



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

PORTARIA N.º 169/2019, DE 02 DE OUTUBRO DE 2019.

APROVA A ATUALIZAÇÃO DO ORGANOGAMA E DO PCS DO CREA-PR, COM A IMPLANTAÇÃO DA ÁREA DE SUPORTE AO PLENÁRIO (SUP) VINCULADO A SUPERINTENDÊNCIA E CRIAÇÃO DA A FUNÇÃO DE ANALISTA DE PLENÁRIO.

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

RESOLVE:

1. Aprovar a atualização do Organograma do CREA-PR, conforme Anexos I e II, desta Portaria, com a implantação da área de Suporte ao Plenário (SUP) vinculado a Superintendência com a seguinte descrição de atividades:

"Representar a estrutura auxiliar, realizando as atividades de suporte à Presidência, Conselheiros e corpo funcional na condução dos aspectos operacionais, normativos e legais que permeiam a realização das Reuniões Plenárias, garantindo que o rito processual e o tratamento dos temas e assuntos das reuniões transcorram dentro dos ditames legais, regimentais e procedimentais, podendo interagir com quaisquer dos agentes envolvidos nesta instância".

2. Aprovar a alteração do PCS com a criação da função de Analista de Plenário que deverá ser exercida pelo cargo de Agente Profissional do Sistema (NS) conforme descrição da função, constante no Anexo III, desta Portaria;

A presente Portaria entra em vigor retroativa à 17/09/2019, revogando-se as disposições em contrário.



Documento assinado eletronicamente por **Ricardo Rocha de Oliveira, Presidente**, em 08/10/2019, às 22:45, 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, informando o código verificador **0131588** e o código CRC **53F80CD0**.

Processo SEI! nº 017.009692/2019-91

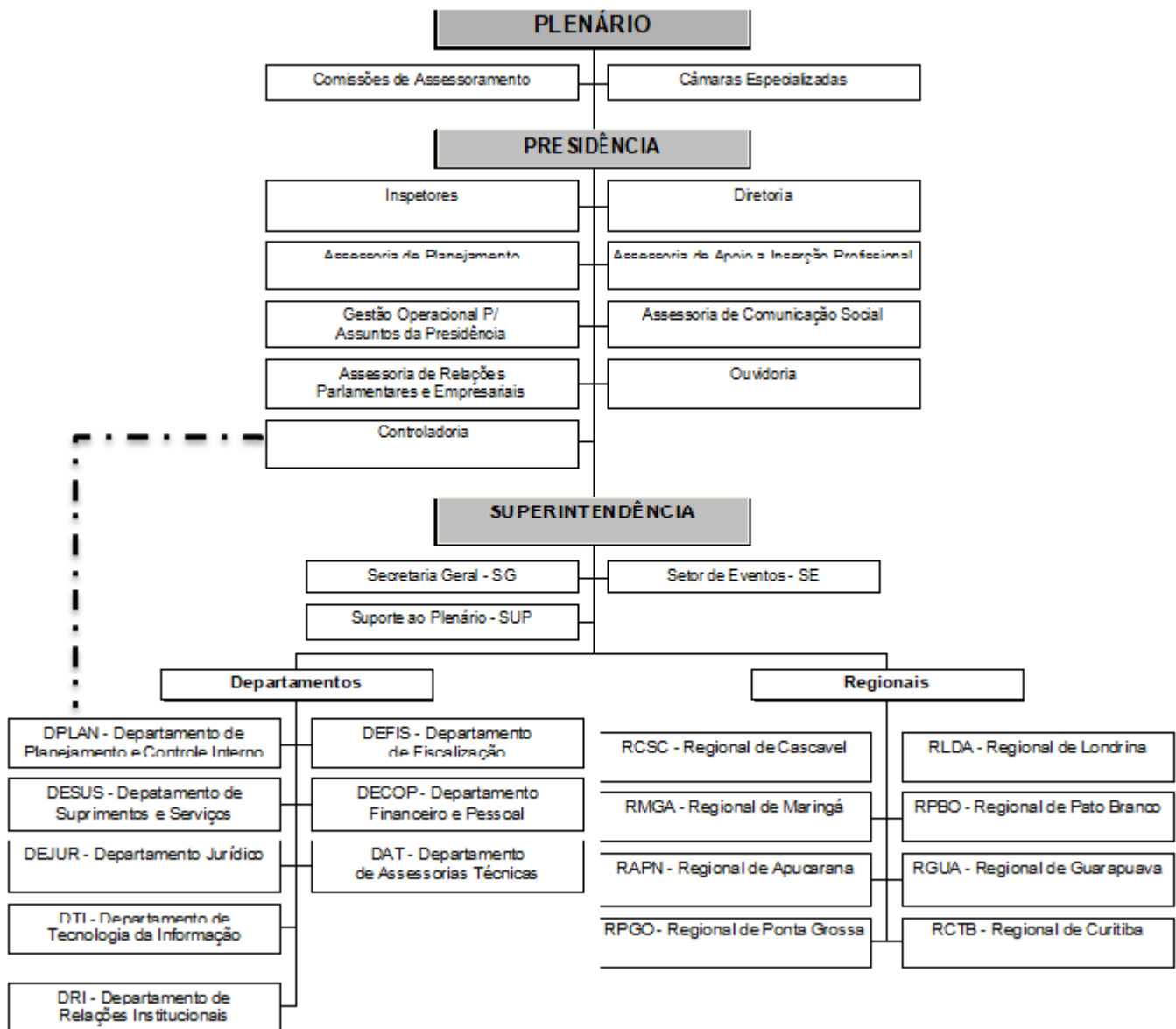
Documento nº 0131588



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

ANEXO I
PORTARIA 169/2019, DE 03 DE OUTUBRO DE 2019

ORGANOGRAMA DO CREA-PR





Documento assinado eletronicamente por **Ricardo Rocha de Oliveira, Presidente**, em 08/10/2019, às 22:45, 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, informando o código verificador **0132729** e o código CRC **9BA67367**.

Processo SEI! nº 017.009692/2019-91

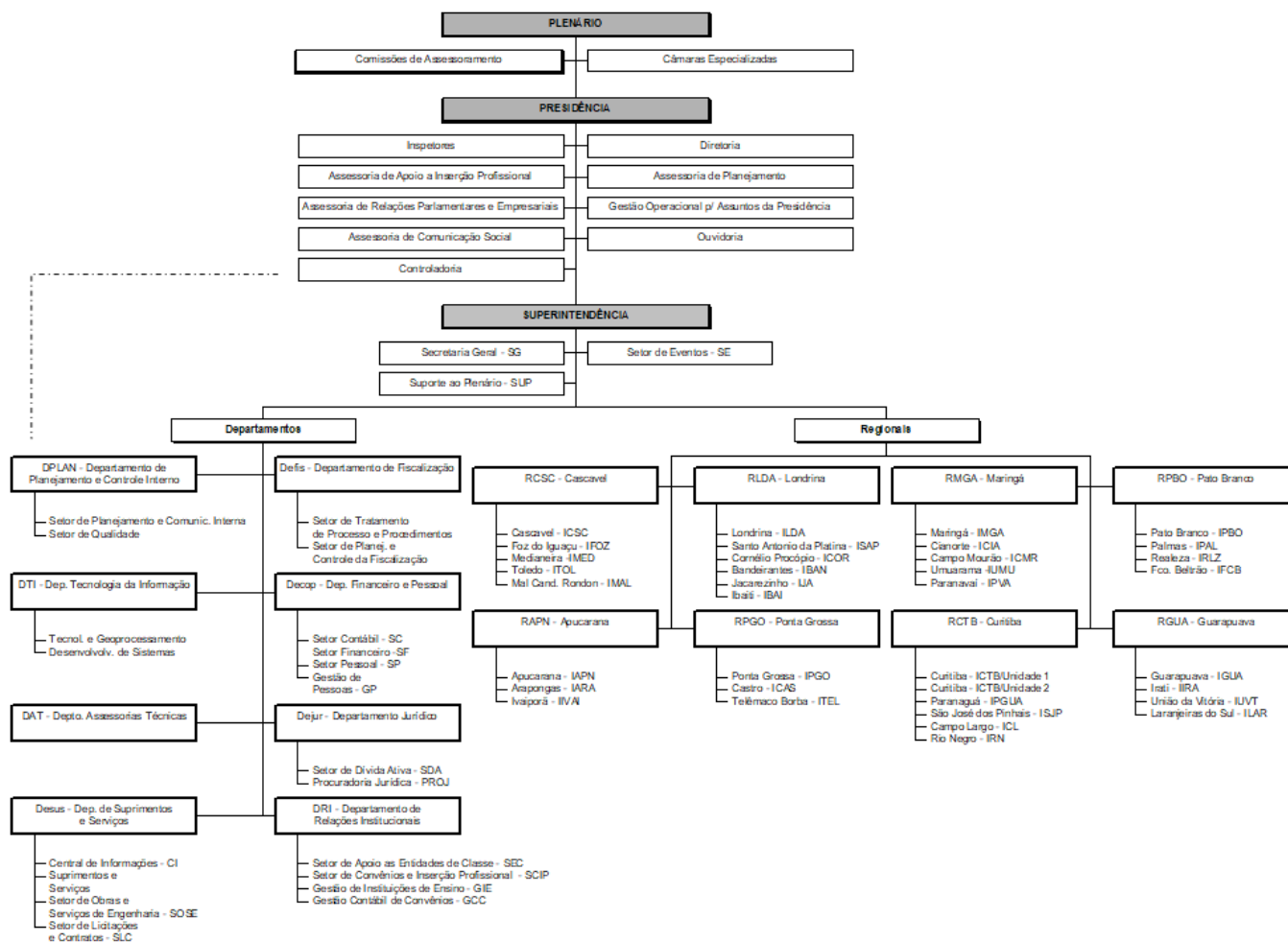
Documento nº 0132729



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

ANEXO II

PORTARIA N.º 169/2019, DE 03 DE OUTUBRO DE 2019



Documento assinado eletronicamente por **Ricardo Rocha de Oliveira, Presidente**, em 08/10/2019, às 22:46, 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 **0132733** e o código CRC **9371D7C0**.



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

ANEXO III

PORTARIA 169/2019, DE 03 DE OUTUBRO DE 2019

DESCRIÇÃO DE CARGO/ FUNÇÃO	
Cargo/ Função: Agente Profissional do Sistema (NS) / Analista de Plenário	
Lotação: Superintendência / Suporte ao Plenário	Perfil: Profissional
Superior Imediato: Superintendente	Subordinados: Não há
<p>Descrição Sumária:</p> <p>Representar a Estrutura Auxiliar, realizando as atividades de suporte à Presidência, Conselheiros e Corpo Funcional na condução dos aspectos operacionais, normativos e legais que permeiam a <u>preparação, organização e realização</u> das Reuniões Plenárias, garantindo que o rito processual e o tratamento dos temas e assuntos das reuniões transcorram dentro dos ditames legais, regimentais e procedimentais, podendo interagir com quaisquer dos agentes envolvidos nesta instância.</p>	
<p>Descrição da Função:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar atendimento, orientações e apoio à Presidência, Conselheiros, Inspectores, profissionais, empresas, leigos e ao público interno em geral, em assuntos técnicos e operacionais ligados à área de atuação; 2. Prestar apoio técnico à Secretaria Geral, no planejamento e execução da distribuição de documentos para análise e relato referente a assuntos específicos das modalidades profissionais com vistas aos trabalhos e atividades de Plenário; 3. Manter-se atualizado em relação à legislação vigente, edições, revogações, atualizações e novos normativos aplicáveis às áreas de atuação do Conselho; 4. Analisar documentos e emitir pareceres técnicos na área de atuação para apoio ao Plenário, em questões direcionadas à Presidência ou em atendimento às demandas da Alta Administração e Superintendência; 5. Organizar, acompanhar e controlar as rotinas de tramitação dos processos e protocolos de Plenário, objetivando a adequada apresentação de forma e conteúdo dos relatos, assim como a fundamentação legal para garantia da segurança jurídica mediante os normativos vigentes e aplicáveis; 6. Acompanhar o processo de pré-votação eletrônica de processos e protocolos de Plenário, disponibilizando apoio e orientação aos Conselheiros, incentivando o uso da ferramenta; 7. Interagir com a Presidência, Superintendência e Secretaria Gerais na elaboração da pauta de Plenário, sugerindo priorizações de assuntos relevantes ou ordem e dinâmica dos trabalhos, respeitadas as questões regimentais; 8. Acompanhar os relatos e os pedidos de destaque e vista elaborados pelos Conselheiros, promovendo o diálogo entre os relatores, atuando como mediador e dando apoio técnico para fundamentação legal e harmonização prévia dos entendimentos firmados; 9. Elaborar minutas de decisão <i>ad-referendum</i> e de portaria de suspensão de decisão plenária, apontando os fundamentos técnicos, jurídicos e legais necessários à decisão da Presidência; 10. Verificar a regularidade legal e de forma das análises técnicas elaboradas para os processos e protocolos a serem distribuídos para relato dos Conselheiros em Plenário, encaminhando para correção quando necessário; 11. Orientar e treinar o corpo funcional em assuntos relacionados ao funcionamento do Plenário; 12. Elaborar análise técnica de temas, assuntos ou documentos encaminhados à Presidência, Superintendência e Plenário; 13. Assessorar as reuniões Plenárias, auxiliando o Presidente, Superintendente e Conselheiro no sua área de atuação, realizando apresentações ou exposições de assuntos de interesse do colegiado; 14. Efetuar o acompanhamento e controle dos processos éticos sob análise e julgamento de Plenário, disponibilizando apoio aos seus relatores; 15. Promover o controle e acompanhamento dos processos com recurso ao Confea e do julgamento promovido pelo Federal, promovendo as ações pertinentes com vistas a pedidos e reconsideração do Confea ou a implantação de melhorias nas rotinas nas regionais e departamentos 	

do Conselho;

16. Acompanhar e controlar os julgados de processos e protocolos preclusos, compondo cadastro jurisprudencial destinado a orientar o julgamento de processos e protocolos similares;
17. Interagir com as unidades administrativas em assuntos referentes às reuniões plenárias;
18. Participar de reuniões, palestras, congressos e demais eventos que tratem de assuntos de interesse do Conselho na sua área de competência;
19. Proferir palestras em assuntos relativos à área de competência;
20. Executar demais atividades especializadas de nível superior, onde são exigidos análises, pareceres, estudos e atividades inerentes aos processos administrativos do Conselho;
21. Integrar comissões, programas, projetos e afins designados pelo Conselho de acordo com as atribuições profissionais;
22. Arquivar, de forma ordenada e precisa, os documentos físicos e eletrônicos relativos às atividades de sua competência;
23. Zelar pela conservação, manutenção e limpeza dos bens patrimoniais e demais recursos deixados sob sua responsabilidade;
24. Zelar pela aplicação dos princípios da qualidade (ISO 9001) e da “produção enxuta”, promovendo estudos, planejamento e execução de planos de ação voltados à melhoria das rotinas e eliminação de desperdícios nos procedimentos do Plenário;
25. Executar outras atividades correlatas.

Requisitos: Ensino Superior com registro regular no CREA

Observações



Documento assinado eletronicamente por **Ricardo Rocha de Oliveira, Presidente**, em 08/10/2019, às 22:47, 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, informando o código verificador **0132784** e o código CRC **7CDD9A14**.