



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
**Conselho Regional de Engenharia
e Agronomia do Paraná**

PORTARIA N.º 074/2017, DE 03 DE ABRIL DE 2017.

**ALTERA O ORGANOGRAMA DO CREA-PR COM
A IMPLANTAÇÃO DO DPLAN –
DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E
CONTROLE INTERNO, EXTIÇÃO DO GQ –
GESTÃO DA QUALIDADE E TRANSFERÊNCIA
DAS ATIVIDADES E FUNCIONÁRIOS PARA A
NOVA ÁREA.**

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

Considerando o protocolo 118417/2017 de 03/04/2017, que solicita autorização para implantação do Dplan – Departamento de Planejamento e Controle Interno e a extinção do GQ – Gestão da Qualidade e incorporação das atividades;

Considerando os termos da Decisão de Plenário nº 230/2017 datada de 14/02/2017 aprovada na reunião ordinária nº 949.

RESOLVE:

I. Aprovar o projeto de implantação do Dplan – Departamento de Planejamento e Controle Interno, com o escopo abaixo e consequente extinção do GQ – Gestão da Qualidade, anexos I e II;

- a) Acompanhar e avaliar periodicamente, de modo preventivo, propositivo e educativo, os controles internos e as atividades contábil, orçamentárias, financeiras, administrativas, patrimoniais e institucional-finalísticas, executadas pelo Crea-PR, e sua conformidade com as diretrizes estabelecidas e propor ações para assegurar a sua eficácia;
- b) Coordenar a formulação e propor políticas, diretrizes, normativos e procedimentos que disciplinem e orientem o sistema de controle interno e a correção e contribuam para a excelência da gestão do Crea-PR;



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**

- c) Recomendar e zelar pela implementação de medidas de regularização ou de melhoria de procedimentos e de gestão, que visem à mitigação dos riscos, à eficiência, à eficácia, à efetividade operacional, à moralidade, à economicidade, à transparência, ao cumprimento das leis e regulamentos e à salvaguarda dos recursos públicos.
- d) Propor medidas e sugerir ações necessárias a evitar a repetição de irregularidades constatadas;
- e) Assistir ao Presidente e orientar as unidades organizacionais quanto aos assuntos que, no âmbito do Crea-PR, sejam relativos à defesa do patrimônio público, ao controle interno e ao atendimento dos princípios da administração pública;
- f) Acompanhar o cumprimento da legislação, normativos internos, decisões exaradas pelas instâncias de direção do Crea-PR, decisões judiciais e das recomendações de auditoria do Confea destinadas ao Crea-PR;
- g) Assegurar a implementação das medidas necessárias para a transparência da gestão e o acesso à informação no âmbito do Crea-PR;
- h) Acompanhar o andamento e controlar os prazos dos processos relacionados às sindicâncias e aos processos administrativos disciplinares no âmbito do Crea-PR;
- i) Receber e dar o devido andamento às representações ou denúncias fundamentadas, relativas à lesão ou ameaça de lesão ao patrimônio público, zelando pelo cumprimento das medidas cabíveis e por sua integral solução;
- j) Coordenar as atividades de elaboração da Prestação de Contas e Relatório de Gestão anual a ser enviado ao Confea e TCU;
- k) Acompanhar os trabalhos e responder questionamentos de auditoria do Confea bem como de qualquer outro órgão de controle externo;
- l) Solicitar a instauração dos procedimentos e processos administrativos que entender cabíveis, realizando inspeções e avocando procedimentos e processos em curso no Crea-PR, inclusive os já arquivados, para exame de sua regularidade, propondo a adoção de providências ou a correção de falhas;
- m) Acompanhar o andamento e controlar os prazos relativos aos convênios do Prodesu celebrados com o Confea;



CREA-PR
Conselho Regional de Engenharia
e Agronomia do Paraná



Rua Dr. Zomenhof, 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**

- n) Disponibilizar informações e dados precisos e confiáveis sobre o desempenho organizacional do Crea-PR para auxiliar os gestores na tomada de decisão;
- o) Articular-se com o Confea no objetivo de realizar ações eficazes no âmbito de suas atribuições.

