



CREA-PR

Conselho Regional de Engenharia
e Agronomia do Paraná

PORTARIA N.º 233/2012, 17 DE ABRIL DE 2012

**ALTERAR O ORGANOGrama DETALHADO E A
REDAÇÃO DO PLANO DE CARGOS E
SALÁRIOS DO CREA-PR, EM FUNÇÃO DA
IMPLANTAÇÃO DO SETOR DE OBRAS E
SERVIÇO DE ENGENHARIA – SOSE /DESUS**

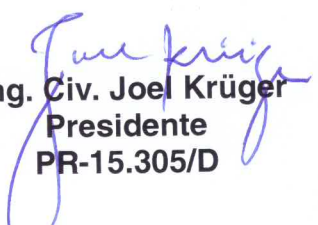
O Presidente do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Paraná, no uso das atribuições que lhe confere o Regimento Interno;

RESOLVE:

- I Aprovar a implantação do Setor de Obras e Serviço de Engenharia – SOSE subordinado ao DESUS.
- II Aprovar a alteração do organograma detalhado do CREA-PR contemplando a inclusão do setor mencionado no item “I” (anexo I)
- III Aprovar a inclusão da descrição do cargo e função de Agente Administrativo do Setor de Obras e Serviço de Engenharia – SOSE (Anexo II)
- IV Aprovar a alteração da descrição do cargo de Agente Profissional/ Agente Profissional do Sistema na função de Assessor Técnico de Obras e Serviços de Engenharia (Anexo III)
- V Incluir no PCCS a função de Assessor Técnico de Obras e Serviços de Engenharia para o cargo de Agente Profissional.

A presente Portaria entra em vigor a partir desta data, revogando-se as disposições em contrário.

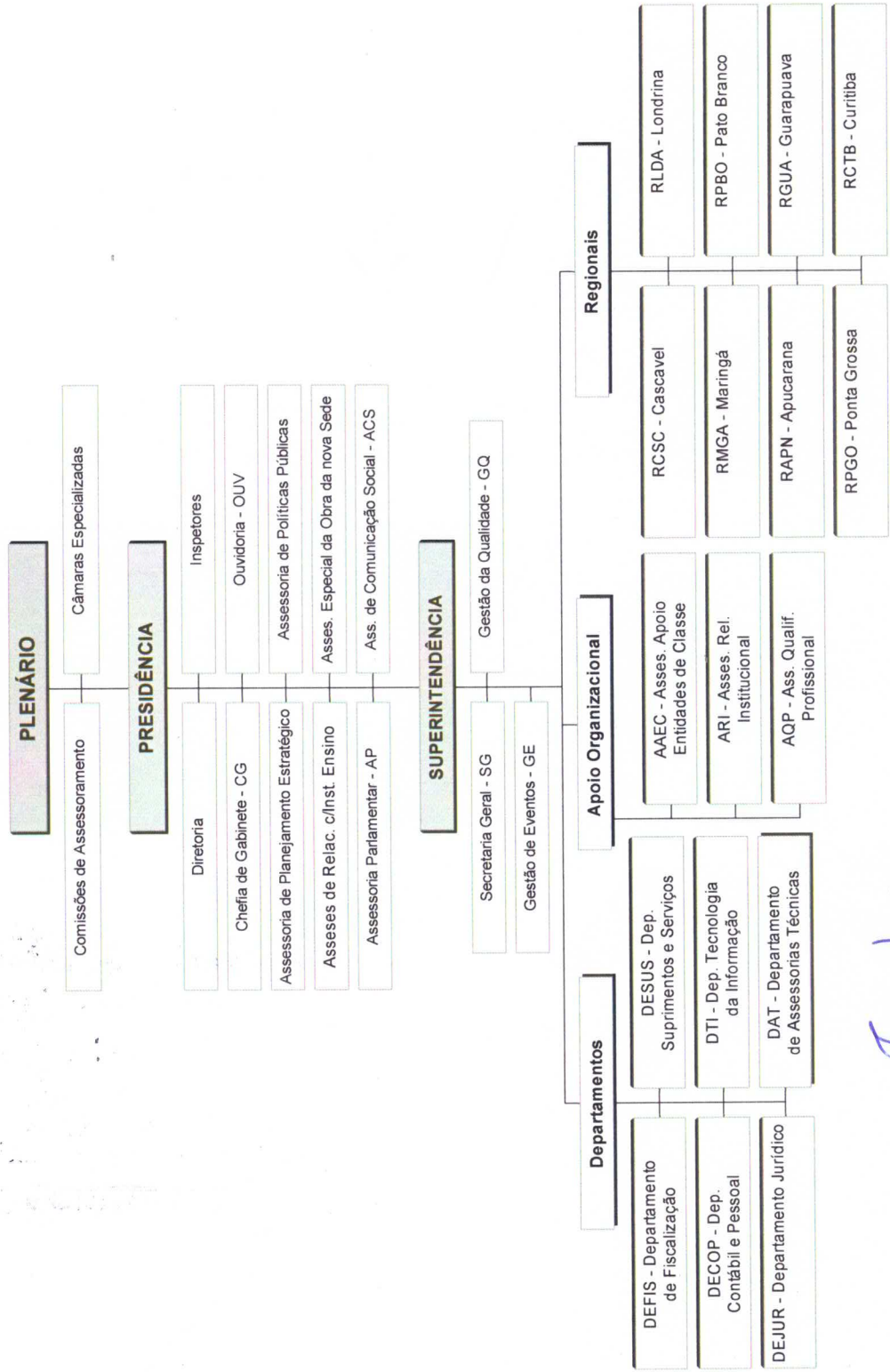
Curitiba, 17 de abril de 2012.


