



PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS PCS

Curitiba/PR
Outubro/2008



PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS PCS

VERSÃO FINAL

Índice Analítico

1	Apresentação	7
1.1	Organograma	7
2	Estrutura Organizacional	9
2.1	Presidência	9
2.2	Cargos em Comissão	10
	Superintendente	10
	Chefe de Gabinete.....	10
	Ouvidor 10	
	Assessor da Presidência	10
2.3	Assessores de Apoio Organizacional	11
	Assessoria de Apoio Entidades de Classe - AAEC	11
	Assessoria de Relações Institucionais - ARI	11
	Assessoria de Qualificação Profissional - AQP	11
2.4	Gerentes	12
2.5	Facilitadores	13
2.6	Líderes de Projetos	13
3	Objetivos	15
4	Metodologia Aplicada	15
4.1	Conceitos Utilizados no PCS - Glossário	16
5	Estrutura do Plano de Cargos e Salários	17
5.1	Cargos	17
	Funções.....	17
	Descritivo de Cargo/Função	18
	Critérios para Avaliação de Cargos e Salários	21
5.2	Salários	21
5.3	Tabela Salarial	22
	Tabela Completa	24
	Tabela Salarial Separada por Cargo/Classe Salarial:.....	25
5.4	Política Salarial	31
	Pesquisa Salarial.....	31
	Provimento dos cargos	31

Alteração, Extinção ou Criação de Novos Cargos	32
Atualização do Plano de Cargos e Salários.....	33
Responsabilidades PCS	33
5.5 Alterações Salariais	34
6 Cargos em Comissão.....	36
7 Funções Gratificadas	40
7.1 Descritivos das Funções Gratificadas	43
Gerente DAFIS	43
Gerente DECOP	45
Gerente DEJUR.....	46
Gerente DESUS	47
Gerente DTI.....	48
Gerente Regional	49
Gestor AAEC	50
Gestor ARI.....	52
Gestor AQP	54
Facilitador ART	55
Facilitador Assessoria Técnica	56
Facilitador Central de Informações	58
Facilitador Dívida Ativa	60
Facilitador Informática	62
Facilitador Ouvidoria.....	63
Facilitador Planejamento e Controle da Fiscalização	64
Facilitador Regional	65
Facilitador Secretaria Geral	66
Facilitador Suprimentos e Serviços	67
7.2 Incorporação de Percentual da Gratificação / Complementos	68
8 Descritivos de Cargo.....	71
8.1 Agente Operacional.....	72
8.2 Agente de Apoio	73
8.3 Agente Administrativo	74
8.4 Agente Profissional do Sistema Nível Técnico	75
8.5 Agente Profissional.....	76

Agente Profissional do Sistema Nível Superior.....	77
9 Descritivos de Função	78
9.1 Agente Operacional.....	80
Agente Operacional/Porteiro	80
Agente Operacional/Serviços Gerais.....	81
9.2 Agente de Apoio	82
Agente de Apoio/Manutenção Predial	82
Agente de Apoio/Motorista	83
9.3 Agente Administrativo	84
Agente Administrativo/AAEC	84
Agente Administrativo/Agente de Apoio à Fiscalização.....	85
Agente Administrativo/AQP	86
Agente Administrativo/ARI.....	87
Agente Administrativo/ART.....	88
Agente Administrativo/ACS	89
Agente Administrativo/Central de Informações.....	90
Agente Administrativo/DEJUR.....	91
Agente Administrativo/Contabilidade	92
Agente Administrativo/DAFIS	93
Agente Administrativo/Dívida Ativa.....	95
Agente Administrativo/Financeiro	97
Agente Administrativo/Gestão de Pessoas.....	99
Agente Administrativo/Ouvidoria	101
Agente Administrativo/Pessoal	102
Agente Administrativo/Regionais e Inspetorias	104
Agente Administrativo/Secretaria Geral.....	106
Agente Administrativo/Serviços	108
Agente Administrativo/Suporte Atendimento	109
Agente Administrativo/Suprimentos.....	110
9.4 Agente Profissional do Sistema Nível Técnico	111
Agente de Fiscalização I.....	111
9.5 Agente Profissional.....	112
Agente Profissional/Analista de Informações	112
Agente Profissional/Analista de Suporte.....	113

Agente Profissional/Assessor Jurídico.....	114
Agente Profissional/Contador	115
Agente Profissional/Gestão de Pessoas.....	117
Agente Profissional/Pessoal	118
Agente Profissional do Sistema Nível Superior.....	119
Agente Profissional do Sistema Nível Superior/Agente de Fiscalização II ...	119
Agente Profissional do Sistema Nível Superior/Analista Técnico	120
Agente Profissional do Sistema Nível Superior/Assessor Técnico	121
Agente Profissional do Sistema Nível Superior/Analista de Geoprocessamento	123
10 Anexos.....	124
10.1 Anexo I – Linhas de Acesso	125
10.2 Anexo II – Transição dos Atuais empregados no PCS	127
Aglutinação de Cargos	127
10.3 Anexo III - Reenquadramentos.....	129

1 Apresentação

O Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia do Estado do Paraná – CREA-PR, constituído nos termos da Lei nº 5.194 de 24 de dezembro de 1966, como autarquia federal, com a finalidade de disciplinar e fiscalizar o exercício das profissões do engenheiro, do arquiteto e do engenheiro agrônomo, e demais atividades, inerentes a estes ramos, vem através do presente instrumento estruturar o Plano de Cargos e Salários do CREA-PR.

O Plano de Cargos e Salários do CREA-PR consiste em um instrumento de ajuste às necessidades estruturais do Conselho, organizando e normatizando as relações de trabalho entre o CREA-PR e seus empregados, contribuindo significativamente para a política de recursos humanos, permitindo que a estrutura de cargos seja um instrumento prático para o alcance dos objetivos do Conselho.

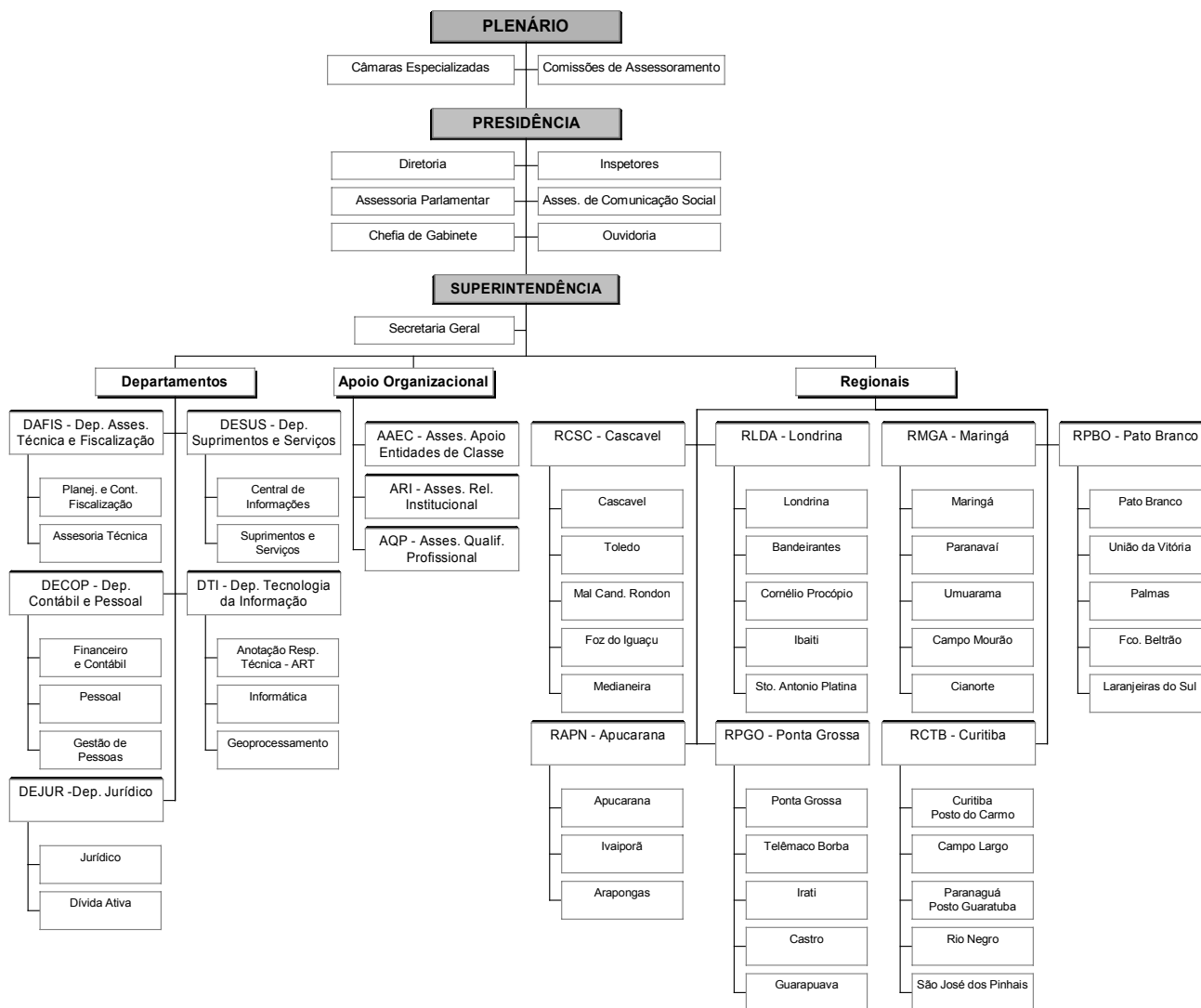
1.1 Organograma

Considerando a necessidade de novas linhas de atuação, fez-se necessário a adequação da estrutura organizacional do Conselho, desta forma, apresentamos na estrutura organizacional o novo Organograma implantado.

A estrutura organizacional do CREA-PR está planejada com o objetivo de agilizar ao máximo os serviços disponibilizados a profissionais e empresas em todo o Estado.

Cada unidade possui funções específicas que, combinadas de forma produtiva e eficaz, asseguram o pleno exercício profissional e garantem à comunidade a execução das obras dentro dos trâmites legais, com qualidade e economia.

Plano de Cargos e Salários



2 Estrutura Organizacional

A estrutura organizacional do CREA é um conjunto ordenado de responsabilidades, que visa facilitar a obtenção dos objetivos do Conselho através da execução e controle de seus processos, comportando os seguintes níveis na hierarquia da organização:

2.1 Presidência

O Presidente do CREA-PR é eleito por voto secreto e direto dos profissionais regularmente registrados com o Conselho e cumpre mandato de três anos (Lei n.º 8195, de 26 de junho de 1991). Podem candidatar-se profissionais brasileiros, habilitados de acordo com a Lei n.º 5194, de dezembro de 1966.

O Presidente, os membros da Diretoria, Conselheiros e Inspectores não recebem remuneração por suas funções. Elas são consideradas serviços relevantes prestados à Nação.

A Superintendência, Chefia de Gabinete, Ouvidoria e demais Assessorias da Presidência, irão atender a demandas específicas do Conselho estão subordinadas diretamente à Presidência do CREA-PR.

2.2 Cargos em Comissão

Superintendente

Sua missão é facilitar a sincronização e o inter-relacionamento entre os processos e suas respectivas tarefas, para o adequado atendimento dos objetivos definidos para determinado período por parte da Alta Administração do Conselho, definindo as situações que devem ser reportadas à análise e decisão desta. A Secretaria Geral e as Assessorias de Apoio Organizacional estão subordinadas diretamente à Superintendência.

Chefe de Gabinete

Faz cumprir decisões e orientações emanadas pela Presidência do CREA-PR, assistindo em assuntos relacionados a organização e execução das atividades de apoio administrativo ao Presidente e Diretores.

Ouvidor

Instância de recurso que prima pelo controle da qualidade na prestação de serviços do CREA-PR para a sociedade.

Recebe, registra e encaminha para o tratamento adequado as reclamações, elogios e sugestões referente aos procedimentos e ações do CREA-PR, acompanhando a aplicação de normas para evitar práticas e condutas que contrariem os princípios éticos e os objetivos institucionais do Conselho.

Assessor da Presidência

Assessora o Presidente no planejamento, organização e desenvolvimento das unidades que compõe a estrutura organizacional do Conselho e projetos especiais. Possui 7 (sete) vagas para nomeação, as quais, somadas às já previstas no item 2.2, totalizam as 10 (dez) vagas de livre provimento e exoneração do Presidente do CREA-PR.

2.3 Assessores de Apoio Organizacional

Prestar assessoria ao Presidente em assuntos relacionados a projetos especiais, que atendam aos interesses específicos do CREA-PR.

Essas funções podem ser ocupadas por pessoas com cargos em comissão, que neste caso, utilizam as vagas disponíveis no item 2.2 (Assessor da Presidência), respeitando de forma geral, o limite de nomeações.

Assessoria de Apoio Entidades de Classe - AAEC

Tem a missão de promover o fortalecimento das Entidades de Classe profissionais que congreguem engenheiros, arquitetos, agrônomos, geógrafos, geólogos e técnicos de nível médio destas mesmas áreas em todo o Estado do Paraná.

Assessoria de Relações Institucionais - ARI

Tem a missão de Identificar oportunidades de gestão de convênios, parcerias e ações de cooperação de interesse estratégico para o CREA-PR e transformá-las em parcerias de sucesso.

Assessoria de Qualificação Profissional - AQP

Tem a missão de atuar na qualificação dos profissionais afetos ao Sistema CONFEA/CREA, como meio eficaz para agregar conhecimento.

2.4 Gerentes

Sua missão é facilitar a integração, desenvolvimento e execução das atividades que compõe os processos administrativos e a gestão de sua equipe, definindo as situações que devem ser reportadas à análise e decisão da Superintendência.

As Gerências estão desmembradas em relação direta ao número de processos e/ou de acordo com a descentralização destes, com vistas à obtenção da necessária agilização do fluxo de informações e dos serviços prestados aos clientes internos e externos.

São 12 (doze) as Gerências subordinadas a Superintendência:

1. Regional de Curitiba - RCTB
2. Regional de Ponta Grossa - RPGO
3. Regional de Pato Branco - RPBO
4. Regional de Cascavel - RCSC
5. Regional de Londrina - RLDA
6. Regional de Maringá – RMGA
7. Regional de Apucarana – RAPN
8. Departamento de Assessorias Técnicas e Fiscalização - DAFIS
9. Departamento Contábil e Pessoal - DECOP
10. Departamento de Suprimentos e Serviços e Atendimento - DESUS
11. Departamento de Tecnologia da Informação – DTI
12. Departamento Jurídico - DEJUR

2.5 Facilitadores

Sua missão é propugnar pela implantação da metodologia de Gerenciamento da Rotina do Dia a Dia de Trabalho, determinar e implantar estratégias para equilibrar as demandas do trabalho operacional da equipe, treinar as equipes, medir e controlar os resultados relativos a metas ou objetivos definidos pelos seus gestores, mantendo a sua gerência informada das estratégias utilizadas.

Atualmente estão subordinadas às Gerências e/ou à Superintendência, 10 (dez) funções de facilitação:

1. Facilitador Anotação de Responsabilidade Técnica - ART
2. Facilitador Assessoria Técnica
3. Facilitador Central de Informações
4. Facilitador Dívida Ativa
5. Facilitador Informática
6. Facilitador Ouvidoria
7. Facilitador Planejamento e Controle da Fiscalização
8. Facilitador Regional
9. Facilitador Secretaria Geral
10. Facilitador Suprimentos e Serviços

2.6 Líderes de Projetos

O gerenciamento de projetos no CREA-PR, será a aplicação de conhecimento, habilidades, ferramentas e técnicas às atividades do projeto, com o

objetivo de atingir às ações previstas no modelo de gestão, que tem como objetivo a melhoria contínua dos procedimentos e serviços voltados aos profissionais e à sociedade, sendo função exclusiva da Alta Administração a análise de viabilidade e autorização para sua implementação, conforme critérios definidos no item 7 desde PCS.

3 Objetivos

Foram definidos pelo CREA-PR para o seu Plano de Cargos e Salários (PCS), os seguintes objetivos:

- Atrair e motivar o pessoal necessário ao preenchimento do quadro de empregados, através de uma estrutura eficiente e competitiva;
- Manter os custos de remuneração dentro de parâmetros justos e de mercado;
- Permitir uma estrutura enxuta de cargos que facilite a contratação e a mobilidade dos empregados dentro de uma mesma faixa salarial;
- Definir tarefas e especificações de cada cargo e função no Conselho pela formalização dos Descritivos de Cargo e Função;
- Definir perspectivas de crescimento horizontal na tabela salarial;
- Auxiliar na definição qualitativa e quantitativa dos recursos humanos por departamento/área.

4 Metodologia Aplicada

No desenvolvimento dos trabalhos, foram levantadas as atividades de cada setor do Conselho, de forma a viabilizar o detalhamento de todas as tarefas e responsabilidades de cada cargo.

Para tal, foram realizadas entrevistas com as Gerências, facilitadores e empregados designados da sede do CREA-PR. Considerando a similaridade de suas atividades, utilizou-se como parâmetro as sedes das Regionais de Curitiba, Londrina e Ponta Grossa.

Para definição da Política Salarial foram realizadas pesquisas junto a outros CREAs e consultas à Delegacia Regional do Trabalho.

A avaliação dos cargos foi feita por escalonamento, ordenado pela exigência de escolaridade mínima para ocupação do cargo, no momento da contratação.

Objetivando uma maior compreensão das tarefas e atividades de cada função, elas foram descritas e analisadas individualmente, de forma que no conjunto dos cargos, estejam representadas todas as atividades operacionais e administrativas do Conselho.

4.1 Conceitos Utilizados no PCS - Glossário

- **Tarefas:** é o conjunto de atribuições que devem ser cumpridas pelo ocupante do respectivo cargo/função. Estão discriminadas no item Descrição Detalhada do Descritivo de Cargo/Função;
- **Cargo:** é o conjunto de funções semelhantes quanto à natureza das tarefas executadas e as especificações exigidas dos ocupantes;
- **Função:** é o desdobramento do cargo, especificando principalmente as tarefas e responsabilidades executadas dentro de uma lotação;
- **Descrição de Cargo/Função:** é o relato das tarefas a serem executadas pelo ocupante, da descrição sumária, do perfil e requisitos exigidos;
- **Classe Salarial:** é a tabela salarial referente ao conjunto de cargos de níveis de complexidade equivalente;
- **Nível Salarial:** corresponde a cada salário da classe salarial de um cargo. Também pode ser chamado de “step”;
- **Projeto:** Um Projeto é um esforço temporário empreendido para alcançar um objetivo específico, são planejados, executados e controlados. Projetos, por definição, têm início e final determinados, escopo definido, orçamento definido, objetivos e resultados específicos a alcançar, e, recursos alocados. Outra característica de projeto é que o trabalho é único. Mesmo que um projeto seja similar a outro, ele não será exatamente o mesmo devido a mudanças nas circunstâncias e as coisas sempre são diferentes quando se trata com pessoas.
- **Promoção Horizontal:** corresponde ao progresso salarial do empregado dentro do mesmo cargo e classe salarial. Não há aumento na complexidade

das tarefas desempenhadas ou maior exigência de requisitos;

- **Mobilidade Funcional:** corresponde à mudança de função do empregado no Conselho dentro do mesmo cargo. Normalmente ocasionada por mudança de lotação e sem incidência de alteração salarial;
- **VPNI - Vantagem Pessoal Nominalmente Identificada:** corresponde a diferença de valor percebido pelo empregado e o valor do enquadramento de seu salário no momento da implantação deste PCS (somente nos casos em que o salário anterior ao Plano for superior ao projetado no critério de antiguidade). Esse valor será automaticamente corrigido, sempre que houver atualização na Tabela Salarial dos empregados do CREA-PR.

5 Estrutura do Plano de Cargos e Salários

5.1 Cargos

No PCS do CREA-PR foram estruturados 6 (seis) cargos, conforme especificidade de requisitos para sua investidura, quais sejam:

Nº	Cargo	Requisitos
1	Agente Operacional	Ensino Fundamental
2	Agente de Apoio	Ensino Médio
3	Agente Administrativo	Ensino Médio
4	Agente Profissional do Sistema Nível Técnico	Ensino Técnico em profissões do Sistema CONFEA/CREA
5	Agente Profissional	Ensino Superior
6	Agente Profissional do Sistema Nível Superior	Ensino Superior em profissões do Sistema CONFEA/CREA

Funções

Cada cargo é composto por diversas funções, normalmente atreladas ao departamento ou setor onde o empregado está lotado, motivo pelo qual a sua criação e/ou extinção dependem exclusivamente da necessidade do Conselho. Dentro do mesmo cargo é possível a mobilidade entre as funções desde que atendidos os requisitos de investidura da função, conforme tabela constante no Anexo I.

O Conselho dispõe ainda de funções gratificadas, cuja estrutura e os critérios de concessão e pagamento estão expostos no item 7 (sete) deste documento.

Descritivo de Cargo/Função

As descrições e especificações dos cargos e funções constituem-se no registro formal das tarefas e requisitos para sua execução.

O Descritivo de cada cargo e função no CREA-PR é composto dos seguintes desdobramentos:

- **Cargo:** nomenclatura do cargo a ser descrito
- **Função:** nomenclatura da função pertencente ao cargo
- **Departamento/Setor:** lotação da função dentro do Conselho
- **Perfil:** classificação do cargo pela natureza das atividades desenvolvidas, que pode ser:
 - Gerencial – voltado às atividades de planejamento, organização, controle e avaliação.
 - Profissional – voltado a atividades especializadas de nível superior ou técnico, onde são exigidos pareceres, análises, estudos e operação de atividades inerentes aos processos administrativos, execução e fiscalização de obras e serviços de Engenharia de propriedade do Conselho, inclusive de caráter técnico profissional, de acordo com sua formação profissional.
 - Facilitador – voltado à distribuição, orientação e controle de atividades para um grupo de empregados, sendo responsável pela execução dessas.
 - Executor – voltado à execução de atividades para as quais exige-se

formação escolar de até Ensino Médio completo, com diferentes graus de complexidade em função dos processos aos quais estão vinculados.

- **Superior Imediato:** identifica o cargo/função da hierarquicamente superior ao cargo/função descrito.
- **Subordinados:** identifica o(s) cargo(s)/função(ões) hierarquicamente subordinados ao cargo/função descrito.
- **Descrição Sumária:** resumo das tarefas desempenhadas pelo cargo/função.
- **Descrição Detalhada:** tarefas desempenhadas pelo cargo/função.
- **Requisitos:** grau de escolaridade mínimo para ocupar o cargo e outras características obrigatórios para a investidura do cargo.
- **Observação:** descrição, caso aplicável, de alguma peculiaridade do cargo/função.

