



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DA PARAÍBA CREA-PB

REGULAMENTO ADMINISTRATIVO
E DE GESTÃO DE PESSOAS DO CREA/PB

NOVEMBRO / 2007



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DA PARAÍBA CREA-PB

REGULAMENTO ADMINISTRATIVO E DE GESTÃO DE PESSOAS DO CREA/PB
SUMÁRIO

TÍTULO I.....	4
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL.....	4
CAPÍTULO I.....	4
DA NATUREZA E DEFINIÇÕES	4
CAPÍTULO II.....	10
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS.....	10
TÍTULO II	29
DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO	29
CAPÍTULO I.....	29
DAS DEFINIÇÕES PRELIMINARES	29
CAPÍTULO II	31
DO PROVIMENTO, ESTRUTURA E TABELAS DO QUADRO GERAL	31
CAPÍTULO III.....	33
DO PROVIMENTO, ESTRUTURA E TABELA DA FUNÇÃO COMISSIONADA	33
CAPÍTULO IV.....	33
DO PROVIMENTO, ESTRUTURA E TABELA DO QUADRO DE CARGO EM COMISSÃO	33
CAPÍTULO V	35
DA REMUNERAÇÃO	35
CAPÍTULO VI.....	36
DA ASCENSÃO FUNCIONAL E PROMOÇÃO.....	36
TÍTULO III.....	37
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	37
CAPÍTULO I.....	37
DAS MEDIDAS DISCIPLINARES	37
CAPÍTULO II	38
DOS ELOGIOS.....	38
CAPÍTULO III.....	38
DO TREINAMENTO	38
CAPÍTULO IV.....	38
DOS ESTÁGIOS	38
CAPÍTULO V	39
DA APRESENTAÇÃO DE ATESTADOS MÉDICOS	39
TÍTULO IV	40
DAS DISPOSIÇÕES CONCLUSIVAS	40
CAPÍTULO I.....	40
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS	40
CAPÍTULO II	41
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS	41
ANEXO I	45
ANEXO II.....	47
ANEXOS	
ANEXO I: ORGANOGRAMA	
ANEXO II: DESCRIÇÃO DOS CARGOS	
ANEXO III: TABELA DO QUADRO GERAL	
ANEXO IV: TABELA DA FUNÇÃO COMISSIONADA	
ANEXO V: TABELA DO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO	



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DA PARAÍBA CREA-PB

COMISSÃO ESPECIAL GESTORA DO REGULAMENTO

Portaria nº 07 de 10 de abril de 2007

Conselheiros regionais: Antônio Carlos Aragão

Antônio Alberto Diniz de Medeiros

Superintendente: Eng. Civil Corjesu de Paiva dos Santos

Gerente de Infra-Estrutura: João Gomes da Fonseca

Fiscal: Josemar e Osmar de Moraes Barbosa

Consultor Técnico: Reginaldo Dutra de Andrade

Assessor de Pessoal: João Gomes de Lucena

Secretária: Maria José de Almeida da Silva

Coordenador da Comissão e Relator: Ass. Jurídico Ismael Machado da Silva



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DA PARAÍBA CREA-PB

REGULAMENTO ADMINISTRATIVO E DE
GESTÃO DE PESSOAS DO CREA/PB

Dispõe sobre a Estrutura Auxiliar do CREA/PB quanto a sua organização, competência e atribuições, sobre o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração de Pessoal do Conselho e dá outras providências.

Considerando a Lei nº 5.194 de 24 de dezembro de 1966 que instituiu o Sistema CONFEA/CREA's;

Considerando o Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, que aprova a Consolidação das Leis do Trabalho a Consolidação das Leis do Trabalho – CLT;

Considerando a Lei nº 3.780, de 12 de julho de 1960 que referencia os cargos em comissão;

Considerando o Decreto nº 49.592, de 27 de dezembro de 1960 que regulamenta a classificação das funções gratificadas do Serviço Civil do Poder Executivo;

Considerando o Decreto-Lei nº 968 de outubro de 1969 que reza sobre as entidades de fiscalização do exercício de profissões liberais regular-se pela respectiva legislação específica quanto a matéria de pessoal e demais disposições de caráter geral relativas à administração interna das autarquias federais;

Considerando a Resolução nº 1003 de 13 de dezembro de 2002 do CONFEA que aprova a Norma Geral para Elaboração de Regimento de Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – Crea e dá outras providências;

Considerando o Regimento Interno do CREA-PB,

DECIDE:

TÍTULO I
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO I
DA NATUREZA E DEFINIÇÕES

Art. 1º Fica instituído o presente Regulamento ratificando a estrutura organizacional do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Estado da Paraíba – CREA/PB da seguinte forma:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DA PARAÍBA CREA-PB

- I – Estrutura Básica;
- II – Estrutura de Suporte; e
- III – Estrutura Auxiliar.

Art. 2º A Estrutura Básica é responsável pela criação de condições para o desempenho integrado e sistemático das finalidades do Conselho Regional, sendo composta por órgãos de caráter decisório ou executivo, compreendendo:

- I – Plenário;
- II – Câmaras Especializadas;
- III – Presidência;
- IV – Diretoria, e
- V – Inspetorias, Escritórios e Postos Avançados.

§ 1º As Câmaras Especializadas, na qualidade de órgãos colegiados autônomos, para o exercício de suas atribuições, disporão de apoio da Secretaria dos Colegiados.

§ 2º O Plenário, a Presidência e a Diretoria terão suas atividades operacionais apoiadas pelo Gabinete da Presidência.

§ 3º Os trabalhos de atendimento e fiscalização desenvolvidos nas Inspetorias e Escritórios serão executados por pessoal da Estrutura Auxiliar do CREA-PB, sob a coordenação da Superintendência.

Art. 3º A Estrutura de Suporte é responsável pelo apoio aos órgãos da estrutura básica nos limites de sua competência específica, sendo composta por órgãos colegiados de caráter permanente, especial ou temporário compreendendo:

- I – Comissão Permanente;
- II – Comissão Especial;
- III - Grupo de Trabalho.

§ 1º Os órgãos acima, na qualidade de órgãos colegiados, para o exercício de suas atividades receberão apoio da Gerência de Assistência dos Colegiados (*Redação conforme Decisão de Diretoria nº 001/2013 e Decisão Plenária nº PL-009/13*).

§ 2º As atribuições e competências das Estruturas Básica e de Suporte estão disciplinadas no Regimento Interno do Conselho.

Art. 4º A Estrutura Auxiliar do CREA/PB é responsável pelos serviços de atendimento ao público, administrativos, financeiros, contábeis, jurídicos e técnicos e tem por finalidade prover apoio para o funcionamento da Estrutura Básica e da Estrutura de Suporte.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DA PARAÍBA CREA-PB

Art. 5º A Estrutura Auxiliar é subordinada à Presidência, que possui a prerrogativa regimental de gerir em sua totalidade o quadro de pessoal, e está disposta da forma seguinte:

I - Órgãos de Assessoramento da Presidência que compreende o Gabinete da Presidência, as Assessorias Especializadas abaixo discriminadas além das Consultorias Terceirizadas, assim dispostos (*Redação conforme Decisão de Diretoria nº 02/2012 e Decisão Plenária nº PL-38/12*):

- a) Gabinete da Presidência;
- b) Assessoria Jurídica;
- c) Assessoria Técnica aos Colegiados (*Redação conforme Decisão de Diretoria nº 001/2013 e Decisão Plenária nº PL-009/13*);
- d) Assessoria Parlamentar;
- e) Assessoria Técnica de Controle Interno (*Redação conforme Decisão de Diretoria nº 02/2012 e Decisão Plenária nº PL-38/12*);
- f) Ouvidoria (*Redação conforme Decisão de Diretoria nº 02/2012 e Decisão Plenária nº PL-38/12*);
- g) Consultorias Terceirizadas (*Redação conforme Decisão de Diretoria nº 001/2013 e Decisão Plenária nº PL-009/13*);
- h) Assessoria Técnica Institucional (*Redação conforme Decisão de Diretoria nº 02/2012 e Decisão Plenária nº PL-38/12*);
- i) (*Revogado conforme Decisão de Diretoria nº 21/2022 e Decisão Plenária nº PL 135/2022*).

II - Órgãos da Administração Geral:

- a) Superintendência;
- b) Gerência Administrativa (*Redação conforme Decisão de Diretoria nº 21/2022 e Decisão Plenária nº PL 135/2022*);
- c) Gerência de Registros (*Redação conforme Decisão de Diretoria nº 34/2010 e Decisão Plenária nº PL-256/10*);
- d) Gerência de Fiscalização;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DA PARAÍBA CREA-PB

e) Gerência de Tecnologia de Informação (*Redação conforme Decisão de Diretoria nº 34/2010 e Decisão Plenária nº PL-256/10*);

f) Gerência de Assistência aos Colegiados (*Redação conforme Decisão de Diretoria nº 001/2013 e Decisão Plenária nº PL-009/13*);

g) Chefia de Inspetoria;

h) Gerência de Programas e Projetos (*Redação conforme Decisão de Diretoria nº 001/2013 e Decisão Plenária nº PL-009/13*);

i) Gerência Financeira (*Redação conforme Decisão de Diretoria nº 21/2022 e Decisão Plenária nº PL 135/2022*);

j) Gerência de Compras e Aquisições (*Redação conforme Decisão de Diretoria nº 21/2022 e Decisão Plenária nº PL 135/2022*);

k) Assessorias Técnicas nas áreas técnico-administrativas e de gestão incluindo funções que a Superintendência ou a Presidência designar (*Redação conforme Decisão de Diretoria nº 21/2022 e Decisão Plenária nº PL 135/2022*).

Art. 6º A estrutura administrativa encontra-se disposta no Organograma do CREA-PB, conforme disposto no Anexo I, que faz parte integrante deste Regulamento.

Art. 7º Os órgãos de Assessoramento tem como atribuição básica o seguinte:

I – O Gabinete da Presidência tem como função precípua apoiar o Plenário em suas sessões, a Presidência e a Diretoria, em todas as suas atividades;

II - A Assessoria Jurídica cabe a assistência jurídica primordialmente à Presidência, aos demais órgãos colegiados, conselheiros, órgãos de gerência, direção e assessoramento. Manifesta-se por meio de despachos e pareceres dirimindo dúvidas, mesmo quando verbalmente solicitadas, a fim de orientar a prática de atos administrativos;

III - A Assessoria Técnica dos Colegiados compete dar assistência primordialmente à Presidência e órgãos colegiados, além de Diretoria, Conselheiros, Assessorias, Superintendência, Gerências, sobre assuntos técnicos relativos às atribuições profissionais quanto ao exercício das profissões regulamentadas (*Redação conforme Decisão de Diretoria nº 02/2012 e Decisão Plenária nº PL- 38/12*);

IV – A Assessoria Parlamentar compete dar assistência à Presidência sobre legislação federal, estadual e municipal pertinente ao Sistema CONFEA/CREA's em tramitação nas casas legislativas estaduais, municipais e no âmbito federal, além



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DA PARAÍBA CREA-PB

de propor alterações nas normas (*Redação conforme Decisão de Diretoria nº 001/2013 e Decisão Plenária nº PL-009/13*);

V – A Assessoria de Controle Interno compete exercer o controle e a supervisão do orçamento do Conselho, bem assim todas as despesas efetuadas, bem como toda a parte de controladoria em relação a tramitação de processos;

VI - A Ouvidoria compete à responsabilidade de mediar conflitos direcionados a soluções de controle interno e demandas externas, críticas, elogios, sugestões e denúncias relacionadas às atividades do CREA-PB, aumentando o retorno positivo para a instituição e o público-alvo que são os profissionais do sistema e clientes; apoiando o consumidor em todas as suas demandas relacionadas a legislação do Sistema CONFEA/CREA's;

VII - As Consultorias Terceirizadas compreendem as atribuições que não sejam atividades fim do Conselho, que deverão ser contratadas, caso haja necessidade, pelo regime da prestação de serviço, com atribuições a serem definidas em contrato (*Redação conforme Decisão de Diretoria nº 001/2013 e Decisão Plenária nº PL-009/13*);

VIII - A Assessoria Técnica Institucional atenderá demandas institucionais externas advindas de convênios, órgãos e instituições públicas, governo federal, estadual, municipal, entidades de classe, instituições de ensino, e demais demandas designadas pela Presidência (*Redação conforme Decisão de Diretoria nº 34/2010 e Decisão Plenária nº PL-256/10*)

Art. 8º Aos órgãos da Administração Geral, Superintendência, Gerência Administrativa, Gerência de Registros, Gerência de Fiscalização, Gerência de Tecnologia da Informação, Gerência de Assistência aos Colegiados, Chefia de Inspeção, Gerência de Programa e Projetos, Gerência Financeira, Gerência de Compras e Aquisições cabem, respectivamente (*Redação conforme Decisão de Diretoria nº 21/2022 e Decisão Plenária nº PL 135/2022*):

I - A Superintendência compete gerir a administração geral do Conselho conforme determinações da Presidência, assessorar a Presidência na questão econômico-financeira; supervisionar a elaboração dos projetos orçamentários; encaminhar à Presidência, pedidos de aquisição de materiais e serviços;

II - A Gerência Administrativa compete às atividades relacionadas com administração e controle de pessoal, além das atividades relacionadas com material, patrimônio, serviços gerais, transportes, arquivo, guarda e movimentação de bens; (*Redação conforme Decisão de Diretoria nº 21/2022 e Decisão Plenária nº PL 135/2022*);

III - A Gerência de Registros compete realizar todos os serviços de atendimento ao público, protocolo geral, registro de profissionais e de pessoas



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DA PARAÍBA CREA-PB

jurídicas, anotações de responsabilidade técnica e acervo técnico, envio de cartas de cobrança e cancelamento de registros, engenharia pública, além de manutenção do cadastro atualizado (*Redação conforme Decisão de Diretoria nº 34/2010 e Decisão Plenária nº PL-256/10*);

IV - A Gerência da Fiscalização compete coordenar e programar o sistema de fiscalização do exercício profissional de pessoas física e jurídica ligadas à engenharia e agronomia e demais profissões reguladas e fiscalizadas por este Conselho;

V - A Gerência de Tecnologia de Informação compete programar, elaborar, organizar, dirigir, orientar, supervisionar, controlar e coordenar todas as atividades técnico-científicas de informática; desenvolver programas básicos de computação para implantação e alteração de dados; manter sob sua guarda programas de computação, necessários às atividades do Conselho (*Redação conforme Decisão de Diretoria nº 34/2010 e Decisão Plenária nº PL-256/10*);

VI - A Gerência de Assistência aos Colegiados tem como função básica apoiar todas as atividades das Câmaras Especializadas e da Estrutura de Suporte que compreende as Comissões, Grupos de Trabalho, no desempenho de suas atividades regimentais;

VII – A Seção de Chefia de Inspetoria é ocupada por todos os empregados designados por ato administrativo da Presidência, com competência para gerenciar os trabalhos administrativos, atendimento e fiscalização das Inspetorias e Escritórios;

VIII – a Gerência de Programas e Projetos é responsável pela consecução de programas e projetos que visam angariar recursos para o CREA/PB (*Redação conforme Decisão de Diretoria nº 001/2013 e Decisão Plenária nº PL-009/13*);

IX A Gerência Financeira compete às atividades relacionadas com programas financeiros, orçamento, processamento contábil, bem como a movimentação de valores (*Redação conforme Decisão de Diretoria nº 21/2022 e Decisão Plenária nº PL 135/2022*);

X À Gerência de Compras e Aquisições compete às atividades relacionadas com o planejamento e processamento de novas compras e aquisições de produtos ou serviços, bem como o gerenciamento de contratos já firmados pelo Conselho (*Redação conforme Decisão de Diretoria nº 21/2022 e Decisão Plenária nº PL 135/2022*);

XI - As Assessorias Técnicas competem dar assistência à Presidência, Diretoria, Inspetorias, Superintendência, Gerências sobre assuntos técnico-administrativos e de gestão, relativos às atividades do Conselho e ao exercício



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DA PARAÍBA CREA-PB

das profissões envolvidas (*Redação conforme Decisão de Diretoria nº 21/2022 e Decisão Plenária nº PL 135/2022*).

