



CREA-PI

Conselho Regional de Engenharia
e Agronomia do Piauí

REGULAMENTO

*da Estrutura Auxiliar
do Crea-PI*

TERESINA-PI, 02 de abril de 2024

Versão 8.0

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	04
CAPÍTULO ÚNICO - DA NATUREZA, FINALIDADE E ORGANIZAÇÃO DO CREA-PI	04
TÍTULO II - DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	04
CAPÍTULO I - DA ESTRUTURA BÁSICA	04
CAPÍTULO II - DA ESTRUTURA AUXILIAR	06
TÍTULO III - DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DA ESTRUTURAS AUXILIAR	07
I – ÓRGÃO DE DIREÇÃO E ACESSORAMENTO	07
SEÇÃO I - DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA	07
SEÇÃO I - DA SECRETARIA DE APOIO	07
SEÇÃO III - DA ASSESSORIA DA PRESIDÊNCIA	08
SEÇÃO IV - DA ASSESSORIA DE IMPRENSA E CERIMONIAL	08
SEÇÃO V – DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO	09
SEÇÃO VI – DA ASSESSORIA DE RECURSOS HUMANOS	10
SEÇÃO VII - DA ASSESSORIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	11
SEÇÃO VIII – DA ASSESSORIA DE TECNOLOGIA E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	11
SEÇÃO IX - DA ASSESSORIA JURÍDICA	12
SEÇÃO X - DA ASSESSORIA TÉCNICA DAS CÂMARAS ESPECIALIZADAS	12
SEÇÃO XI - DA CONTROLADORIA	13
SEÇÃO XII – DA COORDENADORIA DE COBRANÇA	13
SEÇÃO XIII – DA COORDENADORIA DE CURSOS E PUBLICIDADE	14
SEÇÃO XIV – DA COORDENADORIA DE EVENTOS	15
SEÇÃO XV – DA COORDENADORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA	15
SEÇÃO XVI – DA COORDENADORIA DE GESTÃO DE ATENDIMENTO	16
SEÇÃO XVII – DA COORDENADORIA DE GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	17
SEÇÃO XVIII– DA COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	17
SUBSEÇÃO I - DO AGENTE DE CONTRATAÇÃO/PREGOEIRO	19
SEÇÃO XIX – DA COORDENADORIA DE ART	19
SEÇÃO XX - DA OUVIDORIA	20
SEÇÃO XXI – DO PROCURADOR GERAL	20
SEÇÃO XXII - DA SUPERINTENDÊNCIA	21
II – ÓRGÃO DE DIREÇÃO E EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA	21
SEÇÃO XXIII - DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO	21
SUBSEÇÃO I - DA DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS	22
SUBSEÇÃO II - DA DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO	22
SUBSEÇÃO III - DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE	24
SUBSEÇÃO IV - DA DIVISÃO DA TESOURARIA	24
SEÇÃO XXIV- DO DEPARTAMENTO TÉCNICO – OPERACIONAL	24
SUBSEÇÃO I - DA DIVISÃO TÉCNICA	25
SUBSEÇÃO II – DA PROCURADORIA JURÍDICA	25
SUBSEÇÃO III - DA DIVISÃO DE REGISTRO E CADASTRO	26
SUBSEÇÃO IV - DA DIVISÃO DE APOIO ÀS INSPETORIAS	27
SUBSEÇÃO V - DA DIVISÃO DE INFORMÁTICA	27
SUBSEÇÃO VI – DA DIVISÃO DE ART	28
SUBSEÇÃO VII – DA DIVISÃO DE ATENDIMENTO E DOCUMENTAÇÃO	28
SUBSEÇÃO VIII – DA DIVISÃO DE APOIO AS CÂMARAS ESPECIALIZADAS	29

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO PIAUÍ – CREA/PI
REGULAMENTO DA ESTRUTURA ORGÂNICA AUXILIAR DO CREA-PI

SEÇÃO XXV - DO DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO	29
SUBSEÇÃO ÚNICA - DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO	30
TÍTULO IV - DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE DIREÇÃO E ACESSORAMENTO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA	31
TÍTULO V – DOS FUNCIONÁRIOS	31
TÍTULO VI - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS	32
ANEXOS	
ANEXO I - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE DIREÇÃO E ACESSORAMENTO	34
ANEXO II – FUNÇÕES DE CONFIANÇA	34
ANEXO III - ORGANOGRAMA DO CREA-PI	35

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:
- 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;

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO PIAUÍ – CREA/PI
REGULAMENTO DA ESTRUTURA ORGÂNICA AUXILIAR DO CREA-PI

- 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
- XVIII. 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, encaminhamos 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;
- 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.

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO PIAUÍ – CREA/PI
REGULAMENTO DA ESTRUTURA ORGÂNICA AUXILIAR 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 da Presidência
4. Assessoria de Imprensa e Cerimonial ([Decisão DIR 004/2022](#))
5. Assessoria de Planejamento
6. Assessoria de Recursos Humanos ([Decisão DIR 021/2024](#))
7. Assessoria de Relações Institucionais
8. Assessoria de Tecnologia e Segurança da Informação ([Decisão DIR 004/2022](#))
9. Assessoria Jurídica
10. Assessoria Técnica das Câmaras Especializadas ([Decisão DIR 021/2024](#))
11. Controladoria
12. Coordenadoria de Cobrança ([Decisão DIR 010/2024](#))
13. Coordenadoria de Cursos e Publicidade ([Decisão DIR 021/2024](#))
14. Coordenadoria de Eventos ([Decisão DIR 021/2024](#))
15. Coordenadoria de Gestão Administrativa ([Decisão DIR 021/2024](#))
16. Coordenadoria de Gestão de Atendimento ([Decisão DIR 021/2024](#))
17. Coordenadoria de Gestão de Tecnologia da Informação ([Decisão DIR 021/2024](#))
18. Coordenadoria de Licitações e Contratos ([Decisão DIR 021/2024](#))
 - 18.1 Agente de Contratação/Pregoeiro ([Decisão DIR 021/2024](#))
19. Coordenadoria de Registro, Cadastro e ART ([Decisão DIR 021/2024](#))
20. Ouvidoria
21. Procurador Geral ([Decisão DIR 001/2024](#))
22. 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. Procuradoria Jurídica ([Decisão DIR 001/2024](#))
 - 2.3. Divisão de Registro e Cadastro
 - 2.4. Divisão de ART
 - 2.5. Divisão de Apoio às Inspetorias
 - 2.6. Divisão de Informática
 - 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

I - ÓRGÃOS DE DIREÇÃO E ACESSORAMENTO

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 gerencias 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, 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 DA PRESIDÊNCIA**

Art. 16 – 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. 17 – 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 IV
DA ASSESSORIA DE IMPRENSA E CERIMONIAL**

(alterado pela Decisão DIR nº 004/2022)

Art. 18 – 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. 19 - Compete a Assessoria de Imprensa e Cerimonial:

- 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;

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO PIAUÍ – CREA/PI
REGULAMENTO DA ESTRUTURA ORGÂNICA AUXILIAR DO CREA-PI

- 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 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.
- 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.