Eng. Civ. Joel Krüger
Presidente
PR-15.305/D

ORGANOGRAMA GERAL DO CREA-PR

Anexo I

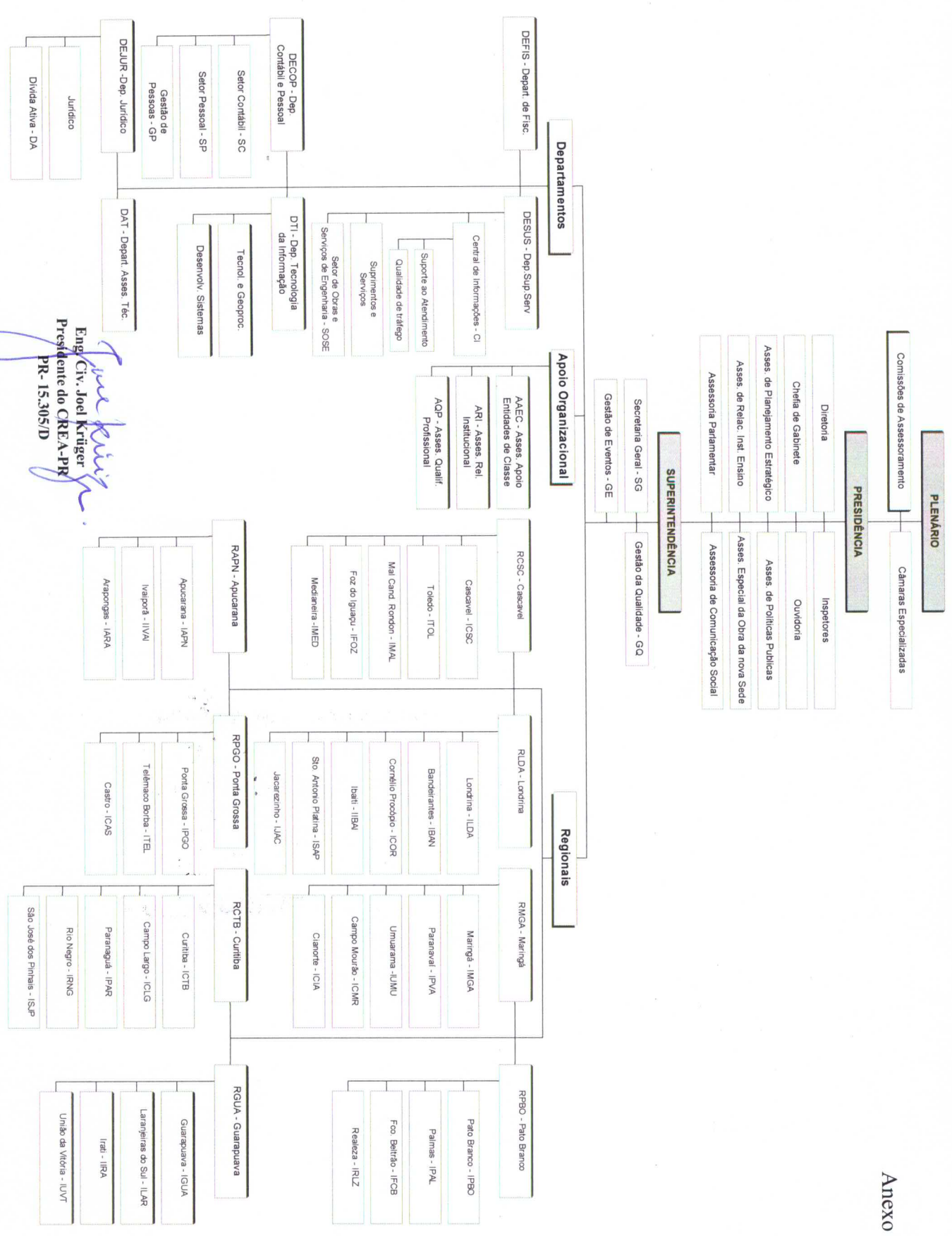
PORTARIA Nº 233/2012 DE 17/04/2012

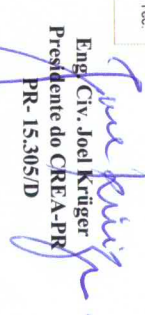


Joel Krüger
Eng. Civ. Joel Krüger
Presidente
PR-15.305/D

ORGANOGRAMA DETALHADO DO CREA-PR - PORTARIA N.º 233/2012 DE 17/04/2012

Anexo I




 Eng. Civ. Joel Krüger
 Presidente do CREA-PR
 PR-15.305/D

Descrição de Cargo/Função

CREA-PR
Conselho Regional de Engenharia
e Agronomia do Paraná

Cargo:

AGENTE ADMINISTRATIVO – NÍVEL MÉDIO

Função:

AGENTE ADMINISTRATIVO/ SETOR DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

Departamento/Setor:

Departamento de Suprimentos e Serviços - DESUS

Perfil:

Operacional

Superior Imediato:

Gerente do DESUS

Subordinados:

Descrição Sumária:

Organizar e/ou executar as atividades relacionadas com serviços e suporte administrativo, podendo compor Comissões específicas da área.

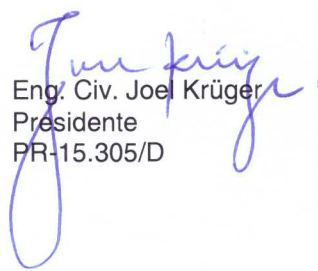
Descrição Detalhada:

1. Recebimento, distribuição e arquivo de documentos oriundos de regionais, inspetorias, departamentos e terceiros;
2. Organizar e/ou executar atividades de recebimento de materiais e serviços, confrontando itens com notas fiscais, verificando quantidades, especificações, valores, qualidade do material/serviço e sua adequação as respectivas solicitações.
3. Organizar e/ou executar atividades relacionadas com aquisições e/ou contratações, inclusive aquelas referentes a processos licitatórios, realizando cotações de preços e condições de fornecimento, de acordo com as especificações do solicitante;
4. Organizar e/ou executar atividades relacionadas ao controle e manutenção do cadastro de fornecedores, incluídos os procedimentos relativos ao cadastro de licitantes
5. Executar tarefas de redação de correspondências, quadros demonstrativos, relatórios e outras atividades de apoio administrativo;
6. Executar serviços de digitação, anotação e transferência de recados, bem como realização, recepção e transferência de chamadas telefônicas e operação e equipamentos de fax e de informática.
7. Demais atividades realizadas no DESUS conforme a necessidade;
8. Compôr comissões específicas da área a que pertence conforme a necessidade.
9. Zelar pelos bens patrimoniais do Conselho deixados sob sua guarda.
10. Efetuar atividades correlatas.

Requisitos:

Ensino médio.

Observações:


Eng. Civ. Joel Krüger
Presidente
PR-15.305/D

Descrição de Cargo/Função

CREA-PR
Conselho Regional de Engenharia
e Agronomia do Paraná

Cargo:	
AGENTE PROFISSIONAL / AGENTE PROFISSIONAL DO SISTEMA – NÍVEL SUPERIOR	
Função:	
ASSESSOR TÉCNICO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA	
Departamento/Setor:	Perfil:
DESUS – Setor de Obras e Serviço de Engenharia - SOSE	Profissional
Superior Imediato:	Subordinados:
Gerente do DESUS	Agente de Apoio e Agente Administrativo
Descrição Sumária:	
Gerir as obras e serviços de engenharia, agronomia e arquitetura relacionados com as instalações prediais em uso pelos diversos setores do Conselho.	
Descrição Detalhada:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar normas internas para a realização de adequações e manutenções preventivas e corretivas das instalações prediais do Conselho, limitado a sua área de atribuições profissionais. 2. Coordenar, programar e fiscalizar a execução das obras e serviços de engenharia, agronomia e arquitetura de acordo com as atribuições profissionais, bem como o desempenho de terceiros ou de funcionário do CREA-PR designado. 3. Coordenar e fiscalizar a elaboração de projetos básicos a serem utilizados em procedimentos de compra e/ou contratação pelo Conselho, nas áreas compatíveis com as atribuições profissionais, inclusive em processos licitatórios. 4. Inspecionar as instalações prediais do Conselho e emitir relatórios técnicos das condições de utilização, aparência, acesso e segurança de acordo as atribuições profissionais. 5. Analisar previamente a necessidade e fiscalizar o fornecimento originado nas demandas internas que possuem como objeto a execução de obras e serviços de engenharia, agronomia e arquitetura para o Conselho. 6. Elaborar estudos técnicos, com emissão de parecer, relativos a obras e serviços de engenharia necessários as atividades de adaptação e manutenção predial de acordo com as atribuições profissionais. 7. Elaborar e acompanhar orçamentos e cronogramas de obras e serviços de engenharia de acordo com as atribuições profissionais. 8. Arquivar, de forma ordenada e precisa, os documentos físicos e eletrônicos relativos às atividades descritas. 9. Integrar comissões, programas, projetos e afins designados pelo Conselho de acordo com as atribuições profissionais. 10. Conhecer amplamente a legislação pertinente às atividades que executa e manter-se atualizado, estando apto a prestar quaisquer esclarecimentos na sua área de atuação. 11. Efetuar viagens e consultas a instituições públicas e privadas na execução das atividades. 12. Zelar pelos bens patrimoniais do Conselho deixados sob sua guarda. 13. Efetuar atividades correlatas. 	
Requisitos:	
Ensino superior na área de Engenharia ou Agronomia	
Ensino superior na área de Arquitetura/Urbanismo	
Registro regular no Conselho de Classe;	
CNH Categoria "B".	
Observações:	

Eng. Civ. Joel Krüger
Presidente
PR-15.305/D