Art. 9º Serão instituídas Assessorias Adjuntas e Subgerências correspondentes a Assessoria Técnica dos Colegiados, Assessoria Jurídica e Gerências, dependendo da natureza e o volume de serviço exigidos nesses setores (*Redação conforme Decisão de Diretoria nº 001/2013 e Decisão Plenária nº PL-009/13*).

Art. 10. Cabe a Presidência, por meio de Portaria, a instituição das Assessorias Adjuntas e Subgerências, bem assim a designação de servidores para ocuparem os cargos (*Redação conforme Decisão de Diretoria nº 001/2013 e Decisão Plenária nº PL-009/13*).

Art. 11. São atribuições das Assessorias Adjuntas e Subgerências (*Redação conforme Decisão de Diretoria nº 001/2013 e Decisão Plenária nº PL-009/13*):

- I - Substituir o (a) assessor(a) ou gerente na sua falta ou licença;
- II - Auxiliar e apoiar o(a) assessor(a) ou gerente em todas as suas atribuições;
- III - Exercer encargos que lhe sejam atribuídos pelo(a) assessor(a) ou gerente;
- IV - Executar outros serviços afins e correlatos designados pelo(a) assessor(a) ou gerente;
- V - Colaborar com o(a) assessor(a) ou gerente na elaboração dos relatórios anuais.

CAPÍTULO II
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

Art. 12. Especificamente são atribuições do Gabinete da Presidência:

- I - Diligenciar para que as decisões do Conselho sejam cumpridas;
- II - Organizar e Secretariar as Sessões Plenárias e as Reuniões de Diretoria, mantendo atualizado o arquivo de Decisões, Atas e Súmulas;
- III - Redigir e digitar correspondências da Presidência;
- IV - Providenciar e manter atualizada a agenda da Presidência;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DA PARAÍBA CREA-PB

- V - Receber correspondências direcionadas a Presidência;
- VI - Organizar e manter atualizado o arquivo de correspondências da Presidência;
- VII - Prestar assistência à Presidência e Diretoria nas funções sociais e cerimoniais promovidas pelo Conselho;
- VIII - Assessorar o Plenário e a Diretoria nas sessões ordinárias e extraordinárias e no atendimento de suas demandas;
- IX - Providenciar viagens da Presidência, Diretoria e Conselheiros, requisitando para tanto, bilhete aéreo, reservas de hotel, emissão de diárias, bem como tomar outras providências que se fizerem necessárias;
- X - Administrar e controlar serviços de intercomunicação através de fax, correio eletrônico e malote;
- XI - Manter sob a sua guarda documentos referente Presidência e às sessões da Diretoria;
- XII - Elaborar relatório anual das atividades e responsabilidades, com objetivo de subsidiar a diretoria e os órgãos colegiados;
- XIII - Executar as demais tarefas determinadas pelo Plenário, Presidência e Diretoria;

Parágrafo único. Para o pleno desempenho das atribuições que lhe compete, o Gabinete terá secretaria de gabinete auxiliando em todas as atribuições.

Art. 13. Compete à Assessoria Jurídica:

- I - Assessorar a Presidência, os Membros da Diretoria, os Conselheiros, a Superintendência e as Gerências sobre assuntos jurídicos e judiciais, no âmbito do conselho (*Redação conforme Decisão de Diretoria nº 001/2013 e Decisão Plenária nº PL-009/13*);
- II - Emitir despachos e pareceres em processos e expedientes administrativos;
- III - Examinar processos, quando solicitados por Conselheiro, e órgãos colegiados;
- IV - Elaborar informações sobre Mandado de Segurança, bem como seu acompanhamento judicial;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DA PARAÍBA CREA-PB

- V - Redigir minutas, atos ou ofícios que envolvam matéria jurídica;
- VI - Realizar defesa em juízo de todos os processos judiciais em que o CREA-PB for autor, réu, assistente ou opoente;
- VII - Interpor recursos nos Tribunais e realizar seu acompanhamento;
- VIII - Encaminhar ações a Assessoria Jurídica do CONFEA para interposição de recursos e acompanhamento nos Tribunais Superiores (*Redação conforme Decisão de Diretoria nº 001/2013 e Decisão Plenária nº PL-009/13*);
- IX - Coordenar a cobrança da Dívida Ativa;
- X - Assessorar e participar das reuniões dos órgãos colegiados, quando solicitado;
- XI - Manter zelo constante dos bens patrimoniais e demais recursos sob sua responsabilidade;
- XII - Elaborar relatório anual das atividades e responsabilidades e dar conhecimento à Presidência;
- XIII - Executar outras tarefas inerentes às suas funções.

Parágrafo único. Para o pleno desempenho das atribuições que lhe compete, a Assessoria Jurídica dispõe de Seção da Dívida Ativa sob sua coordenação, com as seguintes atribuições:

- I - Promover e cuidar do processo de inscrição da Dívida Ativa operando todo o programa de informática – envolvendo débito de anuidades pessoas jurídicas e físicas, auto de infração, emitir relatórios contendo especificações necessárias para o melhor acompanhamento e informação dos processos (*Redação conforme Decisão de Diretoria nº 34/2010 e Decisão Plenária nº PL-256/10*);
- II - Responsabilizar-se pela emissão de cartas de cobrança, inscrição dos devedores na Dívida Ativa, organização dos livros da Dívida Ativa, proceder ao registro no CADIN do nome da pessoa física ou jurídica inadimplente, atualizar débito, realizar parcelamentos e emitir guias de pagamento e Termo de Confissão da Dívida Ativa, nos moldes da Resolução nº 479/03 (*Redação conforme Decisão de Diretoria nº 34/2010 e Decisão Plenária nº PL-256/10*);
- III - Digitação de documentos elaborados pelo Assessor Jurídico e organização dos documentos em geral, bem assim correspondências expedidas pelo Assessor Jurídico quanto à Dívida Ativa, ou de natureza diversa como ofícios e pareceres providenciando o devido encaminhamento;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DA PARAÍBA CREA-PB

IV - Secretariar o Assessor Jurídico apoiando todas as atividades da Assessoria Jurídica;

V - Providenciar a organização das correspondências emitidas e recebidas, mantendo em ordem os respectivos arquivos, bem como o fluxo dessas correspondências emitidas e recebidas (*Redação conforme Decisão de Diretoria nº 001/2013 e Decisão Plenária nº PL-009/13*);

VI - Controlar a movimentação, paginar e dar encaminhamento aos processos administrativos;

VII - Receber, dar encaminhamento, providenciar reprografia e realizar outros procedimentos quanto aos processos administrativos e judiciais;

VIII - Providenciar toda a cobrança amigável e jurídica;

IX - Atender ao público para orientação em assuntos pertinentes ao encaminhamento de processos referentes à pendência no âmbito do CREA-PB (*Redação conforme Decisão de Diretoria nº 001/2013 e Decisão Plenária nº PL-009/13*);

X - Executar outros serviços afins e correlatos designados pela Assessoria Jurídica.

Art. 14. A Assessoria Técnica dos Colegiados compete:

I - Assistir primordialmente à Presidência e órgãos colegiados, além de Diretoria, Conselheiros, Assessorias, Superintendência, Gerências, sobre assuntos técnicos relativos às atribuições profissionais quanto ao exercício das profissões regulamentadas; (*Redação conforme Decisão de Diretoria nº 02/2012 e Decisão Plenária nº PL-38/12*);

II - Analisar e emitir parecer, quando solicitado, em processos de registros de Profissionais e de Empresas, relacionados à sua área de atuação;

III - Emitir parecer nos processos a serem distribuídos às Câmaras Especializadas ou aos demais fóruns do Conselho, quando solicitado;

IV - Atuar efetivamente em todos os temas e fóruns internos relativos a atribuição profissional (*Redação conforme Decisão de Diretoria nº 02/2012 e Decisão Plenária nº PL-38/12*);

V - Receber e orientar Profissionais em matérias que envolvam conhecimentos de sua área de atuação;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DA PARAÍBA CREA-PB

VI - Elaborar relatório anual das atividades e responsabilidades, mantendo em arquivo mensal das atividades realizadas com objetivo de subsidiar a diretoria e os órgãos colegiados;

VII - Manter zelo constante dos bens patrimoniais e demais recursos sob sua responsabilidade;

VIII - Executar outras tarefas inerentes às suas funções, conforme determinações e atribuições designadas pela Presidência (*Redação conforme Decisão de Diretoria nº 34/2010 e Decisão Plenária nº PL-256/10*).

Art. 15. São atribuições da Assessoria Parlamentar:

I - Identificar e acompanhar a tramitação de matérias de interesse do Sistema CONFEA/CREA's em âmbito estadual, municipal e federal com o auxílio da assessoria parlamentar do CONFEA;

II - Divulgar e consultar o Sistema CONFEA/CREA's para colhimento de posicionamento e sugestões das matérias;

III - Manter atualizada todas as informações relativas à matéria no âmbito do Congresso Nacional e do CONFEA;

IV - Manter atualizada todas as informações relativas à matéria de interesse do Sistema CONFEA/CREA's, no âmbito da Governadoria, Assembleia Estadual, Prefeituras e Câmaras Municipais;

V - Redigir minutas, atos ou ofícios que envolvam matéria legislativa

VI - Organizar e manter atualizados em arquivos físicos ou eletrônicos, cópias de procedimentos de normas e fichário de legislação;

VII - Elaborar relatório anual das atividades e responsabilidades, mantendo em arquivo mensal das atividades realizadas com objetivo de subsidiar a diretoria e os órgãos colegiados;

VIII - Manter zelo constante dos bens patrimoniais e demais recursos sob sua responsabilidade;

IX - Executar outras tarefas inerentes as suas funções.

Art. 16. Compete à Assessoria Técnica de Controle Interno (*Redação conforme Decisão de Diretoria nº 34/2010 e Decisão Plenária nº PL- 256/10*):

I - Coordenar e avaliar o sistema de controle interno da organização;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DA PARAÍBA CREA-PB

II - Avaliar o cumprimento dos objetivos, metas e execução dos programas e dos orçamentos;

III - Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, bem como da aplicação de recursos;

IV - Verificar a exatidão e a fidelidade dos dados da contabilidade;

V - Avaliar e apreciar de forma contínua os resultados;

VI - Definir medidas corretivas ou de melhora dos processos e procedimentos;

VII - Promover incentivos à observância das políticas e diretrizes estabelecidas pela direção;

VIII - Controlar o fluxo processual e verificar a correta tramitação;

IX - Elaborar relatório anual das atividades e responsabilidades para apreciação da Presidência;

X - Manter zelo constante dos bens patrimoniais e demais recursos sob sua responsabilidade;

XI - Executar outras tarefas inerentes às suas funções.

Art. 17. Compete à Ouvidoria:

I - Atender aos profissionais e demais cidadãos em suas dúvidas, críticas, inquietudes e reclamações em geral, fazendo o registro em documento adequado;

II - Encaminhar as demandas aos órgãos competentes da administração do Conselho, para o devido atendimento, acompanhado dos dados necessários;

III - Acompanhar e cobrar a adoção das providências necessárias à solução do caso;

IV - Manter o solicitante informado do andamento do processo;

V - Buscar equacionar cada demanda num menor prazo possível;

VI - Patrocinar ações propositivas junto à Diretoria do Conselho, com o objetivo de valorizar a atividade dos profissionais do Sistema CONFEA/CREA;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DA PARAÍBA CREA-PB

VII - Emitir relatório trimestral das atividades desenvolvidas, enfatizando indicadores que demonstrem a satisfação dos clientes;

VIII - Estimular a participação de profissionais e demais cidadãos, na fiscalização das atividades profissionais;

IX - Atender ao consumidor em todas as suas demandas relacionadas à legislação do Sistema CONFEA/CREA's;

X - Desempenhar outras atividades delegadas pela Diretoria e/ou Plenário do Conselho;

XI - Elaborar relatório trimestral das atividades e responsabilidades remetendo-o à Presidência, mantendo em arquivo mensal as atividades realizadas;

XII - Manter zelo constante dos bens patrimoniais e demais recursos sob sua responsabilidade.

Art. 18. Compete a Assessoria Técnica Institucional (*Redação conforme Decisão de Diretoria nº 34/2010 e Decisão Plenária nº PL-256/10*):

I - Atender as solicitações das instituições e órgãos públicos, governo federal, estadual, municipal, relacionadas à vistoria técnica;

II - Acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos relativos aos convênios celebrados com instituições e órgãos públicos, Prefeituras Municipais, quanto ao cumprimento do objetivo e otimização dos trabalhos;

III - Atender aos convites encaminhados pela Presidência para proferir palestras em seminários, congressos, nas instituições de ensino, entidades de classe e demais órgãos da área tecnológica do Estado;

IV - Auxiliar o CREA/PB na organização de eventos, cursos e seminários designados pela Presidência;

V - Atender as demandas sociais concernentes a vistoria em obras/serviços de engenharia e afins;

VI - Elaborar relatório anual das atividades e responsabilidades remetendo-o à Presidência, mantendo em arquivo mensal as atividades realizadas;

VII - Manter zelo constante dos bens patrimoniais e demais recursos sob sua responsabilidade;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DA PARAÍBA CREA-PB

VIII - Desempenhar outras atividades delegadas pela Diretoria e/ou Plenário do Conselho;

IX - Atender a outras demandas externas determinadas pela Presidência.

Art. 19. À Superintendência compete:

I - Assessorar a Presidência na administração geral do CREA-PB;

II - Exercer as atividades delegadas e outras tarefas determinadas pela Presidência;

III - Providenciar para que as Decisões do Conselho sejam cumpridas;

IV - Encaminhar à Presidência propostas de contratação, remanejamento, afastamento, licença, aplicação de penalidade, observadas as normas regulamentares e a legislação pertinente quanto ao devido processo legal, ampla defesa e contraditório;

V - Propor à Presidência a alienação de bens, quando houver conveniência para o Conselho;

VI - Coordenar a execução de todos os trabalhos e serviços referentes ao planejamento, divulgação, documentação e cadastro técnico de interesses do Sistema CONFEA/CREA's;

VII - Manter permanente intercâmbio com órgãos especializados do setor público e privados, visando à atualização de conhecimentos sobre a modernização de sistemas administrativos;

VIII - Assessorar a Presidência na área da administração econômico-financeira, com base na legislação e nos fatos pertinentes;

IX - Coordenar a elaboração das propostas orçamentárias do Conselho e suas reformulações, encaminhando-as à Presidência;

X - Supervisionar a elaboração dos balancetes e outros demonstrativos contábeis, consoante às normas legais vigentes e visando a prestação de contas trimestral e anual (*Redação conforme Decisão de Diretoria nº 001/2013 e Decisão Plenária nº PL-009/13*);

XI - Prover, autorizado pela Presidência, os meios indispensáveis a efetivação das viagens dos servidores, a serviço do Conselho, requisitando diárias, bem como tomando outras providências que se fizerem necessárias (*Redação conforme Decisão de Diretoria nº 001/2013 e Decisão Plenária nº PL-009/13*);



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DA PARAÍBA CREA-PB

XII - Realizar estudos necessários à simplificação e racionalização dos procedimentos na execução dos serviços;

XIII - Encaminhar à Presidência pedido devidamente instruído de aquisição de bens duráveis e serviços;

XIV – *(Revogado conforme Decisão de Diretoria nº 002/2022 e Decisão Plenária nº PL 30/2022)*;

XV - Propor planos de treinamento, aperfeiçoamento e especialização de Pessoal;

XVI - Elaborar relatório anual das atividades administrativas sob sua responsabilidade e realizar com a Presidência a consolidação do Relatório Anual do CREA-PB;

XVII - Manter zelo constante dos bens patrimoniais e demais recursos sob sua responsabilidade;

XVIII - Executar outras tarefas inerentes às suas funções.

