



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

PORTARIA N.º 129/2019, DE 16 DE JULHO DE 2019

**APROVA A REESTRUTURAÇÃO DO SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS - SLC E DO SETOR DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA - SOSE DO DESUS - DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS E SERVIÇOS DO CREA-PR.**

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

**RESOLVE:**

Aprovar a adequação das vagas existentes no dimensionamento atual conforme abaixo:

- a) Extinção das vagas existentes para os cargos de Agente Operacional/ Serviços Gerais e Agente de Apoio/ Motorista em extinção.
- b) Remanejamento da vaga de Agente de Apoio a Facilitação aprovada inicialmente na portaria nº 051/2013 para o Setor de Suprimentos e Serviços para o Setor de Licitações e Contratos - SLC;
- c) Reestruturação do dimensionamento de pessoal no Setor de Licitações e Contratos - SLC através da:
  - i. Criação de uma vaga para a função de **Analista de Licitações e Contratos (ALC)**, mantendo a descrição de atividades da função conforme **Anexo I** abaixo, **mas** adequando os critérios de remuneração para o ocupante da função passe a perceber apenas o complemento ao piso (que representa o valor do salário inicial da carreira de Agente Profissional), caso necessite, e deixando de fazer jus à gratificação de função de confiança (uma vez que a mesma passará a ser paga para a Função de Facilitar do Setor de Analista de Licitações e Contratos).

Assim, caso a função seja preenchida por um empregado ocupante de:

- **Cargo de Agente Profissional:** não haverá alteração no pagamento de sua remuneração.
- **Cargo de Agente Administrativo:** será utilizado o piso da função de Analista de Licitações e Contratos - ALC, cujo valor corresponderá ao "Salário Inicial" da Classe 5 (cinco). Caso a remuneração do empregado seja inferior ao piso, haverá o pagamento da diferença através da rubrica "complemento ao piso ACL". Para a identificação da remuneração, serão somados todas as rubricas de verbas fixas, como: SALÁRIO, VPNI e demais verbas salariais fixas recebidas pelo empregado designado para tal função.
  - ii. Criação de uma vaga para a função de **Facilitador do Setor de Licitações e Contratos** com nova descrição de função conforme **Anexo II** abaixo, com os seguintes critérios de remuneração:
    - O piso da será o "Salário Inicial" da Classe 5 (cinco), com a gratificação de função de Facilitador (10% do nível 15, classe 6), cujo cálculo do piso será o mesmo indicado no item anterior.
  - iii. Criação de uma vaga de **Agente Administrativo** com nova descrição de função conforme **Anexo III** abaixo;
- d) Reestruturação o dimensionamento de pessoal no Setor de Obras e Serviços de Engenharia - SOSE, através da:
  - i. Extinção da vaga de Agente Profissional do Sistema (NT) / Assistente Técnico de Obras e Serviços de Engenharia no Desus / Sose - Setor de Obras e Serviços de Engenharia;
  - ii. Criação de uma vaga de **Agente Profissional do Sistema (NS)/ Assessor Técnico de Obras e Serviços de Engenharia** com título de formação em **Engenharia Mecânica**;
  - iii. Criação de uma vaga de Agente Administrativo;

**ANEXO I - Descrição da função de Agente Administrativo / Analista de Licitações e Contratos no SLC**

Cargo: AGENTE ADMINISTRATIVO (NÍVEL MÉDIO) / AGENTE PROFISSIONAL (NÍVEL SUPERIOR)	
Função: ANALISTA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS - ALC	
Departamento/Setor: Desus / Setor de Licitações e Contratos	Perfil: Apoio
Superior Imediato: Facilitador do Setor de Licitações e Contratos	Subordinados: não se aplica
Descrição Sumária: Planejar, organizar, assessorar, controlar, conduzir, realizar e avaliar atividades relacionadas com as licitações e contratos.	
<b>Descrição Detalhada:</b>	

