



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

PORTARIA Nº 232/2022

**ALTERA O DIMENSIONAMENTO DE PESSOAL DA
CONTROLADORIA.**

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

Considerando o memorando nº 15995 da Superintendência SEI 1041372, autorizando a alteração do dimensionamento de pessoal da ACS e descrição das funções de Jornalista e Agente Administrativo;

Considerando o registro da SRH 29979/2022 (1041443));

RESOLVE:

I. Aprovar a abertura de uma vaga de Agente Administrativo na ACS e o novo dimensionamento de pessoal;

Cargo	Função	Nº de Empregados	Nº de Vagas
Assessor da Presidência	Assessor de Comunicação Social	2	2
Agente Profissional	Jornalista	1	1
Agente Administrativo	Agente Administrativo	0	1
	Total	3	4

II. Aprovar a transferência do empregado **Maycon Pazzinato Ribeiro** da Secretaria Geral para a Assessoria de Comunicação Social (ACS) em 1º/11/2022.

III. Aprovar a nova descrição de atividades das funções de Jornalista e Agente Administrativo da ACS, conforme anexos I (1041507) e II (1041511).

A presente Portaria entra em vigor a partir da data da sua assinatura, revogando às disposições em contrário.



Documento assinado eletronicamente por **Ricardo Rocha de Oliveira, Presidente**, em 25/10/2022, às 17:56, 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, informando o código verificador **1041450** e o código CRC **3458B2B4**.



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

ANEXO I - DESCRIÇÃO FUNÇÃO JORNALISTA
PORTARIA 232/2022

Cargo: AGENTE PROFISSIONAL	
Função: JORNALISTA	
Departamento/Setor: ACS - ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	Perfil: Profissional
Superior Imediato: Assessor(a) de Comunicação Social	Agentes Administrativos/ Estagiários
Descrição Sumária: Controlar, coordenar, executar e/ou organizar as atividades relacionadas à Assessoria de Comunicação Social do CREA-PR com os diferentes públicos de interesse.	
Descrição Detalhada:	
<ol style="list-style-type: none">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, controlar a execução de contratos de terceirizados de serviços prestados para o CREA-PR na área de comunicação;8. Executar e/ou representar o Conselho em eventos institucionais do CREA-PR e outros em localidades do Paraná e do Brasil, bem como assessorar reuniões de interesse do Conselho e da comunicação, quando convocado;	

9. Executar e/ou organizar 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. Controlar e/ou coordenar atividades administrativas operacionais na área de comunicação.
12. Auxiliar o(a) Assessor(a) da ACS no controle de frequência dos empregados de classe de cargo 1, 2 ou 3, e estagiários sob sua responsabilidade, bem como efetuar o planejamento de férias;
13. Assessorar Comissões, Comitês e Grupos de Trabalho quando convocado(a);
14. Proferir palestras a profissionais, empresas, leigos, Entidades de Classe e instituições de ensino sobre assuntos relativos à comunicação do Sistema CONFEA/CREA, quando convocado;
15. Atender as demandas relacionadas com as atividades de comunicação e auxiliar no controle e operacionalização de atividades da área;
16. Manter-se atualizado em relação à Legislação, estando apto a prestar quaisquer esclarecimentos sobre a sua formação profissional e área de atuação;
17. Zelar pela conservação, manutenção e limpeza dos bens patrimoniais e demais recursos deixados sob sua responsabilidade;
18. Executar demais atividades relacionadas com a sua área de formação.
19. Executar outras atividades correlatas.

Requisitos básicos da Função

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

Observações:



Documento assinado eletronicamente por **Ricardo Rocha de Oliveira, Presidente**, em 25/10/2022, às 17:56, 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, informando o código verificador **1041507** e o código CRC **1A7AB376**.



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

ANEXO II - DESCRIÇÃO FUNÇÃO AGENTE ADMINISTRATIVO
PORTARIA 232/2022

Cargo: AGENTE ADMINISTRATIVO	
Função: AGENTE ADMINISTRATIVO	
Departamento/Setor: ACS - ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	Perfil: Operacional
Superior Imediato: Agente Profissional/ Jornalista	Não há
Descrição Sumária: Executar atividades de suporte administrativo na Assessoria de Comunicação Social.	
Descrição Detalhada:	
<ol style="list-style-type: none">1. Auxiliar e/ou apoiar nas atividades administrativas e operacionais relacionadas a montagem de estandes do Crea-PR em feiras e eventos;2. Participar de eventos institucionais quando convocado para desenvolvimento de atividades administrativas e operacionais na área de Comunicação;3. Organizar e/ou apoiar para manter o arquivo fotográficos dos eventos institucionais do Crea-PR;4. Organizar e/ou auxiliar na manutenção dos materiais e documentos pertencentes a Assessoria de Comunicação Social Crea-PR;5. Organizar, executar e/ou atualizar redação de correspondências, relatórios, quadros demonstrativos e outras atividades de apoio administrativo;6. Executar atividades da área como atendimentos, planilhas, controles;7. Auxiliar nas atividades administrativas e operacionais relativas aos contratos terceirizados existentes na Assessoria de Comunicação Social;	

8. Zelar pela conservação, manutenção e limpeza dos bens patrimoniais e demais recursos deixados sob sua responsabilidade;
9. Executar outras atividades correlatas.

Requisitos básicos da Função

Ensino Médio

Observações:



Documento assinado eletronicamente por **Ricardo Rocha de Oliveira, Presidente**, em 25/10/2022, às 17:57, 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, informando o código verificador **1041511** e o código CRC **CB7F28ED**.