Art. 20. Compete às Assessorias Técnicas *(Redação conforme Decisão de Diretoria nº 001/2013 e Decisão Plenária nº PL-009/13)*:

I - Assistir à Presidência, Diretoria, Inspetorias, Superintendência, Gerências sobre assuntos técnicos administrativos e de gestão relativos às atividades do Conselho e ao exercício das profissões envolvidas;

II - Auxiliar os diversos setores na assistência administrativa em geral;

III – Executar as tarefas que forem delegadas nos setores;

IV - Assessorar e participar das reuniões dos órgãos colegiados, quando solicitado;

V - Manter zelo constante dos bens patrimoniais e demais recursos sob sua responsabilidade;

VI - Executar outras tarefas inerentes às suas funções, conforme determinações e atribuições designadas pela Superintendência.

Art. 20-A. *(Revogado conforme Decisão de Diretoria nº 21/2022 e Decisão Plenária nº PL 135/2022)*.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DA PARAÍBA CREA-PB

I - *(Revogado conforme Decisão de Diretoria nº 21/2022 e Decisão Plenária nº PL 135/2022).*

Art. 21. À Gerência Administrativa compete o seguinte *(Redação conforme Decisão de Diretoria nº 21/2022 e Decisão Plenária nº PL 135/2022)*:

I – Realizar todas as atividades relacionadas com a administração de pessoal *(Redação conforme Decisão de Diretoria nº 21/2022 e Decisão Plenária nº PL 135/2022)*;

II – *(Revogado conforme Decisão de Diretoria nº 21/2022 e Decisão Plenária nº PL 135/2022)*;

III – *(Revogado conforme Decisão de Diretoria nº 21/2022 e Decisão Plenária nº PL 135/2022)*;

IV – *(Revogado conforme Decisão de Diretoria nº 21/2022 e Decisão Plenária nº PL 135/2022)*;

V - Coordenar os serviços gerais e auxiliares necessários ao pleno desenvolvimento dos trabalhos deste Conselho, principalmente os relativos a material, patrimônio, arquivo, serviços gerais e transportes.

VI - Administrar e controlar o serviço de intercomunicação por telefones;

VII - Coordenar o uso e a manutenção de veículos automotores de propriedade do Conselho;

VIII - Providenciar a guarda e a movimentação de bens;

IX – Organizar e manter atualizado o arquivamento de toda a documentação do Conselho;

X - Manter zelo constante dos bens patrimoniais e demais recursos sob sua responsabilidade.

§ 1º. *(Revogado conforme Decisão de Diretoria nº 21/2022 e Decisão Plenária nº PL 135/2022).*

§ 2º. *(Revogado conforme Decisão de Diretoria nº 21/2022 e Decisão Plenária nº PL 135/2022).*

§ 3º. As atividades de Administração de Pessoal são as seguintes:

I – Informação à Superintendência da necessidade de contratação;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DA PARAÍBA CREA-PB

II – Atualização do fichário de registros obrigatórios relativos aos servidores;

III – Realização da folha de pagamento e operacionalização do sistema de informática que envolve o assunto;

IV – Controle da frequência do Pessoal;

V – Fiscalização quanto ao cumprimento de direitos e deveres;

VI – Recolhimento das obrigações sociais incidentes sobre a folha de pagamento;

VII – Lançamento e controle de descontos inerentes à participação dos servidores em associações, órgãos de assistência médica, social e previdenciária;

VIII – Controle de passagens e diárias dos servidores;

IX - Em conjunto com a Superintendência viabilizar os planos de treinamento, aperfeiçoamento e especialização de pessoal.

§ 4º. As atividades de Material são as seguintes:

I – Realização de cotações de preços para aquisição de produto ou serviço;

II - Aquisição e controle de estoques mínimos e máximos de material de expediente, móveis e utensílios;

III – Distribuição de material mediante requisição dos diversos setores;

IV – Organização e manutenção do acervo bibliográfico do Conselho.

§ 5º. As atividades de Patrimônio são as seguintes:

I – Controle efetivo do Patrimônio do Conselho, incluindo sede, inspetorias, escritórios e postos avançados;

II - Manutenção de bens mediante solicitado dos diversos setores;

III – Verificação de bens inservíveis e comunicação à Superintendência para o devido encaminhamento;

IV – Composição da comissão de avaliação de bens inservíveis.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DA PARAÍBA CREA-PB

§ 6º. As atividades de Serviços Gerais são as seguintes:

I - Execução e manutenção dos serviços de copa e limpeza, consertos de equipamentos e instalações em todo o Conselho;

II – Realização de pequenas tarefas de apoio necessárias ao bom andamento dos trabalhos dos demais setores e outras atividades correlatas.

§ 7º. As atividades de Transportes são as seguintes:

I – Manutenção e limpeza dos veículos do Conselho;

II – Emplacamento dos veículos;

III – Coordenação do uso dos veículos do CREA-PB e distribuição de responsabilidades sobre cada motorista em relação a certo automóvel;

§ 8º. As atividades de Arquivo são as seguintes:

I – Organização de toda a documentação do Conselho;

II – Manutenção e atualização com a catalogação de documentos; e

III – Desarquivamento provisório ou permanente de documentação e processo, em caso de requisição dos diversos setores.

Art. 22. À Gerência de Registros compete (*Redação conforme Decisão de Diretoria nº 001/2013 e Decisão Plenária nº PL-009/13*):

§ 1º. As atividades de Atendimento ao Público são as seguintes:

I – Atendimento em geral, através de telefonia, guichê, balcão, com prestação de informações quanto a requerimentos, processos, declarações, outros documentos de interesse público;

II – Abertura de processo quando o assunto assim requeira, com instrução do interessado e verificação da documentação necessária;

III – Encaminhamento dos interessados aos órgãos competentes.

§ 2º. As atividades de Protocolo Geral são:

I – Abertura, protocolo e distribuição de processos administrativos; II – Prestação de informações gerais ao público;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DA PARAÍBA CREA-PB

III – Recebimento das correspondências do Conselho, protocolo e triagem para envio aos respectivos destinos;

IV - Execução de serviços de reprografia de documentos.

§ 3º. As atividades de Registro de Pessoa Física e Pessoa Jurídica são as seguintes (*Redação conforme Decisão de Diretoria nº 34/2010 e Decisão Plenária nº PL-256/10*):

I – Instrução de processos relativos ao registro de profissionais e pessoas jurídicas;

II – Recepção de documentos para confecção de Carteiras de Identidade de Profissional;

III - Anotações de revisão de atribuições, cursos de extensão e pós-graduação;

IV – Expedição de certidões para pessoas físicas e jurídicas;

V - Anotação de aumento de capital, alteração de objetivos sociais, alteração de razão social, baixa e anotação de RT;

§ 4º. As atividades de Anotação de Responsabilidade Técnica e Acervo Técnico são:

I – Anotações e conferência de ART's, inclusive baixas e cancelamentos;

II – Atualização dos dados cadastrais dos profissionais e seu número de ART's;

III – Emissão de certidões de acervo técnico;

§ 5º. As atividades de Engenharia Pública são:

I - Atendimento ao público de baixa renda quanto a orientação e execução de projetos básicos de edificação até 80m²; e demandas relacionadas com a legislação do Sistema;

II – Auxílio aos órgãos públicos que mantenham convênio com o CREA/PB na elaboração de projetos populares;

Art. 23. À Gerência de Fiscalização contém as Seções externas e internas cuja competência está assim distribuída (*Redação conforme Decisão de Diretoria nº 001/2013 e Decisão Plenária nº PL-009/13*):



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DA PARAÍBA CREA-PB

I - Coordenar o sistema de fiscalização do exercício profissional de pessoas físicas e jurídicas, ligadas à Engenharia e Agronomia e demais profissões fiscalizadas pelo Sistema CONFEA/CREA's;

II - Controlar os serviços internos e externos dos fiscais, produção e prestação de contas;

III - Supervisionar a elaboração dos relatórios da fiscalização;

IV - Programar e organizar as viagens dos fiscais;

V - Realizar todos os procedimentos inerentes ao processo de auto de infração e seu devido encaminhamento;

VI - Manter zelo constante dos bens patrimoniais e demais recursos sob sua responsabilidade.

§ 1º As atividades internas principais são:

I - Encaminhar os relatórios da fiscalização às Câmaras Especializadas;

II - Lavrar Autos de Infração, após autorização do Setor competente;

III - Providenciar a notificação do autuado;

IV - Organizar, controlar, realizar todos os procedimentos e prestar informações sobre Autos de Infração;

V - Prestar informações à Presidência, Câmaras Especializadas e Assessorias;

VI - Controlar os Relatórios da Fiscalização;

VII - Controlar a produção e prestação de contas dos fiscais;

VIII - Atendimento especializado ao público;

IX - Proceder a fiscalização a partir de publicações em diários oficiais, sites especializados, revistas, jornais;

X - Recepcionar denúncias e dar o devido encaminhamento; e

XI - Controlar o material de serviço e veículos utilizados pelos fiscais.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DA PARAÍBA CREA-PB

§ 2º As atividades externas principais:

I - Fiscalizar toda obra ou serviço cujo projeto ou execução seja da atribuição dos profissionais da engenharia, agronomia, química, engenharia de minas e geologia e demais profissões do Sistema CONFEA/CREA's;

II - Realizar fiscalizações e diligências conduzindo os veículos do Conselho, quando autorizados.

Art. 24. À Gerência de Tecnologia de Informação compete (*Redação conforme Decisão de Diretoria nº 34/2010 e Decisão Plenária nº PL-256/10*):

I - Supervisionar, coordenar, orientar e determinar as atividades afins do setor;

II - Processar as inclusões, alterações e exclusões referentes ao cadastro de profissionais, pessoas jurídicas, responsáveis técnicos e acervo técnico;

III - Processar os dados dos diversos Setores, notadamente de Pessoal, Contabilidade, ART e Acervo Técnico, e Dívida Ativa;

IV - Providenciar a emissão de relatórios diversos referentes aos dados cadastrais de profissionais, empresas, débitos em cobrança amigável, débitos inscritos na Dívida Ativa e débitos executados;

V - Solicitar a aquisição e manter sob sua guarda, programas de computação necessários às atividades do Sistema CONFEA/CREA's;

VI - Desenvolver e manter sempre atualizado os programas necessários ao processamento de dados do Conselho;

VII - Sugerir medidas e rotinas visando o aperfeiçoamento das atividades de informática deste Conselho;

VIII - Manter zelo constante dos bens patrimoniais e demais recursos sob sua responsabilidade.

Art. 25. Compete à Gerência de Assistência aos Colegiados (*Redação conforme Decisão de Diretoria nº 001/2013 e Decisão Plenária nº PL- 009/13*):

I - Providenciar as súmulas respectivas das sessões de câmaras especializadas, comissões e grupos de trabalho, organizando e mantendo atualizado o arquivo de correspondências e de atas;

II - Organizar e manter em ordem os respectivos arquivos, bem como o fluxo das correspondências destinadas aos órgãos que lhe cabe apoiar;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DA PARAÍBA CREA-PB

III - Executar demais tarefas determinadas pelos órgãos que lhe cabe apoiar;

IV - Digitar correspondências expedidas pelas câmaras especializadas nos processos de auto de infração e processo ético;

V - Digitar correspondências expedidas pela comissão de ética nos processos de caráter ético;

VI - Providenciar a divulgação interna das deliberações e decisões dos órgãos colegiados sob seu apoio, a fim de que sejam cumpridas cabalmente;

VII - Manter zelo constante dos bens patrimoniais e demais recursos sob sua responsabilidade.

Art. 26. À Chefia de Inspeção compete (*Redação conforme Decisão de Diretoria nº 001/2013 e Decisão Plenária nº PL-009/13*):

I - Representar o Conselho, na ausência do Inspetor por delegação deste, perante autoridades, órgãos públicos e público em geral, na jurisdição da sua Inspeção e escritório;

II - Administrar e coordenar os trabalhos dos servidores lotados na Inspeção e Escritório;

III - Emitir relatório de prestação de contas;

IV - Emitir relatório anual de suas atividades e remetê-los à Superintendência;

V - Exercer funções que lhe sejam delegadas pela Presidência do Conselho;

VI - Desempenhar outras tarefas de natureza similar e própria do cargo que ocupa;

VII - Manter zelo constante dos bens patrimoniais e demais recursos sob sua responsabilidade.

Art. 27. A Gerência de Programas e Projetos compete (*Redação conforme Decisão de Diretoria nº 001/2013 e Decisão Plenária nº PL-009/13*):

I - Organizar, elaborar, coordenar, avaliar, acompanhar, integrar e apoiar as ações de programas e projetos oriundos do planejamento estratégico;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DA PARAÍBA CREA-PB

II - Articular parcerias com demais setores e com o CONFEA para viabilizar essas atividades;

III – Acompanhar toda a tramitação dos programas e projetos no CREA/PB, CONFEA, e demais órgãos externos;

IV – Verificar o alcance das metas dos projetos, principalmente as associadas ao objeto, custo, prazo, qualidade, devendo atuar como elo entre as diversas áreas do projeto;

V - Planejar, monitorar e controlar os programas e projetos de suas responsabilidades, sinalizando eventuais necessidades de correção de estratégia.

VI - Prestar contas, periodicamente ou sempre que for solicitado, do estágio em que se encontram os projetos;

VII - Elaborar relatório anual das atividades e responsabilidades e dar conhecimento à Presidência;

VIII - Manter zelo constante dos bens patrimoniais e demais recursos sob sua responsabilidade;

IX - Executar outras tarefas inerentes às suas funções;

X - Realizar com a Superintendência a consolidação do Relatório Anual do CREA-PB.