Os descritivos detalhados estão nos itens 7, 8 e 9 deste PCS. A seguir, modelo do formulário utilizado para descrição dos cargos e funções:

Cargo:	
Função:	
Departamento/Setor:	Perfil:
Superior Imediato:	Subordinados:
Descrição Sumária:	
Descrição Detalhada: 1. 2.	
Requisitos:	
Observações:	

Critérios para Avaliação de Cargos e Salários

A avaliação dos cargos para elaboração da tabela salarial foi feita por escalonamento, ordenado pela exigência de escolaridade mínima para ocupação do cargo, no momento do concurso público, que pode ser:

- a) Ensino Fundamental Completo
- b) Ensino Médio Completo
- c) Ensino Técnico de Nível Médio Completo nas áreas afetas ao Conselho
- d) Ensino Superior Completo
- e) Ensino Superior Completo nas áreas afetas ao Conselho

5.2 Salários

Os valores salariais do Conselho estão organizados em uma única Tabela Salarial, estruturada em classes. Evidenciam-se nessa tabela, valores iniciais e amplitude de salário possível para cada cargo do Conselho.

A tabela salarial é estruturada de forma que um empregado contratado no salário inicial de seu cargo possa perceber aumentos reais de salário ao longo da carreira do respectivo cargo. Tal fato aliado ao Plano de Carreira e ao Sistema de Avaliação de Pessoal possibilita a todos os empregados do Conselho, verificar as possibilidades de crescimento dentro do CREA-PR.

A Tabela Salarial do Conselho está estruturada por carga horária, partindo de uma faixa salarial inicial para cada cargo e com possibilidade de ascensão de 15 níveis no decorrer da carreira do empregado.

5.3 Tabela Salarial

No PCS, a tabela salarial do Conselho está estruturada em 6 (seis) classes salariais, uma para cada um dos 6 (seis) cargos e dimensionadas em 15 níveis de ascensão salarial partindo do nível inicial salarial de cada classe conforme tabelas abaixo, separadas por jornada diária de trabalho.

Para jornada de 8 horas diárias:

Classe	Cargos - Jornada 8 horas	Nív	Salário Inicial	Salário Final
1	Agente Operacional	15	R\$ 531,22	R\$ 827,63
2	Agente de Apoio	15	R\$ 717,16	R\$ 1.718,71
3	Agente Administrativo	15	R\$ 761,05	R\$ 1.823,89
4	Agente Profissional do Sistema Nível Técnico	15	R\$ 1.911,96	R\$ 2.978,77
5	Agente Profissional	15	R\$ 3.186,60	R\$ 4.964,61
6	Agente Profissional do Sistema Nível Superior	15	R\$ 3.186,60	R\$ 4.964,61

Para jornada de 6 horas diárias:

Classe	Cargos - Jornada 6 horas	Nível	Salário Inicial	Salário Final
1	Agente Operacional	15	R\$ 398,42	R\$ 620,72
2	Agente de Apoio	15	R\$ 537,87	R\$ 1.289,03
3	Agente Administrativo	15	R\$ 570,78	R\$ 1.367,92
4	Agente Profissional do Sistema Nível Técnico	15	R\$ 1.433,97	R\$ 2.234,07
5	Agente Profissional	15	R\$ 2.389,95	R\$ 3.723,46
6	Agente Profissional do Sistema Nível Superior	15	R\$ 2.389,95	R\$ 3.723,46

Para jornada de 4 horas diárias:

Classe	Cargos - Jornada 4 horas	Nível	Salário Inicial	Salário Final
1	Agente Operacional	15	R\$ 265,61	R\$ 413,82
2	Agente de Apoio	15	R\$ 358,58	R\$ 859,35
3	Agente Administrativo	15	R\$ 380,52	R\$ 911,95
4	Agente Profissional do Sistema Nível Técnico	15	R\$ 955,98	R\$ 1.489,38
5	Agente Profissional	15	R\$ 1.593,30	R\$ 2.482,31
6	Agente Profissional do Sistema Nível Superior	15	R\$ 1.593,30	R\$ 2.482,31

***** Apesar do salário inicial dos Agentes Profissionais e Agentes Profissionais do Sistema CONFEA/CREA serem o mesmo na tabela salarial, por exigência legal e em atendimento ao salário mínimo dos profissionais do sistema

CONFEA/CREA, será complementado em rubrica específica, a título de complemento do salário mínimo profissional, e corresponderá a diferença para o alcance ao piso profissional da categoria, quando aplicável. O mesmo ocorrerá com as demais profissões com exigência legal de salário mínimo profissional.

Plano de Cargos e Salários



Tabela Completa

TABELA SALARIAL - Jornada 8 horas

Classe	Cargo	Salário Inicial	Nível 1	Nível 2	Nível 3	Nível 4	Nível 5	Nível 6	Nível 7	Nível 8	Nível 9	Nível 10	Nível 11	Nível 12	Nível 13	Nível 14	Nível 15
1	Agente Operacional - 8h	R\$ 531,22	R\$ 547,16	R\$ 563,58	R\$ 580,48	R\$ 597,90	R\$ 615,83	R\$ 634,31	R\$ 653,34	R\$ 672,94	R\$ 693,13	R\$ 713,92	R\$ 735,34	R\$ 757,40	R\$ 780,12	R\$ 803,52	R\$ 827,63
2	Agente de Apoio - 8h	R\$ 717,16	R\$ 760,19	R\$ 805,80	R\$ 854,15	R\$ 905,39	R\$ 959,72	R\$ 1.017,30	R\$ 1.078,34	R\$ 1.143,04	R\$ 1.211,62	R\$ 1.284,32	R\$ 1.361,38	R\$ 1.443,06	R\$ 1.529,65	R\$ 1.621,42	R\$ 1.718,71
3	Agente Administrativo - 8h	R\$ 761,05	R\$ 806,71	R\$ 855,11	R\$ 906,42	R\$ 960,80	R\$ 1.018,45	R\$ 1.079,56	R\$ 1.144,33	R\$ 1.212,99	R\$ 1.285,77	R\$ 1.362,92	R\$ 1.444,69	R\$ 1.531,37	R\$ 1.623,26	R\$ 1.720,65	R\$ 1.823,89
4	Agente Profissional do Sistema Nível Técnico - 8h	R\$ 1.911,96	R\$ 1.969,32	R\$ 2.028,40	R\$ 2.089,25	R\$ 2.151,93	R\$ 2.216,48	R\$ 2.282,98	R\$ 2.351,47	R\$ 2.422,01	R\$ 2.494,67	R\$ 2.569,51	R\$ 2.646,60	R\$ 2.725,99	R\$ 2.807,77	R\$ 2.892,01	R\$ 2.978,77
5	Agente Profissional - 8h	R\$ 3.186,60	R\$ 3.282,19	R\$ 3.380,66	R\$ 3.482,08	R\$ 3.586,54	R\$ 3.694,14	R\$ 3.804,96	R\$ 3.919,11	R\$ 4.036,68	R\$ 4.157,78	R\$ 4.282,52	R\$ 4.410,99	R\$ 4.543,32	R\$ 4.679,62	R\$ 4.820,01	R\$ 4.964,61
6	Agente Profissional do Sistema Nível Superior - 8h	R\$ 3.186,60	R\$ 3.282,19	R\$ 3.380,66	R\$ 3.482,08	R\$ 3.586,54	R\$ 3.694,14	R\$ 3.804,96	R\$ 3.919,11	R\$ 4.036,68	R\$ 4.157,78	R\$ 4.282,52	R\$ 4.410,99	R\$ 4.543,32	R\$ 4.679,62	R\$ 4.820,01	R\$ 4.964,61

TABELA SALARIAL - Jornada 6 horas

Classe	Cargo	Salário Inicial	Nível 1	Nível 2	Nível 3	Nível 4	Nível 5	Nível 6	Nível 7	Nível 8	Nível 9	Nível 10	Nível 11	Nível 12	Nível 13	Nível 14	Nível 15
1	Agente Operacional - 6h	R\$ 398,42	R\$ 422,32	R\$ 447,66	R\$ 474,52	R\$ 502,99	R\$ 533,17	R\$ 565,16	R\$ 599,07	R\$ 635,02	R\$ 673,12	R\$ 713,51	R\$ 756,32	R\$ 801,70	R\$ 849,80	R\$ 900,79	R\$ 954,83
2	Agente de Apoio - 6h	R\$ 537,87	R\$ 570,14	R\$ 604,35	R\$ 640,61	R\$ 679,05	R\$ 719,79	R\$ 762,98	R\$ 808,75	R\$ 857,28	R\$ 908,72	R\$ 963,24	R\$ 1.021,03	R\$ 1.082,30	R\$ 1.147,23	R\$ 1.216,07	R\$ 1.289,03
3	Agente Administrativo - 6h	R\$ 570,78	R\$ 605,03	R\$ 641,33	R\$ 679,81	R\$ 720,60	R\$ 763,84	R\$ 809,67	R\$ 858,25	R\$ 909,74	R\$ 964,33	R\$ 1.022,19	R\$ 1.083,52	R\$ 1.148,53	R\$ 1.217,44	R\$ 1.290,49	R\$ 1.367,92
4	Agente Profissional do Sistema Nível Técnico - 6h	R\$ 1.433,97	R\$ 1.476,99	R\$ 1.521,30	R\$ 1.566,94	R\$ 1.613,94	R\$ 1.662,36	R\$ 1.712,23	R\$ 1.763,60	R\$ 1.816,51	R\$ 1.871,00	R\$ 1.927,13	R\$ 1.984,95	R\$ 2.044,50	R\$ 2.105,83	R\$ 2.169,01	R\$ 2.234,08
5	Agente Profissional - 6h	R\$ 2.389,95	R\$ 2.461,65	R\$ 2.535,49	R\$ 2.611,56	R\$ 2.689,91	R\$ 2.770,60	R\$ 2.853,72	R\$ 2.939,33	R\$ 3.027,51	R\$ 3.118,34	R\$ 3.211,89	R\$ 3.308,25	R\$ 3.407,49	R\$ 3.509,72	R\$ 3.615,01	R\$ 3.723,46
6	Agente Profissional do Sistema Nível Superior - 6h	R\$ 2.389,95	R\$ 2.461,65	R\$ 2.535,49	R\$ 2.611,56	R\$ 2.689,91	R\$ 2.770,60	R\$ 2.853,72	R\$ 2.939,33	R\$ 3.027,51	R\$ 3.118,34	R\$ 3.211,89	R\$ 3.308,25	R\$ 3.407,49	R\$ 3.509,72	R\$ 3.615,01	R\$ 3.723,46

TABELA SALARIAL - Jornada 4 horas

Classe	Cargo	Salário Inicial	Nível 1	Nível 2	Nível 3	Nível 4	Nível 5	Nível 6	Nível 7	Nível 8	Nível 9	Nível 10	Nível 11	Nível 12	Nível 13	Nível 14	Nível 15
1	Agente Operacional - 4h	R\$ 265,61	R\$ 281,55	R\$ 298,44	R\$ 316,35	R\$ 335,33	R\$ 355,45	R\$ 376,78	R\$ 399,38	R\$ 423,35	R\$ 448,75	R\$ 475,67	R\$ 504,21	R\$ 534,46	R\$ 566,53	R\$ 600,52	R\$ 636,55
2	Agente de Apoio - 4h	R\$ 358,58	R\$ 380,09	R\$ 402,90	R\$ 427,07	R\$ 452,70	R\$ 479,86	R\$ 508,65	R\$ 539,17	R\$ 571,52	R\$ 605,81	R\$ 642,16	R\$ 680,69	R\$ 721,53	R\$ 764,82	R\$ 810,71	R\$ 859,35
3	Agente Administrativo - 4h	R\$ 380,52	R\$ 403,35	R\$ 427,56	R\$ 453,21	R\$ 480,40	R\$ 509,23	R\$ 539,78	R\$ 572,17	R\$ 606,50	R\$ 642,89	R\$ 681,46	R\$ 722,35	R\$ 765,69	R\$ 811,63	R\$ 860,33	R\$ 911,94
4	Agente Profissional do Sistema Nível Técnico - 4h	R\$ 955,95	R\$ 984,66	R\$ 1.014,20	R\$ 1.044,62	R\$ 1.075,96	R\$ 1.108,24	R\$ 1.141,49	R\$ 1.175,73	R\$ 1.211,01	R\$ 1.247,34	R\$ 1.284,76	R\$ 1.323,30	R\$ 1.363,00	R\$ 1.403,89	R\$ 1.446,00	R\$ 1.489,38
5	Agente Profissional - 4h	R\$ 1.593,30	R\$ 1.641,10	R\$ 1.690,33	R\$ 1.741,04	R\$ 1.793,27	R\$ 1.847,07	R\$ 1.902,48	R\$ 1.959,56	R\$ 2.018,34	R\$ 2.078,89	R\$ 2.141,26	R\$ 2.205,50	R\$ 2.271,66	R\$ 2.339,81	R\$ 2.410,01	R\$ 2.482,31
6	Agente Profissional do Sistema Nível Superior - 4h	R\$ 1.593,30	R\$ 1.641,10	R\$ 1.690,33	R\$ 1.741,04	R\$ 1.793,27	R\$ 1.847,07	R\$ 1.902,48	R\$ 1.959,56	R\$ 2.018,34	R\$ 2.078,89	R\$ 2.141,26	R\$ 2.205,50	R\$ 2.271,66	R\$ 2.339,81	R\$ 2.410,01	R\$ 2.482,31

Tabela Salarial Separada por Cargo/Classe Salarial:

CLASSE 1 - Agente Operacional 8 horas

Sal. Inicial				
R\$ 531,22				
Nível 1	Nível 2	Nível 3	Nível 4	Nível 5
R\$ 547,16	R\$ 563,58	R\$ 580,48	R\$ 597,90	R\$ 615,83
Nível 6	Nível 7	Nível 8	Nível 9	Nível 10
R\$ 634,31	R\$ 653,34	R\$ 672,94	R\$ 693,13	R\$ 713,92
Nível 11	Nível 12	Nível 13	Nível 14	Nível 15
R\$ 735,34	R\$ 757,40	R\$ 780,12	R\$ 803,52	R\$ 827,63

CLASSE 1 - Agente Operacional 6 horas

Sal. Inicial				
R\$ 398,42				
Nível 1	Nível 2	Nível 3	Nível 4	Nível 5
R\$ 422,32	R\$ 447,66	R\$ 474,52	R\$ 502,99	R\$ 533,17
Nível 6	Nível 7	Nível 8	Nível 9	Nível 10
R\$ 565,16	R\$ 599,07	R\$ 635,02	R\$ 673,12	R\$ 713,51
Nível 11	Nível 12	Nível 13	Nível 14	Nível 15
R\$ 756,32	R\$ 801,70	R\$ 849,80	R\$ 900,79	R\$ 954,83

CLASSE 1 - Agente Operacional 4 horas

Sal. Inicial				
R\$ 265,61				
Nível 1	Nível 2	Nível 3	Nível 4	Nível 5
R\$ 281,55	R\$ 298,44	R\$ 316,35	R\$ 335,33	R\$ 355,45
Nível 6	Nível 7	Nível 8	Nível 9	Nível 10
R\$ 376,78	R\$ 399,38	R\$ 423,35	R\$ 448,75	R\$ 475,67
Nível 11	Nível 12	Nível 13	Nível 14	Nível 15
R\$ 504,21	R\$ 534,46	R\$ 566,53	R\$ 600,52	R\$ 636,55

CLASSE 2 - Agente de Apoio 8 horas

Sal. Inicial				
R\$ 717,16				
Nível 1	Nível 2	Nível 3	Nível 4	Nível 5
R\$ 760,19	R\$ 805,80	R\$ 854,15	R\$ 905,39	R\$ 959,72
Nível 6	Nível 7	Nível 8	Nível 9	Nível 10
R\$ 1.017,30	R\$ 1.078,34	R\$ 1.143,04	R\$ 1.211,62	R\$ 1.284,32
Nível 11	Nível 12	Nível 13	Nível 14	Nível 15
R\$ 1.361,38	R\$ 1.443,06	R\$ 1.529,65	R\$ 1.621,42	R\$ 1.718,71

CLASSE 2 - Agente de Apoio 6 horas

Sal. Inicial				
R\$ 537,87				
Nível 1	Nível 2	Nível 3	Nível 4	Nível 5
R\$ 570,14	R\$ 604,35	R\$ 640,61	R\$ 679,05	R\$ 719,79
Nível 6	Nível 7	Nível 8	Nível 9	Nível 10
R\$ 762,98	R\$ 808,75	R\$ 857,28	R\$ 908,72	R\$ 963,24
Nível 11	Nível 12	Nível 13	Nível 14	Nível 15
R\$ 1.021,03	R\$ 1.082,30	R\$ 1.147,23	R\$ 1.216,07	R\$ 1.289,03

CLASSE 2 - Agente de Apoio 4 horas

Sal. Inicial				
R\$ 358,58				
Nível 1	Nível 2	Nível 3	Nível 4	Nível 5
R\$ 380,09	R\$ 402,90	R\$ 427,07	R\$ 452,70	R\$ 479,86
Nível 6	Nível 7	Nível 8	Nível 9	Nível 10
R\$ 508,65	R\$ 539,17	R\$ 571,52	R\$ 605,81	R\$ 642,16
Nível 11	Nível 12	Nível 13	Nível 14	Nível 15
R\$ 680,69	R\$ 721,53	R\$ 764,82	R\$ 810,71	R\$ 859,35

CLASSE 3 - Agente Administrativo 8 horas

Sal. Inicial				
R\$ 761,05				
Nível 1	Nível 2	Nível 3	Nível 4	Nível 5
R\$ 806,71	R\$ 855,11	R\$ 906,42	R\$ 960,80	R\$ 1.018,45
Nível 6	Nível 7	Nível 8	Nível 9	Nível 10
R\$ 1.079,56	R\$ 1.144,33	R\$ 1.212,99	R\$ 1.285,77	R\$ 1.362,92
Nível 11	Nível 12	Nível 13	Nível 14	Nível 15
R\$ 1.444,69	R\$ 1.531,37	R\$ 1.623,26	R\$ 1.720,65	R\$ 1.823,89

CLASSE 3 - Agente Administrativo 6 horas

Sal. Inicial				
R\$ 570,78				
Nível 1	Nível 2	Nível 3	Nível 4	Nível 5
R\$ 605,03	R\$ 641,33	R\$ 679,81	R\$ 720,60	R\$ 763,84
Nível 6	Nível 7	Nível 8	Nível 9	Nível 10
R\$ 809,67	R\$ 858,25	R\$ 909,74	R\$ 964,33	R\$ 1.022,19
Nível 11	Nível 12	Nível 13	Nível 14	Nível 15
R\$ 1.083,52	R\$ 1.148,53	R\$ 1.217,44	R\$ 1.290,49	R\$ 1.367,92

CLASSE 3 - Agente Administrativo 4 horas

Sal. Inicial				
R\$ 380,52				
Nível 1	Nível 2	Nível 3	Nível 4	Nível 5
R\$ 403,35	R\$ 427,56	R\$ 453,21	R\$ 480,40	R\$ 509,23
Nível 6	Nível 7	Nível 8	Nível 9	Nível 10
R\$ 539,78	R\$ 572,17	R\$ 606,50	R\$ 642,89	R\$ 681,46
Nível 11	Nível 12	Nível 13	Nível 14	Nível 15
R\$ 722,35	R\$ 765,69	R\$ 811,63	R\$ 860,33	R\$ 911,94

CLASSE 4 - Agente Profissional do Sistema Nível Técnico 8 horas

Sal. Inicial				
R\$ 1.911,96				
Nível 1	Nível 2	Nível 3	Nível 4	Nível 5
R\$ 1.969,32	R\$ 2.028,40	R\$ 2.089,25	R\$ 2.151,93	R\$ 2.216,48
Nível 6	Nível 7	Nível 8	Nível 9	Nível 10
R\$ 2.282,98	R\$ 2.351,47	R\$ 2.422,01	R\$ 2.494,67	R\$ 2.569,51
Nível 11	Nível 12	Nível 13	Nível 14	Nível 15
R\$ 2.646,60	R\$ 2.725,99	R\$ 2.807,77	R\$ 2.892,01	R\$ 2.978,77

CLASSE 4 - Agente Profissional do Sistema Nível Técnico 6 horas

Sal. Inicial				
R\$ 1.433,97				
Nível 1	Nível 2	Nível 3	Nível 4	Nível 5
R\$ 1.476,99	R\$ 1.521,30	R\$ 1.566,94	R\$ 1.613,94	R\$ 1.662,36
Nível 6	Nível 7	Nível 8	Nível 9	Nível 10
R\$ 1.712,23	R\$ 1.763,60	R\$ 1.816,51	R\$ 1.871,00	R\$ 1.927,13
Nível 11	Nível 12	Nível 13	Nível 14	Nível 15
R\$ 1.984,95	R\$ 2.044,50	R\$ 2.105,83	R\$ 2.169,01	R\$ 2.234,08

CLASSE 4 - Agente Profissional do Sistema Nível Técnico 4 horas

Sal. Inicial				
R\$ 955,98				
Nível 1	Nível 2	Nível 3	Nível 4	Nível 5
R\$ 984,66	R\$ 1.014,20	R\$ 1.044,62	R\$ 1.075,96	R\$ 1.108,24
Nível 6	Nível 7	Nível 8	Nível 9	Nível 10
R\$ 1.141,49	R\$ 1.175,73	R\$ 1.211,01	R\$ 1.247,34	R\$ 1.284,76
Nível 11	Nível 12	Nível 13	Nível 14	Nível 15
R\$ 1.323,30	R\$ 1.363,00	R\$ 1.403,89	R\$ 1.446,00	R\$ 1.489,38

CLASSE 5 - Agente Profissional 8 horas

Sal. Inicial				
R\$ 3.186,60				
Nível 1	Nível 2	Nível 3	Nível 4	Nível 5
R\$ 3.282,19	R\$ 3.380,66	R\$ 3.482,08	R\$ 3.586,54	R\$ 3.694,14
Nível 6	Nível 7	Nível 8	Nível 9	Nível 10
R\$ 3.804,96	R\$ 3.919,11	R\$ 4.036,68	R\$ 4.157,78	R\$ 4.282,52
Nível 11	Nível 12	Nível 13	Nível 14	Nível 15
R\$ 4.410,99	R\$ 4.543,32	R\$ 4.679,62	R\$ 4.820,01	R\$ 4.964,61

CLASSE 5 - Agente Profissional 6 horas

Sal. Inicial				
R\$ 2.389,95				
Nível 1	Nível 2	Nível 3	Nível 4	Nível 5
R\$ 2.461,65	R\$ 2.535,49	R\$ 2.611,56	R\$ 2.689,91	R\$ 2.770,60
Nível 6	Nível 7	Nível 8	Nível 9	Nível 10
R\$ 2.853,72	R\$ 2.939,33	R\$ 3.027,51	R\$ 3.118,34	R\$ 3.211,89
Nível 11	Nível 12	Nível 13	Nível 14	Nível 15
R\$ 3.308,25	R\$ 3.407,49	R\$ 3.509,72	R\$ 3.615,01	R\$ 3.723,46

