuários quanto à aplicação de normas técnicas e procedimentos adequados aos serviços de informática;
- XII. coordenar e supervisionar as atividades de equipes de suporte técnico e de sistemas de informação;
- XIII. coordenar as interligações entre as áreas de informática do CREA-PI;
- XIV. executar outras atribuições correlatas e as que lhes forem determinadas pelo presidente.

**SEÇÃO VI
DA ASSESSORIA JURÍDICA**

Art. 22 – A Assessoria Jurídica, órgão com vínculo hierárquico à Presidência, é responsável pelo assessoramento jurídico ao presidente e aos órgãos de direção e assessoramento do CREA-PI.

Art. 23 - Compete a Assessoria Jurídica:

- I. prestar assessoria jurídica ao Presidente e aos demais órgãos que integram o CREA-PI, exarando o competente parecer jurídico sobre assuntos de interesse do Conselho;
- II. assessorar o CREA-PI e responder às consultas apresentadas nos termos normativos vigentes, sobre assuntos envolvendo procedimentos ético-disciplinares e administrativos, dentre outros;
- III. representar o CREA-PI em relação a providências de ordem jurídica reclamadas pelo interesse público e legislação em vigor;
- IV. manifestar-se previamente sobre a forma de cumprimento de decisões judiciais e ou administrativas;
- V. promover a defesa dos interesses do CREA-PI, em juízo ou fora dele;
- VI. assistir o CREA-PI no controle interno da legalidade administrativa dos atos a serem praticados;
- VII. representar o CREA-PI em qualquer juízo ou tribunal, mediante determinação do presidente.
- VIII. executar outras atribuições e as que lhes forem determinadas pelo Presidente.

**SEÇÃO VII
DA ASSESSORIA DE IMPRENSA E CERIMONIAL**

(alterado pela Decisão DIR nº 004/2022)

Art. 24 – A Assessoria de Imprensa e Cerimonial, cargo com vínculo hierárquico à Presidência, é responsável pela assessoria das atividades de planejamento e organização de cursos, eventos e cerimônias do Conselho; planejamento das estratégias de comunicação aderentes aos diversos públicos do CREA-PI e monitoramento das ações de comunicação.

Art. 25 - Compete a Assessoria de Imprensa e Cerimonial:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO PIAUÍ – CREA/PI

REGULAMENTO DA ESTRUTURA ORGÂNICA AUXILIAR DO CREA-PI

- I. Analisar e desenvolver sistemas de informação, tendo por base as necessidades atuais e futuras, bem como proceder as alterações em programas, sempre que necessário;
- II. Planejar e executar as atividades de Comunicação e Eventos, considerando as metas definidas no Planejamento Estratégico do Crea-PI;
- III. Realizar reuniões com sua equipe de trabalho, com o objetivo de disseminar novas estratégias/procedimentos, além de buscar soluções para as questões que interfiram diretamente no bom andamento dos trabalhos;
- IV. Coordenar a elaboração dos roteiros de cerimonial e programação de eventos promovidos pelo Conselho, bem como executar serviços de mestre de cerimônia, quando for designado;
- V. Expedir convites de eventos para públicos-alvo;
- VI. Enviar cartões de aniversário para colaboradores, conselheiros, inspetores e profissionais que compõem os Programas do Crea-PI (Programa Jovem Engenheiro, CreaJr-PI e Mulher);
- VII. Divulgação de notícias e eventos institucionais em veículos de comunicação do Crea-PI e, também, junto à imprensa tradicional/especializada;
- VIII. Encaminhar folders e kits de divulgação dos eventos do Conselho para Inspetorias Regionais, Entidades de Classe, Instituições de Ensino e outros;
- IX. Prestar atendimento à jornalistas que trabalham em veículos de comunicação impresso, eletrônico, virtual e especializado na capital e no interior (presencialmente, via e-mail ou por telefone);
- X. Produzir e expedir matérias jornalísticas (releases, notas exclusivas, sugestões de pauta) para a imprensa tradicional e especializada, sediados na capital e no interior;
- XI. Acompanhar, quando solicitado, o presidente (ou seu representante) em visitas e eventos de interesse do Crea-PI e captar material para publicação nos produtos eletrônicos do Conselho;
- XII. Cobrir reuniões das Câmaras Especializadas, Comissões, Diretoria, Plenária e outros para captar material para publicação nos produtos impressos e eletrônicos do Conselho, quando designado;
- XIII. Confeccionar e atualizar mailing-list de imprensa da capital e do interior;
- XIV. Intermediar, coordenar e executar a realização de entrevistas individuais com o objetivo de atender às demandas da imprensa e prestar esclarecimentos sobre determinado assunto à população.
- XV. Proceder à avaliação sistemática do parque tecnológico do CREA-PI e propor a aquisição de novos equipamentos quando identificada a necessidade e devidamente justificada.

SEÇÃO VIII
DA ASSESSORIA PARLAMENTAR

Art. 26 – A Assessoria Parlamentar, órgão com vínculo hierárquico à Presidência, é responsável pelo assessoramento ao presidente, em assuntos atinentes às relações parlamentares.

Art. 27 – À Assessoria Parlamentar, compete:

- I. coordenar e controlar o fluxo de informações e de relações no campo parlamentar de interesse do CREA-PI;
- II. articular-se com agentes públicos e parlamentares, no sentido de defender os interesses do sistema CONFEA/CREA, de acordo com as diretrizes do presidente;
- III. monitorar e analisar proposições ou projetos de leis, a serem encaminhados ou em apreciação nas Câmaras Municipais, Assembléia Legislativa e no Congresso Nacional, dispendo sobre assunto do interesse do sistema CONFEA/CREA-PI;
- IV. prestar assessoria à direção do CREA-PI no campo parlamentar;
- V. executar outras atribuições correlatas e as que lhes forem determinadas pelo presidente;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO PIAUÍ – CREA/PI

REGULAMENTO DA ESTRUTURA ORGÂNICA AUXILIAR DO CREA-PI

**SEÇÃO IX
DA ASSESSORIA DA PRESIDÊNCIA**

Art. 28 – A Assessoria da Presidência, órgão com vínculo hierárquico à Presidência, é responsável pelo assessoramento ao presidente, em assuntos atinentes às relações institucionais e operacionais.