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO PIAUÍ – CREA/PI
REGULAMENTO DA ESTRUTURA ORGÂNICA AUXILIAR DO CREA-PI

SEÇÃO VI
DA ASSESSORIA DE RECURSOS HUMANOS

(criado através da Decisão DIR nº 021/2024, de 02/04/2024)

Art. 22 - A Assessoria de Recursos Humanos, órgão com vínculo hierárquico à Presidência, e será responsável em assessorar todas as atividades relacionadas aos processos, rotinas, planejamento e controle da sua área de atuação, observando as políticas definidas pelo Crea-PI e órgãos oficiais; assessorar e executar ações que lhes forem demandadas pela Diretoria e pela Presidência do Crea-PI.

Art. 23 – Compete ao Assessor de Recursos Humanos:

- I. Gerenciar todas as atividades relacionadas aos processos, rotinas, planejamento e controle da sua área de atuação, observando as políticas definidas pelo Crea-PI e órgãos oficiais;
- II. Promover a realização de estudos e o desenvolvimento de métodos e processos, que permitam a racionalização das rotinas e o interesse do Crea-PI;
- III. Gerenciar, planejar e estabelecer diretrizes e normas para o desenvolvimento das atividades da sua Divisão, observados normativos internos do Sistema CONFEA/CREA's e a legislação específica;
- IV. Gerenciar e controlar os contratos inerentes à sua Divisão;
- V. Elaborar o orçamento da sua área de atuação;
- VI. Gerenciar o fluxo de insumos, de informações, recursos humanos e procedimentos em sua área de atuação;
- VII. Estabelecer sistema de melhoria contínua, atualização, controle e análise estatística dos serviços sob sua responsabilidade;
- VIII. Promover a articulação e interação necessárias para que os serviços sejam prestados de forma contínua, tempestiva e adequados aos objetivos estratégicos do Crea-PI;
- IX. Desenvolver e gerenciar planos de trabalho e ações em conjunto com os funcionários para que haja envolvimento e acordo de resultados de forma a atingir metas e objetivos definidos pelo planejamento estratégico e as estratégias do Departamento;
- X. Contribuir para as atividades de formulação de diretrizes, implementação, estruturação e avaliação do Planejamento Estratégico do Crea-PI;
- XI. Contribuir para o acompanhamento, capacitação e desenvolvimento dos recursos humanos da Organização, assegurando a otimização dos processos de trabalho de sua área e buscando a qualidade da prestação de serviços aos clientes internos e externos do Crea-PI;
- XII. Contribuir para o desenvolvimento e implementação de políticas e estratégias de recursos humanos, através do acompanhamento e identificação de necessidades e oportunidades de aumento de produtividade e melhorias do clima interno do Crea-PI;
- XIII. Encaminhar, quando julgar necessário, requisição de contratação de pessoal à Presidência;
- XIV. Exercer o planejamento, controle e autorização da programação de férias, sob diretrizes legais;
- XV. Exercer, o controle da frequência, abonos, descontos, realização de horas extras, dentre outras rotinas ligadas ao ponto;
- XVI. Encaminhar solicitação de treinamentos e capacitações;
- XVII. Identificar, registrar e informar aos responsáveis sobre atos ou condutas que sejam passíveis de sanções ou processos disciplinares;
- XVIII. Colaborar com os programas e ações que possam contribuir para melhoria do clima organizacional, de forma a promover maior comprometimento e motivação dos empregados
- XIX. Fornecer informações e relatórios relativos a procedimentos de auditorias internas e externas;
- XX. Elaborar relatórios diversos, visando subsidiar, disponibilizar e encaminhar informações e outros dados ligados às atividades do setor, de acordo com as normas e procedimentos preestabelecidos
- XXI. 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;

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO PIAUÍ – CREA/PI
REGULAMENTO DA ESTRUTURA ORGÂNICA AUXILIAR DO CREA-PI

- XXII. 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;
- XXIII. preparar o recolhimento dos encargos sociais;

SEÇÃO VII
DA ASSESSORIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

Art. 24 – 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. 25 – 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 VIII
DA ASSESSORIA DE TECNOLOGIA E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

(criado através da Decisão DIR nº 004/2022)

Art. 26 - 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. 27 - 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;

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO PIAUÍ – CREA/PI
REGULAMENTO DA ESTRUTURA ORGÂNICA AUXILIAR DO CREA-PI

- 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.

**SEÇÃO IX
DA ASSESSORIA JURÍDICA**

Art. 28 – 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. 29 - 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 X
DA ASSESSORIA TÉCNICA DAS CÂMARAS ESPECIALIZADAS**

(criado através da Decisão DIR nº 021/2024, de 02/04/2024)

Art. 30 - A Assessoria Técnica das Câmaras Especializadas, órgão com vínculo hierárquico à Presidência, e será responsável pelo assessoramento em matérias que envolvam conhecimento específico a sua área de atuação profissional.

Art. 31 – Compete a Assessoria Técnica das Câmaras Especializadas:

- I. Garantir suporte na análise e emissão de parecer em processo de infração e registros de profissionais e Empresas na Entidade, definindo diretrizes, planejando, coordenando e supervisionando ações, monitorando resultado e fomentando políticas de mudanças;
- II. Assessorar as Câmaras Especializadas em matérias que envolvam conhecimentos específicos da sua área de atuação profissional;
- III. Analisar e emitir parecer em processos de registro de profissionais e Empresas relacionadas com sua área de atuação profissional;
- IV. Atuar como área técnica em processos de compras, licitações e aquisições necessárias ao Conselho;
- V. Analisar e emitir parecer em processos de infração;
- VI. Analisar e emitir parecer em matérias relacionadas ao Sistema Confea/Crea's;
- VII. Sugerir medidas e rotinas processualísticas do Conselho;

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO PIAUÍ – CREA/PI
REGULAMENTO DA ESTRUTURA ORGÂNICA AUXILIAR DO CREA-PI