CLASSE 5 - Agente Profissional 4 horas

Sal. Inicial				
R\$ 1.593,30				
Nível 1	Nível 2	Nível 3	Nível 4	Nível 5
R\$ 1.641,10	R\$ 1.690,33	R\$ 1.741,04	R\$ 1.793,27	R\$ 1.847,07
Nível 6	Nível 7	Nível 8	Nível 9	Nível 10
R\$ 1.902,48	R\$ 1.959,56	R\$ 2.018,34	R\$ 2.078,89	R\$ 2.141,26
Nível 11	Nível 12	Nível 13	Nível 14	Nível 15
R\$ 2.205,50	R\$ 2.271,66	R\$ 2.339,81	R\$ 2.410,01	R\$ 2.482,31

CLASSE 6 - Agente Profissional do Sistema Nível Superior 8 horas				
Sal. Inicial				
R\$ 3.186,60				
Nível 1	Nível 2	Nível 3	Nível 4	Nível 5
R\$ 3.282,19	R\$ 3.380,66	R\$ 3.482,08	R\$ 3.586,54	R\$ 3.694,14
Nível 6	Nível 7	Nível 8	Nível 9	Nível 10
R\$ 3.804,96	R\$ 3.919,11	R\$ 4.036,68	R\$ 4.157,78	R\$ 4.282,52
Nível 11	Nível 12	Nível 13	Nível 14	Nível 15
R\$ 4.410,99	R\$ 4.543,32	R\$ 4.679,62	R\$ 4.820,01	R\$ 4.964,61
CLASSE 6 - Agente Profissional do Sistema Nível Superior 6 horas				
Sal. Inicial				
R\$ 2.389,95				
Nível 1	Nível 2	Nível 3	Nível 4	Nível 5
R\$ 2.461,65	R\$ 2.535,49	R\$ 2.611,56	R\$ 2.689,91	R\$ 2.770,60
Nível 6	Nível 7	Nível 8	Nível 9	Nível 10
R\$ 2.853,72	R\$ 2.939,33	R\$ 3.027,51	R\$ 3.118,34	R\$ 3.211,89
Nível 11	Nível 12	Nível 13	Nível 14	Nível 15
R\$ 3.308,25	R\$ 3.407,49	R\$ 3.509,72	R\$ 3.615,01	R\$ 3.723,46
CLASSE 6 - Agente Profissional do Sistema Nível Superior 4 horas				
Sal. Inicial				
R\$ 1.593,30				
Nível 1	Nível 2	Nível 3	Nível 4	Nível 5
R\$ 1.641,10	R\$ 1.690,33	R\$ 1.741,04	R\$ 1.793,27	R\$ 1.847,07
Nível 6	Nível 7	Nível 8	Nível 9	Nível 10
R\$ 1.902,48	R\$ 1.959,56	R\$ 2.018,34	R\$ 2.078,89	R\$ 2.141,26
Nível 11	Nível 12	Nível 13	Nível 14	Nível 15
R\$ 2.205,50	R\$ 2.271,66	R\$ 2.339,81	R\$ 2.410,01	R\$ 2.482,31

5.4 Política Salarial

Para atrair, reter e motivar o pessoal necessário ao quadro de empregados do Conselho é política deste analisar e manter seus salários em torno dos níveis médios do mercado pesquisado, respeitando aos princípios básicos constitucionais de administração pública, os parâmetros determinados pela Lei de Responsabilidade Fiscal e de acordo com a possibilidade de comprometimento do orçamento do Conselho, de forma que a despesa total com pessoal não exceda o percentual de 55% (cinquenta e cinco por cento) da receita corrente líquida. A despesa total com pessoal será apurada somando-se a realizada no mês em referência com as dos onze imediatamente anteriores, adotando-se o regime de competência.

Pesquisa Salarial

O Conselho realizará ou participará periodicamente de pesquisa de remuneração de mercado para comparação com a Tabela Salarial praticada pelo Conselho, objetivando a sua atualização de acordo com o mercado vigente. Cabe destacar que a pesquisa não pode deixar de considerar os CREAs de representatividade semelhantes ao CREA-PR.

Provimento dos cargos

Conforme procedimento adotado a partir do ano de 2004, a admissão de novos empregados ao quadro do Conselho é precedida de Concurso Público que deverá obedecer aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade e publicidade, constantes no artigo 37 da Constituição Federal.

As novas contratações do Conselho deverão obedecer o salário inicial da classe do cargo e respeitarão os critérios para promoções.

Os cargos em comissão, nos termos do art. 37, II, parte final, da Constituição Federal, excepciona a regra de vinculação jurídica entre Administração e seus

agentes mediante prévio concurso público, no CREA os cargos em comissão são disciplinados conforme item 6 deste PCS.

Alteração, Extinção ou Criação de Novos Cargos

As necessidades de alteração, extinção e/ou criação de cargos/funções devem ser analisadas sob o ponto de vista de facilitar o alcance dos objetivos do Conselho.

Tais necessidades podem ser evidenciadas através de no mínimo uma das situações:

- a) Alteração na estrutura organizacional do Conselho, com a criação de novos setores e/ou unidades.
- b) Alteração das atribuições e/ou diferente grau de complexidade para execução de tarefas/atribuições, daquele anteriormente exigido por determinado cargo/função.
- c) Aquisição e/ou alteração de tecnologia e métodos de trabalho, com exigência de perfil diferente do exigido até então pelos cargos/funções vigentes.
- d) Outras necessidades identificadas por mudança de cenário e devidamente justificadas e validadas pela alta administração.

Compete ao Departamento Contábil e Pessoal (DECOP), em conjunto com o Gerente da área envolvida, a análise e definição dos procedimentos a serem adotados nas situações que necessitem intervenção, submetendo seu parecer à Superintendência e aprovação pela Presidência.

Definida a alteração ou criação de cargo/função, este deverá ser descrito e analisado em comparação com demais cargos/funções do Conselho e indicado sua posição na Tabela Salarial, de acordo com os mesmos critérios ora utilizados.

Atualização do Plano de Cargos e Salários

A aferição contínua da aplicação deste Plano de Cargos e Salários é de competência e responsabilidade do DECOP e dos ocupantes de cargos gerenciais do Conselho.

Cabe a cada um dos integrantes desse grupo, manter uma análise e avaliação permanente da eficiência e eficácia da aplicação desta, avaliando movimentos, reivindicações e tendências, necessários ao desenvolvimento de alternativas e à tomada de decisões.

Eventuais empregados que percebem salários superiores aos definidos nas respectivas classes, permanecem com seus salários reajustados exclusivamente através dos índices legais aplicados indistintamente a todos os demais empregados, ainda que seus desempenhos individuais sejam positivamente significativos.

Responsabilidades PCS

Compete ao DECOP, a aplicação e monitoramento do presente Plano de Cargos e Salários, objetivando a sua manutenção constante. Tal manutenção deverá ser realizada sempre que a estrutura do Conselho exigir, de forma a contemplar a melhor Gestão de Pessoal possível, de acordo com as normas técnicas e legislações em vigor.

Todas as alterações realizadas no presente documento, de acordo com o parágrafo anterior, deverão ser realizadas pelo DECOP, ratificadas pela Superintendência e autorizadas pela Presidência do Conselho.

Dentro dos limites orçamentários do Conselho, e do quadro de pessoal (lotação), aprovado no Plano de Cargos Salários e Carreiras, serão lícitas as alterações de funções, dentro do mesmo cargo, desde que atendido o requisito de cada função, respeitadas as linhas de acesso descritas no Anexo I deste PCS.

Caberá ao DECOP a gestão e o controle, do quadro de pessoal e orçamento aprovados, através de instrumentos específicos, devendo observar:

I – A movimentação e admissão de recursos humanos estarão sujeitas a prévia autorização da Presidência do Conselho;

II – O ingresso do empregado ao Conselho dar-se-á mediante concurso público, mediante os critérios estabelecidos em Edital específico, conforme previsto em legislação vigente, e com salário inicial do cargo, previsto no presente PCS.

III – Contratações de empregados em cargo de comissão dar-se-á dentro dos limites estabelecidos no item 6 deste PCS;

IV – Deverá ser observado o dimensionamento de recursos humanos, sendo que modificação, criação ou extinção de cargos previstos no presente Plano, poderá ocorrer somente mediante a necessidade da melhor gestão do Conselho, e autorizadas conforme procedimentos já previstos no item 5.4 - “Alteração, Extinção ou Criação de Novos Cargos”, do presente PCS.

V – Caberá ao DECOP sempre que necessário propor ações de melhoria, bem como, acompanhar através de pesquisas de remuneração de mercado, para comparar com a Tabela Salarial praticada pelo Conselho, objetivando a sua atualização de acordo com o mercado vigente.

5.5 Alterações Salariais

É a alteração do salário vigente do empregado, resultante de Promoção Horizontal, que corresponde ao progresso salarial dentro da mesma classe salarial, obedecendo aos seguintes critérios:

- **Mérito:** motivado por bom desempenho e comprovado através do resultado das avaliações conforme os critérios estabelecidos em Regulamento próprio, sendo que no máximo 20% (vinte por cento) do total do quadro funcional (arredondando-se para cima nos casos em

que o cálculo não represente um número inteiro) receberá o reconhecimento pelo bom desempenho;

- **Antiguidade:** motivado pelos anos de casa do empregado no Conselho. A cada 2 (dois) anos, contados da data da contratação, o empregado, automaticamente, a título de promoção horizontal, avançará 1 (um) Nível Salarial em relação ao ocupado até então.

A concessão da Promoção Horizontal é limitada a 1 (um) benefício por ano, ou seja, no ano em que o empregado receber a promoção por antiguidade, não poderá receber por mérito e vice versa.

Nos casos em que o empregado já esteja ocupando o último Nível Salarial de sua classe, automaticamente cessam os benefícios da Promoção Horizontal.

O critério de promoção por mérito será definido pela Diretoria até o 2º trimestre de cada ano, sempre respeitando a capacidade financeira do Conselho e o seu comprometimento da receita corrente líquida em relação à despesa total com pessoal.

Fica estabelecido o período mínimo de 12 (doze) meses, a contar da data da implantação deste Plano, a partir do qual, a Diretoria poderá iniciar o processo de promoção horizontal por mérito.

Como a Política Salarial do Conselho visa o comprometimento máximo da receita corrente líquida com relação à despesa total com pessoal na faixa dos 55% (cinquenta e cinco por cento), sempre que houver uma folga de, no mínimo 3% (três por cento) desse índice (conforme previsto no item 5.4), estará a Diretoria autorizada a realizar a promoção funcional por mérito.

Como critério de segurança, serão suspensas as promoções previstas neste Plano do CREA-PR, caso o comprometimento da receita corrente líquida com relação à despesa total com pessoal chegue ou ultrapasse os 60%.

6 Cargos em Comissão

Cargos em comissão são aqueles destinados ao livre provimento e exoneração pelo Presidente do Conselho, de caráter provisório, destinando-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

O ato de nomeação e exoneração dos detentores de cargo comissionado dar-se-á por Portaria da Presidência, e determinará o concomitante afastamento do empregado do cargo efetivo de que for titular, afastando a possibilidade do acúmulo de funções.

As vagas constantes na tabela de cargos comissionados poderão ser ocupadas por empregado do quadro efetivo do Conselho, ou providos por profissional qualificado contratado para este fim, sendo que o regime jurídico aplicado aos cargos comissionados será no que couber, o da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

Ficam criados os cargos do quadro de pessoal comissionado limitados a 10 (dez) vagas, sendo eles: Superintendente, Chefe de Gabinete, Ouvidor e demais Assessores da Presidência, para atender demandas específicas do CREA-PR, conforme especificado na tabela abaixo:

Cargos Comissionados		
Cargo	Resumo Descritivo	Nº de Vagas
Superintendente	Planejar, organizar, dirigir, controlar e avaliar as atividades técnica, operacional e administrativa do Conselho.	01
Chefe de Gabinete	Fazer cumprir decisões de orientações emanadas pela Presidência do Conselho, assistindo-o em assuntos relacionados a organização e execução de apoio administrativo.	01

Cargos Comissionados		
Cargo	Resumo Descritivo	Nº de Vagas
Ouvidor	Receber, registrar e encaminhar para o tratamento reclamações, elogios e sugestões referente a procedimentos e ações do Conselho.	01
Assessor da Presidência	Assessorar o Presidente no planejamento, organização e desenvolvimento das unidades que compõem a estrutura organizacional do Conselho e projetos especiais.	07
Total		10

Sempre que for ocupada uma das vagas mencionadas no quadro anterior, haverá uma comunicação ao Plenário do CREA-PR informando o nome do contratado, lotação e atividades a serem desenvolvidas.

Conforme previsto na Súmula Vinculante n.º 13 do Supremo Tribunal Federal – STF, a nomeação de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, da autoridade nomeante ou de servidor da mesma pessoa jurídica investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento, para o exercício de cargo em comissão ou de confiança ou, ainda, de função gratificada na administração pública direta e indireta em qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, compreendido o ajuste mediante designações recíprocas, viola a Constituição Federal. Desta forma, ficam impossibilitadas as contratações nos casos acima.

Independente da vigência do contrato de trabalho, todos os empregados em cargo temporário serão exonerados automaticamente ao término da gestão responsável pelas suas nomeações, salvo interesse de manutenção por parte da nova gestão.

A remuneração dos empregados ocupantes de Cargo em Comissão, será fixada com valores constantes na tabela abaixo, devendo ser respeitados os limites

mínimo e máximo.

TABELA SALARIAL DOS CARGOS EM COMISSÃO DO CREA-PR			
CÓDIGO	4 HORAS	6 HORAS	8 HORAS
CC01	R\$ 250,00	R\$ 375,00	R\$ 500,00
CC02	R\$ 500,00	R\$ 750,00	R\$ 1.000,00
CC03	R\$ 750,00	R\$ 1.125,00	R\$ 1.500,00
CC04	R\$ 1.000,00	R\$ 1.500,00	R\$ 2.000,00
CC05	R\$ 1.250,00	R\$ 1.875,00	R\$ 2.500,00
CC06	R\$ 1.500,00	R\$ 2.250,00	R\$ 3.000,00
CC07	R\$ 1.750,00	R\$ 2.625,00	R\$ 3.500,00
CC08	R\$ 2.000,00	R\$ 3.000,00	R\$ 4.000,00
CC09	R\$ 2.250,00	R\$ 3.375,00	R\$ 4.500,00
CC10	R\$ 2.500,00	R\$ 3.750,00	R\$ 5.000,00
CC11	R\$ 2.750,00	R\$ 4.125,00	R\$ 5.500,00
CC12	R\$ 3.000,00	R\$ 4.500,00	R\$ 6.000,00
CC13	R\$ 3.250,00	R\$ 4.875,00	R\$ 6.500,00
CC14	R\$ 3.500,00	R\$ 5.250,00	R\$ 7.000,00
CC15	R\$ 3.750,00	R\$ 5.625,00	R\$ 7.500,00
CC16	R\$ 4.000,00	R\$ 6.000,00	R\$ 8.000,00
CC17	R\$ 4.250,00	R\$ 6.375,00	R\$ 8.500,00
CC18	R\$ 4.500,00	R\$ 6.750,00	R\$ 9.000,00
CC19	R\$ 4.750,00	R\$ 7.125,00	R\$ 9.500,00
CC20	R\$ 5.000,00	R\$ 7.500,00	R\$ 10.000,00
CC21	R\$ 5.250,00	R\$ 7.875,00	R\$ 10.500,00
CC22	R\$ 5.500,00	R\$ 8.250,00	R\$ 11.000,00
CC23	R\$ 5.750,00	R\$ 8.625,00	R\$ 11.500,00
CC24	R\$ 6.000,00	R\$ 9.000,00	R\$ 12.000,00

Considerando que o regime jurídico aplicado aos empregados ocupantes de cargos em comissão é o da Consolidação das Leis de Trabalho - CLT, além do valor da remuneração, serão concedidos os benefícios previstos para a categoria.

A tabela de salários dos cargos em comissão sofrerá correções nos mesmos moldes da tabela de salários do quadro permanente. Será utilizado como forma de referência para o estabelecimento dos salários os valores pagos pelo CONFEA aos seus cargos comissionados, respeitando o limite do nível do CC24 da tabela.

Devido a relevância da função comissionada, o grau de confiança, padrão salarial e amplo poder de gestão em nome do Conselho, torna-se impraticável o controle de jornada de trabalho destes empregados, ficando dispensados do registro eletrônico de cartão ponto.

Ao ocupante do cargo em comissão é vedado o pagamento de horas extraordinárias, bem como, o pagamento de qualquer outra concessão de gratificação como forma de remuneração.

Os empregados que atualmente ocupam os cargos comissionados, passam a ser regidos pelas disposições do item 6 deste relatório e pelas descrições deste PCS, revogando-se disposições em contrário.

Ao empregado do quadro efetivo do Conselho que vier a ocupar um Cargo em Comissão, fica garantido o direito do recebimento de todos os seus vencimentos, possibilitando ainda a percepção de um CC, cujo valor será definido pela presidência, constando tal decisão do ato de sua nomeação.

7 Funções Gratificadas

As denominadas funções gratificadas constituem-se naquelas atividades existentes que dispensam criação de um cargo para o seu desempenho, porém cujo exercício é imprescindível para a atuação administrativa, sendo realizadas por agentes que já mantêm vínculo anterior com a Administração, tendo natureza de confiança, e acrescentando-lhes um *plus* pecuniário, a gratificação de função.

As funções gratificadas no CREA-PR são nomeadas por Portaria da Presidência, por tempo não superior ao final de sua gestão, e devem ser assumidas por empregados do quadro efetivo. Para tal, o Conselho remunera os empregados (rubrica Função Gratificada) conforme complexidade da função gratificada e utilizando como referência o nível 15 (quinze) da Classe 6 (seis) da tabela salarial, conforme tabela abaixo:

CLASSE 6 - Agente Profissional do Sistema Nível Superior 8 horas

Sal. Inicial				
R\$ 3.186,60				
Nível 1	Nível 2	Nível 3	Nível 4	Nível 5
R\$ 3.282,19	R\$ 3.380,66	R\$ 3.482,08	R\$ 3.586,54	R\$ 3.694,14
Nível 6	Nível 7	Nível 8	Nível 9	Nível 10
R\$ 3.804,96	R\$ 3.919,11	R\$ 4.036,68	R\$ 4.157,78	R\$ 4.282,52
Nível 11	Nível 12	Nível 13	Nível 14	Nível 15
R\$ 4.410,99	R\$ 4.543,32	R\$ 4.679,62	R\$ 4.820,01	R\$ 4.964,61



Segue abaixo os parâmetros de pagamento de função gratificada para empregados com jornada de 8 horas:

Função Gratificada	Gratificação (R\$) Jornada -8 horas	Observação <i>Nível 15 Classe 5 – 8Hrs: R\$ 4.964,61</i>
Gerente de Departamento*	R\$ 1.985,84	40% do Nível 15 da Classe 6
Gerente de Regional*	R\$ 1.985,84	40% do Nível 15 da Classe 6
Gestor*	R\$ 1.985,84	40% do Nível 15 da Classe 6
Facilitador	R\$ 496,46	10% do Nível 15 da Classe 6
Líder de Projeto I	R\$ 248,23	5% do Nível 15 da Classe 6
Líder do Projeto II	R\$ 496,46	10% do Nível 15 da Classe 6
Líder do Projeto III	R\$ 744,69	15% do Nível 15 da Classe 6

Considerações para sua aplicação:

- Caso o valor da gratificação previsto acima para as funções de Gerente de Departamento, Gerente de Regional ou Gestor, não represente,

pele menos 40% das verbas salariais mensais percebidas pelo empregado (as verbas salariais representam a soma das rubricas salário e VPNI, bem como, demais verbas salariais fixas, exceto FGI – vide item 7.2 deste PCS), o valor da gratificação será de 40% sobre estas verbas, recebendo esta diferença como gratificação complementar.

- **Piso Gerencial – valor correspondente ao Nível 11 (onze) da Classe 6 (seis) da Tabela Salarial / válido para as funções de Gerente e Gestor.** Para enquadramento ao piso gerencial, será utilizado o valor resultante da soma das rubricas SALÁRIO, VPNI e demais verbas salariais fixas recebidos pelo empregado designado para tal função. Caso esse valor esteja abaixo do piso, haverá o pagamento da diferença através da rubrica COMPLEMENTO PISO GERENCIAL.
- **Piso de Facilitação – ensino médio – valor correspondente ao Nível 12 (doze) da Classe 3 (três) da Tabela Salarial.** Para enquadramento ao piso de facilitação, será utilizado o valor resultante da soma das rubricas SALÁRIO, VPNI e demais verbas salariais fixas recebidos pelo empregado designado para tal função. Caso esse valor esteja abaixo do piso, haverá o pagamento da diferença através da rubrica COMPLEMENTO PISO FACILITAÇÃO.
- **Piso de Facilitação – ensino superior – valor correspondente ao Salário Inicial da Classe 6 (seis) da Tabela Salarial.** Para enquadramento ao piso de facilitação - ensino superior será utilizado o valor resultante da soma das rubricas SALÁRIO, VPNI e demais verbas salariais fixas recebidos pelo empregado designado para tal função. Caso esse valor esteja abaixo do piso, haverá o pagamento da diferença através da rubrica COMPLEMENTO PISO FACILITAÇÃO ENSINO SUPERIOR.

Tabela para Enquadramento do Líder de Projeto:

QUESITO AVALIADO	INDICADORES		
	1	2	3
TEMPO PARA DESENVOLVIMENTO DO PROJETO Total necessário para o desenvolvimento do projeto (iniciar, planejar e executar).	Até 03 meses.	De 03 a 06 meses.	Acima de 06 meses
CUSTO/RETORNO ESTIMADO PARA A REALIZAÇÃO DO PROJETO. Conforme estimativa de custos/orçamentação, propostas nos planos de ação, e retorno previsto com a realização do projeto.	BAIXO	MÉDIO	ALTO
DEDICAÇÃO PARA AS ATIVIDADES DO PROJETO. Estimativa de tempo médio de dedicação ao projeto em dias por semana.	Até 1 (dia)	De 1 a 2 (dia)	Acima de 2 (dia)
QUALIFICAÇÃO DO LÍDER DE PROJETO Horas de qualificação devidamente comprovadas, na área de concentração do Projeto proposto.	Até 08 (horas)	De 08 a 20 (horas)	Acima de 20 (horas)
PONTOS OBTIDOS			

Nível	Pontuação	Valor da Gratificação
I	até 06 pontos	R\$ 248,23
II	de 07 a 09 pontos	R\$ 496,46
III	de 10 a 12 pontos	R\$ 744,69

Os critérios utilizados para análise e aplicação da tabela para enquadramento dos projetos serão apreciados e quantificados pela Superintendência e Presidência do Conselho, conforme item 2.6 deste PCS.