Art. 29 – À Assessoria da Presidência, compete:

- I. - Supervisionar as atividades delegadas pela presidência;
- II. - Receber, examinar e dar tratamento adequado aos atendimentos dirigidos ao gabinete da presidência do Crea-PI e ao presidente;
- III. - Assistir o Presidente na sua representação política e de comunicação social na sede e inspetorias;
- IV. - Assessorar tecnicamente ou secretariar as reuniões quando convocado pelo Presidente, ficando responsável pela redação de atas e decisões;
- V. - Atender e encaminhar as solicitações de parceria ou apoio institucional, requeridos por órgãos ou instituições externas ao Conselho;
- VI. - Supervisionar e integrar as atividades de apoio técnico aos serviços institucionais da autarquia com outros Conselhos Profissionais, órgãos, organizações e entidades ligadas ao Poder Público e segmentos externos de interesse institucional;
- VII. - Instrumentalizar e/ou cooperar na organização e divulgação de cursos ou eventos a ser realizados na sede e inspetorias do Conselho;
- VIII. - Propor ações e procedimentos com o objetivo de aprimorar e qualificar o desempenho das funções e das atividades do órgão;

**SEÇÃO X
DA ASSESSORIA DE PROJETOS ESPECIAIS**

(criado através da Decisão DIR nº 004/2022)

Art. 30 – A Assessoria de Projetos Especiais, órgão com vínculo hierárquico à Presidência, é responsável pela elaboração, acompanhamento e gestão de Projetos Especiais, considerados de fundamental importância estruturante para o Crea-PI, oriundos de planos de trabalho propostos por órgãos que integram a estrutura básica ou auxiliar deste Conselho Regional, sempre em consonância com uma área de atuação profissional específica.

Art. 31 – Compete à Assessoria de Projetos Especiais:

- I. elaborar, acompanhar e fazer a gestão da execução de todas as etapas de projetos relacionados a sua área de atuação profissional;
- II. organizar, controlar e manter em arquivo todo e qualquer documento vinculado a sua área de atuação profissional, assegurando sua rápida localização;
- III. elaborar relatórios das atividades sob sua responsabilidade, mantendo-os em arquivos atualizados com o objetivo de subsidiar a Presidência, a Diretoria e os demais Órgãos Colegiados;
- IV. emitir laudos técnicos referentes a matérias de seu domínio de conhecimento;
- V. assessorar e participar de reuniões, quando solicitado pela Presidência;
- VI. assessorar tecnicamente a Presidência, a Diretoria e os demais órgãos da estrutura básica e auxiliar do Crea-PI, visando ao eficiente cumprimento das ações previstas nos projetos sob sua responsabilidade;
- VII. cumprir as normas e exigências dos programas de Saúde e Segurança do Trabalho;
- VIII. participar de equipes multidisciplinares, comissões ou grupos de trabalho visando alcançar os melhores resultados, tanto em qualidade quanto produtividade;
- IX. proteger, conservar e manter os bens móveis e imóveis, assegurando o uso normal e o controle dos bens patrimoniais do Crea-PI colocados sob sua responsabilidade;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO PIAUÍ – CREA/PI

REGULAMENTO DA ESTRUTURA ORGÂNICA AUXILIAR DO CREA-PI

- X. solicitar materiais e/ou insumos a fim de assegurar pleno funcionamento dos serviços sob sua responsabilidade;
- XI. zelar pela realização de outras tarefas de complexidade e conteúdo equivalentes, atendendo solicitação do superior hierárquico.
- XII. desenvolver outras atividades relacionadas a sua área de atuação profissional, atendendo a solicitação do superior hierárquico.

SEÇÃO XI

DA ASSESSORIA DE TECNOLOGIA E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

(criado através da Decisão DIR nº 004/2022)

Art. 32 - A Assessoria de Tecnologia e Segurança da Informação, órgão com vínculo hierárquico à Presidência, é responsável pela assessoria das atividades referentes à avaliação e identificação de soluções tecnológicas, planejamento de projetos e entendimento das necessidades do negócio e dos clientes, de forma a propor ações que visem à otimização e controle dos processos, alcance dos objetivos organizacionais e satisfação dos clientes.

Art. 33 - Compete a Assessoria de Tecnologia e Segurança da Informação:

- I. Analisar e desenvolver sistemas de informação, tendo por base as necessidades atuais e futuras, bem como proceder as alterações em programas, sempre que necessário;
- II. Prestar auxílio às áreas envolvidas no atendimento aos usuários externos e internos, relativamente aos softwares e serviços informatizados disponibilizados pela entidade, para uso pelo público em geral;
- III. Participar, sempre que solicitado, de todas as atividades, desenvolvidas pela entidade, voltadas para o desenvolvimento e aprimoramento dos colaboradores, visando garantir a qualidade de suas atividades diárias;
- IV. Realizar reuniões com sua equipe de trabalho, com o objetivo de disseminar novas estratégias/procedimentos, além de buscar soluções para as questões que interfiram diretamente no bom andamento dos trabalhos;
- V. Despachar com o Presidente, tratando de assuntos referentes a sua área de atuação;
- VI. Disponibilizar ferramentas tecnológicas que possibilitem o controle efetivo dos processos e atividades das áreas do CREA-PI;
- VII. Criar e manter o modelo de dados corporativo, checando a segurança e integridade do banco de dados, através de medidas preventivas e auditorias;
- VIII. Disponibilizar acesso externo a informações de interesse público;
- IX. Disponibilizar as bases de dados existentes à Coordenadoria de Integração de Dados visando a elaboração de relatórios estatísticos relacionados a profissionais, empresas, anuidades, ARTs, processos, autos de infração, entre outros;
- X. Participar, sempre que solicitado, de todas as atividades, desenvolvidas pela entidade, voltadas para o desenvolvimento e aprimoramento dos colaboradores, visando garantir a qualidade de suas atividades diárias.
- XI. Elaborar estratégias e procedimentos de contingências, visando a segurança dos dados e a continuidade dos serviços de forma a corretiva e preventiva;
- XII. Prospectar soluções tecnológicas que possam oferecer melhorias nos serviços prestados e no controle dos processos do CREA-PI;
- XIII. Proceder à avaliação sistemática do parque tecnológico do CREA-PI e propor a aquisição de novos equipamentos quando identificada a necessidade e devidamente justificada.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO PIAUÍ – CREA/PI

REGULAMENTO DA ESTRUTURA ORGÂNICA AUXILIAR DO CREA-PI

**SEÇÃO XII
DA CONTROLADORIA**

Art. 34 - A Controladoria, órgão com vínculo hierárquico à Presidência, é responsável pela coordenação, execução e avaliação das atividades de controle interno do CREA-PI.

Art. 35 - Compete a Controladoria:

- I. executar os serviços de auditoria e fiscalização nos sistemas, contábil, financeiro, orçamentário, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais, recomendando medidas necessárias para o saneamento de irregularidades, quando constatadas;
- II. realizar auditoria sobre a gestão e aplicação dos recursos financeiros do CREA-PI;
- III. verificar o controle das operações de crédito, avais e garantias, direitos, obrigações e haveres do CREA-PI;
- IV. analisar e avaliar o cumprimento das metas estabelecidas no Plano de Trabalho Anual;
- V. examinar a regularidade dos processos de arrecadação e recebimento das receitas e respectivos controles;
- VI. verificar a consistência dos dados contidos nos relatórios de gestão fiscal;
- VII. fiscalizar e avaliar a execução de projetos do CREA-PI inclusive ações descentralizadas;
- VIII. zelar pela probidade administrativa, na guarda e aplicação de recursos, valores e outros bens do CREA-PI ou a eles confiados;
- IX. prestar orientação aos órgãos de direção, assessoramento a execução programática do CREA-PI visando à aplicação das normas legais e, em especial, às de contabilidade e de controle interno, bem como cumprimento das diretrizes do sistema CONFEA/CREA, a fim de evitar a ineficiência, a má aplicação dos recursos e atos de improbidade administrativa;
- X. executar outras atribuições correlatas e as que lhes forem determinadas pelo presidente.