- VIII. Representar o Conselho em reuniões, congressos etc. em nível regional e nacional;
- IX. Receber e orientar profissionais que atuam na sua área profissional;
- X. Elaborar e analisar minutas de atos, expedientes e normas de interesse da área de atuação e/ou do Sistema Confea/Crea;
- XI. Manifestar-se sobre questões e matérias de natureza técnica relacionadas às atividades desenvolvidas pelo Sistema Confea/Crea;
- XII. Participar das reuniões plenárias, das reuniões de comissões e quaisquer outras, sempre que convocado;
- XIII. Receber e adotar encaminhamentos definidos pelo Plenário, Diretoria e Comissões do Crea-PI.
- XIV. Auxiliar processos licitatórios, quando necessário, inclusive procedendo fiscalização/acompanhamento do objeto licitado;
- XV. Participar de reuniões para discussão, planejamento, execução e avaliação de trabalhos;
- XVI. Elaborar propostas e planos de trabalho, definindo etapas, prazos, custos, bem como desenvolver outras atividades envolvidas no processo;
- XVII. Elaborar, executar e controlar trabalhos planejados, observando o cumprimento de prazos e metas pré-estabelecidas;
- XVIII. Realizar outras atividades correlatas;

**SEÇÃO XI
DA CONTROLADORIA**

Art. 32 - A Controladoria, órgão com vínculo hierárquico à Presidência, é responsável pela coordenação, execução e avaliação das atividades de controle interno do CREA-PI.

Art. 33 - 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 XII
DA COORDENADORIA DE COBRANÇA**
(alterado através da [Decisão DIR nº 010/2024, 05/03/2024](#))

Art. 34 - A Coordenadoria de Cobrança, é um órgão com vínculo hierárquico a Superintendência, responsável pela coordenação, direção, execução e controle dos processos de Cobrança Administrativa de receitas de Pessoas Físicas, Pessoas Jurídicas e Leigos, abrangidas pelo sistema Confea/Crea.

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO PIAUÍ – CREA/PI
REGULAMENTO DA ESTRUTURA ORGÂNICA AUXILIAR DO CREA-PI

- Art. 35 - A equipe da Coordenadoria de Cobrança será composta por profissionais com afinidades a área Jurídica, Financeira, de Cobrança e Negociação.
- Art. 36 - Os recursos necessários para o funcionamento da Coordenadoria de Cobrança serão previstos no orçamento anual do CREA, com previsão de despesas relacionadas a pessoal, materiais, serviços e eventuais despesas judiciais.
- Art. 37- Compete a Coordenadoria de Cobrança
- I-Elaboração e envio de notificações de cobrança aos profissionais inadimplentes.
 - II- Negociação de acordos de parcelamento de débitos.
 - III- Acompanhamento e controle dos pagamentos efetuados.
 - IV- Adoção de medidas administrativas para a recuperação dos créditos.
 - V- Prestação de informações e orientações aos profissionais sobre suas obrigações financeiras junto ao CREA.
 - VI- Inscrição em Dívida Ativa;
 - VII- Protesto;
 - VIII- Alcance maior de número de devedores;
 - IX- Recuperação de receitas;
 - X- Redução de inadimplência;
 - XI- Aumento na arrecadação, recuperação financeira deste Conselho;
 - XII- Melhoria na eficiência da cobrança; melhoria na comunicação entre Conselho e profissionais;
 - XII- Garantia de regularidade profissional e das empresas registradas no CREA-PI;
 - XIII- Redução de processos judiciais, cobranças administrativas executivas;
 - XIV- Crescimento da imagem institucional;
 - XV- Eficiência nos processos, diminuição de custos e perdas de receitas;
 - XVI- Implementação de Plano de Refis.

SEÇÃO XIII
COORDENADORIA DE CURSOS E PUBLICIDADE

(criado através da Decisão DIR nº 021/2024, de 02/04/2024)

- Art. 38 – A Coordenadoria de Cursos e Publicidade, é um órgão com vínculo hierárquico a Superintendência, e será responsável pelas atividades de planejamento e organização de cursos, estabelecendo parcerias internas que possam contribuir para o êxito dos trabalhos.
- Art. 39 - A Coordenação de Cursos e Publicidade terá as seguintes atribuições:
- I. Planejar e executar as atividades da Coordenadoria, considerando as metas definidas no Planejamento Estratégico do CREA-PI;
 - II. Monitorar a agenda do Presidente e do Gabinete, para elaborar o roteiro dos cursos periódicos, caso seja necessário;
 - 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 dos cursos planejados pela ESE-PI e demais programas;
 - IV. Atuar em conjunto com a Coordenação de Eventos para elaboração dos roteiros de cerimonial e programação de eventos promovidos pelo Conselho;
 - V. Atuar em parceria com a Coordenação de Eventos para divulgar os eventos institucionais/ técnicos em veículos de comunicação do Crea-PI; e também junto à imprensa tradicional/especializada;
 - VI. Organizar cursos do Conselho, sempre que determinado pela Presidência ou Superintendência, providenciando: local, equipamentos necessários, convites, decoração, traslado de palestrantes e autoridades, diárias, lista de presença, serviços de alimentação, e outros, quando for o caso;
 - VII. Encaminhar folders e kits de divulgação dos cursos do Conselho para Inspetorias Regionais, Entidades de Classe, Instituições de Ensino e outros;

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO PIAUÍ – CREA/PI
REGULAMENTO DA ESTRUTURA ORGÂNICA AUXILIAR DO CREA-PI

- VIII. Expedir convites de eventos para públicos-alvo;
- IX. Enviar mensagens sobre os cursos realizados para autoridades municipais, estaduais e federais.

SEÇÃO XIV

COORDENADORIA DE EVENTOS

(criado através da Decisão DIR nº 021/2024, de 02/04/2024)

Art. 40 – A Coordenadoria de Eventos, é um órgão com vínculo hierárquico a Superintendência, e será responsável pela centralização da organização dos eventos promovidos ou apoiados pelo Conselho, padronizando os processos, os fluxos e os layouts.

Art. 41 - A Coordenação de Eventos terá as seguintes atribuições:

- I. Participação da elaboração do orçamento corporativo destinado à realização dos eventos institucionais;
- II. Elaboração e disseminação de políticas e procedimentos referentes à organização e realização de eventos institucionais perante as diversas áreas do CREA-PI;
- III. Coordenação e análise de viabilidade para a realização dos eventos, identificando os riscos e oportunidades de sua execução e provendo informações que permitam uma análise da relação custo X benefício;
- IV. Definição dos objetivos dos eventos perante as áreas solicitantes, possibilitando uma avaliação estratégica sobre seus resultados;
- V. Coordenação e elaboração de projetos para atender às necessidades das áreas solicitantes quanto a eventos institucionais, conforme especificações das diferentes áreas funcionais e clientes externos, definindo cronograma e níveis de serviço;
- VI. Definição de fornecedores e monitoração do processo de contratação de empresas prestadoras de serviços para a realização dos eventos;
- VII. Coordenação e organização de eventos, definindo a sua infraestrutura e logística, elaborando roteiros e programação e acompanhando a montagem e o funcionamento da estrutura, a fim de garantir a sua realização conforme o planejamento inicial;
- VIII. Acompanhamento e monitoração da realização dos eventos, visando identificar e solucionar eventuais conflitos durante a sua realização;
- IX. Definição de parceiros e fornecedores que atuarão em eventos voltados para a articulação e a representação institucional;
- X. Monitoração e avaliação do desempenho operacional dos serviços prestados e fornecedores;
- XI. Acompanhamento dos contratos firmados com terceiros no que se refere à vigência, aos níveis de serviços e à alocação de recursos
- XII. Atuação em parceria com a Coordenação de Cursos e Publicidade.

SEÇÃO XV

COORDENADORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

(criado através da Decisão DIR nº 021/2024, de 02/04/2024)

Art. 42 – A Coordenadoria de Gestão Administrativa, é um órgão com vínculo hierárquico a Superintendência, e será responsável em atuar nas ações que envolvem os profissionais das inspetorias, com efetivo fornecimento recursos materiais e patrimoniais e serviços gerais, visando atingir os objetivos do CREA-PI nas inspetorias.

Art. 43 – O Gestor Administrativo terá as seguintes atribuições:

- I. Planejar, orientar e supervisionar as atividades das Inspetorias, definindo metas mensais, assegurando adequado controle sobre todos os processos existentes nas Inspetorias;

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO PIAUÍ – CREA/PI
REGULAMENTO DA ESTRUTURA ORGÂNICA AUXILIAR DO CREA-PI

- II. 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;
- III. Participar das atividades relacionadas com o planejamento estratégico do CREA-PI, levando e analisando as informações relevantes sobre o cenário econômico-financeiro, visando contribuir para elaboração de planos de ação, que levem o Conselho a atingir seus objetivos;
- IV. Verificar, diariamente, o andamento das atividades desenvolvidas nas Inspetorias, mantendo-se informado e tomando providências que se fizerem necessárias, para o bom andamento das mesmas;
- V. Despachar com o Superintendente, tratando sobre os assuntos pertinentes à sua área de atuação;
- VI. Emitir relatórios gerenciais contendo resumo das atividades da Divisão de Apoio as Inspetorias;
- VII. Controlar os contratos das empresas de prestação de serviços das Inspetorias, visando garantir o cumprimento das cláusulas contratuais;
- VIII. 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;
- IX. Coordenar, avaliar e orientar as equipes subordinadas procurando assegurar o cumprimento das políticas de gestão de pessoas do CREA-PI;
- X. Elaborar, periodicamente, relatório referente aos resultados alcançados pelas Inspetorias, enviando ao Superintendente, para análise.

SEÇÃO XVI
COORDENADORIA DE GESTÃO DE ATENDIMENTO

(criado através da Decisão DIR nº 021/2024, de 02/04/2024)

Art. 44 - A Coordenadoria de Gestão de Atendimento, é um órgão com vínculo hierárquico a Superintendência, e será responsável direção das atividades referentes a Divisão de Atendimento do CREA-PI, definindo metas mensais e assegurando o adequado controle sobre todos os processos existentes.

Art. 45 – O Gestor de Atendimento terá as seguintes atribuições:

- I. Planejar, orientar e supervisionar as atividades do departamento, definindo metas mensais e assegurando adequado controle sobre todos os processos existentes, nas respectivas áreas;
- II. 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;
- III. Verificar, diariamente, o andamento das atividades desenvolvidas no Departamento sob sua responsabilidade, mantendo-se informado e tomando providências que se fizerem necessárias para o bom andamento destas;
- IV. Despachar com o Superintendente tratando sobre assuntos referentes à sua área de atuação;
- V. Coordenar, avaliar e orientar as equipes subordinadas procurando assegurar o cumprimento das políticas de gestão de pessoas do CREA-PI;
- VI. Divulgar as ações do Crea-PI visando fortalecê-las junto à sociedade e os profissionais;
- VII. Elaborar normas e procedimentos em conjunto com os Gestores dos Departamentos Técnico e de Registro, visando resguardar o cumprimento da legislação vigente e a excelência no atendimento;
- VIII. Supervisionar o atendimento do público em geral, garantindo a qualidade da transmissão de informações;
- IX. Elaborar projetos, bem como analisar os dados estatísticos do Departamento, com objetivo de melhorar a gestão da unidade, assim como os serviços disponibilizados ao público em geral;
- X. Supervisionar o protocolo de processo e documentos, bem como a entrega dos serviços requeridos pelo profissional ou público em geral;

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO PIAUÍ – CREA/PI
REGULAMENTO DA ESTRUTURA ORGÂNICA AUXILIAR DO CREA-PI

- XI. Elaborar, periodicamente, relatório referente aos resultados alcançados pelo Departamento, enviando ao Superintendente, para análise;

SEÇÃO XVII
COORDENADORIA DE GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

(criado através da Decisão DIR nº 021/2024, de 02/04/2024)

Art. 46 - A Coordenadoria de Gestão de Tecnologia da Informação, é um órgão com vínculo hierárquico a Superintendência, e será responsável em coordenar as 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. 47 – O Gestor de Tecnologia da Informação terá as seguintes atribuições:

- I. Planejar e executar as atividades da Divisão de Informática, considerando as metas definidas no Planejamento Estratégico e do Plano de Diretor de TI do CREA-PI;
- II. Verificar, diariamente, o andamento das atividades desenvolvidas na Divisão sob sua responsabilidade, mantendo-se informado e tomando providências que se fizerem necessárias, para o bom andamento das mesmas;
- 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. Despachar com o Superintendente, tratando de assuntos referentes a sua área de atuação;
- V. Disponibilizar ferramentas tecnológicas que possibilitem o controle efetivo dos processos e atividades das áreas do CREA-PI;
- VI. Coordenar e supervisionar o trabalho desenvolvido pelos colaboradores da área de Tecnologia da Informação, fazendo cumprir as normas e a excelência no atendimento;
- VII. Acompanhar e controlar os contratos de prestação de serviços de informática, prestados por terceiros;
- VIII. Criar e manter o modelo de dados corporativo, checando a segurança e integridade do banco de dados, através de auditorias;
- IX. Disponibilizar acesso externo a informações de interesse público;
- X. Desenvolver procedimentos para manutenção dos equipamentos de informática;

SEÇÃO XVIII
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

(criado através da Decisão DIR nº 021/2024, de 02/04/2024)

Art. 48 - A Coordenadoria de Licitações e Contratos, é um órgão com vínculo hierárquico a Superintendência, e será responsável pelo planejamento, coordenação, direção, execução e gestão dos processos licitatórios e controle dos processos e contratos, garantindo maior eficiência e conformidade legal, devendo realizar tarefas ligadas à definição gestão de processos e procedimentos, tomada de decisões e compliance as normas e regulamentos.