7.1 Descritivos das Funções Gratificadas

Gerente DAFIS

Cargo:	
AGENTE PROFISSIONAL / AGENTE PROFISSIONAL DO SISTEMA NÍVEL SUPERIOR	
Função:	
GERENTE ACESSORAMENTO TÉCNICO E DE FISCALIZAÇÃO	
Departamento/Setor:	Perfil:
Assessoria Técnica e de Fiscalização – DAFIS	Gerencial
Superior Imediato:	Subordinados:
Superintendente	Facilitadores Técnico e de Fiscalização
Descrição Sumária:	
Planejar, organizar, dirigir, controlar e avaliar as atividades relacionadas com a gestão das funções de assessoramento técnico e ao Planejamento da Fiscalização, à Presidência, diretoria, conselheiros, inspetores, funcionários e público em geral, nos assuntos que dizem respeito a área de atuação do Conselho.	
Descrição Detalhada:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Distribuir, orientar, supervisionar e/ou executar as atividades relacionadas ao assessoramento da Presidência, Diretoria, Câmaras e Comissões, nos assuntos de sua área de competência e/ou levados a sua apreciação ou dos funcionários sob sua responsabilidade; 2. Desenvolver estratégias de planejamento e controle das ações de fiscalização a nível Estadual, com vistas a harmonização de procedimentos e promover integração das esferas executiva e deliberativa do Conselho; 3. Interagir com o Setor de Planejamento e Controle da Fiscalização, bem como, com a Presidência, Superintendência, Gerências Regionais e de Departamentos, Conselheiros, Inspectores profissionais, empresas, leigos e funcionários em geral em assuntos ligados ao planejamento e controle das ações de fiscalização; 4. Medir, controlar e cobrar os resultados relativos a metas ou objetivos de fiscalização para as equipes das Regionais; 5. Medir, controlar e cobrar os resultados relativos a metas ou objetivos das Assessorias Técnicas e das equipes de analistas e assessores que compõem às CTPs - Células de Tratamento de Processos e Protocolos; 6. Analisar os dados e fatos relativos às variáveis de planejamento e controle da fiscalização; 7. Analisar, orientar e acompanhar pessoalmente o tratamento dos assuntos classificados como urgentes ou prioritários; 8. Participar em reuniões externas, congressos e demais eventos, representando o Conselho quando assim designado, bem como proferir palestras se assuntos afetos ao Conselho e de sua área de competência sempre que determinado; 9. Conhecer a Legislação Profissional, estando apto a prestar quaisquer esclarecimentos sobre a mesma na sua área de atuação; 10. Decidir sobre os procedimentos e encaminhamentos a serem adotados em assuntos não rotineiros; 11. Manter arquivo atualizado e organizado dos assuntos de interesse de sua área de atuação (decisões, pareceres jurídicos, deliberações, normativas, etc.), definindo critérios para organização dos documentos do seu setor; 12. Controlar a frequência dos funcionários sob sua responsabilidade, bem como efetuar o planejamento de férias dos mesmos, e abonar as suas faltas e saídas justificadas. 	

13. Assessorar a Comissão de Coordenadores de Câmaras Especializadas;
14. Contatar o CONFEA e/ou outros CREA's, órgãos públicos, prefeituras, profissionais e empresas na busca de soluções de problemas que tenham sido encaminhados ao Conselho;
15. Elaborar e implementar Instruções de Serviço e/ou normatizar os assuntos referentes as suas responsabilidades;
16. Administrar os conflitos no desempenho das tarefas rotineiras dos funcionários sob sua supervisão.
17. 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;
18. Decidir acerca de questões de sua competência, mantendo o Superintendente informado sobre tais decisões;
19. Propugnar pela implantação da metodologia de Gerenciamento da Rotina do Dia a Dia de Trabalho, incentivando o uso rotineiro de todas as ferramentas inerentes a esta metodologia;
20. Receber e dar tratamento as demandas da equipe;
21. 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 Superintendente informado quando for o caso;
22. Zelar pelo Cumprimento das normas/regras do Conselho;
23. Zelar pela conservação, manutenção e limpeza dos bens patrimoniais e demais recursos deixados sob sua responsabilidade;
24. Executar outras atividades correlatas.

Requisitos:

Ensino Superior

Observações:

Gerente DECOP

Cargo: AGENTE PROFISSIONAL / AGENTE PROFISSIONAL DO SISTEMA NÍVEL SUPERIOR	
Função: GERENTE DECOP	
Departamento/Setor: Departamento Contábil e Pessoal – DECOP	Perfil: Gerencial
Superior Imediato: Superintendente	Subordinados: Agentes Profissionais: Contábil, Pessoal e Gestão de Pessoas
Descrição Sumária: Planejar, organizar, dirigir, controlar e avaliar as atividades de gestão financeira, contábil e Recursos Humanos do Conselho.	
Descrição Detalhada: <ol style="list-style-type: none"> 1. Planejar, organizar, dirigir, controlar e avaliar as atividades relacionadas com: <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Gestão da contabilidade. 1.2. Gestão financeira. 1.3. Gestão Recursos Humanos. 2. Organizar e/ou executar a redação de correspondências, quadros demonstrativos, relatórios, pareceres e outras atividades de nível gerencial relacionados com a função. 3. Assessorar a Comissão de Análise de Taxas, providenciando os recursos materiais e humanos necessários. 4. Acompanhar e/ou fiscalizar os serviços das Auditorias do CONFEA e de empresas contratadas. 5. Elaborar e implementar Instruções de Serviço e/ou normatizar os assuntos referentes às suas responsabilidades. 6. Possuir conhecimento profundo da legislação atual, estando apto a prestar quaisquer esclarecimentos sobre a mesma na sua área de atuação. 7. Analisar, orientar e acompanhar pessoalmente o tratamento dos assuntos classificados como urgentes ou prioritários. 8. Zelar pela conservação, manutenção e limpeza dos bens patrimoniais e demais recursos deixados sob sua responsabilidade. 9. Executar outras atividades correlatas. 	
Requisitos do Cargo: Ensino Superior	
Observações:	

Gerente DEJUR

Cargo:	
AGENTE PROFISSIONAL	
Função	
GERENTE DEJUR	
Departamento/Setor:	Perfil:
Departamento Jurídico - DEJUR	Gerencial
Superior Imediato:	Subordinados:
Superintendente	Assessor Jurídico, Facilitador Dívida Ativa
Descrição Sumária: Planejar, organizar, dirigir, controlar e avaliar as atividades de Assessoria e Consultoria Jurídica.	
Descrição Detalhada:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planejar, organizar, dirigir, controlar e avaliar as atividades relacionadas com gestão das funções de assessoramento jurídico a Presidência, diretoria e funcionários; 2. Analisar, orientar e acompanhar pessoalmente o tratamento dos assuntos classificados como urgentes ou prioritários; 3. Decidir sobre os procedimentos e encaminhamentos a serem adotados em assuntos jurídicos não rotineiros; 4. Analisar e emitir pareceres jurídicos nos assuntos encaminhados a sua apreciação e/ou controle; 5. Elaborar e implementar Instruções de Serviço e/ou normatizar os assuntos referentes as suas responsabilidades; 6. Manter arquivo atualizado e organizado dos assuntos de interesse de sua área de atuação (decisões, pareceres jurídicos, jurisprudências, deliberações, normativas, etc.); 7. Controlar a frequência dos funcionários sob sua responsabilidade, bem como efetuar o planejamento de férias dos mesmos, e abonar as suas faltas e saídas justificadas; 8. Manter-se atualizado com o ordenamento jurídico vigente, de maneira a esclarecer dúvidas jurídicas sobre a área de atuação do Conselho; 9. Zelar pela conservação, manutenção e limpeza dos bens patrimoniais e demais recursos deixados sob sua responsabilidade; 10. Executar outras atividades correlatas. 	
Requisitos:	
Ensino Superior em Direito e registro regular na OAB	
Observações:	

Gerente DESUS

Cargo:	
AGENTE PROFISSIONAL / AGENTE PROFISSIONAL DO SISTEMA NÍVEL SUPERIOR	
Função:	
GERENTE DESUS	
Departamento/Setor:	Perfil:
Departamento de Suprimentos e Serviços - DESUS	Gerencial
Superior Imediato:	Subordinados:
Superintendente	Facilitadores de Suprimentos e Serviços e da Central de Informações
Descrição Sumária:	
Planejar, organizar, dirigir, controlar e avaliar as atividades de suprimentos, central de informações, serviço e apoio administrativo.	
Descrição Detalhada:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planejar, organizar, dirigir, controlar e avaliar as atividades relacionadas com: <ol style="list-style-type: none"> a. Gestão das aquisições e/ou contratações de materiais, equipamentos e serviços, através de compra direta e/ou processos licitatórios; b. Gestão dos bens patrimoniais (móveis e imóveis); c. Gestão do cadastro de fornecedores; d. Gestão do almoxarifado do Conselho; e. Gestão dos serviços de suporte administrativo e apoio a atividade meio (frota de veículos, vigilância, zeladoria, copa, transportes, telefonia, manutenção, etc.); f. Gestão da Central de Informações. 2. Redigir correspondências, quadros demonstrativos, relatórios, pareceres e outras atividades de nível gerencial relacionados com a função; 3. Elaborar e implementar Instruções de Serviço e/ou normatizar os assuntos referentes as suas responsabilidades; 4. Manter-se atualizado sobre a legislação atual, estando apto a prestar quaisquer esclarecimentos sobre a mesma na sua área de atuação; 5. Analisar, orientar e acompanhar pessoalmente o tratamento dos assuntos classificados como urgentes ou prioritários; 6. Zelar pela conservação, manutenção e limpeza dos bens patrimoniais e demais recursos deixados sob sua responsabilidade; 7. Executar outras atividades correlatas. 	
Requisitos:	
Ensino Superior	
Observações:	

Gerente DTI

Cargo:	
AGENTE PROFISSIONAL / AGENTE PROFISSIONAL DO SISTEMA NÍVEL SUPERIOR	
Função:	
GERENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	
Departamento/Setor:	Perfil:
Departamento de Tecnologia da Informação - DTI	Gerencial
Superior Imediato:	Subordinados:
Superintendente	Facilitadores de Informática e de ART
Descrição Sumária:	
Planejar, organizar, dirigir, controlar e avaliar as atividades de desenvolvimento de sistemas informatizados, suporte técnico a sistema, equipamentos e usuários.	
Descrição Detalhada:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planejar, organizar, dirigir, controlar e avaliar as atividades relacionadas com: <ol style="list-style-type: none"> a. Gestão da análise e modelagem de dados; b. Gestão da programação e desenvolvimento de sistemas informatizados; c. Gestão das atividades de suporte técnico a sistemas, equipamentos e usuários; d. Gestão das atividades relacionadas com o tratamento informatizado das Anotações de Responsabilidade Técnica - ART; e. Gestão do banco de dados do Conselho. 2. Redigir correspondências, quadros demonstrativos, relatórios, pareceres e outras atividades de nível gerencial relacionados com a função; 3. Possuir conhecimentos profundos da tecnologia atual, estando apto a prestar quaisquer esclarecimentos sobre a mesma na sua área de atuação; 4. Analisar, orientar e acompanhar pessoalmente o tratamento dos assuntos classificados como urgentes ou prioritários; 5. Elaborar e implementar Instruções de Serviço e/ou normatizar os assuntos referentes as suas responsabilidades; 6. Zelar pela conservação, manutenção e limpeza dos bens patrimoniais e demais recursos deixados sob sua responsabilidade; 7. Executar outras atividades correlatas. 	
Requisitos:	
Ensino Superior	
Observações:	

Gerente Regional

Cargo:	
AGENTE PROFISSIONAL / AGENTE PROFISSIONAL DO SISTEMA NÍVEL SUPERIOR	
Função:	
GERENTE REGIONAL	
Departamento/Setor:	Perfil:
Regional e Inspetorias	Gerencial
Superior Imediato:	Subordinados:
Superintendente	Facilitador Regional, Agente Profissional/Agente de Fiscalização I e II
Descrição Sumária:	
Planejar, organizar, dirigir, controlar e avaliar as atividades técnica, operacional e administrativa da Regional e Inspetorias.	
Descrição Detalhada:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planejar, organizar, dirigir, controlar e avaliar as atividades relacionadas com gestão das funções de assessoramento a Presidência, diretoria, conselheiros, inspetores, funcionários e público em geral, e gestão técnica, operacional e administrativa, nos assuntos que dizem respeito a área de atuação do Conselho, na jurisdição da Regional designada; 2. Avaliar e acompanhar o desempenho dos funcionários da Regional e Inspetorias; 3. Participar em reuniões externas representando o Conselho quando assim designado, bem como proferir palestras de assuntos afetos ao Conselho; 4. Contatar órgãos públicos, prefeituras, profissionais e empresas dentro da jurisdição de sua Regional, na busca de soluções de problemas que tenham sido encaminhados ao Conselho; 5. Analisar, orientar e acompanhar pessoalmente o tratamento dos assuntos classificados como urgentes e/ou prioritários, bem como decidir sobre os procedimentos e encaminhamentos a serem adotados em assuntos não rotineiros; 6. Planejar, organizar, dirigir, controlar e avaliar as atividades relacionadas com a análise e controle dos processos originados na sua Regional, verificando a sua uniformidade em relação aos procedimentos do CREA-PR, tomando as medidas necessárias para a regularização e/ou uniformização; 7. Manter-se atualizado em relação à Legislação Profissional, estando apto a prestar quaisquer esclarecimentos sobre a mesma na sua área de atuação; 8. Analisar e emitir pareceres nos assuntos sob a sua responsabilidade direta; 9. Planejar, organizar, dirigir, controlar e avaliar as atividades relacionadas com a gestão administrativa e financeira das Inspetorias deixadas sob sua responsabilidade; 10. Executar outras atividades correlatas. 	
Requisitos:	
Ensino Superior	
Observações:	

Gestor AAEC

Cargo:	
AGENTE PROFISSIONAL / AGENTE PROFISSIONAL DO SISTEMA NÍVEL SUPERIOR	
Função:	
GESTOR AAEC	
Departamento/Setor:	Perfil:
Assessoria de Apoio às Entidades de Classe - AAEC	Gerencial
Superior Imediato:	Subordinados:
Superintendente	Agente Administrativo/AAEC
Descrição Sumária:	
Planejar, organizar, dirigir, controlar e avaliar as atividades relacionadas à Assessoria de Apoio a Entidades de Classe.	
Descrição Detalhada:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Distribuir, orientar, supervisionar e/ou executar atividades administrativas da Assessoria, inclusive atividades de compra de material e contratação de serviços, bem como gestão do suprimento de fundos; 2. Assessorar e atender a Presidência. Diretores, Conselheiros, Inspectores, funcionários em geral, profissionais, empresas e leigos, sobre assuntos administrativos, operacionais e normativos ligados à Assessoria; 3. Elaborar correspondências, quadros demonstrativos, relatórios, gráficos, prestação de contas e outras atividades relacionadas com a Assessoria; 4. Analisar e emitir parecer em processos sob sua responsabilidade; 5. Manter arquivo atualizado e organizado dos assuntos afetos a Assessoria; 6. Controlar a frequência dos funcionários sob sua responsabilidade, bem como efetuar o planejamento de férias dos mesmos, e abonar as suas faltas e saídas justificadas; 7. Participar de reuniões, congressos e demais eventos que tratem de assuntos de interesse de sua área de competência; 8. Participar em reuniões externas representando o Conselho quando assim designado, bem como proferir palestras de assuntos afetos ao Conselho; 9. Decidir sobre os procedimentos e encaminhamentos a serem adotados em assuntos não rotineiros, de acordo com as orientações genéricas recebidas; 10. Assessorar na análise dos fatores de influência internos e externos identificando oportunidades e ameaças para o estabelecimento do planejamento estratégico do Conselho; 11. Assessorar no desenvolvimento de ações que visem o alcance das metas do Conselho junto às Entidades de Classe; 12. Planejar, coordenar e organizar reuniões internas de avaliação de resultados, governança cooperativa, reuniões com Entidades de Classe, dentre outras; 13. Controlar e corrigir a logística de agendamento e roteiro de programação das reuniões com entidades de classe; 14. Assessorar os gestores de Entidades de Classe na implantação de metodologias de gestão; 15. Realizar análise de pertinência e emitir pareceres quanto à concessão de recursos do Conselho às Entidades de Classe e Instituições de Ensino; 16. Elaborar e coordenar o Prêmio CREA da Qualidade nas organizações profissionais e o Programa de Excelência em Projetos de Engenharia, Arquitetura e Agronomia do CREA-PR e das Entidades de Classe; 17. Manter-se atualizado na Legislação Profissional, estando apto a prestar quaisquer esclarecimentos sobre a mesma; 	

18. Zelar pela conservação, manutenção e limpeza dos bens patrimoniais e demais recursos deixados sob sua responsabilidade;

19. Executar outras atividades correlatas.

Requisitos:

Ensino Superior

Observações:

Gestor ARI

Cargo:	
AGENTE PROFISSIONAL / AGENTE PROFISSIONAL DO SISTEMA NÍVEL SUPERIOR	
Função:	
GESTOR ARI	
Departamento/Setor:	Perfil:
Assessoria de Relações Institucionais - ARI	Gerencial
Superior Imediato:	Subordinados:
Superintendente	Agente Administrativo/ARI
Descrição Sumária:	
Planejar, organizar, dirigir, controlar e avaliar as atividades relacionadas à Assessoria de Relações Institucionais.	
Descrição Detalhada:	
<p>Responder por Função Administrativa de acordo com o Plano de Cargos e Salários do Conselho, quando designado através da respectiva portaria de nomeação, sendo responsável por todas as atribuições da Função a que for nomeado, além das abaixo enumeradas;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Distribuir, orientar, supervisionar e/ou executar atividades administrativas relativas à Assessoria de Relações Institucionais; 2. Assessorar diretamente a presidência no que diz respeito às relações institucionais do CREA-PR com órgãos públicos e instituições diversas; 3. Atender o Presidente, Diretores, Conselheiros, Inspetores, profissionais, empresas, leigos e funcionários em geral em assuntos ligados a sua área de atuação; 4. Analisar os fatores de influência internos e externos para identificar oportunidades e ameaças para as profissões vinculadas ao Conselho, estabelecendo metas e planejando ações de interesse estratégico para o Conselho; 5. Identificar oportunidades e ameaças para o estabelecimento do planejamento estratégico das atividades do setor; 6. Planejar, organizar e promover ações para a aproximação institucional do CREA-PR com as entidades de interesse estratégico; 7. Manter-se atento a novas oportunidades de convênios; 8. Estruturar, negociar e concretizar os convênios institucionais do CREA-PR; 9. Elaborar e/ou analisar as minutas dos convênios institucionais a serem firmados pelo CREA-PR; 10. Participar de reuniões ou audiências externas representando a presidência do CREA-PR; 11. Planejar, organizar e realizar eventos de interesse estratégico, atendendo a demanda da alta administração do Conselho; 12. Coordenar reuniões referentes às atividades afetas à Assessoria de Relações Institucionais; 13. Proferir palestras em assuntos relativos a sua área de competência; 14. Conhecer a Legislação, estando apto a prestar quaisquer esclarecimentos sobre a mesma na sua área de atuação; 15. Desenvolver ações visando o alcance das metas definidas para a Assessoria; 16. Controlar e analisar os resultados alcançados pelo setor, tomando ações preventivas e corretivas quando necessário; 17. Participar de reuniões, congressos e demais eventos que tratem de assuntos de interesse de sua área de competência ou do CREA; 18. Analisar os convênios Casa Fácil propostos pelas Regionais, Entidades de Classe e/ou Prefeituras Municipais e verificar sua adequação ao modelo padrão, negociando com as partes as modificações necessárias; 	

19. Analisar os convênios Casa Fácil propostos pelas Regionais, Entidades de Classe e/ou Prefeituras Municipais e verificar sua adequação ao modelo padrão, negociando com as partes as modificações necessárias;
20. Manter a minuta padrão dos convênios Casa Fácil e Campo Fácil atualizadas e em conformidade com as normas legais vigentes;
21. Gerenciar o controle, acompanhamento e arquivo atualizado dos convênios institucionais, convênios Casa Fácil e Campo Fácil firmados pelo CREA-PR;
22. Coordenar a coleta e organização de arquivos de matérias relativas aos assuntos afetos e de interesse da Assessoria de Relações Institucionais;
23. Determinar que os empregados mantenham atualizado o material utilizado nos eventos onde haja interação do setor;
24. Zelar pela conservação, manutenção e limpeza dos bens patrimoniais e demais recursos deixados sob sua responsabilidade;
25. Controlar a frequência dos empregados sob sua responsabilidade, abonar faltas e saídas antecipadas, bem como efetuar o planejamento de férias dos mesmos;
26. Executar outras atividades correlatas.