**SEÇÃO XIII
DA OUVIDORIA**

Art. 36 – A Ouvidoria, órgão com vínculo hierárquico à Presidência, é responsável pela coordenação, execução e avaliação das atividades de ouvidoria do CREA-PI.

Art. 37 – Compete a Ouvidoria:

- I. ampliar os canais de comunicação direta entre a direção do Conselho, profissionais, empresas e a comunidade;
- II. ouvir e receber, com a devida atenção e cordialidade, as reclamações e denúncias dos profissionais, empresas e a comunidade, bem como do corpo funcional do Conselho, analisando pormenorizadamente cada assunto, a fim de extrair dados e informações que traduzem os anseios dos cidadãos;
- III. apurar a procedência das reclamações ou denúncias que lhes forem dirigidas e recomendar à direção do conselho à instauração de sindicância, de inquéritos administrativos e de autorias, se for o caso;
- IV. recomendar a anulação e correção de atos contrários a lei e às normas da administração pública;
- V. propor medidas para sanar as violações, as ilegalidades e os abusos constatados;
- VI. responder aos profissionais, empresas e a comunidade, as providências tomadas pela direção do CREA-PI sobre assuntos de seu interesse;
- VII. executar outras atribuições correlatas e as que lhes forem determinadas pelo presidente.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO PIAUÍ – CREA/PI

REGULAMENTO DA ESTRUTURA ORGÂNICA AUXILIAR DO CREA-PI

**SEÇÃO XVI
DA SUPERINTENDÊNCIA**

Art. 38 – A Superintendência, órgão com vínculo hierárquico imediato à Presidência dirigida por um superintendente, é responsável pela gestão da estrutura auxiliar.

Art. 39 – Compete a Superintendência:

- I. assessorar a Presidência na administração do CREA-PI;
- II. dirigir a estrutura auxiliar;
- III. assessorar a Diretoria na elaboração do regulamento da estrutura auxiliar;
- IV. responsabilizar-se pela eficiência e qualidade dos serviços técnicos e administrativos prestados aos órgãos da estrutura auxiliar;
- V. elaborar e propor à Diretoria o plano de trabalho da estrutura auxiliar;
- VI. executar o plano de trabalho da estrutura auxiliar dentro do orçamento e dos limites operacionais estabelecidos pela Diretoria;
- VII. administrar os recursos materiais, humanos e financeiros do CREA-PI;
- VIII. encaminhar à Comissão de Orçamento e Tomadas de Contas e, posteriormente, à Diretoria para aplicação os relatórios contábeis, financeiros, orçamentários e administrativos;
- IX. responsabilizar-se pela administração do patrimônio do CREA-PI, disciplinando sua utilização e zelando pela sua guarda;
- X. integrar e supervisionar o desempenho das atividades da estrutura auxiliar no atendimento às demandas internas e externas do CREA-PI;
- XI. responsabilizar-se pelo fiel cumprimento dos regulamentos e normas do CREA-PI;
- XII. coordenar a elaboração do Relatório Anual de Atividades do CREA-PI em articulação com os demais órgãos de direção e assessoramento;
- XIII. executar outras atribuições correlatas e as que lhes forem determinadas pelo presidente;

**SEÇÃO XV
DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO**

Art. 40 – O Departamento Administrativo e Financeiro, órgão com vínculo hierárquico à Superintendência, é responsável pelo planejamento, direção, execução e controle das atividades de gestão de pessoas, apoio administrativo nas áreas de suprimentos de matérias, patrimônio, transporte e serviços gerais, contabilidade e tesouraria.

Art. 41 – Ao Departamento Administrativo e Financeiro compete:

- I. dirigir, orientar e controlar as atividades do conselho, compreendendo as áreas de gestão de pessoas, matéria, patrimônio, transportes, serviços gerais, contabilidade e tesouraria;
- II. participar da elaboração do Plano Anual de Trabalho do CREA-PI, em ação conjunta com o Departamento Técnico-Operacional e as Assessorias;
- III. elaborar a proposta orçamentária do CREA-PI, em ação conjunta com o departamento Técnico-Operacional;
- IV. controlar as receitas e despesas do Conselho, de acordo as diretrizes da Presidência;
- V. programar, coordenar e controlar as despesas de manutenção e investimentos do Conselho;
- VI. coordenar, orientar e controlar as atividades de compras e contratação de serviços, observando o disposto na lei nº 8.666/93 e suas alterações;
- VII. coordenar, orientar e controlar os processos de pagamento de pessoal e de credores diversos do CREA-PI, quando devidamente atualizados pelo órgão competente;
- VIII. prover o conjunto de matérias e serviços que dão suporte as ações do CREA-PI;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO PIAUÍ – CREA/PI

REGULAMENTO DA ESTRUTURA ORGÂNICA AUXILIAR DO CREA-PI

- IX. coordenar, orientar e controlar, os bens patrimoniais do Conselho, especialmente no que se refere a sua conservação e manutenção;
- X. promover a execução das atividades de vigilância, limpeza e higiene do Conselho;
- XI. promover a execução das atividades de manutenção e conservação dos sistemas sanitários, elétricos, lógicos, hidráulico, telefônico e de ar condicionado;
- XII. promover o desenvolvimento das atividades de execução e controle orçamentário e financeiro;
- XIII. articular-se com os assessores e com o diretor técnico-operacional, no sentido de integrar a ação global do CREA-PI e compatibilizar normas e procedimentos operacionais;
- XIV. cumprir e fazer as decisões do presidente e do superintendente, bem como dos demais órgãos de direção do Conselho;
- XV. informar ao superintendente sobre as decisões tomadas no âmbito de sua competência;
- XVI. participar da elaboração do Relatório Anual de Atividades do CREA-PI, sob à coordenação a superintendência;
- XVII. executar outras atribuições correlatas e as que lhes forem determinadas pelo superintendente e/ou presidente.

SUBSEÇÃO I
DA DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

Art. 42 - A divisão de Gestão de Pessoas, órgão com vínculo hierárquico ao Departamento Administrativo e Financeiro, é responsável pela execução das atividades de gestão de pessoas.

