

**CREA-PR**Conselho Regional de Engenharia  
e Agronomia do Paraná**PORTARIA N.º 303/2013, 03 DE JUNHO DE 2013.****ALTERAR O ORGANOGRAMA E A REDAÇÃO  
DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DO  
CREA-PR, EM FUNÇÃO DA IMPLANTAÇÃO DO  
DRI E DO SETOR DE DÍVIDA ATIVA/DEJUR.**

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 Dívida Ativa no DEJUR – Departamento Jurídico, com data de 08/02/2013, contemplando o dimensionamento de cargos/funções e vagas, propostos:

<b>Área</b>	<b>Função</b>	<b>Vagas</b>
Suporte Administrativo	Agente Administrativo	04
	Facilitador	01
DEJUR	Agente Profissional/ Contador	01

- a) Implantar no DEJUR/Setor de Dívida Ativa 4 (quatro) Núcleos de Suporte Administrativo:
- i. Núcleo 1- Atendimento a Protocolos
  - ii. Núcleo 2 – Conciliação/ Cobrança
  - iii. Núcleo 3 – Ajuizamento
  - iv. Núcleo 4 – Cobrança de Anuidade
- b) Implantar no DEJUR – Departamento Jurídico 4 (quatro) subdivisões de tratamento:
- i. Execução Fiscal
  - ii. Procuradoria
  - iii. Consultoria
  - iv. Apoio ao Setor de Dívida Ativa

**CREA-PR**Conselho Regional de Engenharia  
e Agronomia do Paraná

- II Extinguir as Assessorias: ARI, ARIES e AAEC em 30/06/2013.
- III Aprovar a implantação da estrutura do **DRI – Departamento de Relações Institucionais**, a partir de 03/06/2013 com o dimensionamento de cargos/funções e vagas propostas:

Área	Função	Vagas
DRI	Gerência	01
DRI/ Setor de Apoio as Entidades de Classe - SEC	Agente Administrativo/SEC	03
	Facilitador/SEC	01
DRI/ Setor da Qualidade e Controle de Documentos – SCD.	Agente Administrativo/ SCD	02
	Facilitador/ SCD	01
DRI/ Setor de Projetos e Programas - SPP	Agente Administrativo/ SPP	01
	Facilitador/ SPP	01
DRI/ Gestão de Instituições de Ensino - GIE	Agente Profissional do Sistema (NS)/ GIE	01
	Agente Administrativo / GIE	02
DRI/ Gestão Contábil de Convênios – GCC	Agente Profissional/ Assessor Administrativo/ GCC	01
	Agente administrativo/ GCC	01

- IV Aprovar a alteração do organograma do CREA-PR, anexos I e II.
- V Aprovar as descrições dos novos cargos /funções indicados acima, anexos III a XVI.
- VI Transferir em 01/07/2013 os funcionários das assessorias extintas para o DRI.
- VII Aprovar a inclusão da jornada de 5 horas/ diárias e a tabela salarial para o cargo/função de Agente Profissional/ Jornalista no Plano de Cargos Carreiras e Salário – PCCS, anexo XVII e XVIII:

A presente Portaria entra em vigor retroativa a 08/02/2013, revogando-se as disposições em contrário.

Curitiba, 03 de junho de 2013.

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

# Solicitação de Serviços de Recursos Humanos

Data/Hora Emissão:  
31/05/2013 15:54:11

Dados da Solicitação

**Número da Solicitação:** 9447/2013      **Data/Hora:** 16/05/2013 13:19:16      **Data Prevista:** 05/06/2013  
**Autor:** 865 - ANGELITA APARECIDA GRANDO PRANDEL  
**Solicitante:** 865 - ANGELITA APARECIDA GRANDO PRANDEL  
**Ramal:** 6834      **Celular:** (41) 9618-3217  
**Departamento:** 5150 - DECOP/ GESTÃO DE PESSOAS  
**Centro de Custos:** 5110 - DEPARTAMENTO CONTABIL E PESSOAL

## Portaria

**Tipo:** Nova Portaria  
**Portaria:** ALTERAÇÃO DO PCS E ORGANOGRAMA  
**Tipo de Portaria:** DIVERSOS  
**Salário Substituição:** Não

## Observações:

ALTERAÇÕES PROPOSTAS NOS PROTOCOLOS 19052/2013 E 806772013 CONFORME DESCRITO NA INFORMAÇÃO 010/2013-DECOP/GP.