Requisitos:

Ensino Superior

Observações:

Gestor AQP

Cargo:	
AGENTE PROFISSIONAL / AGENTE PROFISSIONAL DO SISTEMA NÍVEL SUPERIOR	
Função:	
GESTOR AQP	
Departamento/Setor:	Perfil:
Assessoria de Projetos de Qualificação Profissional - AQP	Gerencial
Superior Imediato:	Subordinados:
Superintendente	Agente Administrativo/AQP
Descrição Sumária:	
Assessorar a Presidência, Diretoria, Câmaras, Comissões e público em geral, sobre os assuntos de sua área de competência.	
Descrição Detalhada:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desenvolver, negociar e manter contato com as Entidades de Classe paranaenses propondo a realização de cursos e eventos; 2. Identificar necessidades dos profissionais e empresas do sistema e buscar convênios e parcerias para o desenvolvimento e aplicação de cursos e eventos; 3. Gerir o processo de formação e oferta de cursos a distância via plataforma do Conselho; 4. Prestar apoio logístico e administrativo nos eventos internos e externos do Conselho; 5. Elaborar e aplicar treinamento aos Inspectores e Conselheiros do Conselho; 6. Manter rede de comunicação ativa interna e externa; 7. Definir estratégias de atuação da Assessoria em consonância com o planejamento estratégico; 8. Manter alto nível de percepção quanto às possíveis parcerias (positivas e negativas) da Assessoria; 9. Atender Conselheiros, Inspectores, profissionais, empresas, leigos e funcionários em geral em assuntos técnicos ligados a sua área de atuação; 10. Proferir palestras em assuntos relativos a sua área de competência; 11. Participar de reuniões, congressos e demais eventos que tratem de assuntos de interesse de sua área de competência; 12. Zelar pela conservação, manutenção e limpeza dos bens patrimoniais e demais recursos deixados sob sua responsabilidade; 13. Executar outras atividades correlatas. 	
Requisitos:	
Ensino Superior	
Observações:	

Facilitador ART

Cargo: AGENTE ADMINISTRATIVO	
Função: FACILITADOR ART	
Departamento/Setor: DTI / ART	Perfil: Facilitador
Superior Imediato: Gerente DTI	Subordinados: Agente Administrativo/ART
Descrição Sumária: Orientar e supervisionar as atividades relacionadas com controle, análise e tratamento informatizado das Anotações de Responsabilidade Técnica - ART.	
Descrição Detalhada: <ol style="list-style-type: none"> 1. Distribuir, orientar, supervisionar e/ou executar atividades relacionadas com o recebimento, análise e tratamento informatizado das Anotações de Responsabilidade Técnica – ART; 2. Conhecer profundamente a legislação referente a Anotação de Responsabilidade Técnica, estando apto também a responder qualquer questionamento sobre o tratamento informatizado da mesma; 3. Controlar os resultados apresentados pela empresa terceirizada, responsável pela digitação de documentos, demonstrando os resultados através de relatórios, garantindo a eficiência e eficácia do serviço contratado; 4. Definir, orientar, rotinas referentes a cobranças de complementação de taxas existentes em ART's pagas à menor; 5. Atualizar, controlar e/ou executar processos relacionados com a emissão periódica de relatórios de controle financeiro das ART's com valores mensais de repasse às Entidades de Classe, bem como os Relatórios dos valores de Rateio com base nas normas vigentes; 6. Fazer a depuração do software Kit ART e ART On-line, levantando problemas e sugestões para melhoria constante do programa; 7. Catalogar as dúvidas mais frequentes do Kit ART, e apresentar ao suporte (Assistente de ART II) a lista com orientações já definidas, bem como apresentar ao setor de desenvolvimento (Gerente DTI) as sugestões para atualizações do programa; 8. Orientar e dirimir dúvidas dos colaboradores em questões diversas sobre procedimentos/cálculo de ART's, efetuadas pelos profissionais, empresas, regionais e inspetorias; 9. Organizar e/ou executar a redação de correspondências, relatórios e outras atividades de apoio administrativo; 10. Controlar a frequência dos funcionários sob sua responsabilidade, bem como efetuar o planejamento de férias dos mesmos, e abonar as suas faltas e saídas justificadas; 11. Zelar pela conservação, manutenção e limpeza dos bens patrimoniais e demais recursos deixados sob sua responsabilidade; 12. Executar outras atividades correlatas. 	
Requisitos: Ensino Médio	
Observações:	

Facilitador Assessoria Técnica

Cargo:	
AGENTE PROFISSIONAL DO SISTEMA NÍVEL SUPERIOR	
Função:	
FACILITADOR ASSESSORIA TÉCNICA	
Departamento/Setor:	Perfil:
Assessoria Técnica e de Fiscalização – DAFIS	Profissional
Superior Imediato:	Subordinados:
Gerente DAFIS	Assessor Técnico e Analista Técnico
Descrição Sumária:	
Distribuir, orientar, supervisionar e/ou executar as atividades relacionadas ao assessoramento da Presidência, Diretoria, Câmaras e Comissões, nos assuntos de sua área de competência e/ou levados a sua apreciação ou dos funcionários sob sua responsabilidade.	
Descrição Detalhada:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proferir palestras em assuntos relativos ao DAFIS; 2. Participar de reuniões, congressos e demais eventos que tratem de assuntos de interesse do DAFIS; 3. Substituir a chefia imediata em caso de ausência ou impedimento; 4. Controlar a frequência dos funcionários sob sua responsabilidade, bem como efetuar o planejamento de férias dos mesmos, e abonar as suas faltas e saídas justificadas; 5. Administrar os conflitos no desempenho das tarefas rotineiras dos funcionários sob sua supervisão ou facilitação, reportando-se ao gerente sempre que necessário; 6. Treinar as equipes de funcionários, dando-lhes suporte de esclarecimento de dúvidas e orientação quanto ao desempenho das tarefas de rotina; 7. 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; 8. Decidir acerca de questões de sua competência, mantendo o gerente informado sobre tais decisões; 9. Propugnar pela implantação da metodologia de Gerenciamento da Rotina do Dia a Dia de Trabalho, incentivando o uso rotineiro de todas as ferramentas inerentes a esta metodologia; 10. Receber e dar tratamento as demandas da equipe; 11. 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; 12. Resguardar o uso correto do procedimento de relato e tratamento de anomalias, incentivando seu uso e coordenando as fases de análise e tratamento segundo os princípios de qualidade e eficácia desta ferramenta; 13. Coordenar os procedimentos de Auditoria de Padrões, através do planejamento e aplicação sistemática desta ferramenta; 14. 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; 15. Zelar pelo Cumprimento das normas/regras do Conselho; 16. Zelar pela conservação, manutenção e limpeza dos bens patrimoniais e demais recursos deixados sob sua responsabilidade; 17. Executar outras atividades correlatas. 	

Plano de Cargos e Salários



Requisitos:

Ensino Superior com registro regular no CREA

Observações:

Facilitador Central de Informações

Cargo:	
AGENTE ADMINISTRATIVO	
Função:	
FACILITADOR CENTRAL DE INFORMAÇÕES	
Departamento/Setor:	Perfil:
Departamento de Suprimentos e Serviços - DESUS	Facilitador
Superior Imediato:	Subordinados:
Gerente DESUS	Agentes Administrativo/ Central de Informações e Suporte Atendimento
Descrição Sumária:	
Orientar e supervisionar as atividades relacionadas com atendimento telefônico do público em geral, sobre assuntos ligados as áreas de atuação do Conselho.	
Descrição Detalhada:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Distribuir, orientar, supervisionar e/ou executar as tarefas relacionadas com o atendimento telefônico do público externo, prestando informações sobre registro profissional e empresas, Anotação de Responsabilidade Técnica, taxas, fiscalização, processos, protocolos, emissão de certidões, acervo técnico, baixa de obras, Atos e Normativos, Ações do CREA na sociedade e assuntos relacionados; 2. Acompanhar a solução de pendências ou questionamentos de atendimento que envolvam outras áreas do Conselho, inclusive no tratamento de protocolos de tele e web atendimentos e de reclamações registrados na Ouvidoria do CREA-PR; 3. Representar o Setor de Tele Atendimento em reuniões; 4. Administrar os conflitos no desempenho das tarefas rotineiras dos funcionários sob sua supervisão ou facilitação, reportando-se ao gerente sempre que necessário; 5. Receber e dar tratamento às demandas da equipe. Treinar as equipes de trabalho, dando-lhes suporte de esclarecimento de dúvidas e orientação quanto ao desempenho das tarefas de rotina; 6. Medir, controlar e cobrar resultados relativos a metas ou objetivos definidos pelo conselho e pelos seus gestores, reportando aos funcionários informações sobre o seu desempenho; 7. Propugnar pela implantação da metodologia de Gerenciamento da Rotina do Dia a Dia de Trabalho, incentivando o uso rotineiro de todas as ferramentas inerentes a esta metodologia; 8. Determinar e implantar estratégias para equilibrar das demandas do trabalho operacional da equipe, inclusive com a redistribuição de tarefas e execução de campanhas, mantendo o gerente informado de tais estratégias; 9. Resguardar o uso correto do procedimento de relato e tratamento de anomalias, incentivando seu uso e coordenando as fases de análise e tratamento segundo os princípios de qualidade e eficácia desta ferramenta; 10. Elaborar escalas de atendimento e treinamento; 11. Monitorar e administrar filas de chamadas e organizar e aprovar escalas de atendimento que atendam a demanda de ligações; 12. Interagir com outras áreas para criar soluções para o aprimoramento do atendimento, bem como obter <i>benchmarks</i> de performance e processos; 13. Avaliar qualidade e dar <i>feedbacks</i> aos atendentes; 14. Executar tarefas de redação de correspondências, quadros demonstrativos, relatórios, gráficos e outras atividades de supervisão, distribuição e orientação dos funcionários sob sua responsabilidade; 15. Controlar a frequência dos funcionários sob sua responsabilidade, bem como efetuar o planejamento de férias dos mesmos, e abonar as suas faltas e saídas justificadas; 	

16. Zelar pela conservação, manutenção e limpeza dos bens patrimoniais e demais recursos deixados sob sua responsabilidade;

17. Executar outras atividades correlatas.

Requisitos:

Ensino Médio

Observações:

Facilitador Dívida Ativa

Cargo:	
AGENTE ADMINISTRATIVO	
Função:	
FACILITADOR/DÍVIDA ATIVA	
Departamento/Setor:	Perfil:
DEJUR / Dívida Ativa	Facilitador
Superior Imediato:	Subordinados:
Gerente DEJUR	Agente Administrativo / Dívida Ativa
Descrição Sumária:	
Organizar e supervisionar as atividades relacionadas com os processos de cobrança em Dívida Ativa do Conselho.	
Descrição Detalhada:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Assessorar os procuradores terceirizados nos processos de cobrança em Dívida Ativa; 2. Realizar triagem em processos com sugestão de arquivamento; 3. Analisar e emitir sugestão e/ou atendimento a determinações judiciais imediatas; 4. Realizar cálculos judiciais dos executivos fiscais; 5. Acompanhar, orientar, supervisionar a evolução da inscrição dos débitos em Dívida Ativa Efetiva; 6. Acompanhar, orientar, supervisionar e/ou executar atividades relacionadas aos processos em Dívida Ativa Efetiva; 7. Acompanhar, orientar, supervisionar e/ou executar atividades no andamento das cobranças pelos advogados terceirizados; 8. Acompanhar, orientar, supervisionar e/ou executar atividades no controle de pagamento dos processos e parcelamentos feitos; 9. Pesquisar, informar e efetuar atualização do índice de correção dos processos em Dívida Ativa Efetiva no sistema corporativo; 10. Acompanhar, orientar, supervisionar e/ou executar atividades na impressão e atualização dos Termos de Inscrição; 11. Acompanhar, orientar, supervisionar e/ou executar atividades de conciliação do pagamento das guias emitidas pelos procuradores; 12. Analisar, orientar, supervisionar, os relatórios mensais dos advogados terceirizados; 13. Acompanhar, orientar, supervisionar e/ou executar atividades de exportação de dados para o sistema corporativo; 14. Acompanhar, orientar, supervisionar e/ou executar atividades de baixa e arquivamento do processo quitado ou arquivado por portaria; 15. Organizar e/ou executar redação de correspondências, quadros demonstrativos, relatórios e outras atividades relacionadas com a supervisão operacional; 16. Controlar, distribuir, orientar, supervisionar e/ou executar atividades de pagamento das custas judiciais em todo Paraná; 17. Organizar, acompanhar, orientar, supervisionar e/ou executar atividades para efetivar o pagamento dos honorários advocatícios e contratuais; 18. Confecção do relatório totalizador dos honorários a serem depositados; 19. Realizar cálculos e pagamentos dos Impostos Federais incidentes sobre os honorários pagos; 20. Atender, orientar gerentes, supervisores, profissionais, empresas, leigos em assuntos ligados a débitos em executivo fiscal; 	

21. Controlar a frequência dos funcionários sob sua responsabilidade, bem como efetuar o planejamento de férias dos mesmos, e abonar as suas faltas e saídas justificadas;
22. Zelar pela conservação, manutenção e limpeza dos bens patrimoniais e demais recursos deixados sob sua responsabilidade;
23. Executar outras atividades correlatas.

Requisitos:

Ensino Médio

Observações:

Facilitador Informática

Cargo: AGENTE PROFISSIONAL	
Função: FACILITADOR DE INFORMÁTICA	
Departamento/Setor: DTI / Informática	Perfil: Facilitador
Superior Imediato: Gerente DTI	Subordinados: Analistas de Suporte e de Informação
<p>Descrição Sumária: Orientar e supervisionar as atividades relacionadas com desenvolvimento de sistemas informatizados e suporte técnico a sistemas, equipamentos e usuários.</p>	
<p>Descrição Detalhada:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Distribuir, orientar, supervisionar e/ou executar atividades de suporte técnico de equipamentos, programas de informática, rede lógica, banco de dados, internet e correio eletrônico; 2. Distribuir, orientar, supervisionar e/ou executar atividades relacionadas com a modelagem, desenvolvimento, teste, implementação e elaboração da documentação de sistemas informatizados; 3. Elaborar correspondências, quadros demonstrativos, relatórios e outras atividades de supervisão, distribuição e orientação dos funcionários sob sua responsabilidade; 4. Organizar e/ou executar as tarefas relacionadas com a administração do banco de dados do Conselho, zelando pela segurança dos dados, criando procedimentos que otimizem a utilização do banco de dados; 5. Elaborar e controlar a utilização dos POP's (Procedimento Operacional Padrão) do setor; 6. Gerenciar e aplicar o método do DTO - Diagnóstico do Trabalho Operacional para auditoria da execução dos POP's; 7. Substituir a chefia imediata em caso de impedimento; 8. Zelar pela conservação, manutenção e limpeza dos bens patrimoniais e demais recursos deixados sob sua responsabilidade; 9. Executar outras atividades correlatas. 	
<p>Requisitos: Ensino Superior na área de Informática</p>	
<p>Observações:</p>	

Facilitador Ouvidoria

Cargo:	
AGENTE ADMINISTRATIVO	
Função:	
FACILITADOR OUVIDORIA	
Departamento/Setor:	Perfil:
Ouvidoria	Facilitador
Superior Imediato:	Subordinados:
Ouvidor	Agente Administrativo/Ouvidoria
Descrição Sumária:	
Orientar e/ou executar atendimento, tratamento e controle das manifestações recebidas pela Ouvidoria.	
Descrição Detalhada:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Responder pela Ouvidoria na ausência/impedimento do Ouvidor; 2. Receber, registrar, analisar, encaminhar e acompanhar as manifestações dos profissionais e das empresas recebidas pela Ouvidoria do Conselho; 3. Realizar atendimento telefônico e pessoal dos profissionais e empresas na Ouvidoria, bem como controle da agenda do Ouvidor; 4. Encaminhar as manifestações dos profissionais e das empresas aos departamentos competentes para solução ou informações; 5. Receber e analisar as soluções ou informações recebidas dos departamentos competentes para repasse ao interessado a informação ou conclusão da manifestação; 6. Efetuar o controle dos prazos das respostas às manifestações da Ouvidoria; 7. Elaborar correspondências, quadros demonstrativos, relatórios, prestação de contas e outras atividades relacionadas ao suporte da Ouvidoria; 8. Zelar pela conservação, manutenção e limpeza dos bens patrimoniais e demais recursos deixados sob sua responsabilidade; 9. Executar outras atividades correlatas. 	
Requisitos:	
Ensino Médio	
Observações:	

Facilitador Planejamento e Controle da Fiscalização

Cargo:	
AGENTE PROFISSIONAL DO SISTEMA NÍVEL SUPERIOR	
Função:	
FACILITADOR PLANEJAMENTO E CONTROLE DA FISCALIZAÇÃO	
Departamento/Setor:	Perfil:
Assessoria Técnica e de Fiscalização – DAFIS	Profissional
Superior Imediato:	Subordinados:
Gerente DAFIS	-
Descrição Sumária:	
Desenvolver estratégias de planejamento e controle das ações de fiscalização a nível Estadual, com vistas a harmonização de procedimentos e promover integração das esferas executiva e deliberativa do Conselho.	
Descrição Detalhada:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analisar os dados e fatos relativos as variáveis de planejamento e controle da fiscalização; 2. Definir, medir, controlar e cobrar os resultados relativos a metas ou objetivos de fiscalização para as equipes das Regionais; 3. Definir, medir de maneira isolada ou em conjunto com as Gerências Regionais, controlar e cobrar os resultados relativos ao desempenho individual dos Agentes de Fiscalização; 4. Promover treinamentos operacionais e específicos para as equipes de fiscalização das Regionais; 5. Interagir com a Presidência, Superintendência, Gerências Regionais e de Departamentos, Conselheiros, Inspetores profissionais, empresas, leigos e funcionários em geral em assuntos ligados ao planejamento e controle das ações de fiscalização; 6. Decidir acerca de questões de sua competência, mantendo o gerente informado sobre tais decisões; 7. Propugnar pela implantação da metodologia de Gerenciamento da Rotina do Dia a Dia de Trabalho, incentivando o uso rotineiro de todas as ferramentas inerentes a esta metodologia; 8. Proferir palestras em assuntos relativos a sua área de competência; 9. Participar de reuniões, congressos e demais eventos que tratem de assuntos de interesse de sua área de competência; 10. Conhecer profundamente a Legislação Profissional, estando apto a prestar quaisquer esclarecimentos sobre a mesma na sua área de atuação; 11. Substituir a chefia imediata em caso de ausência ou impedimento; 12. Zelar pelo Cumprimento das normas/regras do Conselho; 13. 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 14. Manter arquivo atualizado e organizado dos assuntos de interesse de sua área de atuação, definindo critérios para organização dos documentos do seu setor; 15. Controlar a frequência dos funcionários sob sua responsabilidade, bem como efetuar o planejamento de férias dos mesmos, e abonar as suas faltas e saídas justificadas; 16. Zelar pela conservação, manutenção e limpeza dos bens patrimoniais e demais recursos deixados sob sua responsabilidade; 17. Executar outras atividades correlatas. 	
Requisitos:	
Ensino Superior com registro regular no CREA	
Observações:	

Facilitador Regional

Cargo:	
AGENTE ADMINISTRATIVO	
Função:	
FACILITADOR REGIONAL	
Departamento/Setor:	Perfil:
Regional e Inspetorias	Facilitador
Superior Imediato:	Subordinados:
Gerente Regional	Agente Administrativo/Regional e Inspetorias
Descrição Sumária:	
Orientar e supervisionar as atividades técnicas, operacionais e administrativas da Regional e Inspetorias.	
Descrição Detalhada:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Distribuir, orientar, supervisionar e/ou executar atividades ligadas ao Atendimento, Fiscalização, Protocolos e Tratamento e Controle de Processos na Regional e Inspetorias; 2. Distribuir, orientar, supervisionar e/ou executar atividades administrativas da Regional, inclusive atividades de compra de material e contratação de serviços, bem como gestão do suprimento de fundos e controle patrimonial da Regional e Inspetorias; 3. Atender Diretores, Conselheiros, Inspetores, funcionários em geral, profissionais, empresas e leigos, sobre assuntos operacionais e normativos ligados a Regional; 4. Assessorar e/ou coordenar as reuniões internas da Regional e Inspetorias e as quais for designado, providenciando os recursos humanos e materiais necessários, e atas e pautas de reunião caso aplicável; 5. Manter-se atualizado em relação a Legislação Profissional, estando apto a prestar quaisquer esclarecimentos sobre a mesma na sua área de atuação; 6. Organizar e/ou executar redação de correspondências, quadros demonstrativos, relatórios, prestação de contas e outras atividades relacionadas com a função; 7. Manter arquivo atualizado e organizado dos assuntos afetos a Regional e Inspetorias (decisões, pareceres jurídicos, deliberações, normativas, etc.); 8. Responder pela Gerência no impedimento do Gerente; 9. Controlar a frequência dos funcionários sob sua responsabilidade, bem como efetuar o planejamento de férias dos mesmos, e abonar as suas faltas e saídas justificadas; 10. Coordenar os procedimentos de Auditoria de Padrões (DTO), através do planejamento e aplicação sistemática desta ferramenta; 11. Propugnar pela implantação da metodologia de Gerenciamento da Rotina do Dia a Dia de Trabalho, incentivando o uso rotineiro de todas as ferramentas inerentes a esta metodologia; 12. Zelar pela conservação, manutenção e limpeza dos bens patrimoniais e demais recursos deixados sob sua responsabilidade; 13. Executar outras atividades correlatas. 	
Requisitos do Cargo:	
Ensino Médio	
Observações:	

Facilitador Secretaria Geral

Cargo: AGENTE ADMINISTRATIVO	
Cargo/Função: FACILITADOR/SECRETARIA GERAL	
Departamento/Setor: Secretaria Geral - SG	Perfil: Facilitador
Superior Imediato: Superintendente	Subordinados: Agente Administrativo/Secretaria Geral
Descrição Sumária: Orientar e supervisionar as atividades relacionadas com secretariado do Presidente, Diretores e Conselheiros, bem como assessoramento e execução de eventos.	
Descrição Detalhada: <ol style="list-style-type: none"> 1. Distribuir, orientar, supervisionar e/ou executar atividades de assessoramento a Presidência e Diretoria nos assuntos relacionados com as atividades de secretariado e organização de eventos; 2. Distribuir, orientar, supervisionar e/ou executar atividades de atendimento a Conselheiros, Inspetores, profissionais, empresas, leigos e funcionários em geral em assuntos diversos ligados ao secretariado do Conselho; 3. Conhecer profundamente a Legislação, estando apto a prestar quaisquer esclarecimentos sobre a mesma na sua área de atuação; 4. Analisar e emitir pareceres nos assuntos administrativos enviados a sua apreciação. 5. Distribuir, orientar, supervisionar e/ou executar atividades relacionadas com a participação e/ou organização do CREA-PR em reuniões, congressos e demais eventos; 6. Manter arquivo atualizado e organizado dos assuntos de interesse de sua área de atuação (decisões, pareceres jurídicos, deliberações, normativas, etc.); 7. Controlar a frequência dos funcionários sob sua responsabilidade, bem como efetuar o planejamento de férias dos mesmos, e abonar as suas faltas e saídas justificadas; 8. Zelar pela conservação, manutenção e limpeza dos bens patrimoniais e demais recursos deixados sob sua responsabilidade; 9. Executar outras tarefas correlatas. 	
Requisitos do Cargo: Ensino Médio	
Observações:	

Facilitador Suprimentos e Serviços

Cargo:	
AGENTE ADMINISTRATIVO	
Função:	
FACILITADOR SUPRIMENTOS E SERVIÇOS	
Departamento/Setor:	Perfil:
Departamento de Suprimentos e Serviços - DESUS	Facilitador
Superior Imediato:	Subordinados:
Gerente DESUS	Agente Administrativo, Operacional e de Apoio
Descrição Sumária:	
Orientar e supervisionar as atividades relacionadas com serviços e apoio administrativos, suprimentos de fundos, almoxarifado e patrimônio, podendo compor as Comissões Permanente de Licitações, Baixa e Avaliação e Incineração de documentos.	
Descrição Detalhada:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Distribuir, orientar, supervisionar e/ou executar atividades de recebimento de materiais e serviços, de acordo com as instruções previamente estabelecidas; 2. Distribuir, orientar, supervisionar e/ou executar as tarefas relacionadas com o controle da frota de veículos, incluindo documentação, manutenção e acompanhamento da utilização; 3. Distribuir, orientar, supervisionar e/ou executar atividades relacionadas com aquisições e/ou contratações, inclusive aquelas referentes a processos licitatórios, de acordo com a legislação em vigor; 4. Distribuir, orientar, supervisionar e/ou executar as tarefas relacionadas com o acompanhamento de todas as despesas realizadas com concessionárias (Copel, Brasil Telecom, Sanepar, etc.); 5. Distribuir, orientar, supervisionar e/ou executar atividades relacionadas ao controle e manutenção do cadastro de fornecedores, incluídos os procedimentos relativos ao cadastro de licitantes; 6. Distribuir, orientar, supervisionar e/ou executar as tarefas relacionadas diretamente com as atividades dos cargos de: Vigilante, Motorista, Auxiliar de Serviços Gerais, Recepcionista; 7. Distribuir, orientar, supervisionar e/ou executar as tarefas relacionadas ao almoxarifado do Conselho, inclusive aquelas relacionadas ao arquivo de material impresso e artes finais; 8. Distribuir, orientar, supervisionar e/ou executar as tarefas relacionadas a manutenção dos bens patrimoniais (móveis e imóveis); 9. Distribuir, orientar, supervisionar e/ou executar as tarefas relacionadas ao cadastro de fornecedores; 10. Executar tarefas de redação de correspondências, quadros demonstrativos, relatórios e outras atividades de facilitador, distribuição e orientação dos funcionários sob sua responsabilidade; 11. Substituir a gerência de suprimentos e serviços em caso de impedimento/férias; 12. Controlar a frequência dos funcionários sob sua responsabilidade, bem como efetuar o planejamento de férias dos mesmos; 13. Zelar pela conservação, manutenção e limpeza dos bens patrimoniais e demais recursos deixados sob sua responsabilidade; 14. Executar outras atividades correlatas. 	
Requisitos:	
Ensino Médio	
Observações:	

7.2 Incorporação de Percentual da Gratificação / Complementos

A incorporação de percentual da gratificação/complemento salarial ocorre quando o empregado que, após um período mínimo de 3 (três) anos consecutivos, deixa de ocupar uma função gratificada.

