

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

**Conselho Regional de Engenharia
e Agronomia do Paraná**

PORTARIA N.º 002/2016, DE 14 DE JANEIRO DE 2016.

**ALTERA O ORGANOGRAMA DO CREA-PR COM
A IMPLANTAÇÃO DA GESTÃO DA
COMUNICAÇÃO E QUALIFICAÇÃO
PROFISSIONAL – GCQ E EXTINÇÃO DA GESTÃO
DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL - GQP E
SETOR DE COMUNICAÇÃO – SEC.**

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 da Gestão da Comunicação e Qualificação Profissional – GCQ e extinção do Gestão da Qualificação Profissional – GQP e Setor de Comunicação - SEC (Anexo I e II):

II. Aprovar a descrição das atividades e o dimensionamento de pessoal da Gestão da Comunicação e Qualificação Profissional - GCQ:

a) Atividades:

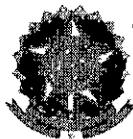
- Atender às demandas internas e externas de comunicação e qualificação;
- Realizar as atividades de qualificação, as quais serão atendidas, encaminhadas e tratadas, quais sejam: os treinamentos internos, voltados aos funcionários e os cursos internos e externos ofertados aos profissionais, via ensino a distância (EAD);
- Realizar as atividades relativas à criação, as quais serão atendidas, encaminhadas e tratadas, quais sejam: marca/selo, identidade visual, material institucional, publicação, folder, flyer, certificado, diploma, cartaz, cartão de visita, banner, backdrop etc...
- Realizar as atividades relativas à divulgação, as quais serão atendidas, encaminhadas e tratadas, quais sejam: atualização e manutenção dos sítios externos e internos, divulgação de notícias no site e facebook (sempre sob aprovação do Assessor de Imprensa), atualização e manutenção do Acesso Rápido, divulgação dos cursos, palestras e eventos apoiados pelo CREA-PR, entre outros;



CREA-PR
Conselho Regional de Engenharia
e Agronomia do Paraná



Rua Dr. Zamenhof, 35 . Alto da Glória . CEP 80.030-320 . Curitiba . Paraná
Fone (41) 3350-6700 . 0800 041 0067 . www.crea-pr.org.br



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

Conselho Regional de Engenharia
e Agronomia do Paraná

- Realizar as atividades relativas à comunicação via boletins eletrônicos internos e externos, as quais serão atendidas, encaminhadas e tratadas;
- Definir, medir e controlar as atividades desenvolvidas através de indicadores mensais;
- Promover a implantação de ferramentas e fluxos visando a otimização da comunicação interna;
- Primar por manter ativa a interface do novo setor com a Assessoria de Comunicação Social (ACS) e com as demais áreas do Conselho;
- Incorporar na rotina as orientações e instruções advindas da alta administração com agilidade e eficácia;
- Dar suporte às áreas quanto à criação de arte/layout para eventos e/ou programas;
✓ Promover inovações nos processos de comunicação interna e externa.

b) Dimensionamento de pessoal:

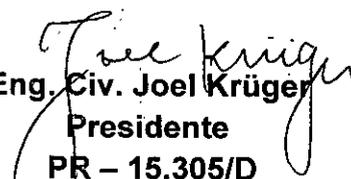
Cargo	Função	Quantidade
Agente Profissional do Sistema (NS)	Gestora	01
Agente Profissional	Web designer	01
Agente Profissional	Jornalista	01
Agente Administrativo	Agente Administrativo	03
Estagiário	Administrativo e web designer	02
TOTAL DE VAGAS		08

III. Aprovar a nova descrição das funções pertinentes ao dimensionamento (anexos III ao V);

IV. Aprovar a transferência dos funcionários das áreas extintas para a nova área implantada, a partir desta data, para ocupar as funções indicadas no dimensionamento.

A presente Portaria entra em vigor a partir de 18/01/2016, revogando-se as disposições em contrário.

Curitiba, 14 de janeiro de 2016.


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



CREA-PR
Conselho Regional de Engenharia
e Agronomia do Paraná



Rua Dr. Zamenhof, 35 . Alto da Glória . CEP 80.030-320 . Curitiba . Paraná
Fone (41) 3350-6700 . 0800 041 0067 . www.crea-pr.org.br

Descrição de Cargo/Função



CREA-PR

Conselho Regional de Engenharia
e Agronomia do Paraná

Cargo:

AGENTE PROFISSIONAL / AGENTE PROFISSIONAL DO SISTEMA NÍVEL SUPERIOR

Função:

GESTOR GCQ

Departamento/Setor:

Gestão de Comunicação e Qualificação Profissional - GCQ

Perfil:

Gerencial

Superior Imediato:

Superintendente

Subordinados:

Agente Administrativo, Web Designer e
Jornalista

Descrição Sumária:

Assessorar a Presidência, Diretoria, Câmaras, Comissões e público em geral, sobre os assuntos de sua área de competência.