1. Organizar e/ou executar atividades relacionadas com o planejamento e a condução de licitações, em todas as suas modalidades e tipos, presencial e eletrônico;
2. Elaborar editais de licitação,
3. Elaborar os termos de referência e objetos de licitações originadas no DESUS, bem como analisar os referidos documentos elaborados por outras áreas, previamente a instauração do processo, requerendo, eventualmente, adequações ao respectivo solicitante;
4. Responder questionamentos, impugnações e recursos administrativos referentes a licitações;
5. Instaurar e instruir autos para apuração de possíveis irregularidades em contratos, notificadas pelos respectivos fiscais, bem como realizar a gestão da aplicação das eventuais sanções;
6. Apoiar os superiores visando a homologação dos processos licitatórios;
7. Avaliar previamente as Solicitações de Serviços Administrativos que darão origem a licitações e contratos, requerendo eventuais providências complementares aos respectivos solicitantes;
8. Realizar os trâmites necessários junto ao DEJUR para emissão de pareceres e minutas relacionados com licitações e contratos;
9. Avaliar as minutas e pareceres emitidos pelo DEJUR, promovendo a eventual instrução complementar ou argumentação de esclarecimento.
10. Realizar, após conferência, o encaminhamento ao DECOP dos autos do processo por ocasião dos pagamentos;
11. Promover o pleno atendimento da legislação, jurisprudência e doutrina correlata relacionados com as licitações e contratos;
12. Controlar e avaliar os resultados obtidos nos certames e contratos, visando constante aprimoramento dos sistemas e procedimentos relacionados, bem como das normas internas;
13. Apoiar a Facilitação e Gerência na apresentação dos resultados e demais atividades inerentes a gestão da qualidade;
14. Executar as atividades de Pregoeiro, bem como presidir a Comissão Permanente de Licitações quando necessário;
15. Executar o tratamento de não conformidades (NC) relacionadas com licitações e contratos;
16. Zelar pela manutenção, conservação e limpeza dos bens patrimoniais e demais recursos deixados sob sua responsabilidade;
17. Executar outras atividades correlatas.

Requisitos do Cargo: Ensino médio completo (preferencialmente com Formação Superior em Direito ou Administração) ou Ensino superior completo em Direito ou Administração.

Observações:

#### ANEXO II - Descrição da Função de Facilitador (a) para o Desus/ SLC:

Cargo: <b>AGENTE ADMINISTRATIVO (NÍVEL MÉDIO) / AGENTE PROFISSIONAL (NÍVEL SUPERIOR)</b>	
Função: <b>FACILITADOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS</b>	
Departamento/Setor: Desus / Setor de Licitações e Contratos	Perfil: Apoio
Superior Imediato: Gerente do Desus	Subordinados: Agente de Apoio a Facilitação Agente Administrativo Analista de Licitações e Contratos
Descrição Sumária: Orientar e supervisionar as atividades técnicas, operacionais e administrativas do Setor de Licitações e Contratos.	
Descrição Detalhada:	
1. Elaborar e/ou supervisionar a aplicação dos procedimentos específicos necessários para a área de atuação.	

2. Coordenar e/ou fiscalizar as atividades relacionadas com a área de atuação.
3. Elaborar e/ou acompanhar cronograma de atividades da área de atuação.
4. Conhecer amplamente a legislação pertinente às atividades que executa e manter-se atualizado, estando apto a prestar quaisquer esclarecimentos na sua área de atuação.
5. Participar de reuniões, congressos e demais eventos que tratem de assuntos de interesse da área de atuação e do CREA-PR;
6. Controlar a frequência dos funcionários sob sua responsabilidade, e abonar as suas faltas e saídas justificadas;
7. Administrar os conflitos no desempenho das tarefas rotineiras dos funcionários sob sua supervisão ou facilitação, reportando-se ao gerente sempre que necessário;
8. Treinar as equipes de funcionários, dando-lhes suporte de esclarecimento de dúvidas e orientação quanto ao desempenho das tarefas de rotina;
9. Designar outros funcionários para ministrar treinamentos ou palestras;
10. Medir, controlar e cobrar os resultados relativos a metas ou objetivos definidos pelo conselho e pelos seus gestores, reportando aos funcionários informações sobre o seu desempenho;
11. Decidir acerca de questões de sua competência, mantendo o gerente informado sobre tais decisões;
12. Propugnar pela manutenção da utilização metodologia de Gerenciamento da Rotina de Trabalho, incentivando o uso rotineiro de todas as ferramentas inerentes a esta metodologia;
13. Receber e dar tratamento às demandas da equipe;
14. Determinar e implantar estratégias para equilibrar as demandas do trabalho operacional da equipe, inclusive com a redistribuição de tarefas e execução de mutirões, mantendo o gerente informado de tais estratégias;
15. Resguardar o uso correto dos procedimentos do sistema de gestão do CREA-PR;
16. Responder as demandas e consultas do público interno e externo que forem de sua competência, pelos canais de comunicação do Conselho.
17. Executar atividades especializadas de nível superior, onde são exigidos análises, pareceres, estudos e operação de atividades inerentes aos processos administrativos do Conselho, inclusive de caráter técnico profissional, de acordo com sua formação profissional;
18. Organizar e/ou executar atividades relacionadas com o planejamento e a condução de licitações, em todas as suas modalidades e tipos, presencial e eletrônico;
19. Elaborar editais de licitação,
20. Elaborar os termos de referência e objetos de licitações originadas no DESUS, bem como analisar os referidos documentos elaborados por outras áreas, previamente a instauração do processo, requerendo, eventualmente, adequações ao respectivo solicitante;
21. Responder questionamentos, impugnações e recursos administrativos referentes a licitações;
22. Instaurar e instruir autos para apuração de possíveis irregularidades em contratos, noticiadas pelos respectivos fiscais, bem como realizar a gestão da aplicação das eventuais sanções;
23. Apoiar os superiores visando a homologação dos processos licitatórios;
24. Avaliar previamente as Solicitações de Serviços Administrativos que darão origem a licitações e contratos, requerendo eventuais providências complementares aos respectivos solicitantes;
25. Realizar os trâmites necessários junto ao DEJUR para emissão de pareceres e minutas relacionados com licitações e contratos;
26. Avaliar as minutas e pareceres emitidos pelo DEJUR, promovendo a eventual instrução complementar ou argumentação de esclarecimento.
27. Realizar, após conferência, o encaminhamento ao DECOP dos autos do processo por ocasião dos pagamentos;
28. Promover o pleno atendimento da legislação, jurisprudência e doutrina correlata relacionados com as licitações e contratos;
29. Controlar e avaliar os resultados obtidos nos certames e contratos, visando constante aprimoramento dos sistemas e procedimentos relacionados, bem como das normas internas;
30. Apoiar a Facilitação e Gerência na apresentação dos resultados e demais atividades inerentes a gestão da qualidade;
31. Executar as atividades de Pregoeiro, bem como presidir a Comissão Permanente de Licitações quando necessário;
32. Executar o tratamento de não conformidades (NC) relacionadas com licitações e contratos;
33. Zelar pela manutenção, conservação e limpeza dos bens patrimoniais e demais recursos deixados sob sua responsabilidade;
34. Executar outras atividades correlatas.