Art. 43 – À Divisão de Gestão de Pessoas, compete:

- I. organizar e manter atualizado o cadastro funcional dos empregados do Conselho, via sistema informatizado, de forma a atender os aspectos legais pertinentes e a administração de recursos humanos como um todo;
- II. controlar e registrar a frequência dos funcionários e estagiários;
- III. elaborar a folha de pagamento do CREA-PI, via sistema informatizado, assegurando eficiência e precisão nos cálculos dos salários e descontos de acordo com os preceitos legais vigentes;
- IV. preparar o recolhimento dos encargos sociais;
- V. elaborar a escala de férias;
- VI. manifestar-se em processos relativos a direitos, deveres, vantagens, responsabilidades e regime disciplinares de empregados;
- VII. pesquisar, catalogar, divulgar e arquivar informações referentes à legislação e jurisprudência de interesse da Divisão;
- VIII. preparar os processos de contratação e demissão de empregados, de acordo com a legislação vigente;
- IX. organizar e manter atualizado o registro financeiro dos empregados, vis sistema informatizado;
- X. orientar e os empregados na solicitação de benefícios junto à previdência social;
- XI. zelar pela manutenção e operacionalização do Plano de Cargos e Salários;
- XII. executar outras atribuições correlatas e as que lhes forem determinadas pelo Chefe do Departamento Administrativo e Financeiro.

SUBSEÇÃO II
DA DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 44 - A Divisão de Apoio Administrativo, órgão com vínculo hierárquico ao Departamento Administrativo e Financeiro, é responsável pela execução e controle da política de suprimentos de matérias, compras, patrimônio, transportes e serviços gerais.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO PIAUÍ – CREA/PI

REGULAMENTO DA ESTRUTURA ORGÂNICA AUXILIAR DO CREA-PI

Art. 45 – À Divisão de Apoio Administrativo, compete:

I - Na área de Suprimentos de Matérias e Gestão Patrimonial:

- a) prever a necessidade de material bem como programar a sua aquisição, considerando os recursos financeiros disponíveis;
- b) efetuar as compras de materiais, moveis e equipamentos, mediante prévio processo legal de licitação e devidamente autorizado pelo órgão competente;
- c) receber, conferir e armazenar em local apropriado os materiais, móveis e equipamentos adquiridos;
- d) atender às requisições de materiais devidamente autorizadas pela autoridade competente;
- e) manter controle do material recebido, distribuído e em estoque;
- f) realizar, periodicamente, o inventario dos bens materiais, patrimoniais moveis e imóveis do CREA-PI;
- g) realizar as atividades de levantamento, codificação, avaliação e tombamento dos bens patrimoniais do Conselho;
- h) manter controle do remanejamento e distribuição dos bens patrimoniais entre diversos órgãos da autarquia;
- i) exigir a assinatura de termo de responsabilidade dos responsáveis por materiais permanentes e equipamentos do Conselho.

II- Na área de Transporte:

- a) Promover a execução do abastecimento, manutenção, conservação e guarda dos veículos;
- b) manter controle efetivo do consumo do combustível e lubrificante dos veículos;
- c) controlar o uso e circulação de veículos da autarquia;
- d) providenciar os reparos ou consertos dos veículos, encaminhando a uma oficina credenciada;
- e) manter controle sobre ferramentas, pneumáticos e outros bens relativos à transportes;
- f) propor a aquisição e alienação de veículos;
- g) promover o Emplacamento de veículos.

III - Na área de serviços Gerais:

realizar os serviços de limpeza e conservação de todas as instalações físicas da autarquia;
promover e/ou executar as atividades de manutenção e conservação dos sistemas sanitários, elétricos, hidráulicos, telefônicos e de ar condicionado;
promover e/ou executar as atividades de manutenção e reparo dos bens móveis e imóveis do Conselho;
providenciar os consertos de móveis, máquinas e equipamentos, etc.;
acompanhar e atestar a execução de serviços realizados por terceiros;
manter em condições de uso os dispositivos contra sinistros;
executar e controlar serviços de copa e/ou cantina;
proceder ao hasteamento e guarda da bandeira;
executar e controlar os serviços de vigilância;
executar os serviços de apoio nas áreas de comunicação interna, digitação, fax, fotocópias e outros;
executar os serviços de limpeza e conservação do pátio e jardins;
organizar, executar e controlar os serviços de protocolo;
executar outras atribuições correlatas e as que lhes forem determinadas pelo chefe do Departamento Administrativo e Financeiro.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO PIAUÍ – CREA/PI

REGULAMENTO DA ESTRUTURA ORGÂNICA AUXILIAR DO CREA-PI

**SUBSEÇÃO III
DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE**

Art. 46 – A Divisão de Contabilidade, órgão com vínculo hierárquico à Diretoria Administrativa e Financeira, é responsável pela execução das atividades de registro e controle contábil das prestações de contas do Conselho.

Art. 47 – Compete a Divisão de Contabilidade:

- I. executar o controlar as receitas e despesas do CREA-PI, de acordo com as orientações do Diretor Administrativo e Financeiro e as diretrizes da direção do Conselho;
- II. participar da elaboração da programação orçamentária do CREA-PI;
- III. organizar e sistematizar os documentos comprobatórios de despesas;
- IV. verificar a certeza e a importância da dívida, bem como a exatidão aritmética e formal dos documentos;
- V. executar direta ou indiretamente através de empresas especializadas as atividades de escrituração das operações contábeis, bem como a elaboração de balancetes, balanços e prestações de contas;
- VI. zelar pelo cumprimento, no tempo apurado, das obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas, bem como de prestação de contas em geral;
- VII. arquivar em local apropriado os documentos comprobatórios de receitas e despesas;
- VIII. executar outras atribuições correlatas e as que lhes forem determinadas pelo chefe do Departamento Administrativo e Financeiro.

**SUBSEÇÃO IV
DA DIVISÃO DA TESOURARIA**

Art. 48 – A Divisão da Tesouraria, órgão com vínculo hierárquico ao Departamento Administrativo Financeiro, é responsável pela execução das atividades de recebimento e pagamento do Conselho.

Art. 49 – À Divisão da Tesouraria, compete:

- I. providenciar o recebimento e a guarda dos valores do conselho, autenticando guias e documentos;
- II. efetuar o pagamento de pessoal e de credores diversos, quando devidamente autorizado pela autoridade competente;
- III. efetuar o registro do suprimento de fundo concedido;
- IV. examinar e liquidar prestações de contas decorrente do suprimento de fundo, arquivando a documentação pertinente;
- V. controlar o movimento de contas bancárias, conferindo e conciliando os saldos, de forma evidenciada;
- VI. executar outras atribuições Correlatas e as que lhes forem determinadas pelo chefe do Departamento Administrativo e Financeiro.

**SEÇÃO XVI
DO DEPARTAMENTO TÉCNICO – OPERACIONAL**

Art. 50 – O Departamento Técnico-Operacional, órgão com vínculo hierárquico à Superintendência, é responsável pela direção, execução e controle das atividades técnicas, registro e cadastro e anotação de relações técnica.

