



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO PARANÁ – CREA-PR

PORTARIA N.º 257/2018, DE 03 DE SETEMBRO DE 2018.

**ALTERA A ESTRUTURA INTERNA E A
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS
DEPARTAMENTOS DPLAN E DTI COM
ATUALIZAÇÃO DO PCCS.**

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

Considerando o protocolo 334403/2018 de 03/09/2018, de solicitação de alteração da estrutura interna do DPLAN – Departamento de Planejamento e Controle Interno e DTI – Departamento de Tecnologia da Informação;

RESOLVE:

I. Aprovar as seguintes alterações da estrutura interna do DPLAN - Departamento de Planejamento e Controle Interno e DTI – Departamento de Tecnologia da Informação, conforme abaixo:

1. Escopo do DPLAN:

- a. Organizar, executar e controlar todas as atividades relacionadas ao Sistema de Gestão da Qualidade conforme preceitos da Norma ISO 9001;
- b. Organizar e executar todas as atividades relacionadas aos processos de controle interno, assistindo ao Presidente e Diretoria e orientando as demais áreas de forma preventiva e corretiva, na busca do integral cumprimento das leis e regulamentos;
- c. Organizar, executar e controlar as atividades relacionadas ao Planejamento Estratégico e Gerenciamento da Rotina, apoiando as demais áreas com a disponibilização de ferramentas de gestão e orientação metodológica;
- d. Planejar, executar e controlar as atividades de informação interna e de comunicação institucional do Conselho, em todos os meios e canais disponíveis.



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 – CREA-PR

1.1. Setor da Qualidade

- a. Organizar, executar e controlar todas as atividades relacionadas ao Sistema de Gestão da Qualidade conforme preceitos da Norma ISO 9001;
- b. Controlar todos os documentos do Sistema de Gestão do Conselho e orientar as demais áreas na elaboração, revisão e divulgação dos mesmos;
- c. Organizar e coordenar as auditorias internas do Sistema de Gestão, incluindo a equipe de auditores e todas as etapas da auditoria;
- d. Coordenar e acompanhar as auditorias externas do Sistema de Gestão, incluindo ações de correção das não conformidades detectadas;
- e. Reportar os resultados das auditorias internas e externas para a Alta Administração;
- f. Orientar e auxiliar as demais áreas no processo de relato de ocorrências, realizar a avaliação de eficácia das mesmas e gerenciar o processo de tratamento, acompanhando e atuando para o cumprimento dos prazos definidos;
- g. Prestar suporte e capacitar todas as demais áreas do Conselho nas atividades relacionadas ao Sistema de Gestão da Qualidade, sempre que necessário.

1.2. Controladoria

- 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;
- 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;



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 – 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;
- 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.

1.3. Setor de Planejamento e Comunicação Interna

- a. Organizar, executar e controlar as atividades relacionadas ao Planejamento Estratégico e Gerenciamento da Rotina, apoiando as demais áreas com a disponibilização de ferramentas de gestão e orientação metodológica;
- b. Auxiliar as demais áreas analisando e orientando a correta elaboração de planos de ação de metas e de não conformidades;
- c. Acompanhar o processo de análise de resultados das áreas, orientando nos desvios, através de um sistema de controle de metas e indicadores padronizado;
- d. Reportar os resultados das metas e indicadores das áreas para a Alta Administração;
- e. Organizar, executar e acompanhar o processo de Gestão de Riscos e Oportunidades do Conselho;
- f. Planejar e coordenar a implantação de mudanças solicitadas pelas demais áreas do Conselho, sempre que solicitado;
- g. Prestar suporte e capacitar todas as demais áreas do Conselho nas atividades relacionadas ao Planejamento Estratégico e Gestão da Rotina, incluindo ferramentas e metodologia, sempre que necessário.
- h. Planejar, executar e controlar as atividades de comunicação e informação ao público interno e externo no tocante a produtos, serviços e processos;



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 – CREA-PR

- i. Acompanhar continuamente as informações disponibilizadas ao público interno e as comunicações externas e promover as melhorias necessárias;
- j. Prestar suporte e capacitar todas as demais áreas do Conselho nas atividades relacionadas às regras de comunicação, sempre que necessário.
- k. Estabelecer e manter atualizada a Identidade Visual do Conselho;