Descrição Detalhada:

1. Definir estratégias de atuação da GCQ em consonância com o planejamento estratégico;
2. Definir, medir e controlar as atividades desenvolvidas através de indicadores mensais;
3. Prospectar, negociar e manter contato com as Entidades de Classe, Instituições de Ensino, Empresas registradas e eventuais parceiros para realização e divulgação de cursos, palestras e eventos, presenciais e/ou a distância;
4. Atender Conselheiros, Inspetores, profissionais, empresas, leigos e funcionários em geral em assuntos técnicos ligados a sua área de atuação;
5. Primar por manter ativa a interface da GCQ com a Assessoria de Comunicação Social (ACS), com as demais áreas do Conselho e colaboradores externos;
6. Prestar apoio logístico e administrativo nos eventos internos e externos do Conselho;
7. Participar de grupos de estudo e discussão visando o aprimoramento da comunicação do CREA-PR, quando convocado;
8. Gerir as Solicitações de Serviço de criação (marca/selo, identidade visual, material institucional, publicação, folder, flyer, certificado, diploma, cartaz, cartão de visita, banner, backdrop etc...);
9. Gerir os serviços de divulgação e comunicação (atualização e manutenção dos sítios externos e internos, divulgação de notícias no site e facebook, atualização e manutenção do Acesso Rápido, divulgação dos cursos, palestras e eventos apoiados pelo CREA-PR, entre outros, envio de boletins eletrônicos internos e externos);
10. Gerir o processo de formação e oferta de cursos e/ou treinamentos a distância via plataforma EAD;
11. Promover a implantação de ferramentas e processos visando à otimização da comunicação interna;
12. Supervisionar e/ou elaborar treinamentos aos membros dirigentes do CREA-Jr-PR e conselheiros;
13. Supervisionar e/ou definir as regras de utilização para plataforma EAD do Conselho.
14. Acompanhar execução de contratos de terceirizados de serviços prestados para o CREA-PR na área de comunicação;
15. Participar de reuniões, congressos e demais eventos que tratem de assuntos de interesse de sua área de competência;
16. Proferir palestras em assuntos relativos a sua área de competência;
17. Representar o CREA-PR em eventos e reuniões, quando convocado;
18. Manter-se atualizado em relação à Legislação, estando apto a prestar quaisquer esclarecimentos sobre a sua formação profissional e área de atuação;
19. Zelar pela conservação, manutenção e limpeza dos bens patrimoniais e demais recursos deixados sob sua responsabilidade;
20. Executar outras atividades correlatas.

Requisitos:

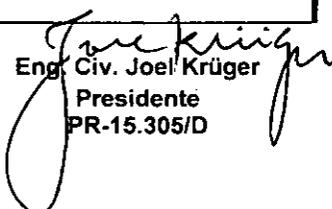
Ensino Superior

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: AGENTE PROFISSIONAL / WEB DESIGNER	
Departamento/Setor: Gestão da Comunicação e Qualificação Profissional - GCQ	Perfil: Profissional
Superior Imediato: Gestora GCQ	Subordinados: -
Descrição Sumária: Planejar, executar e prestar orientações sobre os assuntos de sua formação profissional e área de atuação.	
Descrição Detalhada: <ol style="list-style-type: none"> 1. Planejar e executar projetos para web: páginas e websites internos (visibilidade para intranet) e externos (visibilidade para internet); 2. Planejar e executar projetos gráficos para mídias digitais; 3. Planejar e executar projetos de identidade visual; 4. Planejar e executar projetos editoriais; 5. Planejar e executar projetos gráficos para impressão; 6. Planejar e executar projetos de design de informação; 7. Prestar manutenção e suporte às páginas e websites internos e externos do Conselho; 8. Divulgar, nos websites internos e externos, mídias sociais ou via boletins eletrônicos, informações gerais ou específicas, de interesse ao público interno ou externo; 9. Manter arquivos e informações, físicos ou virtuais, de sua responsabilidade, atualizados e seguros; 10. Executar atividades especializadas de nível superior, onde são exigidos análises, pareceres, estudos e operação de atividades inerentes ao Conselho, inclusive de caráter técnico profissional, de acordo com a sua formação profissional e área de atuação; 11. Prestar orientações sobre assuntos técnicos de sua formação profissional e área de atuação; 12. Elaborar e aplicar treinamentos técnicos relacionados à sua formação profissional e área de atuação aos usuários internos; 13. Manter-se atualizado em relação à Legislação, estando apto a prestar quaisquer esclarecimentos sobre a sua formação profissional e área de atuação; 14. Auxiliar no controle e operacionalização de atividades de responsabilidade do setor; 15. Executar atividades relacionadas com aquisições, contratações e/ou processos licitatórios; 16. Participar de reuniões, congressos, eventos institucionais do Conselho e demais eventos que tratem de assuntos de interesse de sua formação profissional e área de atuação; 17. Participar de grupos de estudo e discussão visando o aprimoramento da comunicação do CREA-PR, quando convocado; 18. Zelar pela conservação, manutenção e limpeza dos bens patrimoniais e demais recursos deixados sob sua responsabilidade; 19. Executar outras atividades correlatas; 	
Requisitos do Cargo: Ensino Superior completo em Design Gráfico / Desenho Industrial (Programação Visual) / Web Design / Design Digital	
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:

AGENTE PROFISSIONAL / JORNALISTA

Departamento/Setor:

Gestão da Comunicação e Qualificação Profissional - GCQ

Perfil:

Profissional

Superior Imediato:

Gestor da GCQ

Subordinados:

Descrição Sumária:

Executar e/ou organizar as atividades relacionadas à comunicação do CREA-PR com os diferentes públicos de interesse.

Descrição Detalhada:

1. Desenvolver matérias jornalísticas sobre o CREA-PR, suas ações, assuntos de interesse das profissões relacionadas ao Conselho e preparar releases para a imprensa;
2. Redigir e editar informativos eletrônicos, impressos, digitais;
3. Atender a imprensa quando de demanda por entrevistados do CREA-PR;
4. Atualizar notícias no site do CREA-PR e produzir conteúdo para mídias sociais do Conselho;
5. Produzir conteúdo para materiais de apoio de divulgação (cartazes, folders, manuais e cartilhas);
6. Planejar, executar e avaliar as ações e programas de comunicação e divulgação do CREA-PR visando à obtenção de resultados;
7. Acompanhar execução de contratos de terceirizados de serviços prestados para o CREA-PR na área de comunicação
8. Cobrir e/ou representar o Conselho em eventos institucionais do CREA-PR e outros em localidades de do Paraná e do Brasil, bem como assessorar reuniões de interesse do Conselho e da comunicação, quando convocado;
9. Executar atividades especializadas, de acordo com a formação profissional, onde são exigidos análises, pareceres, estudos e operação de atividades inerentes ao Conselho, inclusive de caráter técnico profissional;
10. Organizar e/ou executar a redação de documentos institucionais como ofícios, memorandos, quadros demonstrativos, relatórios, prestação de contas e outras atividades relacionadas com a comunicação;
11. Proferir palestras a profissionais, empresas, leigos, Entidades de Classe e instituições de ensino sobre assuntos relativos à comunicação do Sistema CONFEA/CREA, quando convocado;
12. Atender as demandas relacionadas com as atividades de comunicação e auxiliar no controle e operacionalização de atividades da área;
13. Manter-se atualizado em relação à Legislação, estando apto a prestar quaisquer esclarecimentos sobre a sua formação profissional e área de atuação;
14. Zelar pela conservação, manutenção e limpeza dos bens patrimoniais e demais recursos deixados sob sua responsabilidade;
15. Executar outras atividades correlatas.

Requisitos do Cargo:

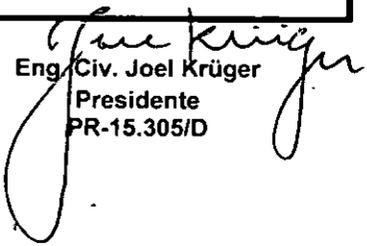
Ensino Superior completo, formação em Jornalismo ou Comunicação Social com habilitação em Jornalismo.