Art. 27-A. À Gerência Financeira compete o seguinte (*Redação conforme Decisão de Diretoria nº 21/2022 e Decisão Plenária nº PL 135/2022*):

I – Realizar todas as atividades relacionadas com a contabilidade, orçamento e finanças (*Redação conforme Decisão de Diretoria nº 21/2022 e Decisão Plenária nº PL 135/2022*);

II – Acompanhar periodicamente, conforme critério da Superintendência, as receitas e despesas do Conselho (*Redação conforme Decisão de Diretoria nº 21/2022 e Decisão Plenária nº PL 135/2022*);

III – Atualizar os saldos bancários diariamente (*Redação conforme Decisão de Diretoria nº 21/2022 e Decisão Plenária nº PL 135/2022*);

IV – Fazer previsão mensal de despesas, conforme programação orçamentária (*Redação conforme Decisão de Diretoria nº 21/2022 e Decisão Plenária nº PL 135/2022*);



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DA PARAÍBA CREA-PB

§ 1º. As atividades de Contabilidade e Orçamento são as seguintes (*Redação conforme Decisão de Diretoria nº 21/2022 e Decisão Plenária nº PL 135/2022*):

I - Execução dos trabalhos técnicos de contabilidade (*Redação conforme Decisão de Diretoria nº 21/2022 e Decisão Plenária nº PL 135/2022*);

II - Coordenação da escrituração contábil, incluindo o processamento contábil da receita e da despesa (*Redação conforme Decisão de Diretoria nº 21/2022 e Decisão Plenária nº PL 135/2022*);

III – Elaboração de propostas, orçamentos, reformulações orçamentárias e demonstrativos (*Redação conforme Decisão de Diretoria nº 21/2022 e Decisão Plenária nº PL 135/2022*);

IV – Realização da escrituração do movimento diário de receita e despesa do Conselho (*Redação conforme Decisão de Diretoria nº 21/2022 e Decisão Plenária nº PL 135/2022*);

V – Preparação da prestação de contas da Presidência, dos balancetes mensais e trimestrais, bem como o Balanço Anual (*Redação conforme Decisão de Diretoria nº 21/2022 e Decisão Plenária nº PL 135/2022*);

VI – Registro dos pagamentos efetuados por via bancária (*Redação conforme Decisão de Diretoria nº 21/2022 e Decisão Plenária nº PL 135/2022*);

VII – Elaboração e controle das rubricas do Orçamento Anual de Receitas e Despesas (*Redação conforme Decisão de Diretoria nº 21/2022 e Decisão Plenária nº PL 135/2022*);

VIII – Análise e prestação de contas de despesas referente a conta Suprimento de Fundos (*Redação conforme Decisão de Diretoria nº 21/2022 e Decisão Plenária nº PL 135/2022*).

§ 2º. As atividades de Finanças são as seguintes (*Redação conforme Decisão de Diretoria nº 21/2022 e Decisão Plenária nº PL 135/2022*):

I – Acompanhamento do orçamento elaborado pela contabilidade e proposição de reformulações orçamentárias quando necessárias (*Redação conforme Decisão de Diretoria nº 21/2022 e Decisão Plenária nº PL 135/2022*);

II – Execução da política financeira decidida pelo Plenário (*Redação conforme Decisão de Diretoria nº 21/2022 e Decisão Plenária nº PL 135/2022*);

III – Execução e controle da movimentação bancária (*Redação conforme Decisão de Diretoria nº 21/2022 e Decisão Plenária nº PL 135/2022*);



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DA PARAÍBA CREA-PB

IV – Realização de aplicações financeiras quando houver disponibilidade de saldo (*Redação conforme Decisão de Diretoria nº 21/2022 e Decisão Plenária nº PL 135/2022*);

V – Controle e realização de tarefas inerentes aos recebimentos e recolhimentos (*Redação conforme Decisão de Diretoria nº 21/2022 e Decisão Plenária nº PL 135/2022*);

VI – Controle financeiro das Inspetorias e Escritórios (*Redação conforme Decisão de Diretoria nº 21/2022 e Decisão Plenária nº PL 135/2022*);

VII - Realizar todas as atividades relativas a preparação e conferência das guias de recolhimento de taxas, anuidades e multas, de profissionais e empresas, arrecadadas por via bancária (*Redação conforme Decisão de Diretoria nº 21/2022 e Decisão Plenária nº PL 135/2022*);

VIII - Movimento de caixa diário com o controle dos saldos bancários (*Redação conforme Decisão de Diretoria nº 21/2022 e Decisão Plenária nº PL 135/2022*);

IX – Controle de passagens e diárias dos conselheiros (*Redação conforme Decisão de Diretoria nº 21/2022 e Decisão Plenária nº PL 135/2022*).

Art. 27-B. À Gerência de Compras e Aquisições compete o seguinte (*Redação conforme Decisão de Diretoria nº 21/2022 e Decisão Plenária nº PL 135/2022*):

I – Elaborar o plano de contratações anual do Crea-PB com o objetivo de racionalizar as contratações e garantir o alinhamento com o planejamento estratégico do Conselho (*Redação conforme Decisão de Diretoria nº 21/2022 e Decisão Plenária nº PL 135/2022*);

II - Auxiliar na elaboração de estudos técnicos preliminares a serem utilizados como base para anteprojetos, termos de referência ou projetos básicos a serem elaborados no caso de viabilidade da contratação (*Redação conforme Decisão de Diretoria nº 21/2022 e Decisão Plenária nº PL 135/2022*);

III - Elaborar anteprojetos, termos de referência ou projetos básicos com o objetivo de atender às contratações de bens e serviços (*Redação conforme Decisão de Diretoria nº 21/2022 e Decisão Plenária nº PL 135/2022*);

IV - Promover o regular processamento das solicitações de bens e serviços dos diversos setores do Conselho (*Redação conforme Decisão de Diretoria nº 21/2022 e Decisão Plenária nº PL 135/2022*);



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DA PARAÍBA CREA-PB

V - Obter cotações de preço junto a possíveis fornecedores de bens e serviços (*Redação conforme Decisão de Diretoria nº 21/2022 e Decisão Plenária nº PL 135/2022*);

VI - Acompanhar a execução dos acordos, convênios e contratos firmados pelo Conselho, mantendo arquivo de informações pertinentes sempre atualizados (*Redação conforme Decisão de Diretoria nº 21/2022 e Decisão Plenária nº PL 135/2022*).

TÍTULO II
DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO

CAPÍTULO I
DAS DEFINIÇÕES PRELIMINARES

Art. 28. O presente Plano aplica-se a todos os empregados públicos de carreira vinculados ao Quadro Geral, e aos profissionais ocupantes do Quadro de Cargos em Comissão (*Redação conforme Decisão de Diretoria nº 001/2013 e Decisão Plenária nº PL-009/13*).

§ 1º É princípio básico da política de pessoal do CREA-PB, o estabelecimento de cargos compatíveis com a natureza de suas atividades e de remunerações que representem adequada contraprestação aos seus empregados.

§ 2º Todos os servidores efetivos e em comissão, e as pessoas postas à disposição do Conselho devem exercer suas atividades com assiduidade, eficiência, zelo e lealdade, bem como portar-se com probidade e cortesia nas suas relações com os públicos interno e externo do CREA-PB (*Redação conforme Decisão de Diretoria nº 001/2013 e Decisão Plenária nº PL-009/13*).

§ 3º Os servidores estão diretamente subordinados a chefia imediatamente superior.

Art. 29. Para os efeitos deste Plano de Classificação de Cargos (*Redação conforme Decisão de Diretoria nº 001/2013 e Decisão Plenária nº PL-009/13*):

I - Cargo é a denominação que abrange as atividades exercidas, preenchido por provimento efetivo;

II - Função é o conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades nominadas e descritas em um cargo e exercidas mediante remuneração;

III - Classe é o grupamento de cargos com níveis de atividades equivalentes;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DA PARAÍBA CREA-PB

IV - Função Comissionada decorre do encargo de chefia de órgãos da estrutura auxiliar;

V - Cargo em Comissão é o exercício de atividades de direção e assessoramento por provimento em confiança (*Redação conforme Decisão de Diretoria nº 001/2013 e Decisão Plenária nº PL-009/13*).

VI - Descrição dos cargos é o conjunto de dados e informações que caracteriza o cargo, tais como: denominação do cargo, sumário de atribuições, tarefas, atividades, nomenclatura, código do CREA-PB, Código Brasileiro de Ocupações CBO, etc.

Art. 30. A relação de trabalho dos servidores efetivos e comissionados do CREA/PB obedece ao regime jurídico preconizado pelo Decreto- Lei nº 5.452, de 1º maio de 1943 - Consolidação das Leis do Trabalho – CLT (*Redação conforme Decisão de Diretoria nº 001/2013 e Decisão Plenária nº PL- 009/13*).

Art. 31. Os empregados e comissionados do CREA-PB obedecem à jornada de trabalho constante na contratação inicial conforme Portaria da Presidência, obedecida em todos os termos a legislação vigente peculiar à profissão especializada de que for titular.

Parágrafo único. Considerando a legislação especial pertinente à profissão aplicam-se as disposições abaixo:

I - Fica garantida a aplicabilidade da Lei nº 4.950-A/66 e da Resolução nº 397 de 11 de agosto 1995 que versam sobre jornada de trabalho e remuneração dos profissionais da área tecnológica;

II - Fica garantida a aplicabilidade do caput do art. 20 da Lei nº 8.906/94 quanto à jornada de trabalho, considerando o acréscimo de duas horas em caso de opção por dedicação exclusiva.

Art. 32. O Quadro Geral é o conjunto de classes de cargos de carreira organizados para o desempenho de atividades de serviços gerais e especializados de provimento efetivo.

Art. 33. O preenchimento dos cargos de provimento efetivo constantes do Quadro Geral decorrerá de ato administrativo que discipline concurso público com a aplicação de provas ou de provas e títulos, identificadores das funções de caráter técnico ou de apoio.

Art. 34. A Função Comissionada define o exercício de função de chefia sobre os cargos ou órgãos de superintendência, assessoramento, gabinete, gerências, assessorias adjuntas e subgerências, secretarias, inspetorias e escritórios (*Redação conforme Decisão de Diretoria nº 001/2013 e Decisão Plenária nº PL-009/13*).



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DA PARAÍBA CREA-PB

Parágrafo único. A Função Comissionada é de livre nomeação e exoneração da presidência, sendo provido exclusivamente por empregados efetivos do Quadro Geral (*Redação conforme Decisão de Diretoria nº 34/2010 e Decisão Plenária nº PL-256/10*).

Art. 35. O Quadro de Cargo em Comissão se destina a atender a encargos de elevado grau de responsabilidade de provimento em confiança, identificadores de funções de direção e assessoramento, e define o número de cargos que sob hipótese nenhuma poderá ser ultrapassado (*Redação conforme Decisão de Diretoria nº 001/2013 e Decisão Plenária nº PL-009/13*).

§ 1º O preenchimento dos cargos de Quadro de Cargo em Comissão depende da confiança pessoal da Presidência, sendo provido preferencialmente por empregados do Quadro Geral, ou profissionais externos designados por Portaria do Presidente do Conselho, desde que haja disponibilidade orçamentária e financeira (*Redação conforme Decisão de Diretoria nº 02/2012 e Decisão Plenária nº PL-38/12*).

§ 2º Os cargos de que tratam este artigo serão de livre nomeação e dispensa da presidência.

§ 3º Os profissionais externos para exercer cargo em comissão não podem ultrapassar o número de 33 (trinta e três) (*Redação conforme Decisão de Diretoria nº 22/2022 e Decisão Plenária nº PL 136/2022*).

§ 4º Os Cargos em Comissão são Assessorias Técnicas, Assessoria Parlamentar, Ouvidoria, Superintendência (*Redação conforme Decisão de Diretoria nº 02/2012 e Decisão Plenária nº PL-38/12*).

Art. 36. A criação de novas classes e cargos será instruída com justificativa de sua necessidade e com a descrição de cargo, devendo ser submetida à aprovação da Diretoria. Se aprovada, a decisão passa a ser parte integrante deste Regulamento (*Redação conforme Decisão de Diretoria nº 001/2013 e Decisão Plenária nº PL-009/13*).

Parágrafo único. É possível a reclassificação de cargos com a alteração da classificação ou nomenclatura original, em consequência do resultado de revisão justificada.

CAPÍTULO II
DO PROVIMENTO, ESTRUTURA E TABELAS DO QUADRO GERAL

Art. 37. O provimento de empregados em cargos efetivos do Quadro Geral do Conselho será precedido de edital que discipline concurso público de provas ou de provas e títulos, remuneração, descrição do cargo e atividades.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DA PARAÍBA CREA-PB

Art. 38. O Quadro Geral está disposto em 3 (três) níveis: operacional, médio e superior, conforme discriminação (*Redação conforme Decisão de Diretoria nº 001/2013 e Decisão Plenária nº PL-009/13 e Redação conforme Decisão de Diretoria nº 001/2016 e Decisão Plenária nº PL-012/2016*).

Parágrafo único. O provimento dos cargos será feito com base na Descrição do Cargo do Quadro Geral, que é parte integrante deste Plano constante do Anexo II.

QUADRO GERAL – QG

TABELA DE CARGOS E REFERÊNCIA

SALARIAL PLANO I – NÍVEL OPERACIONAL

CÓDIGO		TOTAL DE CARGOS	NOMENCLATURA	CLASSE	REF. SALARIAL	
Nº DO CARGO	CBO*				INICIAL	FINAL
101	5143	2	AUX. SERVIÇOS GERAIS I	1	A	G
102	5143	4	AUX. SERVIÇOS GERAIS II	2	A	G
121	4110-05	8	ASS. ADMINISTRATIVO	3	A	G
131	4222-05	3	TELEFONISTA (extinto)	3	A	G
141	7823	4	MOTORISTA	4	A	G

TABELA DE CARGOS E REFERÊNCIA SALARIAL PLANO II – NÍVEL MÉDIO

CÓDIGOS		TOTAL DE CARGOS	NOMENCLATURA	CLASSE	REF. SALARIAL	
Nº DO CARGO	CBO*				INICIAL	FINAL
3.9	4121-10	1	DIGITADOR (em extinção)	5	A	G
201	diversos	10	FISCAL I	5	A	G
202	diversos	15	FISCAL II	6	A	G
211	4110-10	12	TÉC. ADMINISTRATIVO I	5	A	G
212	4110-10	12	TÉC. ADMINISTRATIVO II	6	A	G
4.11	diversos	1	OPERADOR (em extinção)	6	A	G

TABELA DE CARGOS E REFERÊNCIA SALARIAL PLANO III – NÍVEL SUPERIOR

CÓDIGOS		TOTAL DE CARGOS	NOMENCLATURA	CLASSE	REF. SALARIAL	
Nº DO CARGO	CBO*				INICIAL	FINAL
301	2521-05	1	ADMINISTRADOR	7	A	G
311	2412-10	2	ADVOGADO	7	A	G
321	2124-05	1	ANALISTA DE SISTEMA	7	A	G
331	2522-10	1	CONTADOR	7	A	G
6.18	4110-10	2	ESCRITURÁRIO III (em extinção)	7	A	G
341	1421-10	1	TECNÓLOGO	8	A	G
361	2221-10	2	AGRÔNOMO	9	A	G
371	diversos	6	ENGENHEIRO	9	A	G
381	diversos	1	PROFISSÕES AFINS	9	A	G

Legendas: Nº do cargo - Número do cargo no CREA-PB; *CBO – Código Brasileiro de Ocupações.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DA PARAÍBA CREA-PB

Art. 39. No Anexo III consta a Tabela do Quadro Geral, cujos valores, relativos a salário base, serão reajustados de acordo com a política e a disponibilidade econômico-financeira firmada por meio de Acordo Coletivo de Trabalho e/ou portaria editada pela presidência do CREA/PB (*Redação conforme Decisão de Diretoria nº 001/2016 e Decisão Plenária nº PL-012/2016*).

§ 1º. Os reajustes não incidirão automaticamente sobre as gratificações a qualquer título, salvo o Adicional por Tempo de Serviço (*Redação conforme Decisão de Diretoria nº 001/2016 e Decisão Plenária nº PL-012/2016*).

§ 2º. Fica fixada a gradação salarial de uma classe para conforme o salário mínimo, enquanto que a progressão horizontal vai das letras “A” a “G” na base de 5% (cinco por cento).