Requisitos do Cargo:Ensino médio completo (preferencialmente com Formação Superior em Direito ou Administração) ou Ensino superior completo em Direito ou Administração.

Observações:

**ANEXO III - - Descrição da Função de Agente Administrativo para o Desus/ SLC:**

Cargo: <b>AGENTE ADMINISTRATIVO</b>	
Função: <b>AGENTE ADMINISTRATIVO</b>	
Departamento/Setor: Desus / Setor de Licitações e Contratos	Perfil: Operacional
Superior Imediato: Facilitador(a) Setor de Licitações e Contratos	Subordinados: Não há
Descrição Sumária: Organizar e/ou executar as atividades operacionais administrativas relacionadas com a área de licitações e contratos.	
Descrição Detalhada: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Organizar e/ou executar atividades administrativas e operacionais relacionadas com o os processos de licitações, em todas as suas modalidades e tipos, presencial e eletrônico;</li><li>2. Auxiliar e/ou apoiar o responsável da área na elaboração e conferência de documentos para processos de licitação do Desus e de outras áreas como os termos de referência, estudo técnico preliminar, mapa de risco e projeto básico.</li><li>3. Executar tarefas de redação de correspondências, quadros demonstrativos, relatórios e outras atividades de apoio administrativo;</li><li>4. Executar serviços de digitação, anotação e transferência de recados, bem como realização, recepção e transferência de chamadas telefônicas e operação de equipamentos de informática;</li><li>5. Instaurar e instruir processos relacionados às atividades pertinentes do Setor de Licitações e Contratos;</li><li>6. Tratar as solicitações de serviços administrativos pertinentes as atividades do Setor de Licitações e Contratos;</li><li>7. Realizar os trâmites de documentos, protocolos e processos relacionados com os processos de licitações e contratos;</li><li>8. Apoiar a Facilitação na atualização e apresentação dos resultados e demais atividades inerentes ao sistema de gestão da qualidade;</li><li>9. Apoiar e/ou auxiliar a Facilitação na análise e tratamento de não conformidades (NC) relacionadas a área de atuação;</li><li>10. Zelar pela manutenção, conservação e limpeza dos bens patrimoniais e demais recursos deixados sob sua responsabilidade;</li><li>11. Executar outras atividades correlatas.</li></ol>	
Requisitos do Cargo: Ensino médio completo.	
Observações:	

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



Documento assinado eletronicamente por **Ricardo Rocha de Oliveira, Presidente**, em 17/07/2019, às 21:45, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [www.crea-pr.org.br/sei-autentica](http://www.crea-pr.org.br/sei-autentica), informando o código verificador **0093957** e o código CRC **8A1F71C1**.