Art. 51 – Ao Departamento Técnico-Operacional compete:

- I. dirigir, orientar e controlar as atividades-fins do Conselho, compreendendo as funções técnicas, registro e cadastro e anotações de relação técnica;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO PIAUÍ – CREA/PI

REGULAMENTO DA ESTRUTURA ORGÂNICA AUXILIAR DO CREA-PI

- II. participar da elaboração do Plano Anual de Trabalho do CREA-PI em ação conjunta com o Departamento Administrativo e Financeiro;
- III. participar da elaboração da proposta orçamentária e financeira do CREA-PI, em ação conjunta com o Departamento Administrativo e Financeiro;
- IV. programar e implementar ações estratégicas, no sentido de integrar e dinamizar a execução das atividades – fins do Conselho;
- V. propor normas das funções técnicas do CREA-PI, com eficiência, eficácia e efetividade;
- VI. articular-se com o Departamento Administrativo e Financeiro, Assessorias e à Divisão de Informática, no sentido de integrar a ação global do CREA-PI e compatibilizar normas e procedimentos operacionais;
- VII. cumprir e fazer cumprir as decisões do presidente e do superintendente, bem como dos demais órgãos de direção do Conselho;
- VIII. informar ao superintendente sobre as decisões tomadas no âmbito de sua competência;
- IX. participar da elaboração do Relatório Anual de Atividades do CREA-PI, sob a coordenação da superintendência;
- X. executar outras atribuições correlatas e as que lhes forem determinadas pelo superintendente e/ou presidente.

**SUBSEÇÃO I
DA DIVISÃO TÉCNICA**

Art. 52 – A Divisão Técnica, órgão vinculado diretamente ao Departamento Técnico-Operacional, é responsável pela coordenação, execução e controle das atividades técnicas.

Art. 53 – Compete a Divisão Técnica:

- I. participar do planejamento das atividades técnicas do CREA-PI, bem como coordenar, executar e controlar e sua implementação;
- II. analisar e emitir parecer em processos sobre assuntos técnicos da área de competência do sistema CONFEA/CREA/PI;
- III. prestar assessoramento técnico à Presidência, à Diretoria, às Câmaras Especializadas, nas áreas pertencentes às atividades fins do CREA-PI;
- IV. prestar informações e orientações técnicas as pessoas físicas e jurídicas sobre a elaboração e execução dos projetos técnicos, nas áreas pertinentes ao campo de atuação do sistema CONFEA/CREA/PI;
- V. propor a uniformização e padronização de normas e procedimentos que disciplinem e orientem o funcionamento do conselho;
- VI. executar outras atribuições correlatas e as que lhes forem determinadas pelo chefe do Departamento Técnico-Operacional.

**SUBSEÇÃO II
DIVISÃO JURÍDICA**

Art. 54 - A Divisão Jurídica, órgão com vínculo hierárquico ao Departamento Técnico-Operacional, é responsável pelo desenvolvimento das atividades operacionais jurídicas do CREA-PI.

Art. 55 – Compete a Divisão Jurídica:

- I. assessorar juridicamente o CREA-PI, emitindo pareceres sobre matérias de natureza legal de interesse do Conselho;
- II. assessorar as Comissões de sindicância, inquéritos administrativos e de licitações;
- III. fornecer informações sobre ações judiciais, e realizar seu acompanhamento;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO PIAUÍ – CREA/PI

REGULAMENTO DA ESTRUTURA ORGÂNICA AUXILIAR DO CREA-PI

- IV. assessorar a Presidência nos aspectos jurídicos dos convênios, contratos e acordos;
- V. analisar e emitir pareceres sobre legislação fiscal, trabalhista, administrativa ou civil, em assuntos ligados ao CREA-PI;
- VI. interpor recursos e realizar seu acompanhamento;
- VII. inscrever, controlar e promover a cobrança em processos da Dívida Ativa;
- VIII. administrar, controlar e executar cobrança amigável de multas, anuidades e taxas devidas ao Conselho;
- IX. proceder e acompanhar a tramitação dos processos de parcelamento de débitos;
- X. assessorar as reuniões do Plenário, das Câmaras Especializadas, da Diretoria e das Comissões sempre que solicitada;
- XI. responder, mediante pareceres, às consultas formuladas pelos órgãos do Conselho;
- XII. elaborar Relatório Anual das atividades sob sua responsabilidade; mantendo arquivo mensal das atividades desenvolvidas, com o objetivo de subsidiar a diretoria e os Órgãos Colegiados;
- XIII. propor e fazer encaminhamento de textos técnicos, minutas de emenda, pareceres, resoluções entre outros, de interesse do CREA-PI;
- XIV. elaborar e analisar as minutas de atos, expedientes e normas de interesse do CREA-PI, e, se for o caso, do Sistema CONFEA/CREA;
- XV. executar outras atribuições correlatas e as que lhes forem determinadas pelo chefe do Departamento Técnico-Operacional.

**SUBSEÇÃO III
DA DIVISÃO DE REGISTRO E CADASTRO**

Art. 56 – A Divisão de Registro e Cadastro, órgão com vínculo hierárquico ao Departamento Técnico-Operacional, é responsável pela coordenação, execução e controle das atividades de registro e cadastro dos profissionais e pessoas jurídicas.

Art. 57 – A Divisão de Registro e Cadastro, compete:

- I. proceder o registro e o cadastro dos profissionais e empresas abrangidos pelo sistema CONFEA/CREA/PI;
- II. efetuar o visto em carteiras de profissionais expedidas por outras regiões;
- III. registrar a anotação do profissional no quadro técnico da empresa;
- IV. proceder a baixa de responsabilidade técnica junto ao arquivo;
- V. proceder o cancelamento de registro de profissionais e empresas no sistema;
- VI. informar a quem possa interessa, desde que devidamente justificado, os cancelamentos de registro;
- VII. dar encaminhamento adequado às solicitações de interrupção de registro profissional, bem como desconto de anuidade de pessoa física;
- VIII. providenciar o fornecimento de informações necessárias à emissão de certidões, referentes ao registro de profissionais e empresas junto ao CREA-PI;
- IX. manter continuamente atualizado o cadastro de pessoas físicas e jurídica, registradas no CREA-PI, por categoria e modalidade profissional;
- X. comunicar os despachos e determinações emitidos nos processos por meio de ofício, circulares ou outro expediente pertinente;
- XI. coletar e sistematizar informações para o processamento de dados, objetivando a emissão de relatórios e listagem de pessoas físicas e jurídicas;
- XII. encaminhar, através da secretaria de Apoio aos Órgãos Colegiados, processos de pessoas físicas e jurídicas, para aprovação junto às Câmaras Especializadas;
- XIII. expedir, controlar e manter atualizado as anuidades de pessoas físicas e jurídicas;
- XIV. elaborar a relação de inadimplentes para providencias de inscrição na Dívida Ativa;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO PIAUÍ – CREA/PI

REGULAMENTO DA ESTRUTURA ORGÂNICA AUXILIAR DO CREA-PI

- XV. prestar informações aos Órgãos do Conselho com relação à quitação de débitos de pessoas físicas e jurídicas com o CREA-PI;
- XVI. efetuar o controle dos profissionais e empresas e preparar as Certidões solicitadas por pessoas físicas e jurídicas, encaminhando-as para o visto do presidente;
- XVII. executar outras atribuições correlatas e as que lhes forem determinadas pelo chefe do Departamento Técnico-Operacional.