## Justificativa:

ALTERAR PCCS E ORGANOGRAMA COM A IMPLANTAÇÃO DO DRI, EXCLUSÃO DAS ASSESSORIAS ARI, ARIES E AAEC E IMPLANTAÇÃO DO SETOR DE DÍVIDA ATIVA/DEJUR.

**Executante:** 865 - ANGELITA APARECIDA GRANDO PRANDEL

## Histórico de Situações desta Solicitação

Data/Hora Situação	Situação	Funcionário	Data Prevista da Situação
16/05/2013 13:21:38	SOLICITADO	ANGELITA APARECIDA GRANDO PRANDEL	
16/05/2013 13:50:19	PARA ATENDIMENTO	ANGELITA APARECIDA GRANDO PRANDEL	05/06/2013

*Port.*  
303/13

**Descrição de Cargo/Função**

<b>Cargo:</b> <b>AGENTE PROFISSIONAL - NÍVEL SUPERIOR</b>	
<b>Função:</b> <b>AGENTE PROFISSIONAL / PROCURADOR</b>	
<b>Departamento/Setor:</b> DEJUR	<b>Perfil:</b> Profissional
<b>Superior Imediato:</b> Gerente DEJUR e Facilitador DEJUR	<b>Subordinados:</b>
<b>Descrição Sumária:</b> Representar judicial e extrajudicialmente o CREA/PR e executar atividades relacionadas à Consultoria Jurídica, à Dívida Ativa / Execuções Fiscais e à Procuradoria Jurídica do CREA/PR.	
<b>Descrição Detalhada:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Representar judicialmente o CREA/PR nos processos judiciais de seu interesse;</li> <li>2. Representar extrajudicialmente o CREA/PR em assuntos de seu interesse, assim definidos pela Presidência, Superintendência e Gerência do DEJUR;</li> <li>3. Acompanhar, orientar e fiscalizar atividades relacionadas ao cumprimento de prazos judiciais;</li> <li>4. Analisar as questões jurídicas que lhe são submetidas e elaborar pareceres e análises diversas;</li> <li>5. Elaborar termos de contratos, convênios e aditamentos aos mesmos;</li> <li>6. Acompanhar, orientar, supervisionar e/ou executar atividades de fiscalização no andamento das cobranças;</li> <li>7. Realizar análise e triagem em processos com sugestão de arquivamento;</li> <li>8. Analisar e emitir sugestão e/ou atendimento a determinações judiciais imediatas;</li> <li>9. Orientar e supervisionar a atuação dos estagiários de nível superior;</li> <li>10. Acompanhar e/ou executar atividades no controle de pagamento dos processos e parcelamentos feitos;</li> <li>11. Acompanhar e participar de atividades relacionadas aos mutirões de conciliação promovidos pelo Poder Judiciário;</li> <li>12. Manter-se atualizado com o ordenamento jurídico vigente, de maneira a possibilitar a melhor representação judicial possível ao Conselho;</li> <li>13. Zelar pela manutenção, conservação e limpeza, dos bens patrimoniais e demais recursos deixados sob sua responsabilidade;</li> <li>14. Executar outras atividades correlatas.</li> </ol>	
<b>Requisitos:</b> Ensino Superior em Direito e registro válido e regular na OAB	
<b>Observações:</b>	