2. Escopo do DTI:

- a. Fornecer soluções tecnológicas através do desenvolvimento de sistemas, de forma a otimizar as atividades do Crea-PR, atendendo as necessidades dos usuários internos, profissionais, empresas, órgãos parceiros e a sociedade;
- b. Disponibilizar ambiente confiável, seguro e estável de infraestrutura de tecnologia da informação para o Crea-PR e a sociedade;

2.1. Setor de Desenvolvimento de Sistemas

- a. Analisar e detalhar necessidades de usuários com relação a informatização de processos ou alteração de sistemas, levantando dados, informações, documentos, fluxos e normatizações envolvidas;
- b. Executar a modelagem de dados do sistema;
- c. Organizar e/ou executar as tarefas relativas às prioridades de alterações de sistemas e aplicativos;
- d. Programar e implementar sistemas informatizados seguindo os padrões adotados no Crea-PR;
- e. Efetuar testes, avaliações e acompanhamento dos sistemas juntamente com os usuários, realizando a sua manutenção sempre que necessário;
- f. Organizar e/ou executar as tarefas relativas a elaboração da documentação dos sistemas desenvolvidos, incluindo o manual de procedimentos para utilização dos sistemas;
- g. Garantir a segurança dos sistemas desenvolvimentos através de backups programados;
- h. Extrair e organizar as informações do banco de dados corporativo do Crea, elaborando planilhas, relatórios e gráficos para as áreas solicitantes;
- i. Propor soluções para o gerenciamento e disponibilização das informações junto aos departamentos do conselho e entidades externas (internet e extranet);
- j. Organizar e/ou executar as tarefas relacionadas com a administração do banco de dados do Conselho, zelando pela segurança do dados, criando procedimentos que otimizem a utilização do banco de dados;
- k. Planejar, executar e dar manutenção em páginas, websites internos (visibilidade para intranet) e externos (visibilidade para internet), templates e padrões web 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 – CREA-PR

- l. Aplicar conceitos de usabilidade e acessibilidade para web;
- m. Aplicar conceitos de design de interação, interface e arquitetura de informação;
- n. Aplicar padrões e boas práticas de desenvolvimento web e codificação;
- o. Assegurar a integração dos projetos web com outros sistemas de informática existentes;
- p. Divulgar, nos websites internos e externos ou via boletins eletrônicos, informações gerais ou específicas, de interesse ao público interno ou externo;
- q. Planejar e executar projetos gráficos para mídias digitais;

2.2. Setor de Tecnologia e Geoprocessamento

- a. Efetuar atendimento de suporte à usuários relativos a equipamentos e sistemas;
- b. Organizar e arquivar/armazenar peças de reposição e mídias de programas diversos;
- c. Controlar o envio e o retorno de equipamentos para a assistência técnica externa;
- d. Organizar e/ou executar tarefas relacionadas com a configuração de rede lógica do Crea-PR;
- e. Organizar e/ou executar tarefas relacionadas com a administração de servidores físicos e virtuais;
- f. Organizar e/ou executar tarefas relacionadas com a análise de performance da rede de dados,
- g. avaliação de novos produtos de gerenciamento de rede e implantação de sistemas de segurança;
- h. Efetuar e arquivar cópias de segurança de base de dados e sistemas;
- i. Efetuar inventário de hardware e software;
- j. Planejar, definir, criar, padronizar e monitorar as atividades relativas a implementação do Sistema de Informações Geográficas (SIG) do Crea-PR;
- k. Realizar o diagnóstico do ambiente, analisar riscos, avaliar e propor a aquisição de equipamentos e softwares que visem aprimorar a fiscalização através de serviços georreferenciados no Crea-PR;
- l. Criar modelo para a base de dados geográficos, manipular, tratar e processar dados. Assessorar, orientar e acompanhar a aplicação de tecnologia de geoprocessamento no Crea-PR;
- m. Acompanhar e recomendar a adoção de tecnologias nas áreas de mapeamento e geoprocessamento;
- n. Confeccionar relatórios temáticos georreferenciados;
- o. Pesquisar, selecionar e desenvolver métodos técnicos e processos a serem aplicados no aprimoramento da execução dos serviços de georreferenciamento, propondo soluções para diminuir o tempo e valores investidos na área de fiscalização 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

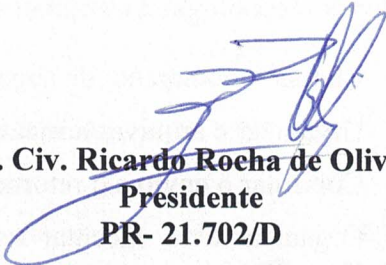


SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO PARANÁ – CREA-PR

II. Aprovar a revisão das descrições de atividades dos cargos e funções, conforme anexos I ao V.

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

Curitiba, 03 de setembro de 2018.