Esse procedimento será utilizado para todo empregado que, a partir de 01/01/2009, deixar de ocupar uma função gratificada, independente da data em que iniciou o desempenho da função.

Para contagem de tempo contínuo, são admitidos períodos cujo intervalo em que o empregado deixou de receber a gratificação não seja superior a 6 (seis) meses, inclusive quando tratar-se de funções diferentes. Períodos com intervalo superior a 6 (seis) meses não se acumulam.

Para o cálculo do valor a ser incorporado na rubrica Função Gratificada Incorporada - FGI, será utilizada a seguinte fórmula:

$$\boxed{QMG * VAG / 120}$$

Onde:

QMG – quantidade de meses em que o empregado recebeu a gratificação, não podendo ser inferior a 36 (meses);

VAG – valor atualizado da gratificação;

120 – representam os 10 anos para incorporação total da gratificação.

Obs 1: caso haja percepção de valores de gratificação diferenciada dentro do período, esta deverá ser apurada e calculada de forma que o valor a ser incorporado, represente a média proporcional dos valores percebidos pelo empregado dentro do período.

Obs 2: no caso de haver período sem a percepção de gratificação, desde que dentro do prazo de 6 (seis) meses estabelecidos no primeiro parágrafo deste item, deverá ser utilizado o valor da gratificação recebida pelo empregado até o momento da cessão do exercício da função, no cálculo do valor a ser incorporado.

Exemplo: um empregado desempenhou por 15 meses a função de Gerente e por mais 30 meses a função de Facilitador, havendo intervalo de 3 (três) meses entre uma função e outra quando deixou de receber a gratificação.

Cálculo:

QMG = 45 (já que o intervalo entre uma função e outra foi de apenas 3 (três) meses.

Porém, neste caso será necessário separar os valores:

$$((30 * 496,46) + (15 * 1985,84))/120 = 372,35$$

O valor a ser incorporado neste caso será de R\$ 372,35

Para o cálculo da incorporação do valor recebido pelo empregado a título de complemento salarial, será utilizada a seguinte fórmula:

$$\text{QMC} * \text{VAC} / 120$$

Onde:

QMC – quantidade de meses em que o empregado recebeu o complemento salarial, não podendo ser inferior a 36 (meses);

VAC – valor atualizado do complemento salarial;

120 – representam os 10 anos para incorporação total da gratificação.

Obs: para o cálculo do valor correspondente a incorporação do complemento, os mesmos critérios a serem utilizados devem ser os mesmos do previsto para a FGI.

O valor resultante da fórmula acima, será incorporado na rubrica salário do empregado, a título de adiantamento de promoções. Como os salários do empregados seguem a tabela própria para esse fim, caso o resultado da soma do salário atual do empregado com o valor a ser incorporado não represente um valor da tabela de salários da classe do empregado, como forma de ajuste, o novo salário do empregado será atualizado para o correspondente ao nível seguinte da tabela.

No caso do resultado da soma dos valores acima expostos, representar um valor de salário que ultrapasse o último nível da tabela salarial da classe, a diferença será incorporada em rubrica específica, denominada Complemento Salarial Incorporado - CSI.

Empregados que recebem as rubricas FGI e/ou CSI, caso sejam nomeados

novamente para alguma função gratificada, receberão somente a diferença para alcançar o valor da gratificação/complemento correspondente, não sendo possível o acúmulo de verbas por gratificação de função.

Caso o empregado provisoriamente assuma outra função gratificada, fará jus ao recebimento da gratificação de maior valor pelo período ocupado.

8 Descritivos de Cargo

O CREA-PR possui no PCS a possibilidade de enquadramento de seus empregados em 6 (seis) cargos distintos, avaliados conforme a complexidade e requisitos para sua investidura, quais sejam:

- Agente Operacional
- Agente de Apoio
- Agente Administrativo
- Agente Profissional do Sistema Nível Técnico
- Agente Profissional
- Agente Profissional do Sistema Nível Superior

8.1 Agente Operacional

<p>Cargo:</p> <p>AGENTE OPERACIONAL</p>
<p>Descrição Sumária:</p> <p>Executar serviços de portaria, copa e/ou zeladoria nas diversas instalações do Conselho.</p>
<p>Descrição Detalhada:</p> <p>Como Porteiro:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Controlar a entrada e saída de veículos e pessoas nas diversas instalações do Conselho;2. Prestar informações gerais de funcionamento do Conselho ao público;3. Proceder a monitoramento das dependências, zelando pelo patrimônio do Conselho;4. Acionar, quando necessário, as autoridades ou prestadores de serviços necessários a solução de eventuais problemas;5. Controlar o recebimento e remessa de correspondências do Conselho;6. Zelar pelos utensílios, equipamentos, materiais e instalações utilizadas no desempenho de suas funções, ou ainda, deixados sob sua responsabilidade para limpeza e/ou manutenção;7. Executar outras atividades correlatas. <p>Como Zelador:</p> <ol style="list-style-type: none">8. Executar serviços de limpeza das áreas internas e externas do Conselho (pisos, móveis, sanitários, cozinhas, máquinas e equipamentos, vidros, metais, etc.);9. Preparar e servir café, lanches, e demais alimentos designados;10. Controlar a utilização dos gêneros alimentícios e/ou de limpeza/higiene deixados a sua disposição, solicitando a compra ou reposição sempre que necessário;11. Zelar pelos utensílios, equipamentos, materiais e instalações utilizadas no desempenho de suas funções, ou ainda, deixados sob sua responsabilidade para limpeza e/ou manutenção;12. Executar outras atividades correlatas.
<p>Requisitos:</p> <p>Ensino Fundamental</p>
<p>Observações:</p>

8.2 Agente de Apoio

Cargo: AGENTE DE APOIO
Descrição Sumária: Executar atividades de apoio logístico ou de manutenção predial no Conselho.
Descrição Detalhada: Como Motorista: <ol style="list-style-type: none">1. Conduzir veículos transportando pessoas, malotes, equipamentos, mobiliário, materiais e/ou correspondências, de acordo com as normas de trânsito e segurança, bem como através de itinerários previamente estabelecidos;2. Preencher os controles de utilização e manutenção dos veículos do Conselho;3. Zelar pela conservação, manutenção e limpeza dos veículos do Conselho, verificando os itens de consumo dos veículos (água, combustível, óleo, componentes elétricos e mecânicos), comunicando sempre que necessário, ao seu superior direto de possíveis irregularidades;4. Executar outras atividades correlatas. Na Manutenção Predial: <ol style="list-style-type: none">5. Executar pequenos reparos nas instalações do Conselho referentes a carpintaria, alvenaria, pintura, elétrica e hidráulica;6. Realizar montagem e/ou instalação de luminárias, painéis elétricos, eletrocalhas, perfilados, tubulações, cabos e fiações;7. Instalar materiais de acabamento como tomadas elétricas, telefones, antenas, interruptores, sensor de presença, dentre outros;8. Executar serviços de portaria, atuando nos postos de recepção da Sede, controlando a movimentação de pessoas, materiais e veículos – atuação como porteiro folguista;9. Zelar pela conservação, manutenção e limpeza dos bens patrimoniais e demais recursos deixados sob sua responsabilidade;10. Executar outras atividades correlatas.
Requisitos: Ensino Médio e CNH tipo D para motorista
Observações:

8.3 Agente Administrativo

<p>Cargo:</p> <p>AGENTE ADMINISTRATIVO</p>
<p>Descrição Sumária:</p> <p>Executar atividades de atendimento e/ou suporte administrativo aos departamentos e setores do CREA-PR.</p>
<p>Descrição Detalhada:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Organizar e/ou executar tarefas relacionadas com o atendimento pessoal e telefônico do público externo, prestando informações sobre assuntos ligados as áreas de atuação do Conselho;2. Executar tarefas relacionadas com cadastramento, tramitação e recebimento de protocolos;3. Organizar e/ou efetuar fiscalizações, identificando as obras/serviços inerentes ao Conselho ou atendendo denúncias, diligências, planejamento prévio, bem como preparando documentação necessária e emitindo relatórios, ficha cadastral, notificações e autos de infração de acordo com as normas vigentes4. Organizar e/ou executar tarefas relacionadas ao lançamento e atualização de banco de dados;5. Organizar e/ou executar conferência de documentações, materiais e processos, bem como acompanhamento de prazos;6. Organizar e/ou executar a redação de correspondências, quadros demonstrativos, relatórios, prestação de contas, assessoramento de reuniões e outras atividades relacionadas ao departamento/setor, individuais e de equipe;7. Executar serviços de digitação, anotação e transferência de recados, bem como realização, recepção e transferência de chamadas telefônicas no departamento/setor e operação de equipamentos de fax e de informática;8. Manter arquivo atualizado e organizado dos assuntos de interesse do Conselho (decisões, pareceres jurídicos, deliberações, normativas, entre outros);9. Zelar pela conservação, manutenção e limpeza dos bens patrimoniais e demais recursos deixados sob sua responsabilidade;10. Executar outras atividades correlatas.
<p>Requisitos:</p> <p>Ensino Médio</p>
<p>Observações:</p>

8.4 Agente Profissional do Sistema Nível Técnico

Cargo:
AGENTE PROFISSIONAL DO SISTEMA NÍVEL TÉCNICO
Descrição Sumária: Executar atividades de apoio à Fiscalização do exercício profissional, nas Regionais, Inspetorias e áreas afins do Conselho, conforme área de formação.
Descrição Detalhada: <ol style="list-style-type: none">1. Executar tarefas e atividades internas e externas sob orientações da Gerência e Facilitação, em apoio à atividade de fiscalização, excetuadas as atividades exclusivas do Agente Profissional do Sistema Nível Superior, descritas naquele cargo;2. Manter-se atualizado em relação a Legislação Profissional, estando apto a prestar quaisquer esclarecimentos sobre a mesma na área de fiscalização;3. Executar tarefas relacionadas com a informação e orientação de profissionais, empresas e leigos, quanto aos procedimentos a serem adotados quando da constatação de irregularidade, conforme normas e regras do Conselho;4. Manter arquivo atualizado e organizado dos assuntos de interesse da fiscalização (decisões, pareceres jurídicos, deliberações, normativas, entre outros);5. Organizar e/ou executar a redação de correspondências, quadros demonstrativos, relatórios, prestação de contas, assessoramento de reuniões e outras atividades relacionadas com a fiscalização, individuais e de equipe;6. Executar atividades especializadas de nível técnico, 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 profissional7. Zelar pela conservação, manutenção e limpeza dos bens patrimoniais e demais recursos deixados sob sua responsabilidade;8. Executar outras atividades correlatas.
Requisitos: Ensino Médio Técnico e registro regular no CREA
Observações:

8.5 Agente Profissional

<p>Cargo:</p> <p>AGENTE PROFISSIONAL</p>
<p>Descrição Sumária:</p> <p>Assessorar a Presidência, Diretoria, Câmaras, Comissões e público em geral, sobre os assuntos de sua área de competência, ou ainda, executar atividades relacionadas à sua forma com a profissão, podendo responder por uma ou mais das funções administrativas designadas.</p>
<p>Descrição Detalhada:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Responder por Função de acordo com o Plano de Cargos e Salários do Conselho, quando designado através da respectiva portaria de nomeação, sendo responsável por todas as atribuições da Função a que for nomeado;2. Assessorar a Presidência e Diretoria nos assuntos administrativos de sua área de atuação;3. Atender Conselheiros, Inspectores, profissionais, empresas, leigos e funcionários em geral em assuntos administrativos ligados a sua área de atuação;4. Manter-se atualizado em relação à Legislação, estando apto a prestar quaisquer esclarecimentos sobre a mesma na sua área de atuação;5. Analisar e emitir pareceres técnicos nos assuntos enviados a sua apreciação;6. Participar de reuniões, congressos e demais eventos que tratem de assuntos de interesse de sua área de competência;7. Definir, avaliar e fornecer indicadores e controles (relatórios gerenciais);8. Obter <i>benchmarks</i> de performance e processos e interagir com outras áreas para criar soluções;9. Manter arquivo atualizado e organizado dos assuntos de interesse de sua área de atuação (decisões, pareceres jurídicos, deliberações, normativas, etc.);10. Zelar pela conservação, manutenção e limpeza dos bens patrimoniais e demais recursos deixados sob sua responsabilidade;11. Executar outras atividades correlatas.
<p>Requisitos:</p> <p>Ensino Superior</p>
<p>Observações:</p>

8.6 Agente Profissional do Sistema Nível Superior

Cargo:
AGENTE PROFISSIONAL DO SISTEMA NÍVEL SUPERIOR
<p>Descrição Sumária: Assessorar a Presidência, Diretoria, Câmaras, Comissões, Grupos de Trabalho, Gerentes e Inspetorias, sobre os assuntos de sua área de competência, ou ainda, responder por uma ou mais das funções técnicas designadas.</p>
<p>Descrição Detalhada:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Assessorar as reuniões de Câmara, Inspetores, Comissões Técnicas e Grupos de Trabalho respondendo pelos assuntos afetos a elas na ausência do Coordenador e/ou Secretário; 2. Atender Conselheiros, Inspetores, profissionais, empresas, leigos e funcionários em geral em assuntos técnicos ligados a sua área de atuação; 3. Manter-se atualizado em relação à Legislação Profissional, estando apto a prestar quaisquer esclarecimentos sobre a mesma na sua área de atuação; 4. Definir os assuntos de pauta e ata das reuniões de Câmara, Comissões e Grupos de Trabalho, supervisionando a confecção das mesmas. Elaborar a confecção das pautas e atas das reuniões com os Inspetores elaborando pesquisa a respeito dos assuntos pautados pelos mesmos; 5. Analisar e emitir pareceres técnicos nos assuntos enviados às Câmaras, Comissões e Grupos de Trabalho; 6. Elaborar texto de deliberações e demais decisões das Câmaras, Comissões e Grupos de Trabalho; 7. Analisar assuntos não rotineiros relativos ao registro de empresas, registro de profissionais (plenos, técnicos e estrangeiros), duplas responsabilidades e atribuições profissionais, despachando-os conforme delegação de competência; 8. Proferir palestras em assuntos relativos a sua área de competência; 9. Executar atividades especializadas de nível superior, onde são exigidos análises, pareceres, estudos e operação de atividades inerentes aos processos administrativos, execução e fiscalização de obras e serviços de Engenharia de propriedade do Conselho, inclusive de caráter técnico profissional, de acordo com sua formação profissional. 10. Participar de reuniões, congressos e demais eventos internos e externos que tratem de assuntos de interesse de sua área de competência; 11. Executar fiscalização externas; 12. Manter arquivo atualizado e organizado dos assuntos de interesse de sua área de atuação (decisões, pareceres jurídicos, deliberações, normativas, etc.); 13. Zelar pela conservação, manutenção e limpeza dos bens patrimoniais e demais recursos deixados sob sua responsabilidade; 14. Executar outras atividades correlatas
<p>Requisitos: Ensino Superior e registro regular no CREA</p>
<p>Observações:</p>

9 Descritivos de Função

Os descritivos foram elaborados conforme rotinas desenvolvidas por departamento, de acordo com tabela abaixo. São 54 (cinquenta e quatro) funções, sendo 19 funções gratificadas, destacadas em amarelo na tabela abaixo.

DEPARTAMENTO	CARGO/FUNÇÃO
SECRETARIA GERAL (SG)	Facilitador Secretaria Geral
	Agente Administrativo / Secretaria Geral
OUVIDORIA	Facilitador Ouvidoria
	Agente Administrativo / Ouvidoria
DEPARTAMENTO JURÍDICO (DEJUR)	Gerente DEJUR
	Facilitador Dívida Ativa
	Agente Profissional / Assessor Jurídico
	Agente Administrativo / Dívida Ativa
ASSESSORIA DE APOIO ÀS ENTIDADES DE CLASSE (AAEC)	Agente Administrativo / DEJUR
	Gestor AAEC
ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL (ACS)	Agente Administrativo / AAEC
	Agente Administrativo / ACS
ASSESSORIA DE PROJETOS DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL (AQP)	Gestor AQP
	Agente Administrativo / AQP
ASSESSORIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS (ARI)	Gestor ARI
	Agente Administrativo / ARI
ASSESSORIAS TÉCNICAS E FISCALIZAÇÃO (DAFIS)	Gerente DAFIS
	Facilitador Assessoria Técnica
	Facilitador Planejamento e Controle da Fiscalização
	Agente Profissional do Sistema Nível Superior/ Analista Técnico
	Agente Profissional do Sistema Nível Superior / Assessor Técnico
CONTÁBIL E PESSOAL (DECOP)	Agente Administrativo / DAFIS
	Gerente DECOP
	Agente Profissional / Contador
	Agente Profissional / Gestão de Pessoas
	Agente Profissional / Pessoal
	Agente Administrativo / Contabilidade
	Agente Administrativo / Financeiro
	Agente Administrativo / Gestão de Pessoas
Agente Administrativo / Pessoal	
SUPRIMENTOS, SERVIÇOS E ATENDIMENTO (DESUS)	Gerente DESUS
	Facilitador Central de Informações
	Facilitador Suprimentos e Serviços
	Agente Administrativo / Central de Informações

DEPARTAMENTO	CARGO/FUNÇÃO
	Agente Administrativo / Serviços
	Agente Administrativo / Suporte Atendimento
	Agente Administrativo / Suprimentos
	Agente de Apoio / Manutenção Predial
	Agente de Apoio / Motorista
	Agente Operacional / Porteiro
	Agente Operacional / Serviços Gerais
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (DTI)	Gerente DTI
	Facilitador Informática
	Facilitador ART
	Agente Profissional do Sistema Nível Superior / Analista Geoprocessamento
	Agente Profissional / Analista de Informações
	Agente Profissional / Analista de Suporte
	Agente Administrativo / ART
REGIONAIS/INSPETORIAS (RAPN) Apucarana (RCSC) Cascavel (RCTB) Curitiba (RLDA) Londrina (RMGA) Maringá (RPBO) Pato Branco (RPGO) Ponta Grossa	Gerente Regional
	Facilitador Regional
	Agente Profissional do Sistema Nível Superior / Agente de Fiscalização II
	Agente Profissional do Sistema Nível Técnico / Agente de Fiscalização I
	Agente Administrativo / Agente de Apoio à Fiscalização
	Agente Administrativo / Regional e Inspetorias

9.1 Agente Operacional

Agente Operacional/Porteiro

Cargo: AGENTE OPERACIONAL	
Função: AGENTE OPERACIONAL/PORTEIRO	
Departamento/Setor: Suprimentos, Serviços e Atendimento – DESUS	Perfil: Executor
Superior Imediato: Facilitador Suprimentos e Serviços	Subordinados: -
Descrição Sumária: Atuar nos postos de recepção da Sede, controlando a movimentação de pessoas, materiais e veículos, agindo de forma preventiva e corretiva.	
Descrição Detalhada: <ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar a entrada e saída de veículos, orientando o seu estacionamento e identificando o ocupante do veículo; 2. Controlar a entrada e saída de pessoas, identificando-as e orientando-as sempre que necessário; 3. Acionar, quando necessário, as autoridades ou prestadores de serviços necessários a solução de eventuais problemas (polícia, bombeiros, urgência médica, Copel, Sanepar, etc.); 4. Proceder a monitoramento das dependências, zelando pelo patrimônio do Conselho; 5. Realizar ronda noturna externa (de acordo com horários previamente estabelecidos); 6. Prestar informações gerais ao público externo (horários, locais de atendimento, etc.); 7. Providenciar a abertura e fechamento das portas e portões de acesso (pessoas e veículos), de acordo com as normas e orientações recebidas; 8. Respeitar a escala de serviço vigente, comunicando previamente a supervisão, qualquer dificuldade na sua execução; 9. Providenciar diariamente o recebimento e remessa de correspondências conforme orientações recebidas; 10. Zelar pela conservação, manutenção e limpeza dos bens patrimoniais e demais recursos deixados sob sua responsabilidade; 11. Executar outras atividades correlatas. 	
Requisitos: Ensino Fundamental	
Observações:	

Agente Operacional/Serviços Gerais

Cargo:	
AGENTE OPERACIONAL	
Função:	
AGENTE OPERACIONAL/SERVIÇOS GERAIS	
Departamento/Setor:	Perfil:
Suprimentos, Serviços e Atendimento - DESUS	Executor
Superior Imediato:	Subordinados:
Facilitador Suprimentos e Serviços	-
Descrição Sumária:	
Executar serviços de copa e/ou zeladoria nas diversas instalações do Conselho.	
Descrição Detalhada:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Executar serviços de limpeza das áreas internas e externas do Conselho (pisos, móveis, sanitários, cozinhas, máquinas e equipamentos, vidros, metais, etc.); 2. Preparar e servir café, lanches, e demais alimentos designados; 3. Controlar a utilização dos gêneros alimentícios e/ou de limpeza/higiene deixados a sua disposição, solicitando a compra ou reposição sempre que necessário; 4. Zelar pelos utensílios, equipamentos, materiais e instalações utilizadas no desempenho de suas funções, ou ainda, deixados sob sua responsabilidade para limpeza e/ou manutenção; 5. Executar outras atividades correlatas. 	
Requisitos:	
Ensino Fundamental	
Observações:	

9.2 Agente de Apoio

Agente de Apoio/Manutenção Predial

Cargo: AGENTE DE APOIO	
Função: AGENTE DE APOIO/MANUTENÇÃO PREDIAL	
Departamento/Setor: Suprimentos, Serviços e Atendimento - DESUS	Perfil: Executor
Superior Imediato: Facilitador de Suprimentos e Serviços	Subordinados: -
Descrição Sumária: Organizar e/ou executar tarefas referentes à manutenção predial no Conselho.	
Descrição Detalhada: <ol style="list-style-type: none"> 1. Executar pequenos reparos nas instalações do Conselho referentes a carpintaria, alvenaria, pintura, elétrica e hidráulica; 2. Realizar montagem e/ou instalação de luminárias, painéis elétricos, eletrocalhas, perfilados, tubulações, cabos e fiações; 3. Instalar materiais de acabamento como tomadas elétricas, telefones, antenas, interruptores, sensor de presença, dentre outros; 4. Executar serviços de portaria, atuando nos postos de recepção da Sede, controlando a movimentação de pessoas, materiais e veículos – atuação como porteiro folguista; 5. Zelar pela conservação, manutenção e limpeza dos bens patrimoniais e demais recursos deixados sob sua responsabilidade; 6. Executar outras atividades correlatas. 	
Requisitos: Ensino Médio	
Observações:	

Agente de Apoio/Motorista

Cargo: AGENTE DE APOIO	
Função: AGENTE DE APOIO/MOTORISTA	
Departamento/Setor: Atendimento, Suprimentos e Serviços - DESUS	Perfil: Executor
Superior Imediato: Facilitador Suprimentos e Serviços	Subordinados: -
Descrição Sumária: Conduzir veículos do Conselho, transportando materiais e pessoas, bem como proceder a entrega e retirada de materiais diversos.	
Descrição Detalhada: <ol style="list-style-type: none">1. Conduzir veículos transportando pessoas, malotes, equipamentos, mobiliário, materiais e/ou correspondências, de acordo com as normas de trânsito e segurança, bem como através de itinerários previamente estabelecidos;2. Preencher os controles de utilização e manutenção dos veículos do Conselho;3. Zelar pela conservação, manutenção e limpeza dos veículos do Conselho, verificando os itens de consumo dos veículos (água, combustível, óleo, componentes elétricos e mecânicos), comunicando sempre que necessário, ao seu superior direto de possíveis irregularidades;4. Executar outras atividades correlatas.	
Requisitos: Ensino Médio e habilitação tipo D	
Observações:	

9.3 Agente Administrativo

Agente Administrativo/AAEC

Cargo: AGENTE ADMINISTRATIVO	
Função: AGENTE ADMINISTRATIVO/AAEC	
Departamento/Setor: Assessoria de Apoio às Instituições de Classe	Perfil: Executor
Superior Imediato: Gestor AAEC	Subordinados: -
Descrição Sumária: Organizar e/ou executar as atividades relacionadas com suporte administrativo da Assessoria de Apoio às Entidades de Classe.	
Descrição Detalhada:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar e/ou executar atividades relacionadas aos Convênios com Entidades de Classe e Instituições de Ensino: <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Executar o processo de formalização, controle e acompanhamento dos convênios do Conselho com entidades de classe; 1.2. Prestar atendimento e orientações às Entidades de Classe e Instituições de Ensino sobre as condições e pré-requisitos a serem atendidos para a concessão de auxílios financeiros à realização de eventos, bem como sobre a liberação dos recursos; 1.3. Receber e analisar os pedidos de auxílios financeiros, sob o ponto de vista da sua pertinência e atendimento às normas; 1.4. Efetuar o cálculo de valores dos auxílios financeiros, de acordo com os parâmetros estabelecidos na normativa própria; 1.5. Formalizar convênios necessários à concessão dos auxílios financeiros, procedendo as adaptações que se fizerem necessárias aos textos, seguindo o padrão básico pré-concebido para este fim; 1.6. Executar atividades de suporte para liberação de recursos financeiros para as Entidades de Classe e Instituições de Ensino na organização de seus eventos; 1.7. Exercer o controle da liberação dos auxílios financeiros, de forma a impedir que as cotas anuais destinadas a cada Entidade de Classe ou Instituição de Ensino sejam excedidas; 1.8. Proceder à análise anual dos resultados alcançados decorrentes dos auxílios financeiros concedidos e participar da discussão de medidas e/ou procedimentos que possam otimizar o emprego de recursos para esta finalidade; 2. Elaborar correspondências, relatórios de atividades e outras atividades administrativas da Assessoria; 3. Executar tarefas relacionadas com cadastramento, tramitação e recebimento de protocolos; 4. Receber, abrir, classificar, separar e distribuir documentos encaminhados via malote, bem como separar, listar, fechar e encaminhar documentos via malotes; 5. Executar serviços de digitação, anotação e transferência de recados, bem como realização, recepção e transferência de chamadas telefônicas e operação de equipamentos de fax e de informática; 6. Organizar e manter arquivo atualizado dos assuntos afetos à Assessoria; 7. Zelar pela conservação, manutenção e limpeza dos bens patrimoniais e demais recursos deixados sob sua responsabilidade; 8. Executar outras atividades correlatas. 	
Requisitos: Ensino Médio	
Observações:	

Agente Administrativo/Agente de Apoio à Fiscalização

Cargo:	
AGENTE ADMINISTRATIVO	
Função:	
AGENTE ADMINISTRATIVO/AGENTE DE APOIO À FISCALIZAÇÃO	
Departamento/Setor:	Perfil:
Regional e Inspetorias	Executor
Superior Imediato:	Subordinados:
Facilitador Regional	-
Descrição Sumária:	
Organizar e/ou executar as atividades de apoio relacionadas com a fiscalização do exercício profissional das atividades profissionais relacionadas ao sistema CONFEA/CREA.	
Descrição Detalhada:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Executar tarefas e atividades internas e externas sob orientações da Gerência, Supervisão e Facilitadores, em apoio à atividade de fiscalização, excetuadas as atividades exclusivas do Agente de Fiscalização II, descritas naquele cargo; 2. Manter-se atualizado em relação a Legislação Profissional, estando apto a prestar quaisquer esclarecimentos sobre a mesma na área de fiscalização; 3. Executar tarefas relacionadas com a informação e orientação de profissionais, empresas e leigos, quanto aos procedimentos a serem adotados quando da constatação de irregularidade, conforme normas e regras do Conselho; 4. Manter arquivo atualizado e organizado dos assuntos de interesse da fiscalização (decisões, pareceres jurídicos, deliberações, normativas, entre outros); 5. Organizar e/ou executar a redação de correspondências, quadros demonstrativos, relatórios, prestação de contas, assessoramento de reuniões e outras atividades relacionadas com a fiscalização, individuais e de equipe; 6. Zelar pela conservação, manutenção e limpeza dos bens patrimoniais e demais recursos deixados sob sua responsabilidade; 7. Executar outras atividades correlatas. 	
Requisitos:	
Ensino Médio	
Observações:	

Agente Administrativo/AQP

Cargo:	
AGENTE ADMINISTRATIVO	
Função:	
AGENTE ADMINISTRATIVO/AQP	
Departamento/Setor:	Perfil:
Assessoria de Projetos de Qualificação Profissional - AQP	Executor
Superior Imediato:	Subordinados:
Gestor AQP	-
Descrição Sumária:	
Organizar e/ou executar as atividades relacionadas com suporte administrativo da Assessoria de Projetos de Qualificação Profissional.	
Descrição Detalhada:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Auxiliar na solicitação, organização e distribuição dos materiais de apoio dos cursos; 2. Providenciar a solicitação de divulgação dos curso/eventos e demais atividades da Assessoria; 3. Operacionalizar e acompanhar a realização de cursos ofertados via plataforma do Conselho; 4. Elaborar correspondências, relatórios de atividades e outras atividades administrativas da Assessoria; 5. Executar tarefas relacionadas com cadastramento, tramitação e recebimento de protocolos; 6. Receber, abrir, classificar, separar e distribuir documentos encaminhados via malote, bem como separar, listar, fechar e encaminhar documentos via malotes; 7. Executar serviços de digitação, anotação e transferência de recados, bem como realização, recepção e transferência de chamadas telefônicas e operação de equipamentos de fax e de informática; 8. Organizar e manter arquivo atualizado dos assuntos afetos à Assessoria; 9. Zelar pela conservação, manutenção e limpeza dos bens patrimoniais e demais recursos deixados sob sua responsabilidade; 10. Executar outras atividades correlatas. 	
Requisitos:	
Ensino Médio	
Observações:	

Agente Administrativo/ARI

Cargo: AGENTE ADMINISTRATIVO	
Função: AGENTE ADMINISTRATIVO/ARI	
Departamento/Setor: Assessoria de Relações Institucionais – ARI	Perfil: Executor
Superior Imediato: Gerente ARI	Subordinados: -
Descrição Sumária: Organizar e/ou executar as atividades relacionadas com suporte administrativo da Assessoria de Relações Institucionais	
Descrição Detalhada:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender clientes em assuntos administrativos ligados a área de atuação da Assessoria; 2. Elaborar minutas de convênios a serem assinados pelo CREA, encaminhando-as previamente para o jurídico para emissão de parecer; 3. Participar de reuniões ou audiências externas representando a Assessoria do CREA; 4. Assessorar reuniões referentes às atividades afetas a Relações Institucionais, responsabilizando-se por pautas e atas; 5. Participar de reuniões, congressos e demais eventos que tratem de assuntos de interesse do Conselho; 6. Manter atualizado e dentro das normas legais vigentes, a minuta padrão dos convênios casa fácil e campo fácil; 7. Coletar na mídia e organizar arquivos de matérias relativas aos assuntos afetos e de interesse da Assessoria; 8. Manter atualizado o material utilizado nos eventos onde haja interação da Assessoria; 9. Elaborar correspondências, relatórios de atividades e outras atividades administrativas da Assessoria; 10. Executar tarefas relacionadas com cadastramento, tramitação e recebimento de protocolos; 11. Receber, abrir, classificar, separar e distribuir documentos encaminhados via malote, bem como separar, listar, fechar e encaminhar documentos via malotes e informativos; 12. Executar serviços de digitação, anotação e transferência de recados, bem como realização, recepção e transferência de chamadas telefônicas e operação de equipamentos de fax e de informática; 13. Organizar e manter arquivo atualizado dos assuntos afetos à Assessoria; 14. Zelar pela conservação, manutenção e limpeza dos bens patrimoniais e demais recursos deixados sob sua responsabilidade; 15. Executar outras atividades correlatas. 	
Requisitos: Ensino Médio	
Observações:	

Agente Administrativo/ART

Cargo: AGENTE ADMINISTRATIVO	
Função: AGENTE ADMINISTRATIVO/ART	
Departamento/Setor: DTI / ART	Perfil: Executor
Superior Imediato: Facilitador ART	Subordinados: -
Descrição Sumária: Organizar e/ou executar as atividades relacionadas com o tratamento informatizado das ART's.	
Descrição Detalhada: <ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar e/ou executar atividades relacionadas com o tratamento inicial das ART's recebidas, incluindo o lançamento, totalização, revisão do preenchimento dos campos codificáveis e separação em lotes numerados; 2. Organizar e/ou executar atividades relacionadas com a conferência das ART's lançadas, efetuando a manutenção de dados no Sistema Informatizado; 3. Organizar e/ou executar atividades relacionadas com o encaminhamento das solicitações protocoladas que envolvam assuntos relacionados ao cadastramento de ART's; 4. Organizar e/ou executar atividades relacionadas com a emissão periódica dos relatórios de controle financeiro das ART's, relativos às complementações e restituições, emitindo quando necessário as guias de cobrança relativas às complementações de valores pagos a menor e sua expedição, bem como prestando informações ao público em geral sobre os valores devidos – complementações de pagamentos a menor; 5. Organizar e/ou executar atividades relacionadas com o tratamento de protocolos e atendimento aos profissionais/empresas que necessitam de orientações sobre a utilização do software KIT-ART e ART On Line; 6. Organizar e/ou executar atividades relacionadas com a emissão periódica dos relatórios de controle financeiro das ART's relativos aos repasses de valores destinados às Entidades de Classe para encaminhamento ao setor Financeiro e Contábil; 7. Elaborar documentos, quadros demonstrativos, relatórios e outras atividades de apoio administrativo; 8. Organizar e executar as tarefas relacionadas com o arquivo de documentos, incluindo o recebimento, triagem, trâmite e arquivo; 9. Cumprir os passos determinados nos POP's (Procedimento Operacional Padrão) para execução das tarefas de rotina; 10. Zelar pela conservação, manutenção e limpeza dos bens patrimoniais e demais recursos deixados sob sua responsabilidade; 11. Executar outras atividades correlatas. 	
Requisitos: Ensino Médio	
Observações:	

Agente Administrativo/ACS

Cargo:	
AGENTE ADMINISTRATIVO	
Função:	
AGENTE ADMINISTRATIVO/ACS	
Departamento/Setor:	Perfil:
Assessoria de Comunicação Social - ACS	Executor
Superior Imediato:	Subordinados:
Agente Profissional/Assessor Comunicação Social	-
Descrição Sumária:	
Realizar atividades de suporte administrativo da área de Comunicação.	
Descrição Detalhada:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar e confeccionar o clipping do CREA-PR e encaminhar aos departamentos indicados; 2. Participar de eventos institucionais quando convocado para desenvolvimento de atividades nas áreas de Secretaria e Comunicação; 3. Montar estandes do CREA-PR em feiras e eventos realizados em localidades afetas a Regional Curitiba; 4. Fotografar eventos institucionais para veículos de comunicação e organizar arquivo fotográficos dos eventos institucionais; 5. Acompanhar a produção dos jornalistas da rede de comunicação para fins de solicitação de pagamento; 6. Efetuar controle das despesas dos contratos terceirizados ligados à área de comunicação; 7. Efetuar atualização do Portal do CREA-PR; 8. Redação de correspondências, quadros demonstrativos, relatórios e outras atividades de apoio administrativo; 9. Executar serviços de digitação, anotação e transferência de recados, bem como realização, recepção e transferência de chamadas telefônicas e operação de equipamentos de fax e de informática; 10. Zelar pela conservação, manutenção e limpeza dos bens patrimoniais e demais recursos deixados sob sua responsabilidade; 11. Executar outras atividades correlatas. 	
Requisitos:	
Ensino Médio	
Observações:	

Agente Administrativo/Central de Informações

Cargo: AGENTE ADMINISTRATIVO	
Função: AGENTE ADMINISTRATIVO / CENTRAL DE INFORMAÇÕES	
Departamento/Setor: Departamento de Suprimentos e Serviços - DESUS	Perfil: Executor
Superior Imediato: Facilitador de Atendimento	Subordinados: -
Descrição Sumária: Executar tarefas de atendimento ao público em geral, sobre assuntos ligados as áreas de atuação do Conselho.	
Descrição Detalhada: <ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar e/ou executar tarefas relacionadas com o atendimento pessoal e telefônico do público externo, prestando informações sobre registro de profissional e de empresa, Anotação de Responsabilidade Técnica, taxas, fiscalização, processos, protocolos, emissão de certidões, acervo técnico, baixa de obras, Atos e Normativos, ações do CREA-PR na sociedade e assuntos relacionados; 2. Elaborar, organizar e/ou executar relatórios e gráficos de tráfego de chamadas, registros de contatos e protocolos de tele atendimento, e outras atividades relacionadas ao setor de tele atendimento; 3. Prestar atendimento telefônico com base no Manual Eletrônico; 4. Registrar todas as ligações no Registro de Contatos do Sistema Corporativo; 5. Elaborar e respeitar escalas de atendimento, as quais determinam a tarefa diária que compete a cada atendente; 6. Elaborar e executar campanhas de telemarketing (ativo); 7. Zelar pela conservação, manutenção e limpeza dos bens patrimoniais e demais recursos deixados sob sua responsabilidade; 8. Executar outras atividades correlatas. 	
Requisitos: Ensino Médio	
Observações:	

Agente Administrativo/DEJUR

Cargo: AGENTE ADMINISTRATIVO	
Função: AGENTE ADMINISTRATIVO/DEJUR	
Departamento/Setor: DEJUR	Perfil: Executor
Superior Imediato: Gerente DEJUR	Subordinados: -
Descrição Sumária: Organizar e/ou executar as atividades relacionadas com apoio administrativo da Consultoria Jurídica.	
Descrição Detalhada: <ol style="list-style-type: none"> 1. Receber, emitir e enviar ofícios sobre solicitações diversas, efetuando lançamento e controle dos respectivos prazos e informações no sistema, informando os Assessores para apresentação de defesa e/ou retorno; 2. Receber, classificar, cadastrar, distribuir, encaminhar e arquivar documentos, processos e/ou protocolos; 3. Elaborar minutas de peças processuais, pareceres, informações judiciais com a supervisão da Consultoria Jurídica; 4. Executar digitação, anotação e transferência de recados, bem como realização, recepção e transferência de chamadas telefônicas e operação de equipamentos de fax e de informática; 5. Fornecer informações e prestar atendimento via telefone e/ou pessoalmente para funcionários e público geral; 6. Redação de correspondências, editais, quadros demonstrativos, relatórios e outras atividades de apoio administrativo; 7. Zelar pela conservação, manutenção e limpeza dos bens patrimoniais e demais recursos deixados sob sua responsabilidade; 8. Executar outras atividades correlatas. 	
Requisitos: Ensino Médio	
Observações:	

Agente Administrativo/Contabilidade

Cargo: AGENTE ADMINISTRATIVO	
Função: AGENTE ADMINISTRATIVO/CONTABILIDADE	
Departamento/Setor: DECOP/Contabilidade	Perfil: Executor
Superior Imediato: Facilitador Financeiro e Contábil	Subordinados: -
Descrição Sumária: Organizar e/ou executar as atividades relacionadas com contabilidade do Conselho.	
<p>Descrição Detalhada:</p> <ol style="list-style-type: none"> Organizar e/ou executar atividades relacionadas com os lançamentos contábeis de receitas e despesas, classificando os lançamentos de acordo com o plano de contas do CREA-PR, gerando boletins diários, resultando na emissão de balancete, razão, diário; Organizar e/ou executar atividades relacionadas com a conciliação das contas, confrontando as contas do sistema contábil com as do sistema orçamentário, providenciando os ajustes caso sejam detectadas distorções; Organizar e/ou executar atividades relacionadas com os lançamentos no sistema orçamentário - emissão das notas de empenho e notas de pagamento, dentro de cada centro de custos – acompanhando diariamente os saldos orçamentários; Organizar e/ou executar atividades relacionadas com a emissão de relatórios mensais de acompanhamento das despesas, distribuído por centro de custo; Organizar e/ou executar atividades relacionadas com realização diária das cópias de segurança (backup) do sistema contábil e orçamentário; Organizar e/ou executar atividades relacionadas com informação nos processos de compra e serviços, da classificação orçamentária, bem como a disponibilidade e saldo da conta; Organizar e/ou executar atividades relacionadas com o controle dos valores gastos com as viagens de fiscalização (pernoite, alimentação e transporte) para confronto dos valores gastos e valores a devolver, gerando complementação ou anulação de empenho; Organizar e/ou executar atividades relacionadas com o recebimento do relatório do setor de informática (ART) com os valores do repasse a cada Entidade de Classe, efetuando o pagamento e os devidos controles, elaborando os recibos e encaminhando através de ofício, gerando no final do exercício uma relação com todos os repasses realizados; Organizar e/ou executar a redação de correspondências, quadros demonstrativos, relatórios e outras atividades de apoio administrativo; Executar serviços de datilografia, digitação, anotação e transferência de recados, bem como realização, recepção e transferência de chamadas telefônicas e operação de equipamentos de fax e de informática; Zelar pela conservação, manutenção e limpeza dos bens patrimoniais e demais recursos deixados sob sua responsabilidade; Executar outras atividades correlatas. 	
Requisitos: Ensino Médio	
Observações:	

Agente Administrativo/DAFIS

Cargo: AGENTE ADMINISTRATIVO	
Função: AGENTE ADMINISTRATIVO/DAFIS	
Departamento/Setor: Assessoria Técnica e Fiscalização – DAFIS	Perfil: Executor
Superior Imediato: Facilitador Assessoria Técnica	Subordinados: -
Descrição Sumária: Organizar e/ou executar as atividades relacionadas com apoio administrativo à Câmara ou Comissão de referência.	
Descrição Detalhada: <ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar e/ou executar recebimento de protocolos, processos e memorandos, classificação por assunto dos protocolos e processos para encaminhamento as Células de Trabalho, cadastramento de protocolos e memorandos, distribuição de protocolos e processos para Conselheiros, encaminhamento de Memorandos, protocolos e processos para Assessores, Plenário, Regionais e Inspetorias; 2. Emitir ofícios de infração ao Código de Ética Profissional, controlando os respectivos prazos para apresentação de manifestação e/ou defesa; 3. Prestar assistência em reuniões, providenciando apoio de pessoal e material, controlando a presença de Conselheiros, bem como pré-selecionar os assuntos para pautas e a elaboração das atas de reuniões; 4. Gravar Reuniões e Transcrever sempre que necessário; 5. Executar serviços de digitação de deliberações e relatos, triagem de documentos, anotação e transferência de recados, bem como realização, recepção e transferência de chamadas telefônicas e operação de equipamentos de fax e de informática; 6. Fornecer informações e prestar atendimento via telefone e/ou pessoalmente para Conselheiros, funcionários e público externo; 7. Redação de correspondências como ofícios, memorandos, editais, quadros demonstrativos, relatórios e outras atividades de apoio administrativo; 8. Deslocamento para reuniões em outras cidades sempre que necessário; 9. Organizar e/ou executar tarefas relacionadas com o atendimento ao público interno e externo, prestando informações sobre registro profissional e empresas, processos, protocolos e procedimentos diversos; 10. Elaboração de relatório semestral e anual das atividades da Câmara para aprovação no Plenário; 11. Solicitação de diligências e entrega de correspondências; 12. Resposta a telewebs (quando possível); 13. Informações através de memorando em processos; 14. Envio de arquivos via e-mail quando solicitado pelas Inspetorias, Regionais e Conselheiros; 15. Encaminhamento de processos e protocolos por malote para Conselheiros e Coordenadores de Câmara; 16. Envio de processos aos Conselheiros para relato pelo correio e/ou motorista; 17. Atendimento e solicitação de informações via e-mail; 18. Controlar os prazos de processos e protocolos que estão com os Conselheiros para análise; 	

19. SSA - Solicitação de Serviço Administrativo - Almojarifado, Requisição de Compra, Transporte e Arquivo Geral;
20. SSI - Solicitação de Serviço de Informática - Arquivo de processo, Empréstimo de Datashow/Notebook, Help Desk, Relatórios e Sistema Corporativo;
21. Efetuar anotações na pauta para a elaboração da ata da Reunião;
22. Elaboração de deliberações dos assuntos discutidos na Reunião e coleta das respectivas assinaturas;
23. Tratamento dos protocolos e processos objetos de Reunião;
24. Cobrança via e-mail ou por telefone dos Conselheiros para entrega de relatos e processos;
25. Organizar e/ou executar tarefas relacionadas com a anexação de protocolos a processos, e duplicação de processos e protocolos sempre que determinado;
26. Zelar pela conservação, manutenção e limpeza dos bens patrimoniais e demais recursos deixados sob sua responsabilidade;
27. Executar outras atividades correlatas.