Observações:

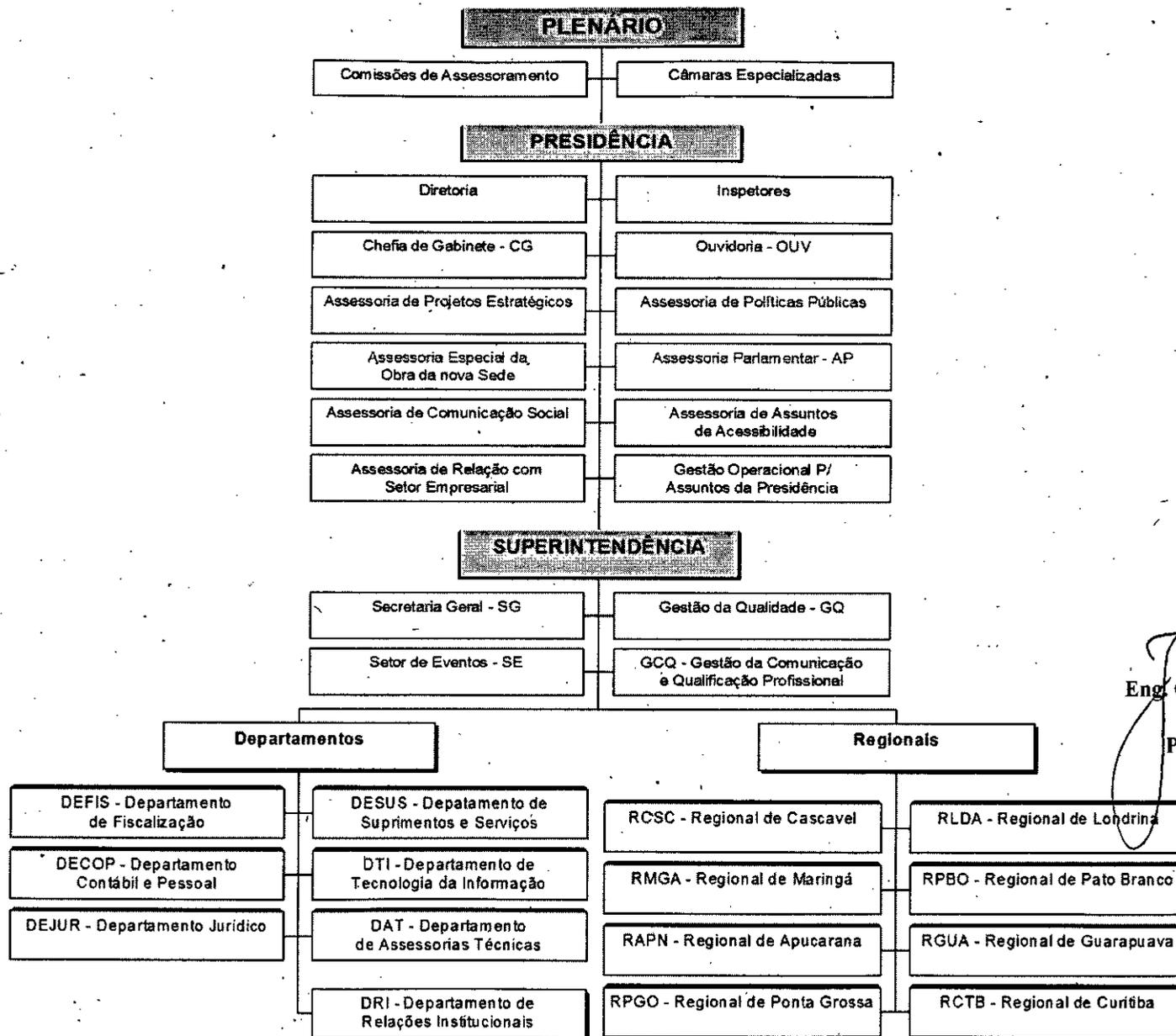
Eng. Civ. Joel Krüger
Presidente
PR-15.305/D