II. Aprovar a estrutura e o dimensionamento de pessoal.

Setor	Cargo	Função	Preenchimento das vagas	Quantidade de vagas
Dplan – Departamento de Planejamento e Controle Interno	Ag. Administrativo/ Ag. Profissional/ Ag. Profissional do Sistema (NS)	Gerente	Juliane Marafon	01
Dplan/ Setor de Planejamento e Comunicação Interna	Ag. Administrativo	Agente de Apoio ao Planejamento e Comunicação Interna	Patrícia Elis Moresco	01
Dplan/ Setor de Qualidade	Ag. Administrativo	Agente de Apoio a Qualidade	Luciane Merico	01
Dplan/ Controladoria	Ag. Administrativo	Agente Administrativo	Vagas em aberto	03

III. Aprovar a transferência das atividades e dos funcionários do extinto GQ – Gestão da Qualidade para o Dplan com data de 03/04/2017;

IV. Aprovar a implantação de 2 (duas) funções gratificadas, “Agente de Apoio a Qualidade” e “Agente de Apoio ao Planejamento e Comunicação Interna” e descrição de atividades (anexos III a VI) e consequente inclusão na tabela do Item 7 – Funções Gratificadas do PCCS, abaixo:

Função Gratificada	Gratificação – jornada 8 horas
Agente de Apoio a Qualidade	10% - do Nível 15 Classe 6
Agente de Apoio ao Planejamento e Comunicação Interna	10% - do Nível 15 Classe 6

**CREA-PR**
Conselho Regional de Engenharia
e Agronomia do ParanáRua Dr. Zamenhof, 35 - Alto do 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

V. Aprovar a indicação das funcionárias abaixo para as novas funções gratificadas no Dplan:

- a) Patrícia Elis Moresco – Agente de Apoio ao Planejamento e Comunicação Interna - Dplan/ Setor de Planejamento e Comunicação Interna
- b) Luciane Merico dos Santos – Agente de Apoio a Qualidade - Dplan / Setor de Qualidade

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

Curitiba, 03 de abril de 2017.