Eng. Civ. Ricardo Rocha de Oliveira
Presidente
PR- 21.702/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:

GERENTE

Departamento/Setor:

Departamento de Planejamento e Controle Interno - DPLAN

Perfil:

Gerencial

Superior Imediato:

Superintendente e 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 da Norma ISO 9001, incluindo os processos de comunicação interna e institucional e também 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 à área de atuação;
7. Elaborar e implementar Instruções de Serviço e/ou procedimentos para normatizar os assuntos referentes à 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. Planejar, coordenar e avaliar as ações e programas de comunicação interna e institucional do Crea-PR com os diferentes públicos de interesse;
15. Ter conhecimento específico das normas vigentes, seus requisitos e nomenclaturas relacionadas ao Sistema de Gestão do Conselho;
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 dos resultados do Conselho reportando todos os itens exigidos na Norma ISO 9001 e também os resultados das metas estratégicas para 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, 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

Descrição de Cargo/Função



CREA-PR
Conselho Regional de Engenharia
e Agronomia do Paraná

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 correição 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 acórdãos 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. Ricardo Rocha de Oliveira
Presidente
PR-21.702/D



CREA-PR

Conselho Regional de Engenharia
e Agronomia do Paraná

Descrição de Cargo/Função

Cargo:

AGENTE ADMINISTRATIVO

Função:

AGENTE DE APOIO À 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, orientar e treinar 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 à sua área de atuação e ao Sistema de Gestão do Conselho;
4. Conferir, avaliar e aprovar rotineiramente os documentos pertinentes do Sistema de Gestão elaborados pelas áreas, com base nos padrões definidos, 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 e divulgar a agenda anual de auditorias internas e externas relacionadas ao Sistema de Gestão;
8. Planejar, coordenar, acompanhar e executar as auditorias internas e externas relativas ao Sistema de Gestão bem como atuar como auditor líder;
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, acompanhamento e cobrança de prazos de tratamento e conclusão e avaliação de eficácia das ações executadas;
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 da sua área de lotação;
16. Requisitar materiais de expediente necessários ao departamento;
17. Assessorar Comissões, quando designado pela Alta Direção;
18. Acompanhar as atualizações e alterações dos procedimentos publicados por outras áreas em relação às atividades que executa;
19. Participar, sempre que solicitado, de todas as atividades desenvolvidas pela organização, voltadas para o desenvolvimento e aprimoramento dos colaboradores;
20. Executar outras atividades correlatas aos processos de Gestão da Qualidade.
21. Manter a disciplina necessária relativa aos assuntos da área de atuação;
22. Zelar pela conservação, manutenção e limpeza dos bens patrimoniais e demais recursos deixados sob sua responsabilidade;

Requisitos:

Ensino Médio

Observações:

Eng. Civ. Ricardo Rocha de Oliveira
Presidente
PR-21.702/D

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 recomendações;
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 do Sistema de Gestão aplicados às suas atividades de rotina e eventuais;
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:

Eng. Civ. Ricardo Rocha de Oliveira
Presidente
PR-21.702/D

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, planejamento das metas de rotina, indicadores e coletas e aos processos de comunicação e informação ao público interno e com os clientes do Conselho sobre produtos e serviço.

Descrição Detalhada:

1. Atender, orientar e treinar os funcionários 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. Auxiliar a gerência no processo de identificação, análise e avaliação de riscos e oportunidades, bem como no processo de gestão de mudanças adotado no Conselho;
5. Construir, juntamente com a gerência, as metas e indicadores de resultados da rotina do Conselho para todos os níveis da organização;
6. Acompanhar, manter, controlar e atuar, juntamente com a gerência, nos resultados das metas e indicadores do Conselho e na organização e disponibilização dos mesmos em sistema;
7. Realizar análise metodológica e crítica dos planos de ação elaborados em todas as áreas do Conselho e respectivos tratamentos viabilizados;
8. Auxiliar e orientar os gerentes e facilitadores no uso das ferramentas de gestão e no cumprimento das normas vigentes do Sistema de Gestão adotado pelo Crea-PR e da metodologia adotada;
9. Receber, encaminhar, tratar e/ou executar as solicitações de disponibilização de informações diversas para os clientes internos e também para o público externo sobre produtos e serviços;
10. Acompanhar e monitorar o processo de comunicação organizacional interna e comunicação com o cliente sobre produtos e serviços e orientar para a melhoria da qualidade da informação disponibilizada, de acordo com os requisitos das normas vigentes e regras de comunicação;
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. Alimentar os indicadores e atualizar mensalmente os gráficos de Gestão à Vista sob sua responsabilidade;
14. Executar tarefas relacionadas com cadastramento, tramitação e recebimento de protocolos;
15. Participar, sempre que solicitado, de todas as atividades desenvolvidas pela organização, voltadas para o desenvolvimento e aprimoramento dos colaboradores;
16. 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;
17. Acompanhar as atualizações e alterações dos diversos procedimentos vinculados ao Sistema de Gestão que sejam de utilização de rotina ou eventual;
18. Planejar e controlar as ações de consumo consciente do Conselho;
19. Manter a disciplina necessária relativa aos assuntos da área de atuação;
20. Zelar pela conservação, manutenção e limpeza dos bens patrimoniais e demais recursos deixados sob sua responsabilidade;

Requisitos: Ensino Médio

Observações:

Eng. Civ. Ricardo Rocha de Oliveira
Presidente
PR-21.702/D

Descrição de Cargo/Função



CREA-PR
Conselho Regional de Engenharia
e Agronomia do Paraná

Cargo:

AGENTE PROFISSIONAL

Função:

AGENTE PROFISSIONAL/WEBDESIGNER

Departamento/Setor:

DTI / Setor de Desenvolvimento de Sistemas

Perfil:

Profissional

Superior Imediato:

Gerente do DTI

Subordinados:

-

Descrição Sumária:

Planejar, executar e prestar orientações sobre os assuntos de sua formação profissional e área de atuação.

Descrição Detalhada:

1. Planejar, executar e dar manutenção em páginas, websites internos (visibilidade para intranet) e externos (visibilidade para internet), templates e padrões web do Crea-PR;
2. Planejar e executar projetos de: identidade visual, editoriais, design de informação e gráficos para impressão;
3. Planejar e executar projetos gráficos para mídias digitais;
4. Prestar manutenção e suporte às páginas e websites internos e externos do Conselho;
5. Analisar e detalhar necessidades de usuários, levantando dados, informações, documentos, fluxos e normatizações envolvidas;
6. Aplicar conceitos de: usabilidade, acessibilidade para web, design de interação, interface e arquitetura de informação;
7. Aplicar padrões e boas práticas de desenvolvimento web e codificação;
8. Assegurar a integração dos projetos web com outros sistemas de informática existentes;
9. Divulgar nos websites internos e externos ou via boletins eletrônicos, informações gerais ou específicas, de interesse ao público interno ou externo;
10. Manter arquivos e informações, físicos ou virtuais, de sua responsabilidade, atualizados e seguros;
11. 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;
12. Prestar orientações sobre assuntos técnicos de sua formação profissional e área de atuação;
13. Elaborar e aplicar treinamentos técnicos relacionados à sua formação profissional e área de atuação aos usuários internos;
14. Manter-se atualizado em relação à Legislação, estando apto a prestar quaisquer esclarecimentos sobre a sua formação profissional e área de atuação;
15. Auxiliar no controle e operacionalização de atividades de responsabilidade da área;
16. Executar atividades relacionadas com aquisições, contratações e/ou processos licitatórios;
17. 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;
18. Participar de grupos de estudo e discussão visando o aprimoramento dos projetos web do Crea-PR, quando convocado;
19. Zelar pela conservação, manutenção e limpeza dos bens patrimoniais e demais recursos deixados sob sua responsabilidade;
20. Executar outras atividades correlatas a sua formação.

Requisitos:

Ensino Superior completo em Design Gráfico / Desenho Industrial (Programação Visual) / Web Design / Design Digital

Observações:

Eng. Civ. Ricardo Rocha de Oliveira
Presidente
PR-21.702/D