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

Cargo: AGENTE ADMINISTRATIVO	
Função: AGENTE ADMINISTRATIVO/GCQ	
Departamento/Setor: Gestão da Comunicação e Qualificação Profissional - GCQ	Perfil: Executor
Superior Imediato: Gestor da GCQ	Subordinados: -
Descrição Sumária: Realizar atividades de suporte administrativo da área da Comunicação e Qualificação Profissional.	
Descrição Detalhada: <ol style="list-style-type: none"> 1. Receber, encaminhar e/ou tratar as solicitações de serviço da área; 2. Realizar a redação de textos informativos, correspondências, elaboração de quadros demonstrativos, tabelas, relatórios e outras atividades de apoio administrativo; 3. Promover a divulgação das atividades de qualificação; 4. Organizar e confeccionar o clipping do CREA-PR e encaminhar aos departamentos indicados; 5. Organizar e manter os registros fotográficos do CREA-PR; 6. Operacionalizar e organizar a realização de cursos ofertados via plataforma do Conselho; 7. Auxiliar no controle e operacionalização de atividades de responsabilidade do setor; 8. Prestar atendimento e orientação relativa aos assuntos da área de atuação; 9. Primar pelo bom relacionamento e pela interação com as demais áreas e manter discricção requerida pelos diversos assuntos trabalhados na área de atuação; 10. Executar tarefas relacionadas com cadastramento, tramitação e recebimento de protocolos; 11. Receber, abrir, classificar, separar e distribuir documentos encaminhados via malote, bem como separar, listar, fechar e encaminhar documentos via malotes; 12. Executar serviços de digitação, anotação e transferência de recados, bem como realização, recepção e transferência de chamadas telefônicas e operação de equipamentos de fax e de informática; 13. Efetuar cotações e organizar processos de compra quando solicitado e respectivo encaminhamento dos documentos fiscais para pagamento; 14. Efetuar controle das despesas dos contratos terceirizados ligados à área de comunicação; 15. Organizar e manter arquivo atualizado dos assuntos afetos à área de atuação; 16. Atualizar mensalmente o gráfico de Gestão a Vista; 17. Participar de eventos institucionais quando convocado para desenvolvimento de atividades relacionadas à área de atuação; 18. Zelar pela conservação, manutenção e limpeza dos bens patrimoniais e demais recursos deixados sob sua responsabilidade; 19. Executar outras atividades correlatas. 	
Requisitos: Ensino Médio	
Observações:	