CAPÍTULO III
DO PROVIMENTO, ESTRUTURA E TABELA DA FUNÇÃO COMISSIONADA

Art. 40. A Função Comissionada corresponde ao exercício de função de chefia da forma seguinte (*Redação conforme Decisão de Diretoria nº 001/2013 e Decisão Plenária nº PL-009/13*):

FUNÇÃO COMISSIONADA – FC

NOMENCLATURA	VALOR DA COMISSÃO
SUPERINTENDENTE	Vide tabela
CHEFIA DE GABINETE / ASSESSORES (AS)	Vide tabela
GERENTES	Vide tabela
ASSESSORES (AS) ADJUNTOS (AS) / SUBGERENTES	Vide tabela
SECRETÁRIAS (OS)	Vide tabela
CHEFE DE INSPETORIA / ESCRITÓRIO	Vide tabela

Art. 41. Os empregados do Quadro Geral, nomeados a critério da Presidência, considerando inclusive o efetivo desempenho da função, receberão a gratificação enquanto estiver no exercício da Função Comissionada (*Redação conforme Decisão de Diretoria nº 34/2010 e Decisão Plenária nº PL-256/10*).

Art. 42. No Anexo IV consta a Tabela do Quadro de Funções Comissionadas, cujos valores serão reajustados mediante portaria da Presidência, observada a disponibilidade econômico-financeira (*Redação conforme Decisão de Diretoria nº 34/2010 e Decisão Plenária nº PL-256/10*).

CAPÍTULO IV
DO PROVIMENTO, ESTRUTURA E TABELA DO QUADRO DE CARGO EM COMISSÃO



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DA PARAÍBA CREA-PB

Art. 43. O Quadro de Cargos em Comissão, composto por assessores e superintendente, possui a seguinte estrutura e requisitos (*Redação conforme Decisão de Diretoria nº 34/2010 e Decisão Plenária nº PL-256/10*):

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO – QCC

TOTAL DE CARGOS	NOMENCLATURA
30	ASSESSORES (AS) TÉCNICOS (AS)
1	ASSESSOR (A) PARLAMENTAR
1	OUVIDOR (A)
1	SUPERINTENDENTE

(Redação conforme Decisão de Diretoria nº 22/2022 e Decisão Plenária nº PL 136/2022)

Art. 44. Para o desempenho de Cargo em Comissão e o enquadramento respectivo, é necessário o preenchimento dos seguintes requisitos (*Redação conforme Decisão de Diretoria nº 001/2013 e Decisão Plenária nº PL-009/13*):

I - Graduado com nível técnico com experiência profissional com tempo mínimo de 6 (seis) meses – enquadramento CC1 (*Redação conforme Decisão de Diretoria nº 02/2012 e Decisão Plenária nº PL-38/12*);

II - Graduado com nível técnico com experiência profissional com tempo mínimo de 1(um) ano – enquadramento CC2 (*Redação conforme Decisão de Diretoria nº 02/2012 e Decisão Plenária nº PL-38/12*);

III - Graduado com nível técnico ou superior com experiência profissional com tempo mínimo de 2 (dois) anos – enquadramento CC3 (*Redação conforme Decisão de Diretoria nº 02/2012 e Decisão Plenária nº PL-38/12*);

IV - Graduado, nível superior, diplomado em Curso de Especialização com carga horária mínima de 360 h ou com comprovada experiência inerente à profissão com tempo mínimo de 6 anos – enquadramento CC4 (*Redação conforme Decisão de Diretoria nº 001/2016 e Decisão Plenária nº PL-012/2016*);

V - Graduado, nível superior, com graus de Mestrado/Doutorado ou com comprovada experiência inerente à profissão com tempo acima de 5 anos – enquadramento CC5 (*Redação conforme Decisão de Diretoria nº 001/2016 e Decisão Plenária nº PL-012/2016*);

VI - Graduado, nível superior pleno, com graus de Mestrado/Doutorado ou com comprovada experiência inerente à profissão com tempo



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DA PARAÍBA CREA-PB

acima de 10 anos – enquadramento CC6 (*Redação conforme Decisão de Diretoria nº 02/2012 e Decisão Plenária nº PL-38/12*);

VII - Graduado, nível superior pleno, com graus de Mestrado/Doutorado ou com comprovada experiência inerente à profissão com tempo acima de 15 anos – enquadramento CC7 (*Redação conforme Decisão de Diretoria nº 02/2012 e Decisão Plenária nº PL-38/12*);

§1º. Os intervalos relativos aos valores obedecem a diferença fixada entre 20% (vinte) a 45% (quarenta e cinco) por cento (*Redação conforme Decisão Plenária nº PL 176/2018*);

§ 2º. Os cargos comissionados possuem escalonamento a ser fixado entre os subníveis “.1” e “.2”, relacionados a graus ascendentes de complexidade de atribuições, responsabilidades e remuneração, mediante portaria da Presidência do Conselho (*Redação conforme Decisão Plenária nº PL 176/2018*).

Art. 45. Os integrantes deste Quadro quando não pertencerem ao Quadro Geral serão contratados com a assinatura da CTPS para uma jornada de trabalho de 8 (oito) horas, fazendo jus aos benefícios e descontos decorrentes.

Parágrafo único. (*Revogado conforme Decisão de Diretoria nº 34/2010 e Decisão Plenária nº PL-256/10*).

Art. 46. Caso o empregado do Quadro Geral ocupe Cargo em Comissão será sempre garantida a maior remuneração.

Art. 47. O CREA-PB poderá celebrar convênio com órgãos públicos para cessão e recepção de pessoal para composição do Quadro de Cargos em Comissão.

Art. 48. O profissional externo ao ser dispensado do Cargo em Comissão perderá o vínculo com o CREA/PB.

Art. 49. No Anexo V consta a Tabela do Quadro de Cargos em Comissão, cujos valores serão reajustados mediante portaria da Presidência, observada a disponibilidade econômico-financeira (*Redação conforme Decisão de Diretoria nº 001/2016 e Decisão Plenária nº PL-012/2016*).

CAPÍTULO V
DA REMUNERAÇÃO

Art. 50. Para efeitos de recolhimentos de contribuições sociais (INSS, FGTS), a remuneração dos empregados do CREA-PB compreende (*Redação conforme Decisão de Diretoria nº 001/2016 e Decisão Plenária nº PL- 012/2016*):

- a) A contraprestação salarial própria do cargo exercido;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DA PARAÍBA CREA-PB

b) Outras parcelas decorrentes de lei, de Adicional por Tempo de Serviço - ATS, de acordo coletivo, de gratificação a qualquer título (*Redação conforme Decisão de Diretoria nº 001/2016 e Decisão Plenária nº PL-012/2016*).

Art. 51. O servidor tem direito a Adicional por Tempo de Serviço – ATS em percentagem de no mínimo 1% (um por cento) de acréscimo sobre sua remuneração base, por cada ano completo de tempo de serviço no Conselho, independentemente das promoções verticais ou horizontais que tenha direito, podendo ser alterado o percentual por meio de Acordo Coletivo de Trabalho. (*Redação conforme Decisão de Diretoria nº 001/2013 e Decisão Plenária nº PL- 009/13*).

Art. 52. A Presidência do Conselho concederá Gratificação Especial de Desempenho - GED com valor de até 50% da remuneração total aos servidores, considerando o desenvolvimento, a dedicação, a prestimosidade, o nível técnico e a absoluta identificação com os interesses deste Conselho, respondendo pessoalmente por concessões que não observem o princípio da moralidade administrativa e a disponibilidade financeira (*Redação conforme Decisão de Diretoria nº 001/2013 e Decisão Plenária nº PL-009/13*).

Parágrafo único. A GED será concedida até o número máximo de 50% (cinquenta por cento) do total de funcionários (*Redação conforme Decisão de Diretoria nº 02/2012 e Decisão Plenária nº PL-38/12*).

Art. 53. Ao CREA-PB cabe custear de forma digna o transporte de empregados em viagem a serviço do Conselho, inclusive estadia e refeições, sob regime de concessão de diárias ou reembolso em caso de excepcional necessidade.

Art. 54. Considerados a natureza, local e as condições do serviço, a Presidência é facultado arbitrar o valor de diárias especiais (*Redação conforme Decisão de Diretoria nº 001/2013 e Decisão Plenária nº PL-009/13*).

CAPÍTULO VI
DA ASCENSÃO FUNCIONAL E PROMOÇÃO

Art. 55. A ascensão funcional corresponde à mudança de cargo de mesmo nível, para outro de maior grau de complexidade e de classe salarial mais elevada, observadas as seguintes condições:

- a) Atender os requisitos exigidos para o novo cargo;
- b) Mediante aprovação em prova objetiva de serviço e por concessão da Presidência;
- c) Contar, no mínimo 24 (vinte e quatro) meses de permanência no cargo atual; e



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DA PARAÍBA CREA-PB

d) Inexistência de punições nos últimos 05 (cinco) anos.

Art. 56. O acesso dar-se-á em decorrência das necessidades do CREA-PB, visando o aproveitamento do potencial dos recursos humanos, desde que haja vagas no Quadro Geral.

Art. 57. Ao empregado que ascender a classe superior, observada em tudo a Descrição dos Cargos, será garantido seu enquadramento na mesma referência salarial que ocupava.

Art. 58. A promoção dar-se-á de forma horizontal, consistindo na passagem do empregado de um nível salarial para outro mais elevado na mesma classe salarial do seu cargo, evoluindo a cada interstício de 5 (cinco) anos da letra "A" a letra "G".

Art. 59. A progressão obedecerá ao único critério de tempo de serviço exclusivamente prestado ao Conselho.

Art. 60. Não será concedida ascensão funcional e promoção a empregado com contrato suspenso.

TÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO I
DAS MEDIDAS DISCIPLINARES

Art. 61. Medida Disciplinar é a penalidade aplicada ao empregado que, por ação ou omissão, transgrida uma norma legal, disposição regulamentar do Conselho ou ordem hierárquica relacionada com o exercício da relação de emprego, mediante o devido processo legal a observância estrita da legislação pertinente.

Parágrafo único. A requisição de punição feita pelo chefe imediatamente superior do servidor será dirigida a Presidência que remeterá o processo à Comissão de Sindicância e Inquérito, para apurar e submeter o relato a apreciação do Plenário (*Redação conforme Decisão de Diretoria nº 001/2013 e Decisão Plenária nº PL-009/13*).

Art. 62. As medidas disciplinares terão a seguinte graduação:

- a) Advertência verbal;
- b) Advertência escrita;
- c) Suspensão;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DA PARAÍBA CREA-PB

d) Demissão por justa causa com o enquadramento conforme o art. 482 da CLT, mediante processo administrativo.

CAPÍTULO II
DOS ELOGIOS

Art. 63. Elogio é o processo pelo qual se registra, formalmente, o reconhecimento ao empregado que no exercício de sua função, ou fora dela, tenha praticado atos positivos de excepcional relevância.

Parágrafo único. A requisição de elogio feita pelo chefe imediatamente superior do servidor será dirigida a Presidência que remeterá ao setor competente para as providências (*Redação conforme Decisão de Diretoria nº 001/2013 e Decisão Plenária nº PL-009/13*).

Art. 64. O CREA–PB reconhecerá formalmente e fará a divulgação dos elogios concedidos aos seus empregados, nas formas das normas do Conselho, sendo registrado no dossiê funcional do empregado.

CAPÍTULO III
DO TREINAMENTO

Art. 65. É princípio da gestão o aperfeiçoamento dos servidores por meio de cursos e treinamentos, visando adquirir, ampliar, aprimorar e manter a qualificação profissional do servidor (*Redação conforme Decisão de Diretoria nº 001/2013 e Decisão Plenária nº PL-009/13*).

Parágrafo único. Fica garantida no orçamento anual verba para aplicação no treinamento dos empregados do CREA–PB.

Art. 66. Os treinamentos e cursos propostos por iniciativa dos servidores serão analisados, tendo em vista a oportunidade e conveniência para o Conselho (*Redação conforme Decisão de Diretoria nº 001/2013 e Decisão Plenária nº PL-009/13*).

CAPÍTULO IV
DOS ESTÁGIOS

Art. 68. O CREA-PB desenvolverá programas de estágios visando o aperfeiçoamento e a complementação prática da formação de estudantes a partir de seleção pública ou em parceria com entidades conveniadas.

Parágrafo único. A duração do estágio, consideradas as renovações, não poderá exceder a dois anos, exceto excepcionalidade devidamente justificada.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DA PARAÍBA CREA-PB

Art. 69. Os programas de estágios serão estruturados com a participação das entidades envolvidas, de maneira a conciliar os interesses do Conselho, das instituições de ensino e dos estagiários, não induzindo vínculo empregatício com o CREA-PB.

CAPÍTULO V
DA APRESENTAÇÃO DE ATESTADOS MÉDICOS

(Redação conforme Decisão de Diretoria nº 02/2012 e Decisão Plenária nº PL- 38/12).

Art. 69-A. Os atestados médicos dos servidores devem ser expedidos por médico cooperado do plano de assistência médica contratado pelo CREA/PB para os servidores, pelo Serviço Único de Saúde – SUS, pelo médico/empresa responsável pelo PCMSO do CREA/PB, e somente serão aceitos quando apresentarem informações como: nome do paciente, dia e horário de atendimento, razões e período do afastamento, identificação e assinatura do médico responsável (CRM) e código da doença (CID) quando autorizado pelo paciente.

§ 1º Serão aceitos atestados de outros profissionais de saúde somente com cópia do encaminhamento do médico solicitante em nome do servidor.

§ 2º No caso de acompanhamento de filho(a) menor para consultas médicas, odontológicas e exames laboratoriais, serão aceitos atestados médicos em nome do servidor constando o nome do(a) filho(a). Se houver necessidade de afastamento para acompanhar tratamento/recuperação do(a) filho(a), desde que comprovado pelo médico, serão consideradas faltas abonadas os 15 (quinze) primeiros dias.

§ 3º No caso de acompanhamento de pais e cônjuges para consultas e exames laboratoriais, serão aceitos atestados médicos em nome dos pais e cônjuges do servidor. Se houver necessidade de afastamento para acompanhar tratamento/recuperação dos pais e cônjuges, desde que comprovado pelo médico, serão consideradas faltas abonadas os 5 (cinco) primeiros dias.

§ 4º Nos casos de necessidade de exames prolongados e de exames pré-natais para gestantes, os atestados e comprovantes de exames abonarão o dia completo de trabalho.

§ 5º Os atestados odontológicos serão aceitos desde que expressem atendimento emergencial.

§ 6º Todos os atestados médicos serão entregues pelo servidor ou por terceiro, no prazo de 72 horas, após recebimento do atestado, e analisados pelo médico contratado pelo CREA/PB, devendo o servidor a ele se apresentar, caso seja convocado (*Redação conforme Decisão de Diretoria nº 001/2013 e Decisão Plenária nº PL-009/13*).



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DA PARAÍBA CREA-PB

§ 7º Caso haja indícios de favorecimento ou falsidade na elaboração de atestado médico o CREA/PB poderá requisitar a instauração do competente inquérito policial, a instauração do indispensável procedimento administrativo disciplinar em desfavor do profissional perante o Conselho Regional de Medicina, e a instauração de procedimento administrativo disciplinar em desfavor do servidor beneficiário.

TÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES CONCLUSIVAS

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 70. Considerando que não há atribuições práticas para os cargos abaixo e conseqüentemente, não será necessário o desempenho das funções inerentes, bem assim que não há funcionários ocupando os cargos, ficam extintos os cargos de ESTAFETA, ZELADOR, AUXILIAR DE ESCRITURÁRIO, PROGRAMADOR e VIGIA I e II do Quadro Geral (*Redação conforme Decisão de Diretoria nº 001/2013 e Decisão Plenária nº PL-009/13*).

Art. 71. Ficam renomeados os cargos seguintes do Quadro Geral (*Redação conforme Decisão de Diretoria nº 001/2013 e Decisão Plenária nº PL-009/13*):

I – AUXILIAR DE SERVIÇOS passa a chamar-se AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS II;

II – ESCRITURÁRIO I passa a denominar-se ASSISTENTE ADMINISTRATIVO;

III - ESCRITURÁRIO II passa a denominar-se TÉCNICO ADMINISTRATIVO II.

Parágrafo único. Os servidores cujos cargos foram renomeados terão as anotações trabalhistas reformuladas na CTPS, ficha de servidor, livro de servidor, e continuarão na mesma referência salarial correspondente ao cargo anterior (*Redação conforme Decisão de Diretoria nº 001/2013 e Decisão Plenária nº PL-009/13*).

Art. 72. São criados os seguintes cargos no Quadro Geral (*Redação conforme Decisão de Diretoria nº 001/2013 e Decisão Plenária nº PL-009/13*):

I – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I;

II - RECEPCIONISTA;

III – TÉCNICO ADMINISTRATIVO I.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DA PARAÍBA CREA-PB

Art. 73. Os cargos de DIGITADOR, ESCRITURÁRIO III e OPERADOR estarão em extinção ao longo do tempo permanecendo os empregados atuais no referido cargo.

Art. 74. O CREA-PB poderá efetuar alteração do contrato de trabalho, nos moldes da CLT, referentes aos cargos renomeados, criados, extintos e em extinção. Em todos os casos está garantida a preservação dos direitos adquiridos dos servidores quanto a remuneração e ascensão funcional em face das renomeações, criações e extinções de cargo (*Redação conforme Decisão de Diretoria nº 001/2013 e Decisão Plenária nº PL-009/13*).

Art. 75. Aos atuais empregados que optarem pela jornada de trabalho de 40 horas semanais fica incorporada ao salário a atual gratificação de dedicação exclusiva de 50% do salário base, e concedido “plus” salarial conforme a Tabela de remuneração, obedecida em todos os termos a legislação vigente peculiar à profissão especializada de que for titular.

Parágrafo único. Esta opção se dará por instrumento formal coletivo dos concordantes, sob a chancela da Delegacia Regional do Trabalho e Emprego – DRTE/PB, desde que atenda os princípios do Direito do Trabalho, a legislação vigente e a jurisprudência dominante.

Art. 76. Para fins de correção de possíveis distorções de nomenclatura e finalidade, os empregados que detenham gratificação sobre qualquer título, excetuando-se a gratificação referenciada no artigo anterior, terão suas gratificações mantidas sobre a titularidade de GED conforme o artigo 54 deste Regulamento.

Parágrafo único. No caso de empregados que atuem na prática como secretários(as), a critério da Presidência, passarão a enquadrar-se na Função Comissionada correspondente.

Art. 77. Para atender as alterações acima e as necessidades prementes do Conselho, fica acrescido o número de vagas cuja quantidade total já se encontra descrita no “Total de Cargos” no Quadro Geral constante deste Regulamento.

CAPÍTULO II
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 78. Os empregados e pessoas à disposição do CREA-PB serão responsáveis pelos bens do Conselho aos quais estiverem afetos, ficando vedada a sua utilização para outros fins senão os próprios dos seus serviços.

Art. 79. O CREA-PB concederá benefícios aos seus funcionários, os quais constarão do Acordo Coletivo de Trabalho.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DA PARAÍBA CREA-PB

Art. 79-A. As consignações e descontos em folha de pagamento obedecem a legislação pertinente, e serão regulamentadas por Portaria (*Redação conforme Decisão de Diretoria nº 001/2013 e Decisão Plenária nº PL-009/13*).

Art. 80. As abreviaturas dos órgãos internos e consultorias e assessorias terceirizadas são as seguintes:

- a) Presidência – PRES;
- b) Câmara Especializada – CE compreendendo CEA - Câmara Especializada de Engenharia Agrônoma; CEECA - Câmara Especializada de Engenharia Civil e Agrimensura; CEEE - Câmara Especializada de Engenharia Elétrica; CEMMQ - Câmara Especializada de Engenharia Mecânica/Metalurgia e Química; e CEGM – Câmara Especializada de Geologia e Minas (*Redação conforme Decisão de Diretoria nº 001/2013 e Decisão Plenária nº PL-009/13*);
- c) Inspeção – I acompanhada do prefixo que identifica o nome da cidade, IGA - Guarabira, ICG – Campina Grande, IPA – Patos, ISA – Souza, ICA – Cajazeiras, IPO - Pombal, ITA – Itaporanga, IMO - Monteiro (supressão de Mamanguape) (*Redação conforme Decisão de Diretoria nº 001/2013 e Decisão Plenária nº PL-009/13*);
- d) Escritórios – ESC acompanhando a sigla da cidade (*Redação conforme Decisão de Diretoria nº 02/2012 e Decisão Plenária nº PL-38/12*);
- e) Gabinete da Presidência - GAB;
- f) Assessoria Jurídica – AJU (*Redação conforme Decisão de Diretoria nº 001/2013 e Decisão Plenária nº PL-009/13*):
AJU/SDA - Seção da Dívida Ativa.
- g) Assessoria Técnica aos Colegiados – ATEC (*Redação conforme Decisão de Diretoria nº 001/2013 e Decisão Plenária nº PL-009/13*);
- h) Assessoria Parlamentar – APAR (*Redação conforme Decisão de Diretoria nº 02/2012 e Decisão Plenária nº PL-38/12*);
- i) Assessoria de Controle Interno – ACI (*Redação conforme Decisão de Diretoria nº 02/2012 e Decisão Plenária nº PL-38/12*);
- j) Ouvidoria – OUV (*Redação conforme Decisão de Diretoria nº 02/2012 e Decisão Plenária nº PL-38/12*);
- k) Assessoria Técnica Institucional – AI (*Redação conforme Decisão de Diretoria nº 34/2010 e Decisão Plenária nº PL-256/10*);



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DA PARAÍBA CREA-PB

l) Superintendência – SUP (*Redação conforme Decisão de Diretoria nº 02/2012 e Decisão Plenária nº PL-38/12*);

m) Gerência de Assistência aos Colegiados – GAC (*Redação conforme Decisão de Diretoria nº 001/2013 e Decisão Plenária nº PL-009/13*);

n) Gerência Administrativa – GA (*Redação conforme Decisão de Diretoria nº 21/2022 e Decisão Plenária nº PL 135/2022*);

o) Gerência de Registro – GRE (*Redação conforme Decisão de Diretoria nº 001/2013 e Decisão Plenária nº PL-009/13*);

p) Gerência da Fiscalização – GFI (*Redação conforme Decisão de Diretoria nº 001/2013 e Decisão Plenária nº PL-009/13*);

q) Gerência de Tecnologia de Informação – GTI (*Redação conforme Decisão de Diretoria nº 02/2012 e Decisão Plenária nº PL-38/12*);

r) Gerência de Programas e Projetos – GPP (*Redação conforme Decisão de Diretoria nº 001/2013 e Decisão Plenária nº PL-009/13*);

s) Gerência Financeira – GFIN (*Redação conforme Decisão de Diretoria nº 21/2022 e Decisão Plenária nº PL 135/2022*);

t) Gerência de Compras e Aquisições – GCA (*Redação conforme Decisão de Diretoria nº 21/2022 e Decisão Plenária nº PL 135/2022*);

u) Assessorias Adjuntas e Subgerências: acompanha o prefixo em conjunto com a sigla da Assessoria ou Gerência correspondente – AA/ - SB/ (*Redação conforme Decisão de Diretoria nº 21/2022 e Decisão Plenária nº PL 135/2022*);

Art. 81. Caso haja determinação judicial no sentido reintegração de funcionários, estes não serão enquadrados neste Regulamento, prevalecendo seus contratos de trabalho nas funções originárias que exerciam, pois na época de suas contratações não existia qualquer espécie de plano de cargos e salários (*Redação conforme Decisão de Diretoria nº 001/2013 e Decisão Plenária nº PL-009/13*).

Art. 82. Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência, ouvida a Diretoria caso necessário, nos moldes da legislação pertinente e princípios gerais de direito.

Art. 83. Ficam revogadas as disposições em contrário, principalmente a Estrutura Administrativa e o Plano de Classificação de Cargos, Admissões e Promoções decorrentes da Decisão Plenária nº 002 de 23 de maio de 1995 e a Decisão de Diretoria de 28 de novembro de 2003 que aprovou a revisão do Plano de Cargos e Salários na Sessão nº 509 de 10/11/2003.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DA PARAÍBA CREA-PB

Art. 84. Este Plano entra em vigor após ser aprovado pela Diretoria do Conselho e homologado pelo Plenário, nos moldes do art. 96, VII, da Resolução nº 1003/02 do CONFEA, e o art. 96, VI e VII do Regimento Interno do CREA-PB, e a devida publicação na Sede do CREA-PB e do extrato no Diário Oficial da União.

João Pessoa, 4 de outubro de 2007.

Engº Civil/Seg.Trab. **PAULO LAÉRCIO VIEIRA**
Presidente do CREA/PB

Texto alterado pela Emenda nº 1 de 9 de dezembro de 2010 aprovada por meio da Decisão de Diretoria nº 34/2010 e homologada pela Decisão Plenária nº PL-256/2010 - Portaria nº 47 de 14 de dezembro de 2010, publicada no Diário Oficial da União em 30/12/2010.

Texto alterado pela Emenda nº 2 de 1º de fevereiro de 2012 aprovada por meio da Decisão de Diretoria nº 02/2012 e homologada pela Decisão Plenária nº PL-38/2012 - Portaria nº 52 de 30 de abril de 2012, publicada no Diário Oficial da União em 05/06/2012.

Texto alterado pela Emenda nº 3 de 21 de janeiro de 2013 aprovada por meio da Decisão de Diretoria nº 001/2013 e Decisão Plenária nº PL-009/13 – Portaria nº 018 de 02 de abril de 2013, publicada no Diário Oficial da União em 08/04/2013.

Texto alterado pela Emenda nº 4 de 26 de janeiro de 2016 aprovada por meio da Decisão de Diretoria nº 001/2016 e Decisão Plenária nº PL-012/16 – Portaria nº 009 de 08 de março de 2016, publicada no Diário Oficial da União em 05/04/2016.

Texto alterado pela Emenda nº 5 de 13 de agosto de 2018 aprovada por meio da Decisão Plenária nº PL-176/2018, Portaria nº 157 de 28 de dezembro de 2022 (publicação no Diário Oficial da União vedada pelo Art. 13, inciso I, do Decreto nº 9.215/2017 e Art. 8º, inciso I, da Portaria IN/SG/PR nº 9, de 4/2/2021).

Texto alterado pela Emenda nº 6 de 13 de janeiro de 2022 aprovada por meio da Decisão de Diretoria nº 002/2022 e Decisão Plenária nº PL-30/2022, Portaria nº 157 de 28 de dezembro de 2022 (publicação no Diário Oficial da União vedada pelo Art. 13, inciso I, do Decreto nº 9.215/2017 e Art. 8º, inciso I, da Portaria IN/SG/PR nº 9, de 4/2/2021).

Texto alterado pela Emenda nº 7 de 13 de setembro de 2022 aprovada por meio da Decisão de Diretoria nº 021/2022 e Decisão Plenária nº PL-135/2022, Portaria nº 157 de 28 de dezembro de 2022 (publicação no Diário Oficial da União vedada pelo Art. 13, inciso I, do Decreto nº 9.215/2017 e Art. 8º, inciso I, da Portaria IN/SG/PR nº 9, de 4/2/2021).

Texto alterado pela Emenda nº 8 de 13 de setembro de 2022 aprovada por meio da Decisão de Diretoria nº 022/2022 e Decisão Plenária nº PL-136/2022, Portaria nº 157 de 28 de dezembro de 2022 (publicação no Diário Oficial da União vedada pelo Art. 13, inciso I, do Decreto nº 9.215/2017 e Art. 8º, inciso I, da Portaria IN/SG/PR nº 9, de 4/2/2021).



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DA PARAÍBA CREA-PB

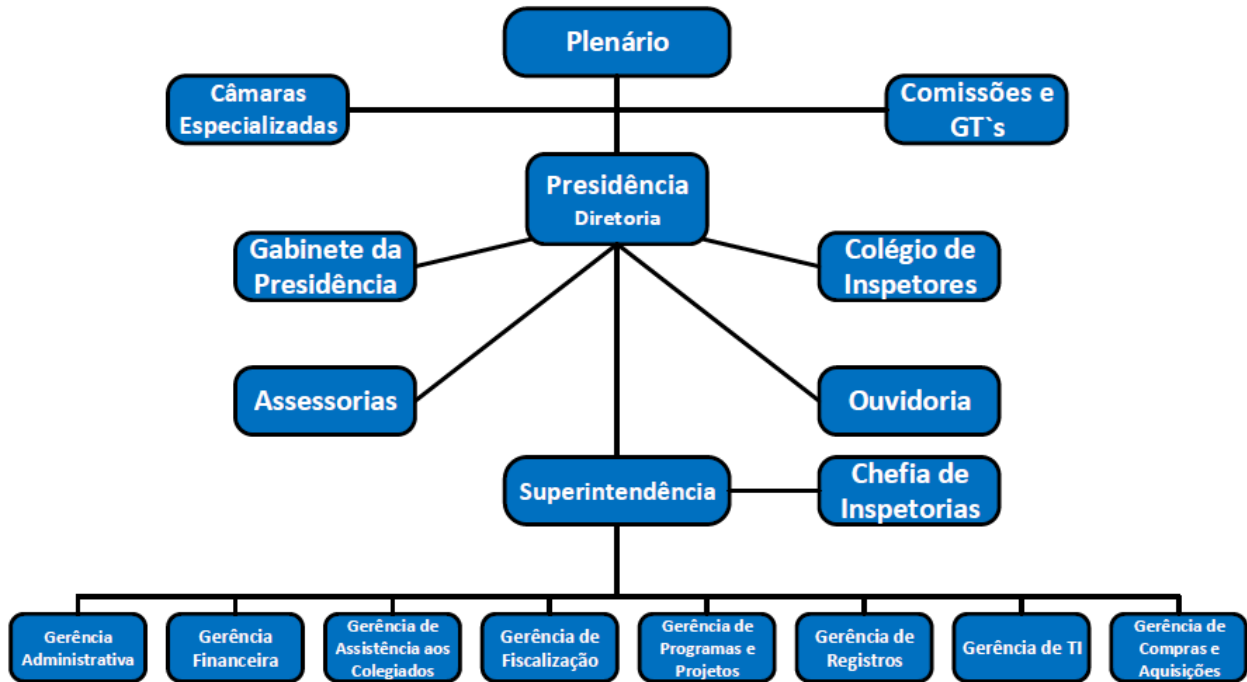
ANEXO I

ORGANOGRAMA



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DA PARAÍBA CREA-PB

Organograma CREA-PB





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DA PARAÍBA CREA-PB

ANEXO II

DESCRIÇÃO DOS CARGOS



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DA PARAÍBA CREA-PB

DESCRIÇÃO DE CARGO Plano I **Data da renomeação** NOV / 2007

Título AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS II	Cód. CBO 3-99.70	Cód. CREA 102
--	----------------------------	-------------------------

Requisitos do Cargo

Escolaridade 1º Grau Completo	Experiência 1 ano
---	-----------------------------

Linha de Acesso Natural do Cargo

Cargo Anterior AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I	Cargo Posterior final
--	---------------------------------

Sumário das Atribuições

Realizar trabalhos de limpeza, deslocar e transportar moveis, executar serviços de copa e cozinha.

Exemplo de Atribuições

- Executar serviços de limpeza em pisos, instalações sanitárias, vidros, móveis e utensílios.
- Transportar móveis e utensílios nas dependências do Conselho.
- Fazer serviços de copa e cozinha.
- Fazer arrumação de móveis e materiais.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DA PARAÍBA CREA-PB

DESCRIÇÃO DE CARGO **Plano I** **Data da criação** NOV / 2007

Título VIGIA I	Cód. CBO	Cód. CREA 111
---------------------------------	-----------------	-------------------------

Requisitos do Cargo

Escolaridade 1º Grau Completo	Obs. -
---	------------------

Linha de Acesso Natural do Cargo

Cargo Anterior Inicial	Cargo Posterior VIGIA II
----------------------------------	------------------------------------

Sumário das Atribuições

Realiza trabalhos de vigilância de todo o prédio.

Exemplo de Atribuições

- Serviço de vigilância do prédio do Conselho nas áreas interna e externa;
- Serviço de guarda dos veículos;
- Abertura e fechamento de portas e portões, para controle da área interna e externa dos prédios;
- Execução de outras tarefas correlatas.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DA PARAÍBA CREA-PB

DESCRIÇÃO DE CARGO **Plano I** **Data da renomeação** NOV / 2007

Título VIGIA II	Cód. CBO	Cód. CREA 112
----------------------------------	-----------------	-------------------------

Requisitos do Cargo

Escolaridade 1º Grau Completo	Experiência 1 ano
---	-----------------------------

Linha de Acesso Natural do Cargo

Cargo Anterior VIGIA I	Cargo Posterior final
----------------------------------	---------------------------------

Sumário das Atribuições

Realiza trabalhos de vigilância de todo o prédio e de recepção nas portas principais.

Exemplo de Atribuições

- Serviço de vigilância do prédio e dos bens patrimoniais do Conselho;
- Serviço de guarda dos veículos;
- Abertura e fechamento de portas e portões, para controle da área interna e externa dos prédios;
- Execução de outras tarefas correlatas.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DA PARAÍBA CREA-PB

DESCRIÇÃO DE CARGO Plano I Data da renomeação NOV / 2007

Título ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Cód. CBO 3-93.10	Cód. CREA 121
---	----------------------------	--------------------------------

Requisitos do Cargo

Escolaridade 1º Grau Completo	Obs. -
---	------------------

Linha de Acesso Natural do Cargo

Cargo Anterior Inicial	Cargo Posterior Técnico Administrativo I
----------------------------------	--

Sumário das Atribuições

Auxiliar o técnico nas tarefas de escritório, datilografando documentos, preenchendo guias, formulários, recibos e fazendo conferência.

Exemplo de Atribuições

- Realizar trabalhos de datilografia em geral;
- Arquivar e controlar documentos diversos;
- Preencher fichas e formulários;
- Realizar outras tarefas auxiliares;
- Desempenha outras tarefas de natureza similar e próprias do cargo.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DA PARAÍBA CREA-PB

DESCRIÇÃO DE CARGO Plano I Data da criação MAI / 1995

Título MOTORISTA	Cód. CBO 0-85.90	Cód. CREA 151
-----------------------------------	----------------------------	--------------------------------

Requisitos do Cargo

Escolaridade 1º Grau Completo e CNH compatível	Obs.: Salário indicado por Sindicato da categoria -
--	---

Linha de Acesso Natural do Cargo

Cargo Anterior Isolado	Cargo Posterior Isolado
----------------------------------	-----------------------------------

Sumário das Atribuições

Conduzir veículos incluindo motocicletas. Manter os veículos limpos. Responsabilizar-se pela conservação, manutenção e revisão dos veículos.

Exemplo de Atribuições

- Conduzir os veículos automotores, motocicletas, devidamente habilitado e dentro das normas vigentes de trânsito;
- Manter sempre limpos os veículos e motocicletas sob sua guarda;
- Responsabilizar-se pela conservação, manutenção e observar as revisões periódicas estabelecidas pelos fabricantes;
- Realizar tarefas solicitadas pelos demais órgãos quando autorizadas pela chefia.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DA PARAÍBA CREA-PB

DESCRIÇÃO DE CARGO **Plano II** **Data da Criação** MAI / 1995

Título DIGITADOR (em extinção)	Cód. CBO	Cód. CREA 3.9
---	-----------------	-------------------------

Requisitos do Cargo

Escolaridade 2º Grau Completo	Obs. -
---	------------------

Linha de Acesso Natural do Cargo

Cargo Anterior Isolado	Cargo Posterior Isolado
----------------------------------	-----------------------------------

Sumário das Atribuições

Desenvolve atividades relacionadas à digitação em microcomputador, tais como: digitação de textos, certidões, planilhas.

Exemplo de Atribuições

- Digitar textos, quadros, planilhas, certidões, ART's e Autos de Infração;
- Preencher fichas e formulários, segundo padrões;
- Receber e conferir documentos para processamento;
- Auxiliar nos serviços de processamento de dados;
- Zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos eletrônicos;
- Outras atividades: Backup, cópias e emissão de formulários;
- Desempenha outras tarefas de natureza similar e própria da sua área de atuação e formação profissional.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DA PARAÍBA CREA-PB

DESCRIÇÃO DE CARGO **Plano II** **Data da renomeação** NOV / 2007

Título TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	Cód. CBO 3-93.10	Cód. CREA 211
--	----------------------------	--------------------------------

Requisitos do Cargo

Escolaridade 2º Grau Completo	Obs. -
---	------------------

Linha de Acesso Natural do Cargo

Cargo Anterior Assistente Administrativo	Cargo Posterior Técnico Administrativo II
--	---

Sumário das Atribuições

Executa serviços gerais de escritório, tais como: separação e classificação de documentos, arquivo, protocolo, preenchimento de formulários, acompanhamento de processos, conferência de expedientes, digitação e outros, seguindo procedimentos e rotinas preestabelecidas, para o atendimento de necessidades administrativas.

Exemplo de Atribuições

- Participa da atualização de arquivos, classificando os documentos de acordo com a rotina vigente, para possibilitar o controle sistemático dos mesmos e facilitar as consultas;
- Digita correspondências, tabelas, e impressos diversos (de baixa complexidade), transcrevendo textos em atendimento às rotinas burocráticas;
- Protocola, em registro apropriado, a documentação expedida e recebida pelo órgão;
- Atende ao público diverso, através de telefonia e/ou balcão, prestando as informações gerais sobre assuntos correlatos ao seu órgão de atuação;
- Zela pelos equipamentos e materiais, verificando a necessidade de manutenção/reposição e informando à chefia competente;
- Auxilia em todas as atividades intrínsecas do órgão de lotação;
- Desempenha outras tarefas de natureza similar e próprias do cargo.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DA PARAÍBA CREA-PB

DESCRIÇÃO DE CARGO **Plano II** **Data da criação** NOV / 2007

Título TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	Cód. CBO 3-93.10	Cód. CREA 212
---	----------------------------	--------------------------------

Requisitos do Cargo

Escolaridade 2º Grau Completo	Experiência 3 anos
---	------------------------------

Linha de Acesso Natural do Cargo

Cargo Anterior Técnico Administrativo I	Cargo Posterior final
---	---------------------------------

Sumário das Atribuições

Executa serviços de natureza administrativa, tais como preparação de documentos e expedientes, redação de correspondências, controle e organização de arquivos, movimentação de fundos rotativos coleta e depuração de dados e outros, seguindo procedimentos e rotinas preestabelecidas.

Exemplo de Atribuições

- Coleta e prepara documentação referente às atividades de sua área de atuação, baseando-se em leis, normas, procedimentos e outros instrumentos, com a finalidade de propiciar a execução de rotinas administrativas e/ou cumprimento de exigências legais;
- Redige correspondências em geral, de conformidade com as necessidades do serviço, visando obter e/ou prestar informações pertinentes;
- Presta informações relativas às atividades de sua área de trabalho, ao público interno e externo, baseando-se nas normas da entidade e/ou legislação vigente;
- Participa do controle de fluxo de informações via informática, preparando a documentação necessária à emissão de relatórios específicos e efetuando sua posterior análise;
- Atende ao público diverso, através de telefonia e/ou balcão, prestando as informações gerais sobre assuntos correlatos ao seu órgão de atuação;
- Controla os equipamentos e materiais, checando a necessidade de manutenção/reposição e informando à chefia competente;
- Executa todas as atividades intrínsecas do órgão de lotação, referentes às ações administrativas;
- Desempenha outras tarefas de natureza similar e próprias do cargo.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DA PARAÍBA CREA-PB

DESCRIÇÃO DE CARGO **Plano II** **Data da Criação** MAI / 1995

Título OPERADOR	Cód. CBO	Cód. CREA 4.11
----------------------------------	-----------------	--------------------------

Requisitos do Cargo

Escolaridade 2º Grau Completo	Obs. cargo em extinção
---	----------------------------------

Linha de Acesso Natural do Cargo

Cargo Anterior Isolado	Cargo Posterior Isolado
----------------------------------	-----------------------------------

Sumário das Atribuições

Supervisionar e orientar os serviços de digitação e operar com microcomputador e impressora. Manter a guarda de programas básicos de computação e zelar pelo funcionamento dos equipamentos eletrônicos. Manipular os bancos de dados, gerando as informações necessárias ao gerenciamento do Sistema.

Exemplo de Atribuições

- Operar com o microcomputador e impressora;
- Manter sob sua guarda, programas básicos de computação necessários as atividades do Sistema CONFEA/CREA's;
- Solicitar a Superintendência a compra de materiais necessários ao funcionamento e operação do microcomputador e impressora;
- Acompanhar os serviços de manutenção realizados por técnicos especializados devidamente contratados pelo Conselho;
- Solucionar problemas com Drives, configurar Modem e impressora;
- Emitir listagens, processar arquivos de cobrança e fazer backup;
- Desempenha outras tarefas de natureza similar e própria do cargo que ocupa.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DA PARAÍBA CREA-PB

DESCRIÇÃO DE CARGO **Plano III** **Data da Criação** MAI / 1995

Título ADVOGADO	Cód. CBO 1-21.10	Cód. CREA 311
----------------------------------	----------------------------	--------------------------------

Requisitos do Cargo

Escolaridade 3º Grau Completo (Curso de Direito)	Obs. Registro na OAB; observação da Legislação específica.
--	---

Linha de Acesso Natural do Cargo

Cargo Anterior Isolado	Cargo Posterior Isolado
--------------------------------------	---------------------------------------

Sumário das Atribuições

Participa e exerce atividades jurídicas mais complexas que exijam especialização na sua área e promove medidas nas esferas judicial e administrativa.

Exemplo de Atribuições

- Participa da elaboração de minutas de contratos, aditivos, termos e convênios;
- Despacha com autoridades judiciárias e administrativas, bem como, aciona o cumprimento de medidas processuais pelos cartórios e órgãos públicos;
- Participa da realização de vistorias ou perícias, visando o cumprimento de ordens judiciais;
- Providencia o arquivamento ou registro de documentos em repartições judiciárias e administrativas;
- Redige e subscreve petições iniciais, informações em mandado de segurança, contestações, impugnações, memoriais, quesitos, razões finais e recursos, em todos os processos em que o Conselho for parte;
- Participa de audiências de instruções e julgamento, inquirição de partes e testemunhas;
- Formula e acompanha requerimentos e processos de consultas a órgãos públicos;
- Realiza sindicâncias externas para subsidiar processos de infrações à legislação vigente;
- Atende as partes para orientação em assuntos pertinentes a tramitação de processos ligados ao Conselho;
- Desempenha outras tarefas de natureza similar, sempre na observância estrita e na forma da lei que regulamenta sua categoria profissional.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DA PARAÍBA CREA-PB

DESCRIÇÃO DE CARGO Plano III Data da criação MAI / 1995

Título ANALISTA DE SISTEMA	Cód. CBO	Cód. CREA 321
---	-----------------	--------------------------------

Requisitos do Cargo

Escolaridade 3º Grau Completo (Cursos de Computação, Proc. de Dados, tec. da Informação)	Obs. -
--	------------------

Linha de Acesso Natural do Cargo

Cargo Anterior Isolado	Cargo Posterior Isolado
----------------------------------	-----------------------------------

Sumário das Atribuições

Promover a informatização do Conselho a nível de sua necessidade básica.

Exemplo de Atribuições

- Supervisionar e executar as atividades de informática;
- Executar programas de computação que o Conselho faça uso;
- Dar suporte técnico aos diversos setores;
- Verificar a necessidade de ampliação da configuração do Sistema quando o volume de serviço tender a extrapolar a capacidade de memória principal e auxiliares;
- Desempenha outras tarefas de natureza similar, sempre na observância estrita e na forma da lei que regulamenta sua categoria profissional.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DA PARAÍBA CREA-PB

DESCRIÇÃO DE CARGO **Plano III** **Data da Criação** MAI / 1995

Título CONTADOR	Cód. CBO	Cód. CREA 331
----------------------------------	-----------------	--------------------------------

Requisitos do Cargo

Escolaridade 3º Grau Completo (Curso de Contabilidade - reg. no CRC)	Obs. -
--	------------------

Linha de Acesso Natural do Cargo

Cargo Anterior Isolado	Cargo Posterior Isolado
----------------------------------	-----------------------------------

Sumário das Atribuições

Execução dos serviços técnicos de contabilidade do Conselho.

Exemplo de Atribuições

- Realizar a escrituração do movimento diário de receita e despesa do Conselho;
- Elaborar as rubricas do Orçamento Anual de receitas e despesas;
- Preparar os balancetes mensais e trimestrais, bem como o Balanço Anual;
- Controlar os trabalhos de depósitos bancários;
- Controlar a movimentação dos cheques em cobrança bancária;
- Controlar e registrar os pagamentos efetuados por via bancária;
- Efetuar, diariamente, o movimento de Caixa;
- Fazer o controle dos saldos bancários;
- Desempenha outras tarefas de natureza similar e na forma da lei que regulamenta a sua categoria profissional.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DA PARAÍBA CREA-PB

DESCRIÇÃO DE CARGO

Data da Criação MAI / 1995

Título ESCRITURÁRIO III (em extinção)	Cód. CBO -	Cód. CREA 6.18
--	----------------------	--------------------------

Requisitos do Cargo

Escolaridade Curso Superior – Economia, Ciências Contábeis, Administração de Empresas ou Profissionais do Sistema CONFEA/CREA's.	Obs. Cargo em extinção
--	-------------------------------

Linha de Acesso Natural do Cargo

Cargo Anterior Isolado	Cargo Posterior Isolado
----------------------------------	-----------------------------------

Sumário das Atribuições

Coordenação, controle e execução das atividades administrativas e de caráter logístico referente a patrimônio, material, compras e serviços gerais.

Exemplo de Atribuições

- Acompanhamento dos trabalhos relativos a pessoal;
- Análise das contas e aplicações financeiras;
- Controle orçamentário e emissão de empenhos;
- Cotação de preços ou requerimento de licitação para aquisição de bens ou execução de serviços;
- Planejamento para aquisição de material de expediente e de consumo;
- Coordenação dos serviços gerais de apoio as atividades deste Conselho, entre outros os de vigilância e deslocamento de veículos;
- Desempenha outras tarefas de natureza similar e na forma da lei que regulamenta a sua categoria profissional.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DA PARAÍBA CREA-PB

DESCRIÇÃO DE CARGO Plano III Data da Criação NOV / 2007

Título TECNÓLOGO	Cód. CBO	Cód. CREA 341
-----------------------------------	-----------------	--------------------------------

Requisitos do Cargo

Escolaridade 3º Grau Completo	Obs. Cursos de Nível Superior ligados ao Sistema, registro no CREA, observar legislação específica.
---	--

Linha de Acesso Natural do Cargo

Cargo Anterior Isolado	Cargo Posterior Isolado
----------------------------------	-----------------------------------

Sumário das Atribuições

Fiscalização, coordenação e controle das atividades técnicas do Conselho, bem como assessoramento aos órgãos internos referente à interpretação técnica da legislação, além de análises e pareceres quanto às atividades dos profissionais do Sistema.

