



# 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**

<b>TÍTULO I - DO CONSELHO REGIONAL</b>	<b>04</b>
CAPÍTULO ÚNICO - DA NATUREZA, FINALIDADE E ORGANIZAÇÃO DO CREA-PI	04
<b>TÍTULO II - DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA</b>	<b>04</b>
CAPÍTULO I - DA ESTRUTURA BÁSICA	04
CAPÍTULO II - DA ESTRUTURA AUXILIAR	06
<b>TÍTULO III - DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DA ESTRUTURAS AUXILIAR</b>	<b>07</b>
<b>I – ÓRGÃO DE DIREÇÃO E ACESSORAMENTO</b>	<b>07</b>
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
<b>II – ÓRGÃO DE DIREÇÃO E EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA</b>	<b>21</b>
<b>SEÇÃO XXIII - DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO</b>	<b>21</b>
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
<b>SEÇÃO XXIV- DO DEPARTAMENTO TÉCNICO – OPERACIONAL</b>	<b>24</b>
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**

<b>SEÇÃO XXV - DO DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO</b>	<b>29</b>
SUBSEÇÃO ÚNICA - DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO	30
<b>TÍTULO IV - DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE DIREÇÃO E ACESSORAMENTO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA</b>	<b>31</b>
<b>TÍTULO V – DOS FUNCIONÁRIOS</b>	<b>31</b>
<b>TÍTULO VI - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS</b>	<b>32</b>
<b>ANEXOS</b>	
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 ASSESSORAMENTO**

**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 assessoraria 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 fortalecer-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 CREAPI 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

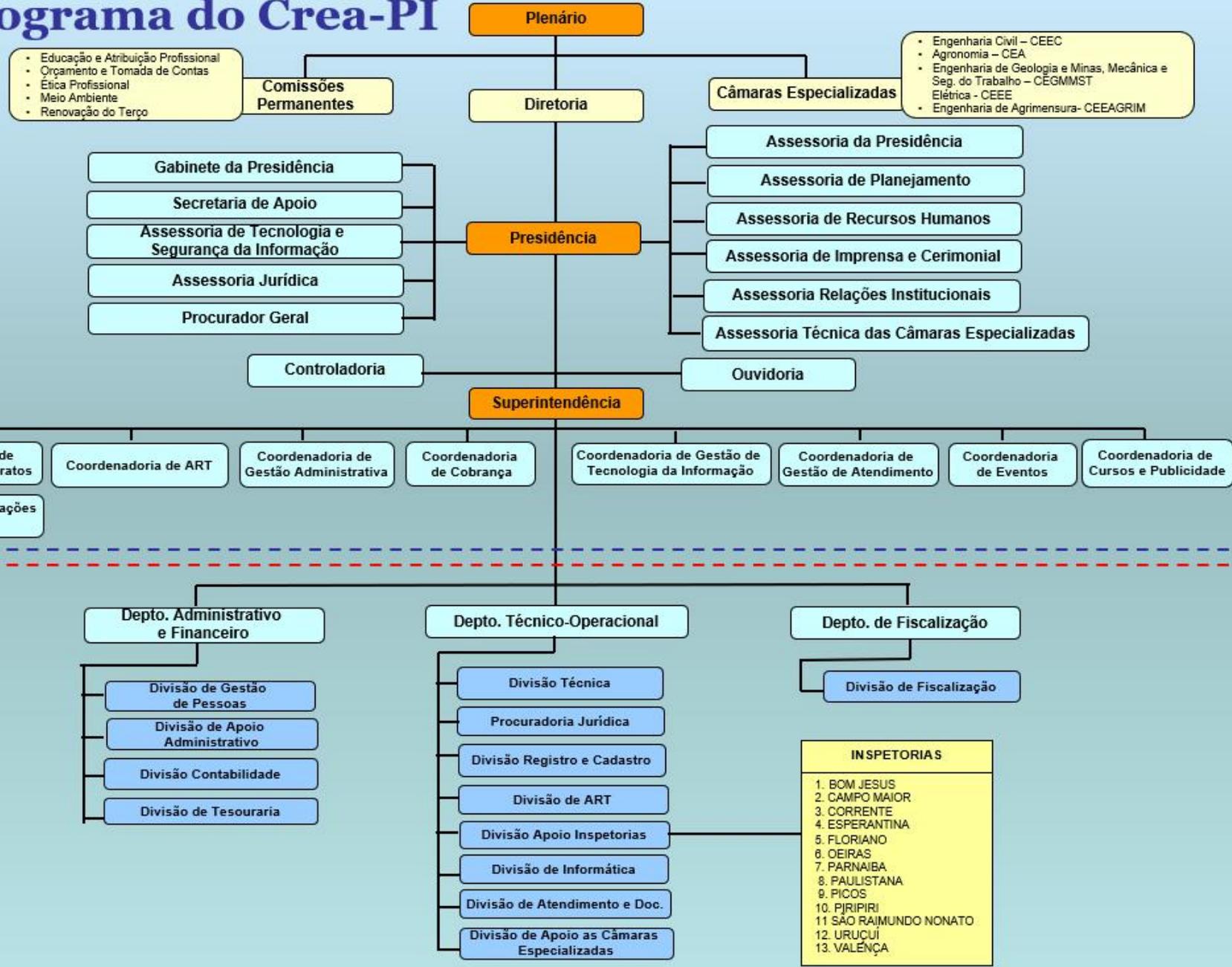
ANEXO III

# Organograma do Crea-PI

ABR 2024

ÓRGÃOS DE DIREÇÃO E ACESSORAMENTO

ÓRGÃOS DE DIREÇÃO E EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA



- 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

- 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