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

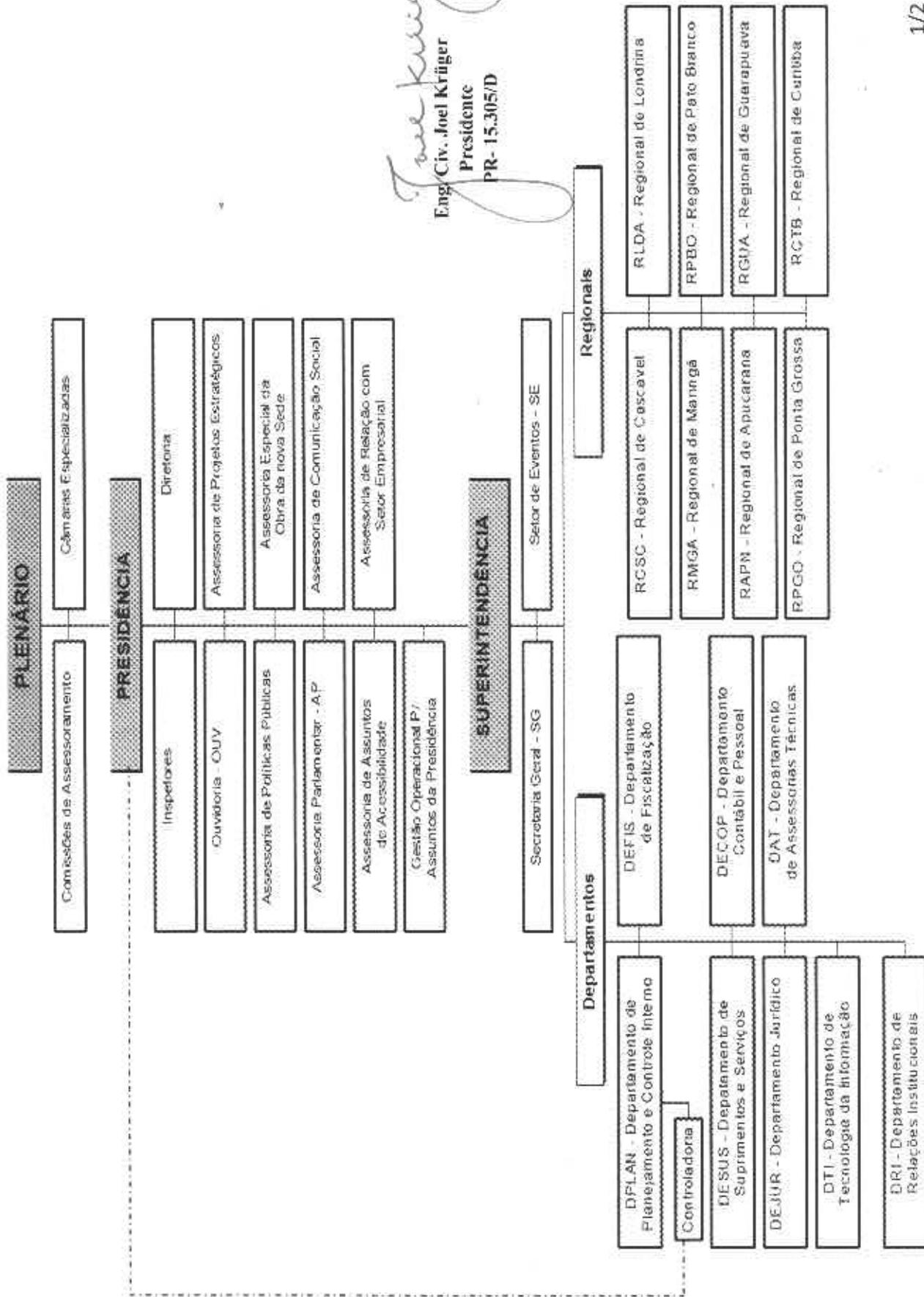


CREA-PR
Conselho Regional de Engenharia
e Agronomia do Paraná



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

ORGANOGRAMA GERAL DO CREA-PR - PORTARIA N° 074/2017 – 03/04/2017



Joel Krüger
 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:

GERENTE DPLAN

Departamento/Setor:

Departamento de Planejamento e Controle Interno – Dplan

Perfil:

Gerencial

Superior Imediato:

Superintendente/ Presidente

Subordinados:

Agentes Administrativos

Descrição Sumária:

Gerenciar e supervisionar as atividades relativas aos elementos que compõem o Modelo de Gestão do Crea-PR nas suas três dimensões: estratégica, tática e operacional, também as atividades relacionadas ao Sistema de Gestão da Qualidade, conforme preceitos das normas vigentes, incluindo os processos de comunicação interna e de comunicação com os clientes do Conselho sobre produtos e serviços e ainda as atividades relacionadas aos procedimentos de controle interno.

Descrição Detalhada:

1. Atender, interagir e orientar aos funcionários do Conselho em relação aos assuntos relacionados à área de atuação;
2. Planejar, organizar, dirigir, controlar e avaliar as atividades relacionadas com a gestão administrativa e financeira do departamento;
3. Acompanhar, avaliar, controlar, orientar e conduzir as atividades e o desempenho dos funcionários da sua área de atuação;
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. Analisar e emitir pareceres nos assuntos relacionados a sua área de atuação;
6. Redigir e elaborar correspondências, quadros demonstrativos, relatórios, pareceres e outras atividades de nível gerencial relacionados a área de atuação;
7. Elaborar e implementar Instruções de Serviço e/ou procedimentos para normatizar os assuntos referentes a sua área de atuação;
8. Acompanhar, fiscalizar, atuar, controlar a execução de contratos de prestação de serviços pertinentes à sua área de atuação;
9. Atuar como gestor de convênios celebrados entre o Crea e outros órgãos em assuntos referentes às atividades da sua área de atuação;
10. Organizar, coordenar, registrar, controlar e promover reuniões referentes às atividades afetas à área de atuação;
11. Acompanhar, controlar, analisar e conduzir os resultados na sua área de atuação, bem como promover ações preventivas e corretivas quando necessário;
12. Desenvolver ações visando o alcance das metas definidas para a área de atuação;
13. Elaborar a previsão orçamentária de despesas e acompanhar a realização do orçamento da área, observando os procedimentos padronizados;
14. Ter conhecimento específico das normas vigentes, seus requisitos e nomenclaturas relacionados ao Sistema de Gestão do Conselho;
15. Avaliar a eficácia das ações corretivas realizadas para tratamento das não conformidades;
16. Promover e viabilizar a implementação de todos os requisitos das normas vigentes, bem como analisar os fatores de influência internos e externos, identificando oportunidades e ameaças, para o estabelecimento do planejamento estratégico do Conselho;
17. Realizar análise crítica de resultados de todas as áreas, bem como reportar os resultados das metas estratégicas e promover a reunião de análise crítica com a alta administração;
18. Auxiliar e orientar os gerentes e facilitadores do Conselho no uso das ferramentas de gestão e no cumprimento das normas vigentes do Sistema de Gestão adotado pelo Crea-PR;
19. Elaborar o Plano Plurianual e coordenar a elaboração do orçamento gerencial das áreas;
20. Assessorar, orientar e apoiar a Presidência, a Alta Administração e as unidades organizacionais quanto aos assuntos que, no âmbito do Crea-PR, sejam relativos à defesa do patrimônio público, ao controle interno e ao



atendimento dos princípios da administração pública;