**Eng. Agrônomo Álvaro J. Cabrini Jr.**  
**Presidente**  
**PR-13996/D**

**Descrição de Cargo/Função**

<b>Cargo:</b> <b>AGENTE PROFISSIONAL / AGENTE PROFISSIONAL - NÍVEL SUPERIOR</b>	
<b>Função:</b> <b>GERENTE / DEPARTAMENTO JURÍDICO</b>	
<b>Departamento/Setor:</b> Departamento Jurídico - DEJUR	<b>Perfil:</b> Gerencial
<b>Superior Imediato:</b> Superintendente	<b>Subordinados:</b> Facilitador do DEJUR, Procuradores e Agentes Administrativos
<b>Descrição Sumária:</b> Planejar, organizar, dirigir, controlar e avaliar as atividades dos advogados e Agentes Administrativos do Departamento Jurídico.	
<b>Descrição Detalhada:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planejar, organizar, dirigir, controlar e avaliar as atividades relacionadas às atribuições dos advogados e dos Agentes Administrativos do DEJUR;</li> <li>2. Assessorar juridicamente à Presidência, à Superintendência e aos demais Departamentos do CREA/PR;</li> <li>2. Analisar, orientar e acompanhar pessoalmente o tratamento dos assuntos classificados como urgentes ou prioritários;</li> <li>3. Decidir sobre os procedimentos e encaminhamentos a serem adotados em assuntos jurídicos e judiciais não rotineiros;</li> <li>4. Analisar e emitir pareceres jurídicos encaminhados à sua apreciação e/ou controle;</li> <li>5. Representar judicialmente o CREA/PR nas ações de seu interesse;</li> <li>6. Elaborar e implementar Instruções de Serviço e/ou normatizar os assuntos referentes às suas responsabilidades;</li> <li>7. Manter o arquivo atualizado e organizado dos assuntos dos assuntos de interesse de sua área de atuação (decisões, pareceres jurídicos, jurisprudências, deliberações normativas, etc.);</li> <li>8. Manter-se atualizado com o ordenamento jurídico vigente, de maneira a esclarecer dúvidas jurídicas sobre a área de atuação do Conselho;</li> <li>9. Zelar pela conservação, manutenção e limpeza dos bens patrimoniais e demais recursos deixados sob sua responsabilidade;</li> <li>10. Controlar a frequência dos funcionários sob sua responsabilidade, abonar faltas e saídas antecipadas, bem como efetuar o planejamento de férias dos mesmos;</li> <li>11. Executar outras atividades correlatas</li> </ol>	
<b>Requisitos:</b> Ensino Superior em Direito e registro válido e regular na OAB	
<b>Observações:</b>	

**Eng. Agrônomo Álvaro J. Cabrini Jr.**  
**Presidente**  
**PR-13996/D**

**Descrição de Cargo/Função**
**CREA-PR**  
 Conselho Regional de Engenharia  
 e Agronomia do Paraná

Cargo:

**AGENTE ADMINISTRATIVO/ AGENTE PROFISSIONAL**

Função:

**FACILITADOR(A)**

Departamento/Setor:

DEJUR/ Setor de Dívida Ativa - SDA

Perfil:

Facilitação

Superior Imediato:

Gerência do DEJUR

Subordinados:

Agentes Administrativo/SDA

Descrição Sumária:

Orientar e supervisionar as atividades técnicas, operacionais e administrativas do Setor.

Descrição Detalhada:

1. Distribuir, orientar, supervisionar e/ou executar atividades relacionadas ao departamento, inclusive administrativas, como atividades de compra de material e contratação de serviços quando necessário.
2. Atender Diretores, Conselheiros, Inspectores, entidades de classe, instituições de ensino, profissionais, empresas, leigos e funcionários sobre assuntos normativos e operacionais do Conselho e do departamento.
3. Assessorar e/ou coordenar reuniões internas e externas para as quais for designado, providenciando os recursos humanos e materiais necessários para a sua execução, inclusive pautas e atas, quando aplicável.
4. Manter-se atualizado em relação à legislação pertinente e aos procedimentos relacionados ao departamento, estando apto a prestar quaisquer esclarecimentos sobre a mesma, na sua área de atuação.
5. Redigir correspondências, quadros demonstrativos, relatórios e outras atividades relacionadas com a função.
6. Manter arquivo atualizado e organizado dos assuntos de interesse do Conselho e afetos ao departamento.
7. Manter o controle e tratamento de não conformidades (NC).
8. Participar do processo de avaliação de desempenho dos funcionários do SDA.
9. Controlar a frequência dos funcionários sob a sua responsabilidade, bem como efetuar o planejamento de férias dos mesmos, abonar as suas faltas e saídas justificadas.
10. Coordenar os procedimentos de auditoria do departamento, conforme as normas do sistema de gestão, através do planejamento e aplicação das ferramentas adequadas.
11. Propugnar pela implantação da metodologia de gerenciamento da rotina do dia-a-dia de trabalho, incentivando o uso rotineiro de todas as ferramentas inerentes a esta metodologia.
12. Organizar e/ou promover a capacitação dos funcionários por meio de treinamentos internos e externos.
13. Organizar e/ou executar atividades relacionadas à elaboração de padrões das atividades afetas à dívida ativa.
14. Supervisionar as atividades desenvolvidas pelos funcionários lotados no Setor de Dívida Ativa.
15. Prestar contas e se reportar ao Gerente do DEJUR sempre que necessário.

**Descrição de Cargo/Função**



**CREA-PR**  
Conselho Regional de Engenharia  
e Agronomia do Paraná

16. Aprimorar, sempre que possível, os procedimentos utilizados pelo SDA.  
17. Zelar pela manutenção, conservação e limpeza, dos bens patrimoniais e demais recursos deixados sob sua responsabilidade.  
18. Executar outras atividades correlatas.

Requisitos do Cargo:

Ensino Médio ou superior Completo

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**

Função:

**CONTADOR (A)**

Departamento/Setor:

DEJUR/ Setor de Dívida Ativa - SDA

Perfil:

Apoio

Superior Imediato:

Gerência do DEJUR

Subordinados:

Descrição Sumária:

Planejar, organizar e executar as atividades técnicas, bem como assessorar o departamento quanto aos assuntos pertinentes a contabilidade.

Descrição Detalhada:

1. Planejar, organizar e/ou executar atividades relacionadas com a Dívida Ativa.
2. Proceder auditorias de verificação de autenticidade, regularidade e conformidade de documentos contábeis e prestações de contas relacionadas a dívida ativa e/ou pagamento de custas;
3. Realizar os trâmites necessários junto a departamentos e demais setores do Conselho no que compete
4. Promover o pleno atendimento da legislação, jurisprudência e doutrina correlata relacionados com as atividades que executa;
5. Assessorar a Gerência na apresentação dos resultados e demais atividades inerentes à gestão da qualidade;
6. Executar o tratamento de não conformidades (NC) quando necessário;
7. Apoiar e orientar a equipe quanto à metodologia de gestão e adequação à norma ISO;
8. Realizar cálculos e atualização de valores em dívida ativa, pagamento de custas processuais e honorárias advocatícias;
9. Elaborar, receber e encaminhar memorandos solicitando pagamento de honorários dos advogados terceirizados e outros assuntos correlatos;
10. Realizar fechamento contábil mensal;
11. Elaborar balanço financeiro anual da dívida ativa;
12. Assessorar a Procuradoria e Gerência do Departamento Jurídico em assuntos contábeis nos processos judiciais em que o CREA-PR é parte;
13. Assessorar o Departamento quanto à criação de rotinas e padrões para cobrança dos débitos, cálculos judiciais e administrativos, e outras atividades afins à área da contabilidade pública.
14. Zelar pela manutenção, conservação e limpeza, dos bens patrimoniais e demais recursos deixados sob sua responsabilidade.
15. Executar outras atividades correlatas.

Requisitos do Cargo:

Ensino Superior Completo

Observações: