



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

**PORTARIA Nº 099/2024**

**AUTORIZA A IMPLANTAÇÃO DA ASSESSORIA  
GABINETE DA PRESIDÊNCIA E ALTERAÇÃO DO  
ORGANOGRAMA E DO PLANO DE CARGOS E  
SALÁRIO DO CREA-PR.**

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

Considerando a demanda de implantação do Gabinete da Presidência, conforme manifestação da Superintendência na Informação DECOP/SGCT 4 (SEI nº 1553116) .

Considerando a SRH 1183/2024 registrada para emissão desta Portaria da Presidência.

**RESOLVE:**

I. Aprovar o novo Organograma do Crea-PR - Anexo I - Organograma Geral do Crea-PR (SEI nº 1561730) e Anexo II - Organograma Detalhado Crea-PR (SEI nº 1561733), contemplando as seguintes alterações:

1. Autorizar a implantação da Assessoria da Presidência com nomenclatura de Gabinete da Presidência com o seguinte escopo e Dimensionamento de Pessoal:

- a. Assessoramento ao Presidente do Crea PR nas ações relacionadas ao exercício das profissionais jurisdicionadas ao Sistema Confea/Crea e Mútua, mediante atuação junto aos órgãos públicos municipais, estaduais e federais;
- b. Apoio em projetos voltados à promoção e defesa do exercício ético e combate ao exercício leigo das profissões jurisdicionadas ao Sistema Confea/Crea e Mútua;
- c. Acompanhamento de matérias legislativas e administrativas em instâncias municipais, estadual e federal;
- d. Assessoramento da Presidência na busca de dados e informações afins, acerca dos cenários relacionados com o Gabinete da Presidência;
- e. Controle e supervisão dos encaminhamentos necessários à constituição, execução e operacionalização de atividades sob responsabilidade do Gabinete da Presidência;
- f. Apoio e cooperação aos departamentos e regionais do Crea-PR para a consecução dos objetivos e da missão do Conselho nos assuntos afetos ao Gabinete da Presidência;
- g. Assessoramento da presidência em assuntos afetos ao Gabinete da Presidência do Crea-PR;
- h. Representação da presidência em eventos e outras atividades quando

designado;

- i. Relacionamento com a superintendência do Crea-PR para encaminhamento dos assuntos que necessitem tratamento pelas áreas administrativas do Conselho

<b>Dimensionamento de Pessoal do Gabinete da Presidência</b>		
<b>Cargo</b>	<b>Função</b>	<b>Quantidade</b>
Assessor da Presidência	Chefe de Gabinete	1
Agente Profissional do Sistema (NS)	Analista Técnico(a)	1
<b>Total</b>		<b>2</b>

2. Extinguir as Assessorias da Presidência que não há Assessores da Presidência contratados:

- a) Assessoria de Planejamento
- b) Assessoria de Apoio a Inserção Profissional
- c) Assessoria de Infraestrutura Projetos e Obras
- d) Gestão Operacional Para Assuntos da Presidência.

II. Aprovar a alteração do PCS - Plano de Cargos e Salário do Crea-PR implementando as seguintes descrições de função:

1. Assessor da Presidência - Chefe de Gabinete - Anexo III - (SEI nº 1561692)
2. Agente Profissional do Sistema (NS) - Analista Técnica - Anexo IV - (SEI nº 1561711)

III. Aprovar a transferência da Agente Profissional do Sistema (NS) Vivian Curial Baêta de Faria para o Gabinete da Presidência na função de Analista Técnico(a).

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



Documento assinado eletronicamente por **Clodomir Luiz Ascari, Presidente do Crea-PR**, em 26/01/2024, às 08:39, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).

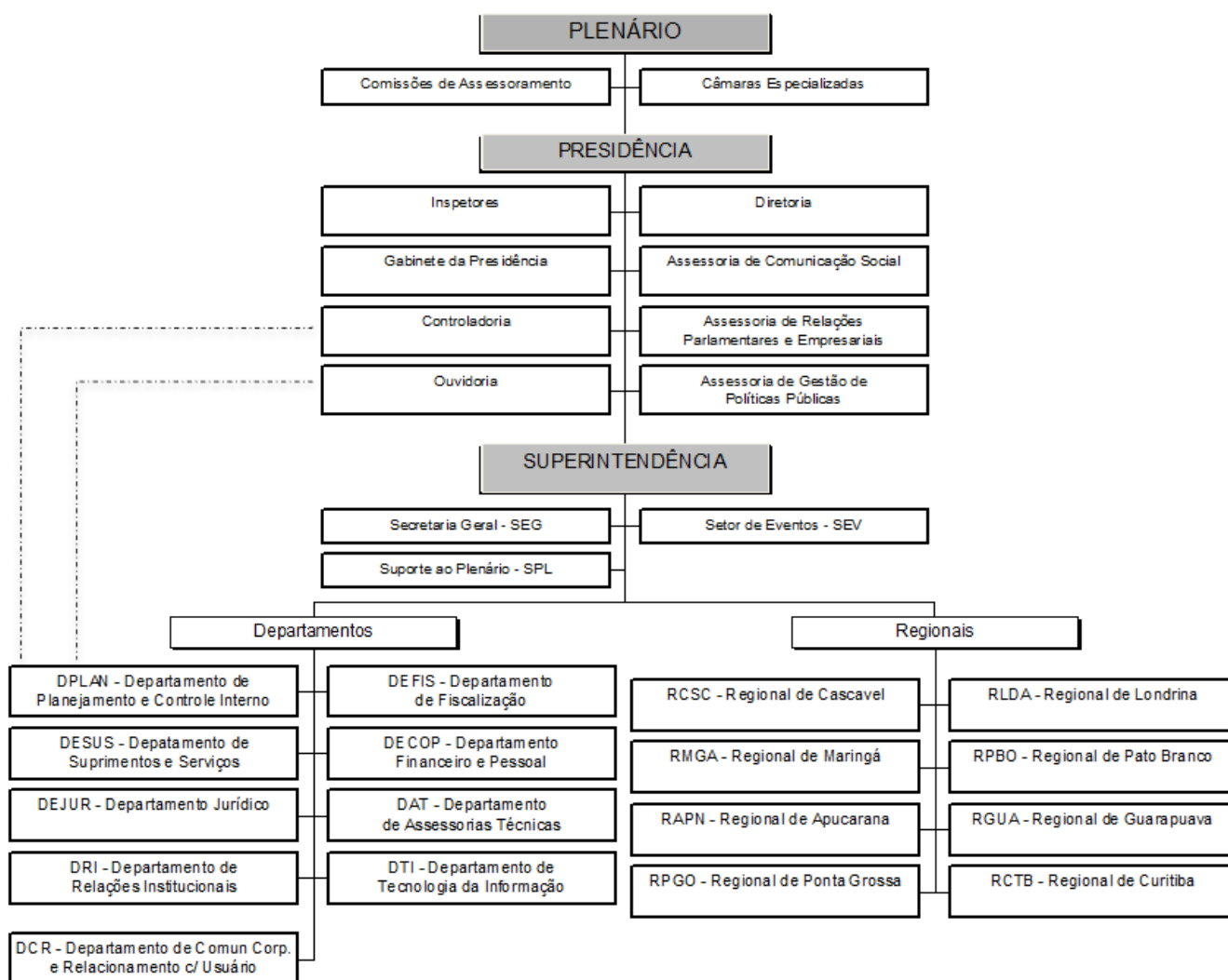


A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [www.crea-pr.org.br/sei-autentica](http://www.crea-pr.org.br/sei-autentica), informando o código verificador **1565883** e o código CRC **A92B7B94**.



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

**ANEXO I**  
**PORTARIA Nº 099/2024**  
**ORGANOGRAMA GERAL DO CREA-PR**





Documento assinado eletronicamente por **Clodomir Luiz Ascari, Presidente do Crea-PR**, em 17/01/2024, às 09:47, 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 **1561730** e o código CRC **729832A1**.

Processo SEI! nº 017.000028/2024-43

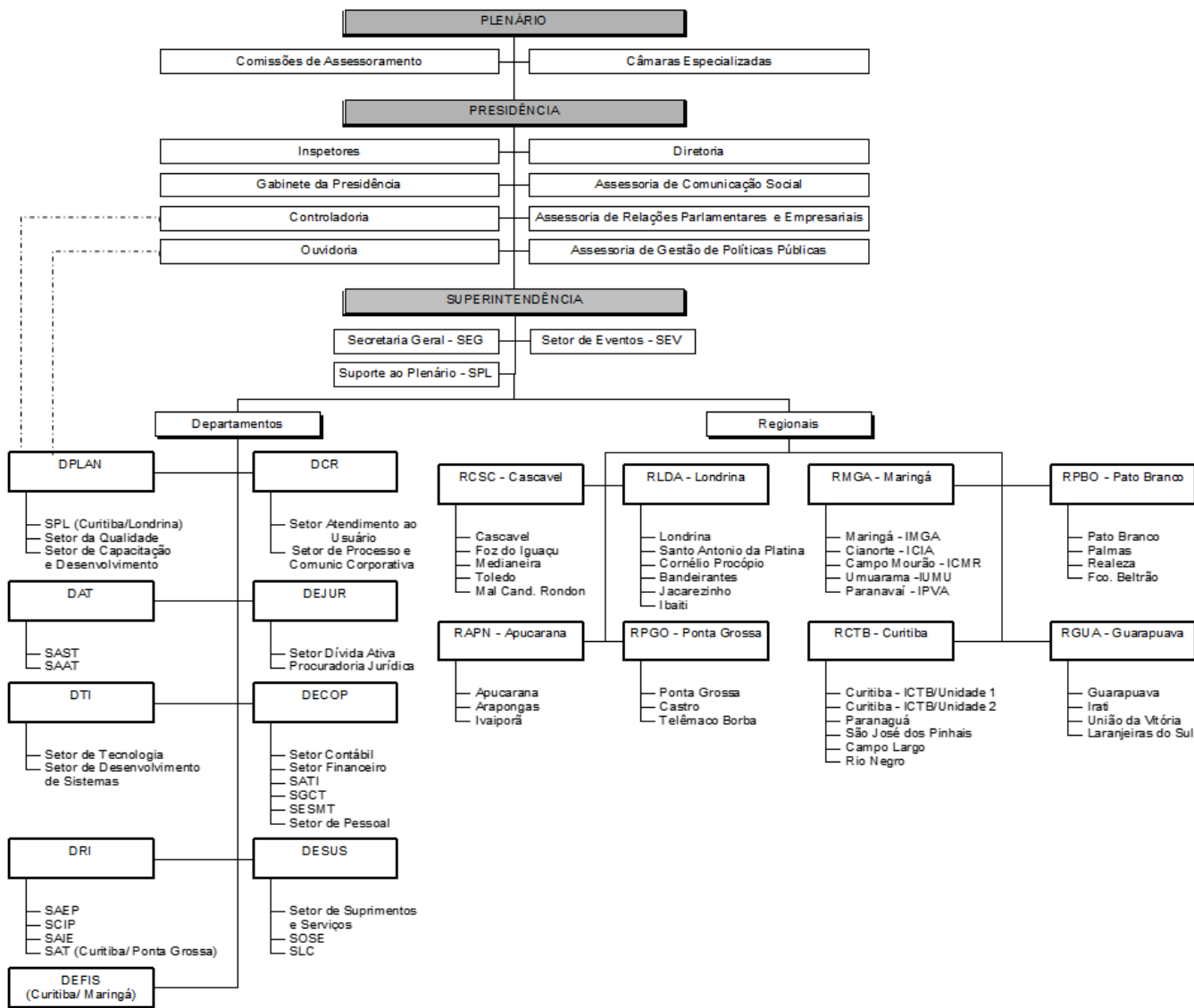
Documento nº 1561730



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

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

ANEXO II  
PORTARIA Nº 099/2024  
ORGANOGRAMA GERAL DO CREA-PR



Documento assinado eletronicamente por **Clodomir Luiz Ascari**, Presidente do Crea-PR, em 17/01/2024, às 09:47, 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 **1561733** e o código CRC **304C5A40**.



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

**ANEXO III**  
**PORTARIA Nº 099/2024**  
**DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO CHEFE DE GABINETE**

Cargo: <b>ASSESSOR(A) DA PRESIDÊNCIA</b>	
Função: <b>CHEFE DE GABINETE</b>	
Departamento/Setor: <b>GABINETE DA PRESIDÊNCIA</b>	Perfil: Assessoria
Superior Imediato: Presidente	Subordinados: Analista Técnico(a)
Descrição Sumária: Assessorar, articular, dirigir e acompanhar as atividades e ações do Gabinete da Presidência.	
<b>Descrição Detalhada:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dirigir, controlar, supervisionar, coordenar, planejar e orientar a execução das atividades e da equipe da chefia de gabinete do Crea-PR</li><li>2. Assessorar o Presidente do Crea PR nas ações relacionadas ao exercício das profissionais jurisdicionadas ao Sistema Confea/Crea e Mútua, mediante atuação junto aos órgãos públicos municipais, estaduais e federais;</li><li>3. Articular iniciativas e apoiar projetos voltados à promoção e defesa do exercício ético e combate ao exercício leigo das profissões jurisdicionadas ao Sistema Confea/Crea e Mútua;</li><li>4. Acompanhar matérias legislativas e administrativas em instâncias municipais, estadual e federal;</li><li>5. Assessorar a Presidência na busca de dados e informações afins, acerca dos cenários envolvidos na área afeta ao Gabinete da Presidência;</li><li>6. Controlar e supervisionar os encaminhamentos necessários à constituição, execução e operacionalização de atividades sob responsabilidade do Chefe de Gabinete;</li><li>7. Cooperar com os departamentos e regionais do Crea-PR para a consecução dos objetivos e da missão do Conselho;</li><li>8. Assessorar a presidência em assuntos afetos às áreas deliberativas do Crea-PR;</li><li>9. Comparecer ou representar a presidência em eventos e outras atividades quando designado;</li><li>10. Outras atividades afins e correlatas que se relacionem às atividades de sua assessoria.</li><li>11. Zelar pela manutenção, conservação e limpeza, dos bens patrimoniais e demais recursos deixados sob sua responsabilidade;</li><li>12. Executar outras atividades correlatas.</li></ol>	
<b>Requisitos básicos da Função</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ensino Superior</li></ul>	
<b>Conhecimentos e habilidades desejáveis</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• De acordo com as necessidades da Presidência.</li></ul>	
Observações:	



Documento assinado eletronicamente por **Clodomir Luiz Ascari, Presidente do Crea-PR**, em 17/01/2024, às 09:48, 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 **1561692** e o código CRC **A3EEC9F6**.

---

Processo SEI! nº 017.000028/2024-43

Documento nº 1561692



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

ANEXO IV  
PORTARIA Nº 099/2024  
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO ANALISTA TÉCNICO(A)

Cargo: <b>AGENTE PROFISSIONAL DO SISTEMA NÍVEL SUPERIOR</b>	
Função: <b>ANALISTA TÉCNICO(A)</b>	
Departamento/Setor: <b>GABINETE DA PRESIDÊNCIA</b>	Perfil: Operacional
Superior Imediato: Chefe de Gabinete	Subordinados: Não há
Descrição Sumária: Assessorar, analisar, realizar, executar e acompanhar as atividades pertinentes às ações do Gabinete da Presidência.	
<b>Descrição Detalhada:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Atender Conselheiros, Inspectores, profissionais, empresas, leigos, usuários e funcionários em geral em assuntos técnicos/ operacionais ligados a sua área de atuação;</li><li>2. Assessorar técnica e administrativamente o chefe de gabinete e a Presidência do CREA-PR, cumprindo as decisões e orientação deles emanadas;</li><li>3. Conhecer profundamente a Legislação, e manter-se atualizado, estando apto a prestar quaisquer esclarecimentos na sua área de atuação;</li><li>4. Analisar e emitir pareceres técnicos nos assuntos técnicos e operacionais pertinentes a sua área de atuação;</li><li>5. Participar de reuniões, palestras, congressos e demais eventos, que tratem de assuntos de interesse do Conselho na sua área de competência;</li><li>6. Manter arquivo atualizado e organizado dos assuntos de interesse de sua área de atuação (decisões, pareceres jurídicos, deliberações, normativas, documentos administrativos, etc.);</li><li>7. Proferir palestras em assuntos relativos à sua área de competência quando solicitado;</li><li>8. 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 ou conhecimento do assunto;</li><li>9. Realizar atividades administrativas relacionadas a tratamento de processos e protocolos sob a sua responsabilidade, elaboração de petições, solicitações e demais atividades administrativas previstas ou não nos procedimentos operacionais vigentes no Crea-PR, e demais atividades afins e correlatas</li><li>10. Elaborar correspondências como ofícios, memorandos, editais, quadros demonstrativos, relatórios, súmulas, pautas e outros similares;</li><li>11. Assinar ofícios rotineiros das comissões, Comitê de Estudos Temáticos e Grupos de Trabalho quando assim determinado por meio de portaria específica;</li><li>12. Organizar e/ou executar tarefas relacionadas com informação e/ou orientação de profissionais, empresas, leigos, quanto aos procedimentos que devem ser adotados quando da constatação de irregularidades, bem como da interpretação e aplicação da legislação inerente à fiscalização;</li><li>13. Participar de grupos de estudo e discussão visando o aprimoramento da fiscalização do CREA-PR, quando convocado;</li><li>14. Participar e/ou assessorar Comissões, Comitês de Estudos Temáticos ou Grupos de Trabalho, responsabilizando-se pelas tarefas e providências necessárias ao bom e regular funcionamento destes colegiados;</li><li>15. Responder consultas do público interno e/ou externo quando designado;</li><li>16. Encaminhar e acompanhar junto ao CONFEA, CREAs e demais entidades, os assuntos afetos ao Gabinete da Presidência do Crea-PR;</li><li>17. Zelar pela conservação, manutenção e limpeza dos bens patrimoniais e demais recursos deixados sob sua responsabilidade.</li><li>18. Executar outras atividades correlatas.</li></ol>	
<b>Requisitos básicos da Função</b>	



- Ensino Superior
- Cargo de Agente Profissional do Sistema Nível Superior

#### Conhecimentos e habilidades desejáveis

- De acordo com as necessidades da Presidência e Chefia de Gabinete.

Observações:



Documento assinado eletronicamente por **Clodomir Luiz Ascari, Presidente do Crea-PR**, em 17/01/2024, às 09:48, 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 **1561711** e o código CRC **D39A9DA4**.