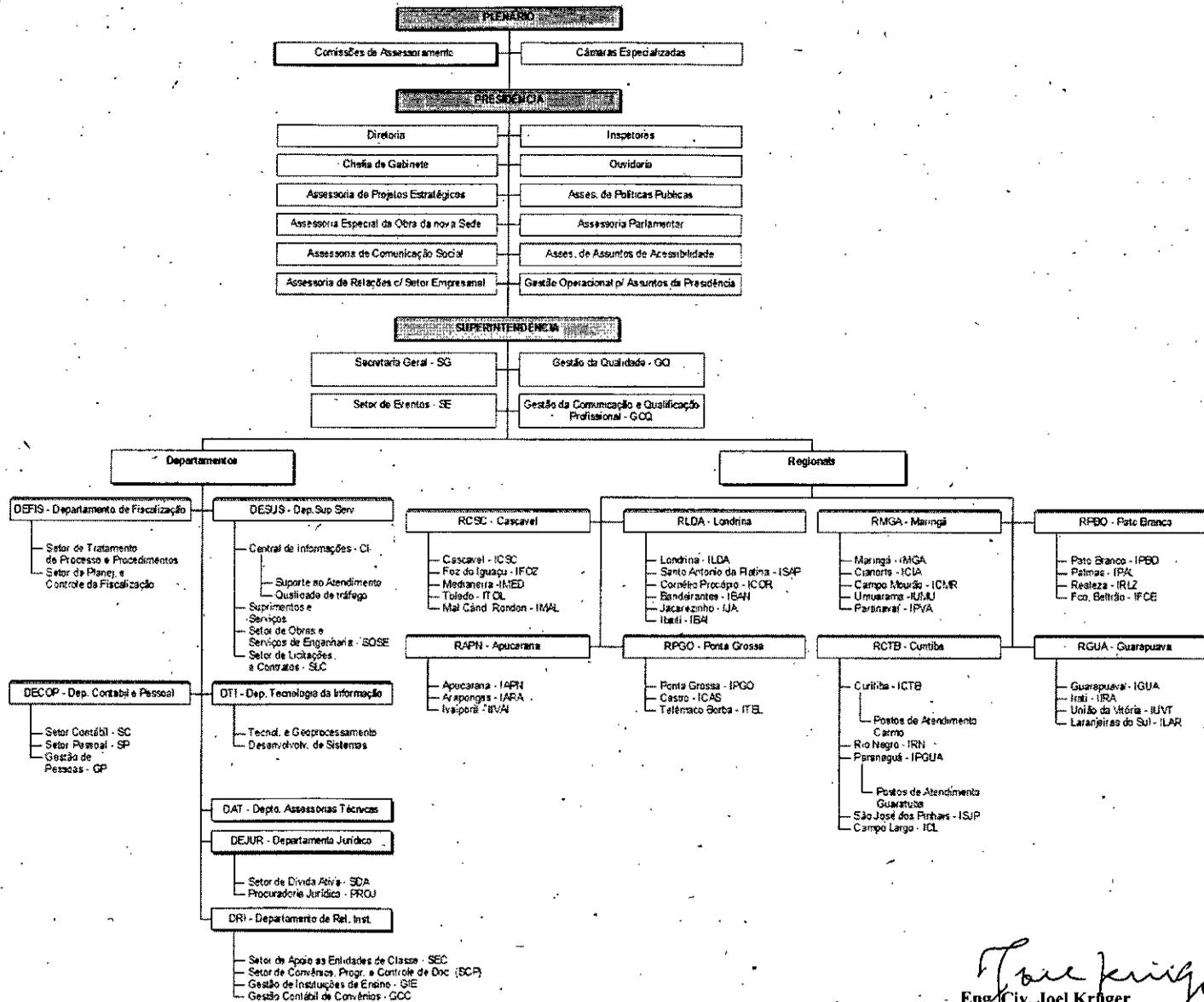

 Eng. Civ. Joel Krüger
 Presidente
 PR-15.305/D

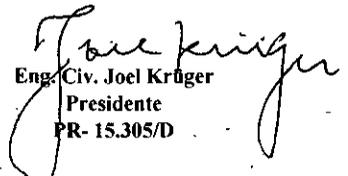
ORGANOGRAMA GERAL DO CREA-PR - PORTARIA Nº 02/2016 – 18/01/2016



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

ORGANOGRAMA DETALHADO DO CREA-PR - PORTARIA Nº 02/2016 – 18/01/2016




 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:

AGENTE PROFISSIONAL / JORNALISTA

Departamento/Setor:

Gestão da Comunicação e Qualificação Profissional - GCQ

Perfil:

Profissional

Superior Imediato:

Gestor da GCQ

Subordinados:

Descrição Sumária:

Executar e/ou organizar as atividades relacionadas à comunicação do CREA-PR com os diferentes públicos de interesse.

Descrição Detalhada:

1. Desenvolver matérias jornalísticas sobre o CREA-PR, suas ações, assuntos de interesse das profissões relacionadas ao Conselho e preparar releases para a imprensa;
2. Redigir e editar informativos eletrônicos, impressos, digitais;
3. Atender a imprensa quando de demanda por entrevistados do CREA-PR;
4. Atualizar notícias no site do CREA-PR e produzir conteúdo para mídias sociais do Conselho;
5. Produzir conteúdo para materiais de apoio de divulgação (cartazes, folders, manuais e cartilhas);
6. Planejar, executar e avaliar as ações e programas de comunicação e divulgação do CREA-PR visando à obtenção de resultados;
7. Acompanhar execução de contratos de terceirizados de serviços prestados para o CREA-PR na área de comunicação
8. Cobrir e/ou representar o Conselho em eventos institucionais do CREA-PR e outros em localidades de do Paraná e do Brasil, bem como assessorar reuniões de interesse do Conselho e da comunicação, quando convocado;
9. Executar atividades especializadas, de acordo com a formação profissional, onde são exigidos análises, pareceres, estudos e operação de atividades inerentes ao Conselho, inclusive de caráter técnico profissional;
10. Organizar e/ou executar a redação de documentos institucionais como ofícios, memorandos, quadros demonstrativos, relatórios, prestação de contas e outras atividades relacionadas com a comunicação;
11. Proferir palestras a profissionais, empresas, leigos, Entidades de Classe e instituições de ensino sobre assuntos relativos à comunicação do Sistema CONFEA/CREA, quando convocado;
12. Atender as demandas relacionadas com as atividades de comunicação e auxiliar no controle e operacionalização de atividades da área;
13. Manter-se atualizado em relação à Legislação, estando apto a prestar quaisquer esclarecimentos sobre a sua formação profissional e área de atuação;
14. Zelar pela conservação, manutenção e limpeza dos bens patrimoniais e demais recursos deixados sob sua responsabilidade;
15. Executar outras atividades correlatas.

Requisitos do Cargo:

Ensino Superior completo, formação em Jornalismo ou Comunicação Social com habilitação em Jornalismo.

Observações:

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