Art. 49 - A Coordenadoria de Licitações e Contratos será composta por profissionais com afinidade as áreas administrativa, jurídica, financeira e de gestão, e os recursos necessários para seu funcionamento, serão previstos no orçamento anual do CREA, predeterminados no Plano Anual de Contratações, com previsão de despesas relacionadas a bens e serviços.

Art. 50 - Compete a Coordenadoria de Licitações e Contratos as seguintes atribuições:

- I. Centralizar a realização dos procedimentos licitatórios, nas fases internas e externas, visando à contratação de obras, serviços e aquisição de bens do CREA/PI;

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO PIAUÍ – CREA/PI
REGULAMENTO DA ESTRUTURA ORGÂNICA AUXILIAR DO CREA-PI

- II. Emitir normatizações referentes à área de processos licitatórios, por meio de políticas internas, para serem aprovadas e publicadas, através de Atos Normativos pela Autoridade Máxima do CREA/PI;
- III. Assegurar a atualização das bases de informações e conhecimentos necessários ao desempenho das atribuições da equipe do setor e dos demais servidores da casa nos processos que precedem Contratações ou Planejamento de Contratações e/ou aquisições;
- IV. Centralizar a elaboração de editais, Termos de Referência, Estudos Técnicos Preliminares, ou qualquer outro artefato ou documento, a partir da Oficialização da Demanda, analisando seus enquadramentos legais e respeitando as inovações da legislação, doutrina, de modo a definir a modalidade licitatória mais adequada para cada processo;
- V. Auxiliar, quando possível, outros setores e unidades na correta elaboração dos processos que motivam os certames licitatórios;
- VI. Propor, quando for o caso, alterações em procedimentos e padrões na fase interna dos processos licitatórios, emitindo a análise preliminar necessária;
- VII. Prestar apoio a Alta Administração na Elaboração e execução do Plano Anual de Contratações;
- VIII. Responder, aos pedidos, questionamentos, impugnações e recursos advindos dos certames licitatórios;
- IX. Dar transparência aos certames licitatórios realizados pelo setor;
- X. Receber as intimações judiciais pertinentes aos certames licitatórios do CREA/PI, manifestando-se quando cabível;
- XI. Prestar atendimento ao público, quando necessário;
- XII. Gerenciar os trabalhos e atribuições naquilo que concerne à catalogação de materiais e serviços.

Art. 51 - As atribuições do Cargo de Coordenador de Licitações e Contratos serão:

- I. Elaborar minutas de editais, projetos básicos, termos de referência, contratos e atas de registro de preços, com o auxílio do setor requisitante;
- II. Coordenar e acompanhar a execução dos processos licitatórios;
- III. Auxiliar no planejamento, organização, condução e controle das atividades de compras de material de consumo e permanente de uso comum do CREA-PI;
- IV. Estabelecer e coordenar cronograma institucional para a realização de licitações de bens e serviços comuns, em conjunto com alta administração;
- V. Elaborar e manter atualizada a Portaria de pregoeiros, comissões e equipe técnica do CREA-PI;
- VI. Acompanhar e orientar o desenvolvimento da fase interna e externa da licitação;
- VII. Submeter os processos licitatórios à análise jurídica junto ao Órgão de Assessoramento Jurídico;
- VIII. Encaminhar, orientar e acompanhar a análise das solicitações pela Áreas;
- IX. Orientar na prática como conduzir um Certame, como realizar a conferência dos documentos habilitatórios para os servidores das unidades;
- X. Orientar as áreas técnicas e requisitantes na elaboração da minuta de Termo de Referência/Projeto Básico;
- XI. Informar sobre os processos licitatórios em andamento e as atas vigentes subsidiando as unidades quanto a decisão de realizar a compras ou contratações, por dispensa de licitação, por IRP ou por adesão a ata de registro de preços como órgão não participantes;
- XII. Analisar os processos licitatórios quanto às formalidades administrativas necessárias, sem entrar no mérito da motivação, entendendo a autonomia da unidade e o planejamento institucional;
- XIII. Realizar os atos necessários para publicação das licitações e divulgação no sítio do CREA-PI e DOU, em atendimento a Lei de Acesso a Informação;
- XIV. Elaborar relatórios gerenciais das atividades desenvolvidas em sua coordenação, quando for solicitado;
- XV. Desenvolver outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas neste, mas de interesse da Administração atinentes as contratações públicas;
- XVI. Gerir os processos administrativos relacionados as compras de materiais e contratação de serviços através de Licitações, observando a legislação vigente.

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO PIAUÍ – CREA/PI
REGULAMENTO DA ESTRUTURA ORGÂNICA AUXILIAR DO CREA-PI

- XVII. Coordenar o Plano Anual de Contratações com prestação de informações e acompanhamento dos planejamentos das áreas.
- XVIII. Coordenar e acumular as atribuições de Agente de Contratação/Pregoeiro.

SUBSEÇÃO I
AGENTE DE CONTRATAÇÃO/PREGOEIRO
(criado através da Decisão DIR nº 021/2024, de 02/04/2024)

Art. 52 - O Agente de Contratação/Pregoeiro, está vinculado hierarquicamente à Coordenadoria de Licitações e Contratos.

Art. 53 - Compete ao Agente de Contratação/Pregoeiro as seguintes atribuições:

- I. Executar a condução das atividades referentes às aquisições e contratações de bens e serviços dentro dos limites de competência e em observância às normas licitatórias. Que vai do momento da publicação do edital até a adjudicação dos objetos ao licitante vencedor do certame; Quando atuar nos processos de Pregão serão denominados Pregoeiros, e nos demais Processos, Agente de Contratação;
- II. Julgar e coordenar o processo administrativo licitatório, na modalidade pregão, na sua fase externa, observando todos os requisitos legais necessários;
- III. Realizar o cadastramento dos materiais/serviços do Edital, conforme o catálogo de materiais fornecido pelo Governo Federal;
- IV. Dar publicidade ao instrumento convocatório no sítio do CREA-PI e Diário Oficial da União;
- V. Dar publicidade aos pedidos de esclarecimentos e impugnações no sítio do CREA-PI;
- VI. Responder aos pedidos de esclarecimentos no prazo de 02 (dois) dias úteis, contado da data de recebimento do pedido;
- VII. Decidir sobre a impugnação do Edital no prazo de dois dias úteis, contado data de recebimento da impugnação;
- VIII. Conduzir o pregão eletrônico no sistema Comprasnet do Governo Federal e Licitações-e;
- IX. Durante a realização do certame, receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão;
- X. Requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração dos Termos de Referência;
- XI. Verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;
- XII. Sanear erros ou falhas no julgamento da habilitação e das propostas, que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata;
- XIII. Encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta na fase de negociação;
- XIV. Indicar o vencedor do certame;
- XV. Adjudicar o objeto, quando não houver recurso.

SEÇÃO XIX
COORDENADORIA DE ART

(criado através da Decisão DIR nº 021/2024, de 02/04/2024)

Art. 54 - A Coordenadoria de ART, é um órgão com vínculo hierárquico a Superintendência, e é responsável pela coordenação, direção, execução e controle dos processos da Divisão de ART.

Art. 55 – A natureza o cargo é de direção e assessoramento e deverá realizar tarefas ligadas à definição gestão de processos e procedimentos, tomada de decisões e subsunção do Crea-PI, assegurando conformidade com leis e regulamentos correlatos à Divisão de ART.

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO PIAUÍ – CREA/PI
REGULAMENTO DA ESTRUTURA ORGÂNICA AUXILIAR DO CREA-PI

**SEÇÃO XX
DA OUVIDORIA**

Art. 56 – A Ouvidoria, órgão com vínculo hierárquico à Presidência, é responsável pela coordenação, execução e avaliação das atividades de ouvidoria do CREA-PI.

Art. 57 – 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.

**SEÇÃO XXI
DO PROCURADOR GERAL**

(criado através da Decisão DIR nº 001/2024, de 16/01/2024)

Art. 58 - O Procurador Geral, órgão com vínculo hierárquico à Presidência, é responsável pela chefia e assessoramento, com procedimentos e atribuições em sua grande maioria instituído por lei, ficando atrelado as referidas normas legais e ao estabelecido no Regulamento Auxiliar e as demais funções a seguir.

Art. 59 – Compete a Procuradoria Jurídica:

- I. definir o posicionamento técnico-jurídico do Crea-PI em questões relevantes, garantindo a consistência e conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis;
- II. desempenhando as atividades de consultoria e assessoramento jurídico geral aos diversos setores/idades de trabalho do Crea-PI;
- III. representar judicialmente o Crea-PI;
- IV. coordenar a inscrição e a cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa do Crea-PI;
- V. acompanhar o processamento dos procedimentos disciplinares de exercício da pretensão punitiva, além de executar atividades compatíveis e correlatas com a sua área de atuação;
- VI. elaborar pareceres jurídicos em resposta a consultas internas ou externas;
- VII. analisar e revisar os contratos, convênios e demais documentos jurídicos relacionados às atividades do Crea-PI;
- VIII. fornecer orientações jurídicas durante processos licitatórios;
- IX. participação em reuniões e comissões internas e externas, representando o Crea-PI em discussões legais e contribuindo para a tomada de decisões;
- X. promover treinamentos e capacitações internas sobre temas jurídicos relevantes;
- XI. participação em grupos de trabalho e projetos estratégicos;
- XII. estabelecer e monitorar indicadores de desempenho da área jurídica;
- XIII. 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 XXII
DA SUPERINTENDÊNCIA**

Art. 60 – A Superintendência é um órgão com vínculo hierárquico imediato à Presidência, dirigida por um superintendente, que tem por finalidade coordenar, orientar e supervisionar as unidades que compõem a estrutura auxiliar do Crea.

Art. 61 – Compete a Superintendência:

- I. assessorar a Presidência na administração do Crea;
- 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 a órgãos da estrutura básica e estrutura de suporte;
- V. elaborar e propor à Diretoria o plano de trabalho da estrutura auxiliar;
- VI. executar o plano de trabalho da estrutura auxiliar dentro do orçamento e dos limites operacionais estabelecidos pela Diretoria;
- VII. administrar os recursos humanos, materiais e financeiros do Crea;
- VIII. encaminhar à Comissão de Orçamento e Tomada de Contas e, posteriormente, à Diretoria para apreciação, os relatórios contábeis, financeiros, orçamentários e administrativos;
- IX. responsabilizar-se pela administração do patrimônio do Crea, disciplinando sua utilização e zelando pela sua guarda;
- X. integrar e supervisionar o desempenho das atividades da estrutura auxiliar no atendimento às demandas internas e externas do Crea;
- XI. supervisionar as atividades desenvolvidas pelos assessores das áreas jurídica e de comunicação e pelos consultores externos contratados pelo Crea; e
- XII. responsabilizar-se pelo fiel cumprimento dos regulamentos e normas do Crea.
- XIII. executar outras atribuições correlatas e as que lhes forem determinadas pelo presidente;

II - ÓRGÃOS DE DIREÇÃO E EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA:

**SEÇÃO XXIII
DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO**

Art. 62 – 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. 63 – 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;

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO PIAUÍ – CREA/PI
REGULAMENTO DA ESTRUTURA ORGÂNICA AUXILIAR DO CREA-PI

- VIII. prover o conjunto de matérias e serviços que dão suporte as ações 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. 64 - 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. 65 – 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 freqüência 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. 66 - 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. 67 – 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. 68 – 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. 69 – 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 aprazado, 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. 70 – 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. 71 – 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 XXIV
DO DEPARTAMENTO TÉCNICO – OPERACIONAL**

Art. 72 – 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. 73 – 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;
- II. participar da elaboração do Plano Anual de Trabalho do CREA-PI em ação conjunta com o 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

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

Art. 75 – 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
DA PROCURADORIA JURÍDICA**

(alterado através da Decisão DIR nº 001/2024, 16/01/2024)

Art. 76 - A Procuradoria Jurídica, órgão com vínculo hierárquico ao Departamento Técnico-Operacional, é responsável pelo desenvolvimento das atividades operacionais jurídicas do CREA-PI.

Art. 77 – Compete a Procuradoria 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;
- 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;

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO PIAUÍ – CREA/PI
REGULAMENTO DA ESTRUTURA ORGÂNICA AUXILIAR DO CREA-PI

- 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. 78 – 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. 79 – 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;
- 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.

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO PIAUÍ – CREA/PI
REGULAMENTO DA ESTRUTURA ORGÂNICA AUXILIAR DO CREA-PI

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

Art. 80 – 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. 81 – 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. 82 – 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. 83 – 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;
- 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.

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO PIAUÍ – CREA/PI
REGULAMENTO DA ESTRUTURA ORGÂNICA AUXILIAR DO CREA-PI

**SUBSEÇÃO VI
DA DIVISÃO DE ART**

Art. 84 – 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. 85 – 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. 86 – 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. 87 – 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. 88 – 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. 89 – 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 XXIII
DO DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO

Art. 90 – 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. 91 – 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;
- IX. propor normas e procedimentos operacionais que disciplinem e orientem o desenvolvimento das funções de fiscalização do CREA-PI, com eficiência, eficácia e efetividade;

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO PIAUÍ – CREA/PI
REGULAMENTO DA ESTRUTURA ORGÂNICA AUXILIAR DO CREA-PI

- 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. 92 – 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 sistema CONFEA/CREA-PI.

Art. 93 – À Divisão de Fiscalização, compete:

- I. executar 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 diligências 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 providências 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. 94 – 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 Relações Institucionais, Assessor da Presidência, Coordenador de Cursos e Publicidade, Coordenador de Eventos, Coordenador de Gestão de Atendimento, Coordenador de ART, Coordenador de Licitações e Contratos, Assessor Técnico das Câmaras Especializadas, Chefe do Departamento de Fiscalização, Chefe do Departamento Técnico-Operacional e Ouvidor, quando ocupados por profissionais de nível superior do Sistema Confea/Crea. [\(alterado pela Decisão DIR nº 001/2024, 16/01/2024 e Decisão DIR nº 021/2024, 02/04/2024\)](#)

Art. 95 – 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. 96 – 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. 97 – Os funcionários do CREA-PI serão regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

Art. 98 – 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

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO PIAUÍ – CREA/PI
REGULAMENTO DA ESTRUTURA ORGÂNICA AUXILIAR DO CREA-PI

disposição, para exercer cargos de provimento em comissão, na forma da legislação pertinente.

Art. 99 – 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. 100 – 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. 101 – 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. 102 – 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. 103 – 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. 104 – 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. 105 – O presente Regulamento se aplica a todo o pessoal que trabalha no CREA-PI ou nele exerça atividades funcionais.

Art. 106 – 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. 107 – Os casos omissos serão resolvidos pelo Presidente, observando os limites de sua competência.

Art. 108 - Este Regulamento foi aprovada através da Decisão DIR nº 005/2006, de 08 de junho de 2006.

Art. 109 - A primeira revisão do Regulamento foi aprovada através da Decisão DIR 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. 110 - A segunda revisão do Regulamento foi aprovada através da Decisão DIR nº 006/2012, de 08 de fevereiro de 2012.

Art. 111 - A terceira revisão do Regulamento foi aprovada através da Decisão DIR nº 005/2019, de 1º de setembro de 2019.

Art. 112 - A quarta revisão do Regulamento foi aprovada através da Decisão DIR nº 004/2022, de 09 de março de 2022.

Art. 113 - A quinta revisão do Regulamento foi aprovada através da Decisão DIR nº 021/2022, de 25 de outubro de 2022.

Art. 114 - A sexta revisão do Regulamento foi aprovada através da Decisão DIR nº 001/2024, de 16 de janeiro de 2024.

Art. 115 - A sétima revisão do Regulamento foi aprovada através da Decisão DIR nº 010/2024, de 05 de março de 2024.

Art. 116 - A oitava revisão do Regulamento foi aprovada através da Decisão DIR nº 021/2024, de 02 de abril de 2024.

Art. 117 - Este Regulamento entra em vigor na data de sua assinatura.

Art. 118 - Revogadas as disposições em contrário.

Teresina, 02 de abril de 2024

**HERCULES LIMA DE
MEDEIROS:011227
65398**

Assinado de forma digital por
HERCULES LIMA DE
MEDEIROS:01122765398
Dados: 2024.08.06 15:23:59
-03'00'

Eng. Civ. Eletric. Seg. Trab. Hércules Lima de Medeiros
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 * <small>Atualizado 6% - 2024</small>	GRATIFICAÇÃO <small>conforme art. 72, § 4º. Atualizado em 03/01/2024, conforme novo salário mínimo R\$ 1.412,00.</small>
PROCURADOR GERAL (Decisão DIR-001/2024, de 16/01/2024)	GABRIEL	9.964,00	
SUPERINTENDENTE	WELLYSSON	8.546,37	12.708,00
ASSESSOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	MARANHÃO	8.546,37	12.708,00
ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA	ARYSSON / HIROSHI	8.546,37	12.708,00
ASSESSOR DE PLANEJAMENTO	WELLYSSON	8.546,37	12.708,00
COORDENADOR DE CURSOS E PUBLICIDADE (Decisão DIR-021/2024, de 02/04/2024)	-	8.546,37	12.708,00
COORDENADOR DE EVENTOS (Decisão DIR-021/2024, de 02/04/2024)	THIAGO LIMA	8.546,37	12.708,00
COORDENADOR DE GESTÃO ADMINISTRATIVA (Decisão DIR-021/2024, de 02/04/2024)	MARCELO FILHO	8.546,37	
COORDENADOR DE GESTÃO DE ATENDIMENTO (Decisão DIR-021/2024, de 02/04/2024)	LUMA	8.546,37	12.708,00
COORDENADOR DE GESTÃO DE TECNOL. DA INFORMAÇÃO (Decisão DIR-021/2024, de 02/04/2024)	OQUENDO	8.546,37	
COORDENADOR DE ART (Decisão DIR-021/2024, de 02/04/2024)	JOÃO DA LUZ	8.546,37	12.708,00
COORDENADOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS (Decisão DIR-021/2024, de 02/04/2024)	RENAN	8.546,37	12.708,00
ASSESSOR TÉCNICO DAS CÂMARAS ESPECIALIZADAS (Decisão DIR-021/2024, de 02/04/2024)	SAMUEL PIMENTEL	8.546,37	12.708,00
ASSESSOR JURÍDICO	LAIRYS	7.496,82	
AGENTE DE CONTRATAÇÃO/PREGOEIRO (Decisão DIR-021/2024, de 02/04/2024)	FRANCISCA	7.496,82	
CHEFE DE DEPARTAMENTO	MANOEL COELHO / GILSON	5.697,58	12.708,00
ASSESSOR DE TECNOL. E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO (Decisão DIR-004/2022)	JULIANA	5.247,77	
CHEFE DE GABINETE	SOCORRO	5.247,77	
ASSESSOR DE IMPRENSA E CERIMONIAL (Decisão DIR-004/2022)	JESCIKA / JANE	5.247,77	
CONTROLADOR (Decisão DIR-004/2022)	ALEXSANDRA	5.247,77	
ASSESSOR DE RECURSOS HUMANOS (Decisão DIR-021/2024, de 02/04/2024)	MICHELLE	5.247,77	
COORDENADOR DE COBRANÇA (Decisão DIR-010/2024, de 05/03/2024)	PEDRO IVAN	3.748,41	
OUVIDOR (Decisão DIR-001/2024)	-	3.748,41	12.708,00

