



**PORTARIA N.º 267/2012, DE 23 DE ABRIL DE 2012.**

**ALTERA O PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS E A TABELA DE GRATIFICAÇÃO SALARIAL, COM A ATUALIZAÇÃO DA GRATIFICAÇÃO GERENCIAL E A INCLUSÃO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS.**

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

Considerando as determinações contidas no protocolo 122240/2012;

RESOLVE:

I Alterar e atualizar o item 7 do Plano de Cargos e Salários para o valor correspondente a 40% do nível 15 da classe 6 ou 40% sobre o valor do salário mínimo profissional (9 salários mínimos), considerando para o cálculo sempre o maior valor,

II Implantar a função gratificada de “Secretária da Presidência”, com gratificação de 7% do nível 15 da classe 6 do Plano de Cargos e Salários (PCCS), retroativa à janeiro/2012;

III Implantar a área de “Gestão de Eventos” subordinada diretamente a Superintendência como função de confiança.

IV Implantar a função gratificada de “Agente de Apoio a Eventos” com gratificação de 10% do nível 15 da classe 6 do Plano de Cargos e Salários (PCCS), retroativa à 01/03/2012;

V Extinguir as atividades de Coordenação de Eventos da ACS;

VI Implantar a descrição das funções gratificadas de secretária da presidência e agente de apoio a eventos.



**CREA-PR**  
Conselho Regional de Engenharia  
e Agronomia do Paraná

VII Aprovar a Alteração do Plano de Cargos e Salários e Organograma do CREA-PR.

A presente Portaria entra em vigor retroativa à 02 de janeiro de 2012, revogando-se as disposições em contrário.

Curitiba, 23 de abril de 2012.

**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 - NÍVEL MÉDIO**

Função:

**SECRETÁRIA DA PRESIDÊNCIA**

Departamento/Setor:

Secretaria Geral

Perfil:

Executor

Superior Imediato:

Facilitador(a) Secretaria Geral

Subordinados:

-

**Descrição Sumária:**

Organizar e/ou executar atividades de suporte administrativo e logístico junto a secretaria da Presidência do CREA-PR.

**Descrição Detalhada:**

1. Prestar atendimento pessoal e telefônico ao Presidente, Chefia de Gabinete, Tesoureiro, Vice Presidente.
2. Executar atividades relacionadas ao atendimento telefônico junto a Presidência;
3. Organizar e/ou executar o agendamento de reuniões e convocar os envolvidos;
4. Planejar e/ou executar despachos com presidente relacionados a documentação e solicitações recebidas;
5. Verificar e/ou encaminhar diariamente os e-mails da caixa postal da Presidência e da Secretaria Geral;
6. Pesquisar e/ou executar as reservas de hotéis para o Presidente, Chefia de Gabinete, Tesoureiro, Vice Presidente, e outros que a Presidência determinar;
7. Elaborar as solicitações de diárias e pedidos de reembolso aos ocupantes das funções indicadas no item 6;
8. Pesquisar e/ou executar a aquisição de passagem aérea ou rodoviária aos ocupantes das funções indicadas no item 6;
9. Organizar e/ou executar a manutenção da agenda da Presidência;
10. Executar atividades relacionadas a confirmação de presença da Presidência ou representante a eventos;
11. Executar atividades relacionadas a solicitação de motorista, aquisição de lanches, cartões de visita, Serviços Jurídicos, material de expediente, *voucher* para taxi;
12. Executar atividades relacionadas com a certificação de notas fiscais e prestação de contas de passagem aérea;
13. Efetuar o recebimento, triagem, cadastro e trâmite de protocolo/ processos, arquivo e envio de documentos e correspondências recebidas e expedidas pela Presidência;
14. Organizar e/ou executar atividades relacionadas com a preparação de material específico (propostas, informes e ficha informativa), para a reunião de colégio de presidentes;
15. Elaborar, organizar e/ou executar as atividades relacionadas com a manutenção dos indicadores,

## **Descrição de Cargo/Função**



**CREA-PR**  
Conselho Regional de Engenharia  
e Agronomia do Paraná

quadros demonstrativos, relatórios e outras tarefas de apoio administrativo junto a Presidência.

16. Executar as atividades relacionadas ao tratamento de não conformidade da Presidência.
17. Prestar assistência as reuniões de plenário, eventos realizados pelo CREA-PR.
18. Executar tarefas relativas ao suporte logístico e administrativo de eventos promovidos pelo Conselho, Congressos e demais reuniões.
19. Organizar e/ou executar atividades relacionadas com tarefas específicas da secretaria dos eventos.
20. Zelar pela conservação, manutenção e limpeza dos bens patrimoniais e demais recursos deixados sob sua responsabilidade;
21. Executar outras atividades correlatas;

Requisitos:

Ensino Médio

Observações:

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