21. Acompanhar e avaliar periodicamente, de modo preventivo, propositivo e educativo, os controles internos e as atividades contábil, orçamentárias, financeiras, administrativas, patrimoniais e institucional-finalísticas, executadas pelo Crea-PR, e sua conformidade com as diretrizes estabelecidas e propor ações para assegurar a sua eficácia e melhoria contínua;
22. Coordenar e propor formulação de políticas, diretrizes, normativos e procedimentos que disciplinem e orientem o sistema de controle interno e a correção e contribuam para a excelência da gestão do Crea-PR;
23. Recomendar e zelar pela implementação de medidas de regularização ou de melhoria de procedimentos e de gestão, que visem à mitigação dos riscos, à eficiência, à eficácia, à efetividade operacional, à moralidade, à economicidade, à transparência, ao cumprimento das leis e regulamentos e à salvaguarda dos recursos públicos.
24. Propor medidas e sugerir ações necessárias a evitar a repetição de irregularidades constatadas;
25. Acompanhar o cumprimento da legislação, normativos internos, decisões exaradas pelas instâncias de direção do Crea-PR, decisões judiciais e das recomendações de auditoria do Confea destinadas ao Crea-PR;
26. Assegurar a implementação das medidas necessárias para a transparência da gestão e o acesso à informação no âmbito do Crea-PR;
27. Elaborar relatório periódico da Controladoria à Presidência com as principais informações sobre o Conselho, para auxílio na tomada de decisões;
28. Receber e dar o devido andamento às representações ou denúncias fundamentadas, relativas à lesão ou ameaça de lesão ao patrimônio público, zelando pelo cumprimento das medidas cabíveis e por sua integral solução;
29. Coordenar as atividades de elaboração da Prestação de Contas e Relatório de Gestão anual, bem como acompanhar os acordos que tenham interferência nas atividades realizadas pelo Conselho junto aos órgãos de controle;
30. Acompanhar os trabalhos e responder questionamentos de auditoria do Confea, bem como de qualquer outro órgão de controle externo;
31. Solicitar a instauração dos procedimentos e processos administrativos que entender cabíveis, realizando inspeções e avocando procedimentos e processos em curso no Crea-PR, inclusive os já arquivados, para exame de sua regularidade, propondo a adoção de providências ou a correção de falhas;
32. Disponibilizar informações e dados precisos e confiáveis sobre o desempenho organizacional do Crea-PR para auxiliar na tomada de decisão;
33. Zelar pela conservação, manutenção e limpeza dos bens patrimoniais e demais recursos deixados sob sua responsabilidade;

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 ADMINISTRATIVO

Função:

AGENTE DE APOIO A QUALIDADE

Departamento/Setor:

Dplan/ Setor da Qualidade

Perfil:

Executor

Superior Imediato:

Gerente do Dplan

Subordinados:

-

Descrição Sumária:

Organizar, executar e controlar as atividades relacionadas ao Sistema de Gestão da Qualidade conforme preceitos das normas vigentes.

Descrição Detalhada:

1. Atender e orientar os funcionários do Conselho em relação aos assuntos relacionados à sua área de atuação;
2. Participar como elaborador dos documentos do Sistema de Gestão relacionados à sua área de atuação;
3. Arquivar, organizar, atualizar e manter a documentação relativa a sua área de atuação e ao Sistema de Gestão do Conselho;
4. Conferir, avaliar e aprovar rotineiramente os documentos pertinentes ao Sistema de Gestão, elaborados pelas áreas com base nos padrões definidos relativo às normas vigentes e divulgar para os usuários;
5. Alimentar os indicadores e atualizar mensalmente os gráficos de Gestão à Vista sob sua responsabilidade;
6. Conhecer e manter-se atualizado em todos os requisitos e nomenclaturas das normas vigentes relacionadas com o Sistema de Gestão implantado no Crea-PR;
7. Elaborar, divulgar e controlar a agenda anual de auditorias internas e externas relacionadas com o Sistema de Gestão;
8. Planejar, coordenar, acompanhar e executar as auditorias internas e externas relativas ao Sistema de Gestão, bem como atuar como auditor Ilder;
9. Acompanhar e apoiar a gerência na elaboração das ações corretivas /preventivas e preparação dos planos de ação sobre as não conformidades detectadas nas auditorias externas do Sistema de Gestão;
10. Acompanhar, controlar e conferir o sistema de relato e tratamento de não conformidades do Conselho atuando no repasse das mesmas para tratamento e acompanhamento e cobrança de prazos de tratamento e conclusão;
11. Registrar, acompanhar e controlar as não conformidades detectadas nos diversos processos do Conselho;
12. Executar tarefas relacionadas com cadastramento, tramitação e recebimento de protocolos;
13. Elaborar a redação de textos Informativos, correspondências, quadros demonstrativos, tabelas, relatórios e outras atividades de apoio administrativo;
14. Efetuar cotações e organizar processos de compra, bem como encaminhar os documentos fiscais para pagamento e realizar o controle das despesas dos contratos terceirizados ligados à sua área de atuação;
15. Acompanhar e apoiar a gerência no controle do patrimônio de responsabilidade na área de atuação;
16. Requisitar e controlar os materiais de expediente necessários ao departamento;
17. Acompanhar as atualizações e alterações dos procedimentos publicados por outras áreas em relação as atividades pertinentes ao Sistema de Gestão;
18. Participar, sempre que solicitado, de todas as atividades desenvolvidas pela organização, voltadas ao desenvolvimento e aprimoramento dos colaboradores;
19. Executar outras atividades correlatas aos processos de Gestão da Qualidade.
20. Manter a disciplina necessária relativa aos assuntos da área de atuação;
21. Zelar pela conservação, manutenção e limpeza dos bens patrimoniais e demais recursos deixados sob sua responsabilidade;

Requisitos:

Ensino Médio

Observações:

Descrição de Cargo/Função



CREA-PR
Conselho Regional de Engenharia
e Agronomia do Paraná

Cargo:

AGENTE ADMINISTRATIVO

Função:

AGENTE DE APOIO AO PLANEJAMENTO E COMUNICAÇÃO INTERNA

Departamento/Setor:

Dplan/ Setor de Planejamento e Comunicação Interna

Perfil:

Executor

Superior Imediato:

Gerente do Dplan

Subordinados:

-

Descrição Sumária:

Organizar e executar as atividades relacionadas ao Planejamento Estratégico e aos processos de comunicação interna e de comunicação com os clientes do Conselho sobre produtos e serviço.

Descrição Detalhada:

1. Atender e orientar os funcionários e áreas do Conselho em relação aos assuntos afetos à área de atuação;
2. Acompanhar e apoiar a gerência na elaboração das ações corretivas /preventivas e preparação dos planos de ação sobre as não conformidades detectadas nas auditorias externas do Sistema de Gestão;
3. Acompanhar e atuar juntamente com a gerência na elaboração e construção dos Objetivos, Iniciativas e Metas Estratégicas para todos os níveis da organização;
4. Acompanhar, manter, controlar e atuar, juntamente com a gerência, nos resultados das metas e indicadores do Conselho e um sistema de gestão a vista para todos os níveis da organização;
5. Cadastrar, acompanhar e disponibilizar indicadores, metas para alimentação e gráficos de acompanhamento;
6. Realizar análise metodológica e crítica dos planos de ação elaborados em todas as áreas do Conselho, bem como dos resultados das metas, indicadores, coletas e respectivos tratamentos viabilizados;
7. Auxiliar e orientar os gerentes e facilitadores do Conselho no uso das ferramentas de gestão e no cumprimento das normas vigentes do Sistema de Gestão adotado pelo Crea-PR;
8. Receber, encaminhar, tratar e/ou executar as solicitações de serviço de comunicação interna, bem como o cadastramento, a tramitação e recebimento de protocolos e memorandos do Sistema corporativo;
9. Acompanhar e monitorar o processo de comunicação interna organizacional interna e comunicação com o cliente sobre produtos e serviços de acordo com os requisitos das normas vigentes e outras atividades correlatas;
10. Acompanhar, atuar e orientar para a melhoria da qualidade da comunicação interna;
11. Realizar a redação de textos informativos, correspondências, elaboração de quadros demonstrativos, tabelas, relatórios e outras atividades de apoio administrativo;
12. Efetuar cotações e organizar processos de compra, bem como encaminhar os documentos fiscais para pagamento e realizar o controle das despesas dos contratos terceirizados ligados à sua área de atuação;
13. Acompanhar e efetuar controle das despesas dos contratos terceirizados ligados à sua área de atuação;
14. Participar, sempre que solicitado, de todas as atividades desenvolvidas pela organização, voltadas ao desenvolvimento e aprimoramento dos colaboradores;
15. Participar como elaborador dos documentos do Sistema de Gestão relacionados à sua área de atuação, bem como registrar não conformidades detectadas nos diversos processos do Conselho;
16. Acompanhar as atualizações e alterações dos diversos procedimentos vinculados ao Sistema de Gestão;
17. Planejar e controlar as ações de consumo consciente do Conselho e outras atividades correlatas;
18. Manter a discricção necessária relativa aos assuntos da área de atuação;
19. Zelar pela conservação, manutenção e limpeza dos bens patrimoniais e demais recursos deixados sob sua responsabilidade;

Requisitos:

Ensino Médio

Observações:

Descrição de Cargo/Função



CREA-PR
Conselho Regional de Engenharia
e Agronomia do Paraná

Cargo:

AGENTE ADMINISTRATIVO

Função:

AGENTE ADMINISTRATIVO/ DPLAN

Departamento/Setor:

Dplan/ Controladoria

Perfil:

Executor

Superior Imediato:

Gerente do Dplan

Subordinados:

-

Descrição Sumária:

Organizar e executar as atividades relacionadas aos processos de controle interno.

Descrição Detalhada:

1. Atender e orientar aos funcionários do Conselho em relação aos assuntos afetos à sua área de atuação;
2. Orientar as demais áreas no controle e operacionalização de atividades relacionadas à sua área de atuação;
3. Atuar e/ou executar atividades relacionadas à Controladoria;
4. Atuar em conjunto com a gerência no controle interno do cumprimento da legislação, normativos internos, decisões exaradas pelas instâncias de direção do Crea-PR, decisões judiciais e das recomendações de auditoria do Confea destinadas ao Crea-PR;
5. Acompanhar e avaliar periodicamente junto com a gerência, de modo preventivo, propositivo e educativo, os controles internos implantados no Conselho;
6. Participar e auxiliar na análise dos processos submetidos à Controladoria e emitir relatórios conclusivos;
7. Disponibilizar informações e dados precisos e confiáveis sobre o desempenho organizacional do Crea-PR;
8. Realizar a redação de textos informativos, correspondências, elaboração de quadros demonstrativos, tabelas, relatórios e outras atividades de apoio administrativo na área da Controladoria;
9. Acompanhar e auxiliar na elaboração do Relatório de Gestão anual do Crea-PR, distribuindo as orientações às áreas responsáveis, controlando a entrega nos prazos e redigindo o conteúdo do Relatório anual;
10. Acompanhar e auxiliar a gerência nos trabalhos da auditoria do Confea ou de qualquer órgão de controle externo, reunindo as informações solicitadas e acompanhando a realização das auditorias;
11. Auxiliar na elaboração do Plano Plurianual e dos orçamentos gerenciais anuais do Conselho;
12. Acompanhar e controlar o andamento e os prazos relativos aos convênios do Prodesu celebrados com o Confea, bem como orientar as áreas responsáveis pelos projetos;
13. Executar tarefas relacionadas com cadastramento, tramitação e recebimento de protocolos;
14. Efetuar cotações e organizar processos de compra, bem como encaminhar os documentos fiscais para pagamento e realizar o controle das despesas dos contratos terceirizados ligados à sua área de atuação;
15. Participar como elaborador dos documentos do Sistema de Gestão relativos à sua área de atuação;
16. Alimentar os indicadores e atualizar mensalmente os gráficos de Gestão à Vista sob sua responsabilidade;
17. Participar, sempre que solicitado, de todas as atividades desenvolvidas pela entidade, voltadas para o desenvolvimento e aprimoramento dos colaboradores;
18. Acompanhar as atualizações e alterações dos diversos procedimentos vinculados ao Sistema de Gestão;
19. Executar outras atividades correlatas aos processos de controle interno;
20. Manter a discricção necessária relativa aos assuntos da área de atuação;
21. Zelar pela conservação, manutenção e limpeza dos bens patrimoniais e demais recursos deixados sob sua responsabilidade;

Requisitos:

Ensino Médio

Observações:

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