**SUBSEÇÃO IV
DA DIVISÃO DE APOIO ÀS INSPETORIAS**

Art. 58 – A Divisão de Apoio às Inspetorias, órgão com vínculo hierárquico ao Departamento Técnico-Operacional, é responsável pela coordenação, orientação, execução e controle das atividades de apoio ao desempenho funcional das inspetorias regionais.

Art. 59 – À Divisão de Apoio às Inspetorias compete:

- I. coordenar, orientar e controlar o apoio técnico e administrativo às inspetorias regionais;
- II. articular-se com os diretores, assessores e os chefes de divisões, no sentido de disponibilizar apoio técnico e administrativo necessários ao funcionamento das inspetorias;
- III. manter estreito relacionamento com às inspetorias, informando-as continuamente sobre a legislação federal, as resoluções, as decisões normativas, as decisões plenárias baixadas pelo CONFEA, os atos normativos e os atos administrativos baixados pelo CREA-PI;
- IV. propor diretrizes, normas, procedimentos e instruções sobre o funcionamento das inspetorias e do CREA-PI;
- V. organizar, sistematizar e consolidar o relatório mensal de atividades das Inspetorias, para subsidiar a elaboração do Relatório Anual de Atividades do CREA-PI;
- VI. executar outras atribuições correlatas e as que lhes forem determinadas pelo chefe do Departamento Técnico-Operacional.

**SUBSEÇÃO V
DA DIVISÃO DE INFORMÁTICA**

Art. 60 – A Divisão de Informática, órgão com vínculo hierárquico ao Departamento Técnico-Operacional, é responsável pelo planejamento, coordenação, execução e controle das atividades de informática e processamento de dados do Conselho.

Art. 61 – À Divisão de Informática, compete:

- I. coordenar, orientar e controlar o processo de informatização do Conselho;
- II. realizar estudos e propor a elaboração e implantação de projetos de informatização do CREA-PI;
- III. promover a capacitação dos usuários na utilização dos computadores e programas em uso no Conselho;
- IV. acompanhar e atestar a implantação de sistemas realizados por pessoal interno ou externo, e responsabilizar-se pela sua funcionalidade;
- V. planejar e prover as unidades orgânicas do material de consumo de informática, hardware e software do Conselho;
- VI. providenciar os serviços de manutenção e conservação dos equipamentos de informática;
- VII. administrar a rede local do CREA-PI, bem como os recursos computacionais a ela acoplados;
- VIII. gerenciar e controlar os sistemas operacionais e aplicativos dos computadores conectados ou não à rede local do CREA-PI;
- IX. providenciar a instalação e configuração de novos periféricos e software devidamente documentados;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO PIAUÍ – CREA/PI

REGULAMENTO DA ESTRUTURA ORGÂNICA AUXILIAR DO CREA-PI

- X. realizar estudos e propor a elaboração e implantação de projetos de informática e política de segurança da informação do CREA-PI;
- XI. assessorar à Superintendência, à Presidência e os demais órgãos da Autarquia na área de informática;
- XII. executar outras atribuições correlatas e as que lhes forem determinadas pelo chefe do Departamento Técnico-Operacional.

**SUBSEÇÃO VI
DA DIVISÃO DE ART**

Art. 62 – A Divisão de ART – Anotação de Responsabilidade Técnica, órgão com vínculo hierárquico ao Departamento Técnico-Operacional, é responsável pela coordenação, execução, digitação, processamento, controle e auditoria do registro de ARTs no CREA-PI.

Art. 63 – A Divisão de ART, compete:

- I. proceder o cadastro e controle das ARTs dos profissionais e empresas abrangidos pelo sistema CONFEA/CREA/PI;
- II. conferir o preenchimento e adequar as atribuições profissionais ou taxa com as informações consignadas na ART, inclusive formalizando, controlando e executando os procedimentos para a regularização;
- III. proceder a baixa ou cancelamento das ARTs ;
- IV. providenciar o fornecimento de informações necessárias à emissão de Certidões, referentes aos profissionais e empresas junto ao CREA-PI;
- V. digitar e imprimir as Certidões de ART's solicitadas por pessoas físicas e jurídicas, encaminhando-as para o visto do presidente;
- VI. organizar e guardar em local apropriado as ARTs dos profissionais e empresas do sistema;
- VII. executar outras atribuições correlatas e as que lhes forem determinadas pelo chefe do Departamento Técnico-Operacional.

**SUBSEÇÃO VII
DA DIVISÃO DE ATENDIMENTO E DOCUMENTAÇÃO**

Art. 64 – A Divisão de Atendimento e Documentação, órgão com vínculo hierárquico ao Departamento Técnico-Operacional, é responsável pela coordenação, execução e controle das atividades de atendimento aos usuários, recebimento, distribuição de todo e qualquer documento destinado ao Conselho.

Art. 65 – A Divisão de Atendimento e Documentação compete:

- I. recepcionar os profissionais, empresas ou qualquer usuário dos serviços oferecidos pelo CREA-PI;
- II. orientar sobre os procedimentos técnicos, legais e administrativos inerentes ao Conselho, a fim de atender às diversas demandas dos usuários, sejam pessoalmente, por telefone ou eletronicamente;
- III. protocolar, formalizar, analisar, entregar, arquivar processos ou documentos recebidos e/ou expedidos pelo CREA-PI;
- IV. operar o sistema corporativo vigente, precisamente nas operações de cadastros, consultas, exclusões, alterações de dados, geração e impressão de boletos de pagamento, parcelamentos, relatórios, certidões, senhas, carteiras ou outros documentos;
- V. redigir, digitar correspondências oficiais, administrativas e formulários em geral;
- VI. organizar e gerenciar os serviços da central de atendimento ao público;
- VII. manter-se atualizado com a legislação pertinente aos serviços prestados pelo CREA-PI;
- VIII. executar outras atribuições correlatas e as que lhes forem determinadas pelo chefe do Departamento Técnico-Operacional.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO PIAUÍ – CREA/PI

REGULAMENTO DA ESTRUTURA ORGÂNICA AUXILIAR DO CREA-PI

SUBSEÇÃO VIII
DA DIVISÃO DE APOIO AS CÂMARAS ESPECIALIZADAS

(criado através da Decisão DIR nº 004/2022)

- Art. 66 – A Divisão de Apoio as Câmaras Especializadas, órgão com vínculo hierárquico à Superintendência, é responsável pela coordenação, orientação, execução e controle das atividades de apoio as Câmaras Especializadas.
- Art. 67 – Compete a Secretaria de Apoio:
- I. gerenciar a elaboração das pautas das reuniões;
 - II. gerenciar a convocação de reunião aos membros e aos convidados;
 - III. supervisionar e secretariar as reuniões;
 - IV. planejar de forma sistematizada um arquivo das súmulas das reuniões;
 - VI. gerenciar e elaborar decisão exarada pelo órgão, quando for o caso;
 - VII. supervisionar e elaborar deliberação exarada pelo órgão, quando for o caso;
 - VIII. planejar e elaborar relatórios exarados pelo órgão, quando for o caso;
 - IX. gerenciar a tramitação dos documentos de acordo com o Manual de procedimentos Administrativos do CREA-PI e manter organizado o acervo documental;
 - XII. Planejar e gerenciar as proposições ao coordenador e monitorar as ações e procedimentos com o objetivo de aprimorar e qualificar o desempenho das funções e das do órgão;
 - XIII. executar outras atividades correlatas e as que lhes forem atribuídas pelo presidente.