ANEXO II
FUNÇÕES DE CONFIANÇA

FUNÇÕES GRATIFICADAS - <small>Atualizado 6% - 2024</small>	GRATIFICAÇÃO (R\$)
GERENTE DE DIVISÃO	1.499,37
SECRETÁRIAS DO GABINETE	1.499,37
MOTORISTA DA PRESIDÊNCIA (Decisão DIR-021/2022)	1.154,34
SECRETÁRIAS DAS CÂMARAS E DO PLENÁRIO	899,61
MOTORISTA ADMINISTRATIVO (Decisão DIR-021/2022)	346,30

ANEXO III

Organograma do Crea-PI

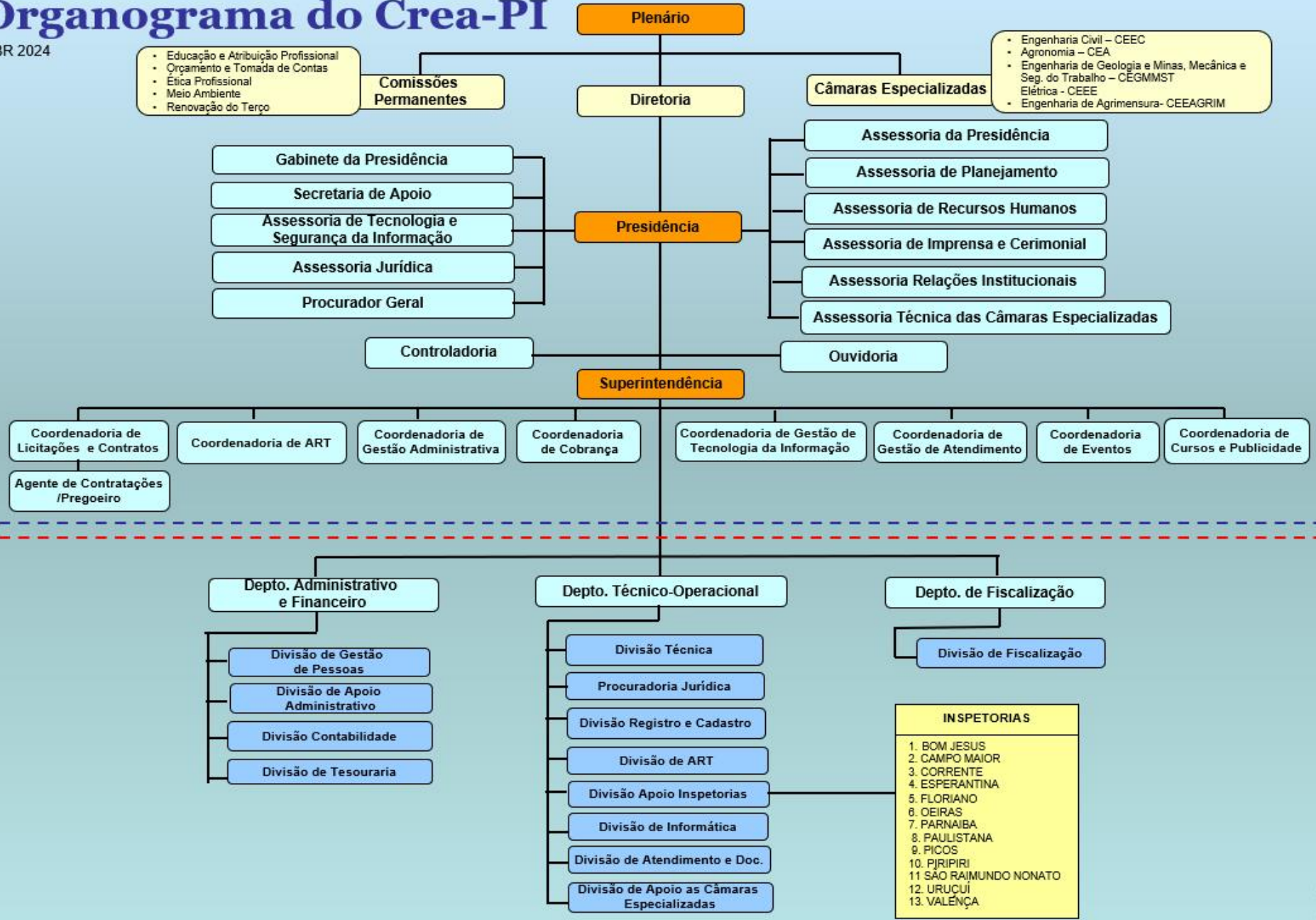
ABR 2024

- Educação e Atribuição Profissional
- Orçamento e Tomada de Contas
- Ética Profissional
- Meio Ambiente
- Renovação do Terço

- Engenharia Civil – CEEC
- Agronomia – CEA
- Engenharia de Geologia e Minas, Mecânica e Seg. do Trabalho – CEGMMST
- Elétrica - CEEE
- Engenharia de Agrimensura- CEEAGRIM

ÓRGÃOS DE DIREÇÃO E ACESSORAMENTO

ÓRGÃOS DE DIREÇÃO E EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA



Comissões Permanentes

Plenário

Diretoria

Câmaras Especializadas

Presidência

Superintendência

Gabinete da Presidência

Secretaria de Apoio

Assessoria de Tecnologia e Segurança da Informação

Assessoria Jurídica

Procurador Geral

Controladoria

Assessoria da Presidência

Assessoria de Planejamento

Assessoria de Recursos Humanos

Assessoria de Imprensa e Cerimonial

Assessoria Relações Institucionais

Assessoria Técnica das Câmaras Especializadas

Ouvidoria

Coordenadoria de Licitações e Contratos

Coordenadoria de ART

Coordenadoria de Gestão Administrativa

Coordenadoria de Cobrança

Coordenadoria de Gestão de Tecnologia da Informação

Coordenadoria de Gestão de Atendimento

Coordenadoria de Eventos

Coordenadoria de Cursos e Publicidade

Agente de Contratações /Pregoeiro

Depto. Administrativo e Financeiro

Depto. Técnico-Operacional

Depto. de Fiscalização

Divisão de Gestão de Pessoas

Divisão de Apoio Administrativo

Divisão Contabilidade

Divisão de Tesouraria

Divisão Técnica

Procuradoria Jurídica

Divisão Registro e Cadastro

Divisão de ART

Divisão Apoio Inspetorias

Divisão de Informática

Divisão de Atendimento e Doc.

Divisão de Apoio as Câmaras Especializadas

Divisão de Fiscalização

INSPETORIAS

1. BOM JESUS
2. CAMPO MAIOR
3. CORRENTE
4. ESPERANTINA
5. FLORIANO
6. OEIRAS
7. PARNAIBA
8. PAULISTANA
9. PICOS
10. PJRIPIRI
11. SÃO RAIMUNDO NONATO
12. URUCUI
13. VALENÇA