Exemplo de Atribuições

- Fiscalizar, coordenar e controlar o desempenho das atividades técnicas;
- Executar tarefas a nível executivo, quando delegadas pela Presidência;
- Assessorar a Presidência, Diretoria, Conselheiros e Câmaras, sobre os assuntos acima descritos;
- Estudar e propor medidas que dinamizem e melhorem o desempenho do Órgão;
- Planejar as atividades sob sua responsabilidade;
- Exercer a gerência em qualquer atividade deste Conselho;
- Desempenhar outras tarefas de natureza similar e na forma da lei que regulamenta a sua categoria profissional.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DA PARAÍBA CREA-PB

DESCRIÇÃO DE CARGO Plano III Data da Criação MAI / 1995

Título PROFISSÕES AFINS	Cód. CBO	Cód. CREA 381
--	-----------------	--------------------------------

Requisitos do Cargo

Escolaridade 3º Grau Completo (Cursos de Nível Superior ligados ao Sistema)	Obs. Registro no CREA; observação da Legislação específica.
---	--

Linha de Acesso Natural do Cargo

Cargo Anterior Isolado	Cargo Posterior Isolado
----------------------------------	-----------------------------------

Sumário das Atribuições

Supervisão, coordenação e controle das atividades técnicas do Conselho, bem como assessoramento aos órgãos internos referente à interpretação técnica da legislação, além de análises e pareceres quanto às atividades dos profissionais do Sistema. Gerenciamento dos planos e programas estabelecidos pela Presidência e Diretoria.

Exemplo de Atribuições

- Supervisionar, coordenar e controlar o desempenho das atividades técnicas;
- Executar tarefas a nível executivo, quando delegadas pela Presidência;
- Assessorar a Presidência, Diretoria, Conselheiros e Câmaras, sobre os assuntos acima descritos;
- Estudar e propor medidas que dinamizem e melhorem o desempenho do Órgão;
- Planejar as atividades sob sua responsabilidade;
- Exercer a gerência em qualquer atividade deste Conselho;
- Desempenha outras tarefas de natureza similar e na forma da lei que regulamenta a sua categoria profissional.

eventos promovido pelo Crea-GO. Após análise da documentação de habilitação, bem como da diligência, foi declarada HABILITADA a empresa: CENTRO OESTE COMUNICAÇÃO LTDA (CNPJ: 21.037.391/0001-99). Considerando que a licitante é a única participante do certame e que foi declarada habilitada, a CPL não viu a necessidade de abertura do prazo recursal contra o resultado da habilitação. A Ata de Habilitação e a Ata Complementar de Habilitação encontram-se à disposição dos interessados no Portal da Transparência do Crea-GO: www.creago.org.br.

Goiânia, 22 de junho de 2023.
VICTOR AUGUSTO ARAGÃO AGUIAR
Presidente da CPL

CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO MATO GROSSO DO SUL

EXTRATO DE TERMO ADITIVO

PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 19/2022. PAE n. P2022/116064-1. PARTES: Conselho Regional de Engenharia e Agronomia de Mato Grosso do Sul (Crea-MS) e Prime Suprimentos E Equipamentos De Informatica Ltda. OBJETO: Prorrogação do prazo de vigência do contrato de prestação de serviços de tratamento arquivístico e digitalização de documentos até 22/1/2024, com fulcro no art. 57, inc. II, da Lei n. 8.666/1993 e prorrogação do prazo de execução do objeto até 15/12/2023, com fulcro no art. 57, § 1º, inc. II, da Lei n. 8.666/1993. FORO: Justiça Federal, Seção Judiciária de Campo Grande/MS. ASSINATURAS: ROBERTO MASSAMI FUKUMOTO e VÂNIA ABREU DE MELLO.

CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE MINAS GERAIS

AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 28/2023 - UASG 389089

Nº Processo: 0111/2023. Objeto: Consultoria no desenvolvimento contínuo de projetos derivados das temáticas das áreas da Engenharia, Agronomia, Geociências e assessoramento técnico dos Conselheiros, Inspetores, Grupos de Trabalho, Comissões e Órgãos Consultivos que fazem parte da estrutura de suporte do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia de Minas Gerais - Crea-MG. Total de Itens Licitados: 14. Edital: 23/06/2023 das 09h00 às 17h00. Endereço: www.crea-mg.org.br, - Belo Horizonte/MG ou <https://www.gov.br/compras/edital/389089-5-00028-2023>. Entrega das Propostas: a partir de 23/06/2023 às 09h00 no site www.gov.br/compras. Abertura das Propostas: 05/07/2023 às 09h00 no site www.gov.br/compras.

ALINE ELIZABETH DE PAULA
Pregoeira

(SIASGnet - 22/06/2023) 389089-22226-2023NE000237

CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO PARÁ

AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 1/2023 - UASG: 389426

Processo nº 512533/2023. Objeto: Contratação de serviços de agenciamento de viagens para a aquisição de passagens aéreas nacionais, rodoviárias e hidroviárias, compreendendo os serviços de cotação, reserva, marcação cancelamento, remarcação, emissão e fornecimento; com o objetivo de atender a demanda de emissão de bilhetes concernentes às viagens do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Estado do Pará, conforme condições e exigências estabelecidas no Edital e seus anexos. Edital: disponível a partir de 23/06/2023 nos Sítios www.comprasgovernamentais.gov.br e www.creapa.org.br. Data de início para a entrega das Propostas: a partir de 23/06/2023 no site www.comprasgovernamentais.gov.br. Data de término para a entrega das propostas: 12/07/2023, antes do início da Sessão pública do Pregão. Início da Sessão Pública e abertura das Propostas: 12/07/2023 às 10h.

Belém-PA, 22 de junho de 2023.
DEYZE LUCYLENE MOTA DE OLIVEIRA
Pregoeira

CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DA PARAÍBA

EXTRATO

Extrato de publicação da versão atualizada do Regulamento Administrativo e de Gestão de Pessoas do CREA/PB, publicado em atendimento ao Art. 84 do referido Regulamento, o qual foi atualizado pela Portaria nº 157/2022 conforme as Emendas nº 05 de 13 de agosto de 2018 [Decisão Plenária nº PL 176/2018], nº 06 de 13 de janeiro de 2022 [Decisão de Diretoria nº 002/2022 e Decisão Plenária nº PL 30/2022], nº 07 de 13 de setembro de 2022 [Decisão de Diretoria nº 21/2022 e Decisão Plenária nº PL 135/2022] e nº 08 de 13 de setembro de 2022 [Decisão de Diretoria nº 22/2022 e Decisão Plenária nº PL 136/2022]. A íntegra do Regulamento pode ser consultada na página do CREA-PB na rede mundial de computadores (<https://creapb.org.br/>).

CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE RONDONIA

EXTRATOS DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

TERMO DE RATIFICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

PROCESSO Nº 0239.004646/2023-02

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 29/2023

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA TREINAMENTO DE ORATÓRIA PARA OS SERVIDORES DO CREA-RO.

CONTRATADA(O): L & A INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO DO MINDSET LTDA

CNPJ: 43.872.501/0001-70

VALOR ESTIMADO: - Treinamento personalizado de oratória - Incompany para Liderança R\$ 910,00 (Novecentos e dez reais)-Por Pessoa - Treinamento personalizado de oratória - Incompany para Atendimento R\$ R\$ 910,00 (Novecentos e dez reais)-Por Pessoa - Treinamento personalizado de oratória - Academy R\$ 6.167,00 (Seis mil cento e sessenta e sete reais)-Por Pessoa.

FUNDAMENTO: Artigo 74, inciso III, da Lei 14.133/21.

RATIFICO e HOMOLOGO Nos termos do artigo 74 da Lei Federal nº 14.133/21 a Dispensa de Licitação nº 029/2023, em conformidade com o Termo de Referência.

PROCESSO Nº 0239.005158/2023-12

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 32/2023

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PLOTAGEM DO VIDRO TRASEIRO DOS VEÍCULOS COM ADESIVO PERFURADO NOS VEÍCULOS DESTES CREA/RO.

CONTRATADA(O): I H S FREITAS SERVIÇOS E COM. LTDA

CNPJ: 37.015.599/0001-47

VALOR ESTIMADO: R\$6.520,00 (Seis mil quinhentos e vinte reais).

FUNDAMENTO: Artigo 75, inciso II, da Lei 14.133/21.

RATIFICO e HOMOLOGO Nos termos do artigo 75 da Lei Federal nº 14.133/21 a Dispensa de Licitação nº 032/2023, em conformidade com o Termo de Referência.

PROCESSO Nº 0396.005721/2023-15

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 31/2023

OBJETO: Aquisição de Notebook's para Gerencia de Apoio ao Colegiado.

CONTRATADA(O): S C NASCIMENTO - EPP

CNPJ: 44.101.887/0001-80

VALOR ESTIMADO: R\$49.500,00 (Quarenta e nove mil e quinhentos reais).

FUNDAMENTO: Artigo 75, inciso II, da Lei 14.133/21.

RATIFICO e HOMOLOGO Nos termos do artigo 75 da Lei Federal nº 14.133/21 a Dispensa de Licitação nº 031/2023, em conformidade com o Termo de Referência.

CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE SÃO PAULO

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO C-015/2023, firmado entre o CREA-SP e FUNDAÇÃO GETULIO VARGAS - FGV - CNPJ Nº 33.641.663/0001-44. OBJETO: Constitui objeto do presente CONTRATO a inclusão da PARTICIPANTE no Programa Brasileiro GHG Protocol - Ciclo 2023 ("Programa GHG") nos termos do Anexo I deste CONTRATO. VIGÊNCIA: entrará em vigor na data de início do ciclo do Programa GHG, prevista no Anexo I, ou do primeiro pagamento realizado, conforme a Cláusula 3. PROCESSO: V-20542/2022 INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO: inciso I do artigo 25, da Lei no 8.666/93 EMPENHO: nº 2633/2023 VALOR: total de R\$6.000,00 DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: nº 6.2.2.1.1.01.04.09.011 - Serviços de Seleção, Treinamento e Orientação Profis. - PJ DATA DA ASSINATURA: 20/06/2023

EXTRATO DE COLABORAÇÃO

Espécie: Termo de Colaboração celebrado entre o CREA/SP e a ASSOCIAÇÃO DOS ENGENHEIROS, ARQUITETOS, AGRÔNOMOS E TÉCNICOS DE ITAPEVI, para realização de ações que objetivem auxiliar no exercício e regulamentação profissional, fiscalização, ética, valorização profissional e aperfeiçoamento técnico e cultural, mediante realização de eventos de caráter técnico, orientação, divulgação da legislação profissional, assim como a conscientização dos membros da sociedade civil, dos profissionais e das empresas que atuam nas áreas abrangidas pelo Sistema CONFEA/CREA, atuando no atendimento ao público, na capacitação e aperfeiçoamento técnico dos profissionais e na comunicação das ações, normativos e atualizações voltadas ao Sistema CONFEA/CREA, nos termos da Lei nº 13.019/2014, do Edital de Chamamento Público nº 006/2022-GRI/SUPCOM e do Ato Administrativo nº 49/2022 do Crea/SP. Conta Contábil: 6.2.2.1.1.01.08.05.001 - Termos de Colaboração. Termo de Colaboração nº: 166/2023-TCV. Processo nº: 23225/2022 GOVADM. Vigência: 19/06/2023 a 30/04/2024.

EXTRATO DE COLABORAÇÃO

Espécie: Termo de Colaboração celebrado entre o CREA/SP e a ASSOCIAÇÃO DOS ENGENHEIROS E ARQUITETOS DE SÃO CAETANO DO SUL, para realização de ações que objetivem auxiliar no exercício e regulamentação profissional, fiscalização, ética, valorização profissional e aperfeiçoamento técnico e cultural, mediante realização de eventos de caráter técnico, orientação, divulgação da legislação profissional, assim como a conscientização dos membros da sociedade civil, dos profissionais e das empresas que atuam nas áreas abrangidas pelo Sistema CONFEA/CREA, atuando no atendimento ao público, na capacitação e aperfeiçoamento técnico dos profissionais e na comunicação das ações, normativos e atualizações voltadas ao Sistema CONFEA/CREA, nos termos da Lei nº 13.019/2014, do Edital de Chamamento Público nº 006/2022-GRI/SUPCOM e do Ato Administrativo nº 49/2022 do Crea/SP. Conta Contábil: 6.2.2.1.1.01.08.05.001 - Termos de Colaboração. Termo de Colaboração nº: 169/2023-TCV. Processo nº: 23284/2022 GOVADM. Vigência: 20/06/2023 a 30/04/2024.

CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO ESTADO DE SÃO PAULO

AVISO DE HOMOLOGAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 14/2023

Processo Administrativo nº 063/2023 - Pregão Eletrônico nº 014/2023 - Objeto: contratação de empresa especializada na prestação de serviço de confecção de material gráfico para o Conselho Regional de Farmácia do Estado de São Paulo - CRF-SP (Bloco de Anotação e Cartão QRcode), HOMOLOGADO à: Show Print Gráfica e Editora Ltda - CNPJ: 39.909.576/0001-01- Item 01- R\$ 5.200,00 e RB Flexo Ltda, CNPJ 50.447.623/0001-8- Item 02- R\$ 800,00. Processo Administrativo nº 035/2023 - Pregão Eletrônico nº 008/2023 - Objeto: contratação de empresa especializada no fornecimento de sistema de energia ininterrupta, contemplando o fornecimento, montagem/instalação e treinamento, para o Conselho Regional de Farmácia do Estado de São Paulo - CRF-SP, HOMOLOGADO à: Eccopower Sistemas de Energia Importação, Exportação Ltda, CNPJ: 10.399.398/0002-15 - Valor: R\$ 34.120,00.

ELIZABETH ADANIYA
Coordenadora de Licitações e Contratos.

CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO PIAUÍ

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 27/2023

Processo Administrativo nº 422/2023. O Conselho Regional de Farmácia do Estado do Piauí, torna público, para conhecimento dos interessados o Contrato Administrativo referente a Dispensa de Licitação nº 027/2023, atendendo o disposto no art. 24, II da Lei 8.666/93, tendo como Objeto: Contratação de empresa especializada para fornecimento e instalação de motor eletrônico e cerca elétrica, para atender as necessidades do Conselho Regional de Farmácia do PI. Contratado: Caio Cesar Redusino da Cunha, CNPJ nº 06.511.307/0001-33, no valor de R\$ 1.855,00 (hum mil, oitocentos e cinquenta e cinco reais).

Teresina-PI, 22 de junho de 2023
LUIZ JOSÉ DE OLIVEIRA JÚNIOR
Presidente do Conselho

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 28/2023

Processo Administrativo nº 432/2023. O Conselho Regional de Farmácia do Estado do Piauí, torna público, para conhecimento dos interessados o Contrato Administrativo referente a Dispensa de Licitação nº 028/2023, atendendo o disposto no art. 24, II da Lei 8.666/93, tendo como Objeto: Locação de espaço para realização do evento Cobertura do Evento Comenda ao Mérito Farmacêutico de 2023, para atender as necessidades do Conselho Regional de Farmácia do PI. Contratado: P de S Brito Gastronomia LTDA, CNPJ nº 43.362.362/0001-35, no valor de R\$ 14.500,00 (quatorze mil e quinhentos reais).

Teresina-PI, 22 de junho de 2023
LUIZ JOSÉ DE OLIVEIRA JÚNIOR
Presidente do Conselho