SEÇÃO XVII
DO DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO

- Art. 68 – O Departamento de Fiscalização, órgão com vínculo hierárquico à Superintendência, é responsável pela direção, execução e controle das atividades de fiscalização do exercício profissional de pessoas físicas e jurídicas abrangidas pelo sistema CONFEA/CREA.
- Art. 69 – Ao Departamento de Fiscalização, compete:
- I. dirigir, orientar e controlar as atividades- fins do Conselho, compreendendo as funções de fiscalização de pessoas físicas e jurídicas, com atuação em áreas pertinentes ao controle do sistema CONFEA/CREA;
 - II. manter uma atuação articulada com a Acessória de Fiscalização Preventiva Integrada, visando cumprir os objetivos e metas do Conselho, especialmente na área de fiscalização;
 - III. assessorar o Plenário e as Câmaras Especializadas sobre assuntos da competência do Departamento, sempre que convocado;
 - IV. participar da elaboração do Plano Anual de Trabalho do CREA-PI, e ação conjunta com os Departamentos Administrativos e Financeiros e o Técnico- Operacional.
 - V. participar da elaboração da proposta orçamentária e financeira do CREA-PI, em ação conjunta com os Departamentos Administrativo e Financeiro e o Técnico- Operacional;
 - VI. elaborar o Plano de Trabalho Anual de Fiscalização, em consonância com os subsídios fornecidos pelas Câmaras Especializadas;
 - VII. programar e implementar ações estratégicas de fiscalização, no sentido de integrar e dinamizar a execução das atividades do Conselho, em ação conjunta com a Assessoria de Fiscalização Preventiva Integrada;
 - VIII. encaminhar às Câmaras Especializadas os processos de Auto de infração e Notificação, para análise e julgamento;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO PIAUÍ – CREA/PI

REGULAMENTO DA ESTRUTURA ORGÂNICA AUXILIAR DO CREA-PI

- IX. propor normas e procedimentos operacionais que disciplinem e orientem o desenvolvimento das funções de fiscalização do CREA-PI, com eficiência, eficácia e efetividade;
- X. articular-se com os Departamentos Administrativo e Financeiro e o Técnico Operacional, Assessorias e à Divisão de Informática, no sentido de integrar a ação global do CREA-PI e compatibilizar normas e procedimentos operacionais;
- XI. cumprir e fazer cumprir as decisões do presidente e do superintendente, bem como dos demais órgãos de direção do Conselho;
- XII. informar ao superintendente sobre as decisões tomadas no âmbito de sua competência;
- XIII. participar na elaboração do Relatório Anual de Atividade do CREA-PI, sob à coordenação da Superintendência;
- XIV. executar outras atribuições correlatas e as que lhes forem determinadas pelo superintendente e/ou presidente.

**SUBSEÇÃO ÚNICA
DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO**

Art. 70 – A Divisão de Fiscalização, órgão com vínculo hierárquico ao Departamento de Fiscalização, é responsável pela coordenação, execução e controle das atividades de fiscalização do exercício profissional de pessoas físicas e jurídicas abrangidas pelo sistemas CONFEA/CREA-PI.

Art. 71 – À Divisão de Fiscalização, compete:

- I. executar as atividade de fiscalização do exercício profissional de pessoas físicas e jurídicas, abrangidas pelo sistema CONFEA/CREA-PI, observando as normas legais pertinentes;
- II. assessorar o Plenário e as Câmaras Especializadas sobre assuntos das competências da Divisão, sempre que convocado;
- III. programar e distribuir diligencias para cada agente de fiscalização;
- IV. orientar aos interessados sobre Anotações de Responsabilidade Técnica (ART), bem como sobre o conjunto de infrações previstas na legislação;
- V. adotar providencias necessárias quando identificadas irregularidades em Anotação de Responsabilidade Técnica(ART) de obras ou serviços a serem executados, nas áreas da Engenharia, Arquitetura, Agronomia e afins;
- VI. manter continuamente atualizados mecanismos que permitam à Divisão verificar o cumprimento da legislação por parte das pessoas físicas e jurídicas, quando da celebração de contratos para a execução de obras e serviços;
- VII. elaborar Plano de Ação Mensal de Fiscalização, em consonância com o Plano de Trabalho Anual, encaminhando-o ao chefe do Departamento e à superintendência até o vigésimo quinto do mês anterior;
- VIII. fiscalizar sistematicamente o cumprimento da legislação vigente pelos profissionais e pessoas jurídicas, comunicando aos interessados as irregularidades constatadas;
- IX. manter sob controle permanente as informações coletadas nas ações de fiscalização, bem como de infrações anotadas no CREA-PI, de profissionais, pessoas jurídicas e leigos, para subsidiar a elaboração de relatórios específicos;
- X. Adotar providências necessárias quando de irregularidades em Anotação da Responsabilidade Técnica (ART) de obras ou serviços a serem executados nas áreas da Engenharia, Agronomia e afins;
- XI. executar outras atribuições correlatas e as que lhes forem determinadas pelo chefe do Departamento de Fiscalização.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO PIAUÍ – CREA/PI

REGULAMENTO DA ESTRUTURA ORGÂNICA AUXILIAR DO CREA-PI

**TITULO IV
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE DIREÇÃO E
ASSESSORAMENTO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

Art. 72 – Os Cargos de Provimento em Comissão de direção e assessoramento, de livre nomeação e exoneração do Presidente, são os constantes no anexo I deste Regulamento, destinam-se às atribuições de direção, chefia e assessoramento do CREA-PI.

§ 1º -Os cargos de provimento em comissão poderão ser exercidos por funcionários de carreira do Conselho ou recrutados externamente, desde que sua área de conhecimento seja compatível com o cargo.

§ 2º - A gratificação mensal do ocupante de cargos de provimento em comissão é a constante no anexo I, deste regulamento.

§ 3º - O funcionário ocupante de cargo efetivo ao ser nomeado para cargo de provimento em comissão receberá o salário do seu cargo acrescido de 60% (sessenta por cento) da gratificação definida no anexo I, não podendo essa gratificação ser inferior a 40% (quarenta por cento) do salário base do funcionário, caso em que deverá ocorrer a complementação para atingir-se este percentual.

§ 4º Para efeito de pagamento do valor da gratificação a que se refere o § 2º deste artigo, serão observadas as disposições da Lei 4.950-A, de 1966, para os cargos de Superintendente, Assessor de Fiscalização Preventiva Integrada, Assessor de Relações Institucionais, Assessor da Presidência, Chefe do Departamento de Fiscalização e Assessor de Projetos Especiais, quando ocupados por profissionais de nível superior do Sistema Confea/Crea. [\(alterado pela Decisão DIR nº 004/2022\)](#)

Art. 73 – As Funções de Confiança do CREA-PI são as constantes do anexo II deste Regulamento.

§ 1º - As funções de confiança serão exercidas, exclusivamente, por funcionários efetivos e com jornada semanal de trabalho de 40 horas.

§ 2º - o funcionário no exercício da função de confiança perceberá a gratificação mensal, na forma disposta no anexo II.

Art. 74 – A nomeação e a exoneração de ocupantes de cargos de provimentos em comissão ou a designação e a destituição de funcionários para o exercício de função de confiança, serão formalizadas através de portaria do Presidente.

**TITULO V
DOS FUNCIONÁRIOS**

Art. 75 – Os funcionários do CREA-PI serão regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

Art. 76 – O quadro de pessoal efetivo e a forma de ingresso do funcionário no Conselho estão disciplinados no Plano de Cargos, Carreira e Salários.

Parágrafo Único – O CREA-PI poderá contar no seu quadro funcional, em caráter eventual, com funcionários públicos federais, estaduais e municipais, da administração direta e indireta, posto a sua disposição, para exercer cargos de provimento em comissão, na forma da legislação pertinente.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO PIAUÍ – CREA/PI

REGULAMENTO DA ESTRUTURA ORGÂNICA AUXILIAR DO CREA-PI

Art. 77 – A jornada semanal de trabalho dos funcionários do CREA-PI é de 30(trinta) ou 40 (quarenta) horas, de acordo com a necessidade dos serviços.

Art. 78 – Nas ausências e impedimentos serão substituídos:

- I. O Superintendente por um chefe de Departamento, designado pelo presidente;
- II. Os Chefes de Departamento, por um dos Chefes de Divisão ou Assessor designado pelo presidente;
- III. Os Chefes de Divisão por um Funcionário designado pelo presidente;

§1º - quando um funcionário for designado para responder por outro cargo comissionado e/ou função gratificada, receberá somente um valor, aquele que for considerado superior.

§2º - quando o período de substituição for igual ou superior a 20 (vinte) dias, o substituto fará jus à gratificação integral do titular.

§3º - o funcionário que já tiver gratificação incorporada a sua remuneração e, sendo designado para um cargo comissionado e/ou função gratificada, fará opção por um único valor.

Art. 79 – Sempre que for constatada a necessidade de remanejar funcionário efetivo de uma unidade organizacional para outra, deverá ser primeiramente observada, a especificação e descrição do cargo no PCCS do CREA-PI.

Art. 80 – É garantido ao funcionário que for designado para exercer cargo de provimento em comissão seu retorno às funções do cargo efetivo por ocasião da exoneração daquela função.

TITULO VI
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 81 – A subordinação hierárquica dos órgãos define-se pela posição de cada um na estrutura orgânica, na forma de organograma anexo e pelo enunciado de suas competências.

Art. 82 – Os Departamentos e as Divisões, sob a direção geral da Superintendência, bem como as Assessorias, funcionarão de forma integrada e em regime mútua colaboração, respeitadas as competências regimentais.

Art. 83 – O presente Regulamento se aplica a todo o pessoal que trabalha no CREA-PI ou nele exerça atividades funcionais.

Art. 84 – Este Regulamento poderá ser alterado mediante apreciação das unidades organizacionais, sempre que houver necessidade de modernização e adequação para condução dos trabalhos do CREA-PI, com aprovação da Diretoria, de acordo com o inciso VII, do artigo 96 do Regimento Interno do CREA-PI.

Art. 85 – Os casos omissos serão resolvidos pelo Presidente, observando os limites de sua competência.

Art. 86 - Este Regulamento foi aprovado na reunião de Diretoria nº 005/2006, de 08 de junho de 2006.

Art. 87 – A primeira revisão do Regulamento foi aprovada na reunião de Diretoria nº 061/2010, de 25 de novembro de 2010.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO PIAUÍ – CREA/PI

REGULAMENTO DA ESTRUTURA ORGÂNICA AUXILIAR DO CREA-PI

Art. 88 - A segunda revisão do Regulamento foi aprovada na reunião de Diretoria nº 006/2012, de 08 de fevereiro de 2012.

Art. 89 - A terceira revisão do Regulamento foi aprovada na reunião de Diretoria nº 004/2022, de 09 de março de 2022.

Art. 90 - A quarta revisão do Regulamento foi aprovada na reunião de Diretoria nº 005/2022, através da Decisão DIR nº 021/2022, de 25 de outubro de 2022.

Art. 91 - Este Regulamento entra em vigor na data de sua assinatura.

Art. 92 - Revogadas as disposições em contrário.

Teresina, 25 de outubro de 2022

A handwritten signature in blue ink, consisting of several overlapping loops and lines, positioned above the printed name of the signatory.

Eng. Agr. Raimundo Ulisses de Oliveira Filho
Presidente do Crea-PI



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO PIAUÍ – CREA/PI

REGULAMENTO DA ESTRUTURA ORGÂNICA AUXILIAR DO CREA-PI

ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE DIREÇÃO E ACESSORAMENTO

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO	GRATIFICAÇÃO *	GRATIFICAÇÃO conforme art. 72, § 4º.
SUPERINTENDENTE	7.403,68	10.980,00
ASS. DE FISCALIZAÇÃO PREVENTIVA INTEGRADA	7.403,68	10.980,00
ASSESSOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	7.403,68	10.980,00
ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA	7.403,68	10.980,00
ASSESSOR DE PROJETOS ESPECIAIS (Decisão DIR-004/2022)	7.403,68	10.980,00
ASSESSOR DE PLANEJAMENTO	7.403,68	10.980,00
ASSESSOR JURÍDICO	6.494,97	
CHEFE DE DEPARTAMENTO	4.935,79	10.980,00
ASSESSOR DE TECNOLOGIA E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO (Decisão DIR-004/2022)	4.546,12	
CHEFE DE GABINETE	4.546,12	
ASSESSOR DE IMPRENSA E CERIMONIAL (Decisão DIR-004/2022)	4.546,12	
CONTROLADOR (Decisão DIR-004/2022)	4.546,12	
ASSESSOR PARLAMENTAR	3.247,23	
OUVIDOR	3.247,23	

ANEXO II

FUNÇÕES DE CONFIANÇA

FUNÇÕES GRATIFICADAS	GRATIFICAÇÃO (R\$)
GERENTE DE DIVISÃO	1.298,90
SECRETÁRIAS DO GABINETE	1.298,90
MOTORISTA DA PRESIDÊNCIA (Decisão DIR-021/2022)	1.000,00
SECRETÁRIAS DAS CÂMARAS E DO PLENÁRIO	779,33
MOTORISTA ADMINISTRATIVO (Decisão DIR-021/2022)	300,00

ANEXO III

Organograma do Crea-PI

Alterado MAR 2022