Requisitos:

Ensino Médio

Observações:

Agente Administrativo/Dívida Ativa

Cargo:	
AGENTE ADMINISTRATIVO	
Função:	
AGENTE ADMINISTRATIVO/DÍVIDA ATIVA	
Departamento/Setor:	Perfil:
DEJUR/Dívida Ativa	Executor
Superior Imediato:	Subordinados:
Facilitador Dívida Ativa	-
Descrição Sumária:	
Organizar e/ou executar as atividades relacionadas com inscrição e acompanhamentos de processos em regime de Dívida Ativa.	
Descrição Detalhada:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar e/ou executar as atividades de atendimento relacionadas com a inscrição e andamento dos processos em Dívida Ativa Efetiva (Leigos, profissionais, empresas e funcionários do Conselho), orientando inclusive as Regionais nas rotinas administrativas necessárias; 2. Organizar e/ou executar as atividades relacionadas aos livros de Termos de Inscrição em Dívida Ativa como emissão, controle e atualização, encadernação e arquivamento; 3. Organizar e/ou executar as atividades relacionadas com o controle dos honorários dos procuradores terceirizados nos processos em Dívida Ativa; 4. Analisar e identificar processos prescritos em dívida ativa efetiva, emitir portaria e repassar para aprovação de arquivamento; 5. Realizar o acompanhamento dos parcelamentos em dívida ativa efetiva emitidos pelos procuradores terceirizados, bem como da devolução dos parcelamentos inadimplentes há mais de 60 dias para execução imediata; 6. Realizar análise e aprovação/indeferimento das solicitações dos Procuradores Terceirizados em relação aos parcelamentos não conformes às instruções de serviço; 7. Organizar e ou/executar as atividades relacionadas com o controle e arquivamento de processos em dívida ativa efetiva por quitação do débito e/ou determinação judicial. 8. Realizar última análise das portarias de arquivamento enviadas pelas regionais para repasse à Presidência para aprovação; 9. Organizar e/ou executar atividades relacionadas ao controle do pagamento das guias emitidas pelos procuradores para cobrança dos processos em dívida ativa efetiva e dos honorários contratuais relacionados aos processos extintos por portarias e embargos julgados procedentes; 10. Organizar e ou executar atividades relacionadas ao controle e conciliação dos valores recebidos pelos processos em dívida ativa efetiva e dos honorários advocatícios com os valores previamente calculados; 11. Efetuar fechamento mensal dos honorários a serem repassados aos procuradores referentes aos processos em dívida ativa efetiva recebidos durante o período, bem como espelho da Nota Fiscal a ser emitida pelo procurador com retenções e guias para recolhimento; 12. Efetuar controle do fornecimento de material de expediente aos Procuradores terceirizados nos processos em dívida ativa efetiva; 13. Organizar e ou executar atividades relacionados ao controle do pagamento de custos dos processos ajuizados em dívida ativa efetiva; 14. Verificar e alterar POP's quando necessários; 	

15. Executar serviços de datilografia, digitação, anotação e transferência de recados, bem como realização, recepção e transferência de chamadas telefônicas e operação de equipamentos de fax e de informática;
16. Zelar pela conservação, manutenção e limpeza dos bens patrimoniais e demais recursos deixados sob sua responsabilidade;
17. Executar outras atividades correlatas.

Requisitos do Cargo:

Ensino Médio

Observações:

Agente Administrativo/Financeiro

Cargo: AGENTE ADMINISTRATIVO	
Função: AGENTE ADMINISTRATIVO/FINANCEIRO	
Departamento/Setor: DECOP/Financeiro	Perfil: Executor
Superior Imediato: Agente Profissional/Contador	Subordinados: -
Descrição Sumária: Organizar e/ou executar as atividades relacionadas com o pagamento de obrigações financeiras e com a arrecadação do Conselho.	
Descrição Detalhada: 1. Organiza e/ou executa as atividades relacionadas com a liberação, controle e conferência dos adiantamentos de suprimentos de fundos e de viagens a funcionários, controlando os prazos para prestação de contas; 2. Organizar e/ou executar as atividades relacionadas com a conferência dos Suprimentos de Fundos das Regionais e do DESUS, verificando a classificação contábil, conferindo os valores e a veracidade dos documentos apresentados (notas fiscais, recibos etc.); 3. Executar a conferência das prestações de contas dos Agentes de Fiscalização; 4. Executa o agendamento prévio dos pagamentos, efetuando a liberação dos valores através de relação bancária e/ou cheque nominal; 5. Organiza e/ou executa as atividades relacionadas com o controle diário da posição financeira através dos extratos bancários, identificando as disponibilidades financeiras para pagamentos; 6. Executar o controle das aplicações financeiras, incluindo resgate e contabilização dos rendimentos; 7. Organiza e/ou executa as atividades relacionadas com a elaboração diária do boletim bancário com todas as despesas e movimentação bancária do dia, encaminhando a contabilidade para lançamento; 8. Executar serviços de digitação e operação de equipamentos de fax e de informática; 9. Redação de correspondências, quadros demonstrativos, relatórios e outras atividades de apoio administrativo; 10. Efetuar conciliação bancária dos pagamentos efetuados e de créditos relativos a transferências financeiras devolvidas (doc/td); 11. Arquivar e manter atualizado o arquivo das relações bancárias assinadas e documentos contábeis de reembolso de despesas; 12. Organizar e/ou executar as atividades relacionadas com a conferência do movimento diário dos bancos conveniados e do correio, classificando contabilmente as diversas fontes de receitas (ART, anuidades etc) e posterior emissão do "Boletim Bancário", distribuindo os documentos aos setores pertinentes (guias de ARTs, guias de multas, etc.) e gerando o relatório diário e o acumulado de toda arrecadação do Conselho; 13. Organizar e/ou executar atividades relacionadas com o controle das pendências bancárias relativas a arrecadação financeira; 14. Organizar e/ou executar atividades relacionadas com o acompanhamento junto ao setor de informática no processo de emissão das guias de anuidades e nas re-emissões, bem como digitar as guias de anuidades emitidas através do Sistema Corporativo, conferindo os relatórios de digitação, controle de recebimentos de cobrança pela CEF e respectiva baixa. Executar ainda a emissão de relatórios de guias CNRB (bancária) para contabilização, baixando as anuidades pagas em outros CREA's;	

15. Organizar e/ou executar atividades relacionadas com a elaboração do termo de parcelamento, emissão das guias de recolhimento e controle do pagamento das parcelas, inclusive aqueles realizados pelas Regionais;
16. Organizar e/ou executar atividades relacionadas com a comunicação a outros CREA's quando o(s) profissional(is) efetua(m) o pagamento da anuidade no CREA-PR;
17. Organizar e/ou executar atividades relacionadas com a manutenção dos endereços dos profissionais e empresas registrados no Conselho;
18. Zelar pela conservação, manutenção e limpeza dos bens patrimoniais e demais recursos deixados sob sua responsabilidade;
19. Executar outras atividades correlatas.

Requisitos:

Ensino Médio

Observações:

Agente Administrativo/Gestão de Pessoas

Cargo:	
AGENTE ADMINISTRATIVO	
Função:	
AGENTE ADMINISTRATIVO/GESTÃO DE PESSOAS	
Departamento/Setor:	Perfil:
DECOP/Gestão de Pessoas	Executor
Superior Imediato:	Subordinados:
Agente Profissional/Gestão de Pessoas	-
Descrição Sumária:	
Executar atividades de suporte administrativo relacionadas com Gestão de Pessoas do Conselho.	
Descrição Detalhada:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar e/ou executar atividades relacionadas com a instrução do processo de autorização de contratação de funcionários, estagiários e menores aprendizes; 2. Organizar e/ou executar atividades relacionadas com a convocação oficial dos candidatos para preenchimento das vagas de estágio/menor aprendiz, bem como dos candidatos classificados em concurso; 3. Organizar e/ou executar atividades relacionadas com a admissão de pessoal, conferindo a documentação de contratação dos novos funcionários, estagiários, marcando exame pré-admissional; 4. Organizar e/ou executar atividades relacionadas com a política de integração do(s) novo(s) funcionário(s)/ estagiário(s) / menor(es) aprendiz(es) ao CREA-PR; 5. Organizar e/ou encaminhar aos facilitadores, que tiveram novos funcionários lotados, os formulários para aplicação das avaliações no período de experiência; 6. Organizar e/ou executar atividades relacionadas com o controle dos prazos do período de experiência e estágio probatório, bem como da aplicação das avaliações no período de experiência; 7. Cobrar e/ou receber as avaliações enviadas pelas chefias, referentes aos funcionários em período de experiência e montar pasta para arquivo individual; 8. Organizar e/ou executar atividades relacionadas à manutenção do banco de currículos de candidatos já entrevistados para vaga de estágio; 9. Organizar e/ou executar atividades relacionadas ao recrutamento de estagiários e/ou menores aprendizes e agendamentos para entrevistas e/ou pré-seleção junto à área interessada; 10. Organizar e/ou executar atividades relacionadas para a contratação do estagiário; 11. Organizar e/ou acompanhar o preenchimento dos relatórios de avaliação do estágio e encaminhar ao CIEE; 12. Organizar e/ou executar atividades relacionadas com a elaboração da pauta do jornal cre@ção express, redigindo os textos, fazendo a diagramação, e enviando para a Assessoria de Comunicação; 13. Organizar e/ou executar atividades relacionadas à divulgação do cre@ção entre os funcionários do CREA/PR; 14. Organizar e/ou executar atividades relacionadas à manutenção e controle interno do DTO - Diagnóstico do Trabalho Operacional e das matrizes de planejamento e capacitação; 15. Organizar e/ou executar as atividades relacionadas com o arquivo do setor de gestão de pessoas, mantendo os documentos devidamente arquivados; 	

16. Executar atividades de redação de correspondências, quadros demonstrativos, relatórios, gráficos e outras tarefas de suporte gerencial;
17. Organizar e/ou executar atividades relacionadas com o planejamento anual de cursos e treinamentos externos, bem como aprovação e viabilização;
18. Organizar e/ou executar atividades relacionadas com o controle de custos de treinamento externo e interno, bem como despesas incorridas para sua realização;
19. Organizar e/ou executar todas as atividades relacionadas para a viabilização de concurso público como comissão, elaboração da prova, edital, publicações, inscrições, dentre outras;
20. Manter atualizado o banco de talentos de funcionários para recrutamento interno;
21. Executar serviços de digitação, anotação e transferência de recados, bem como realização, recepção e transferência de chamadas telefônicas e operação de equipamentos de fac-símile e de informática;
22. Zelar pela conservação, manutenção e limpeza dos bens patrimoniais e demais recursos deixados sob sua responsabilidade;
23. Executar outras atividades correlatas.

Requisitos:

Ensino Médio

Observações:

Agente Administrativo/Ouvidoria

Cargo:	
AGENTE ADMINISTRATIVO	
Função:	
AGENTE ADMINISTRATIVO/OUVIDORIA	
Departamento/Setor:	Perfil:
Ouvidoria	Executor
Superior Imediato:	Subordinados:
Facilitador Ouvidoria	-
Descrição Sumária:	
Executar atendimento, tratamento e controle das manifestações recebidas pela Ouvidoria.	
Descrição Detalhada:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Receber, registrar, analisar, encaminhar e acompanhar as manifestações dos profissionais e das empresas recebidas pela Ouvidoria do Conselho; 2. Realizar atendimento telefônico e pessoal dos profissionais e empresas na Ouvidoria, bem como controle da agenda do Ouvidor; 3. Encaminhar as manifestações dos profissionais e das empresas aos departamentos competentes para solução ou informações; 4. Receber e analisar as soluções ou informações recebidas dos departamentos competentes para repasse ao interessado a informação ou conclusão da manifestação; 5. Efetuar o controle dos prazos das respostas às manifestações da Ouvidoria; 6. Elaborar correspondências, quadros demonstrativos, relatórios, prestação de contas e outras atividades relacionadas ao suporte da Ouvidoria; 7. Zelar pela conservação, manutenção e limpeza dos bens patrimoniais e demais recursos deixados sob sua responsabilidade; 8. Executar outras atividades correlatas. 	
Requisitos:	
Ensino Médio	
Observações:	

Agente Administrativo/Pessoal

Cargo:	
AGENTE ADMINISTRATIVO	
Função:	
AGENTE ADMINISTRATIVO/PESSOAL	
Departamento/Setor:	Perfil:
DECOP/Pessoal	Executor
Superior Imediato:	Subordinados:
Agente Profissional/Pessoal	-
<p>Descrição Sumária: Organizar e/ou executar atividades relacionadas com a admissão de pessoal, conferindo a documentação admissional recebida, elaborando o contrato de experiência, termo de responsabilidade (IR e Salário Família) e demais formulários de acordo com a legislação vigente.</p> <p>Descrição Detalhada:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar e/ou executar atividades relacionadas com a demissão de pessoal, elaborando a carta de demissão, marcando o exame demissional e agendando a homologação no Sindicato da categoria; 2. Organizar e/ou executar tarefas relacionadas com a manutenção dos registros de funcionários, anotações em carteira de trabalho (férias, alterações de salários e do contrato de trabalho, contribuição sindical); 3. Organizar e/ou executar atividades relacionadas com a compra e entrega dos vales transporte e alimentação/refeição, colhendo a assinatura dos funcionários na planilha de controle; 4. Organizar e/ou executar atividades relacionadas com preenchimento e controle dos convênios de estágio (CIEE) e do Menor Aprendiz (Associação Familiar), pagamento de bolsa auxílio aos estagiários e pagamento dos menores aprendizes; 5. Organizar e/ou executar atividades relacionadas com a elaboração das planilhas de movimentação da assistência médica, incluindo, excluindo e alterando os dados necessários a sua manutenção, bem como efetuar as cobranças das mensalidades referentes aos conselheiros e inspetores; 6. Organizar e/ou executar atividades relacionadas com a elaboração mensal do CAGED (cadastro geral de admitidos e demitidos) para o Ministério do Trabalho; 7. Organizar e/ou executar atividades relacionadas com a manutenção da apólice de seguro de vida dos funcionários e conselheiros; 8. Organizar e/ou executar atividades relacionadas com o arquivo do setor de pessoal, mantendo os documentos devidamente arquivados em pasta própria; 9. Executar atividades de redação de correspondências, quadros demonstrativos, relatórios e outras tarefas de apoio administrativo; 10. Informar os apontamentos de frequência para a folha de pagamento, elaborando relatórios de faltas e horas extras; 11. Organizar e/ou executar tarefas relacionadas com a elaboração e acompanhamento do plano anual de férias; 12. Organizar e/ou executar tarefas relacionadas com o controle da frequência dos funcionários, através do relógio ponto, abonos, atestados e licenças; 13. Organizar e/ou executar tarefas relacionadas com o controle de horas extras e manutenção do banco de horas; 14. Organizar e/ou executar tarefas relacionadas com o cálculo das verbas rescisórias, de acordo com a legislação vigente, solicitar o depósito ao setor financeiro do valor correspondente a quitação da rescisão contratual, fazendo a homologação no sindicato da categoria; 	

15. Organizar e/ou executar tarefas relacionadas com o pedido/compra dos vales transporte e vale alimentação/refeição, colhendo assinatura dos funcionários na planilha de controle;
16. Organizar e/ou executar tarefas relacionadas com a preparação da documentação a ser apresentada ao advogado para defesa de processos trabalhistas, participando como preposto do Conselho;
17. Organizar e/ou executar tarefas relacionadas com os cálculos e emissão do(s) RPA(s) (recibo de pagamento de autônomos), bem como repassar a informação ao INSS (GFIP);
18. Organizar e/ou executar atividades relacionadas com o arquivo do setor de pessoal, mantendo os documentos devidamente arquivados em pasta própria;
19. Organizar e/ou executar tarefas relacionadas com a elaboração de portarias, declarações, informações em expedientes, ofícios, memorandos e comunicados aos funcionários;
20. Executar serviços de datilografia, digitação, anotação e transferência de recados, bem como realização, recepção e transferência de chamadas telefônicas e operação de equipamentos de fac-símile e de informática;
21. Agendar junto ao INSS perícia de Auxílio Doença, bem como comunicar eventuais Acidentes de Trabalho (CAT);
22. Acompanhar os procedimentos do Programa Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) agendando as consultas admissionais, periódicas e demissionais;
23. Acompanhar os procedimentos do Programa de Riscos Ambientais (PPRA), verificando os riscos apontados no relatório;
24. Atualizar junto a Receita Federal as alterações de endereço e demais alterações cadastrais (CNPJ);
25. Zelar pela conservação, manutenção e limpeza dos bens patrimoniais e demais recursos deixados sob sua responsabilidade;
26. Executar outras atividades correlatas.

Requisitos:

Ensino Médio

Observações:

Agente Administrativo/Regionais e Inspetorias

Cargo:	
AGENTE ADMINISTRATIVO	
Função:	
AGENTE ADMINISTRATIVO/REGIONAIS E INSPETORIAS	
Departamento/Setor:	Perfil:
Regionais e Inspetorias	Executor
Superior Imediato:	Subordinados:
Facilitador Regional	-
Descrição Sumária:	
Organizar e/ou executar as atividades relacionadas com atendimento ao público, protocolo e controle e tratamento de processos de fiscalização.	
Descrição Detalhada:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender ao público externo e interno, prestando informações sobre registro profissional e de empresas, anotação de responsabilidade técnica, taxas, acervo técnico, protocolos, processo de fiscalização e instruções sobre o Auto Atendimento, site do CREA-PR e procedimentos diversos; 2. Executar controle do recebimento e entrega de documentos do CREA-PR aos profissionais/empresas/leigos; 3. Efetuar conferência e pré-análise dos documentos recebidos no atendimento de acordo com a Legislação vigente, normativas do sistema CONFEA/CREA e procedimentos administrativos internos; 4. Executar serviços de digitação, anotação e transferência de recados, bem como realização, recepção e transferência de chamadas telefônicas e operação de equipamentos de fax e de informática; 5. Organizar e/ou executar atividades relacionadas ao controle, envio e recebimento de malotes, bem como distribuição dos documentos recebidos aos setores responsáveis; 6. Organizar e executar as tarefas relacionadas com o arquivo de documentos, incluindo o recebimento, triagem, trâmite e arquivo, bem como incineração dos documentos arquivados, respeitando os prazos legais; 7. Organizar e/ou executar tarefas relacionadas com cadastramento, tramitação e recebimento de protocolos, memorandos, processos, denúncias e documentos eletrônicos; 8. Organizar e/ou executar tarefas relacionadas com a concessão de registros, baixas de obras e com a emissão de certidões de ART's, de inteiro teor, de registro e de acervo técnico, dentre outros; 9. Organizar e/ou executar tarefas relacionadas a atualização cadastral de profissionais, empresas registradas e ART's; 10. Organizar e/ou executar tarefas referente ao tratamento de processos de fiscalização, incluindo: a) cadastramento dos relatórios elaborados pelos Agentes de Fiscalização, b) consultas diversas, c) emissão de notificações, ofícios e autos de infração, d) cadastro de diligências e de entrega de correspondências, e) tratamento de processos em dívida ativa, f) análise de protocolos pertinentes a assuntos de fiscalização, g) regularização de obras; 11. Sugerir alteração nos Procedimentos Operacionais Padrão (POP's), Manuais, Instruções, Check Lists, Projetos de Resolução, Folders, Requerimentos, dentre outros controles internos; 	

- | |
|---|
| <p>12. Elaborar correspondências, ofícios, quadros demonstrativos, relatórios, prestação de contas e outras atividades relacionadas com apoio administrativo da Regional/Inspetoria;</p> <p>13. Zelar pela conservação, manutenção e limpeza dos bens patrimoniais e demais recursos deixados sob sua responsabilidade;</p> <p>14. Executar outras atividades correlatas.</p> |
|---|

Requisitos:

Ensino Médio

Observações:

Agente Administrativo/Secretaria Geral

Cargo:	
AGENTE ADMINISTRATIVO	
Função:	
AGENTE ADMINISTRATIVO/SECRETARIA GERAL	
Departamento/Setor:	Perfil:
Secretaria Geral	Executor
Superior Imediato:	Subordinados:
Facilitador Secretaria Geral	-
Descrição Sumária:	
Organizar e/ou executar as atividades de suporte administrativo da Secretaria Geral do Conselho.	
Descrição Detalhada:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Convocar os Conselheiros para as Reuniões de Plenário, Câmaras e Comissões, receber as justificativas de ausência e efetuar o controle da frequência; 2. Transcrever as atas das Sessões de Plenário, e elaborar a respectiva Ata de reunião; 3. Elaborar atas e pautas de reuniões do Plenário e Diretoria; 4. Elaborar e efetuar controle das decisões tomadas pelo Plenário e Diretoria; 5. Transcrever e/ou formatar os relatórios e pareceres dos processos elaborados pelos Conselheiros; 6. Organizar e/ou executar as tarefas relativas à reserva, emissão, entrega e conferência de faturas de passagens aéreas e rodoviárias; 7. Organizar e/ou executar as tarefas relacionadas com a reserva de hotéis para Conselheiros, Diretores, funcionários e eventuais colaboradores e/ou conferência de faturas; 8. Providenciar para as reuniões da Presidência, Superintendência, Diretoria ou Gerências lanches e serviços de <i>buffet</i>; 9. Solicitar ao DESUS transporte para Conselheiros, Presidência ou Superintendência; 10. Executar serviços de digitação, anotação e transferência de recados, bem como realização, recepção e transferência de chamadas telefônicas e operação de equipamentos de fax e de informática; 11. Prestar atendimento a Presidência, Diretores, Conselheiros e Superintendente; 12. Organizar e/ou executar tarefas relativas ao suporte logístico e administrativo de eventos promovidos pelo Conselho, congressos e demais reuniões, quando solicitado; 13. Prestar assistência em reuniões de Plenário, providenciando apoio de pessoal e material; 14. Elaborar correspondências, quadros demonstrativos, relatórios e outras atividades de apoio administrativo; 15. Efetuar recebimento, triagem, trâmite e arquivo de correspondências recebidas e expedidas; 16. Efetuar controle da concessão de certificados e Atestados de Serviços Relevantes aos Conselheiros e Inspectores, bem como providenciar a sua confecção; 17. Elaborar e controlar os Termos de Posse e de Compromisso dos inspetores, conselheiros e diretores; 18. Zelar pela conservação, manutenção e limpeza dos bens patrimoniais e demais recursos deixados sob sua responsabilidade; 19. Executar outras atividades correlatas. 	

Plano de Cargos e Salários



Requisitos: Ensino Médio
Observações:

Agente Administrativo/Serviços

Cargo:	
AGENTE ADMINISTRATIVO	
Função:	
AGENTE ADMINISTRATIVO/SERVIÇOS	
Departamento/Setor:	Perfil:
Suprimentos, Serviços e Atendimento - DESUS	Executor
Superior Imediato:	Subordinados:
Facilitador Suprimentos e Serviços	-
Descrição Sumária:	
Organizar e/ou executar as atividades relacionadas com suprimento, serviços e suporte administrativo.	
Descrição Detalhada:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar e/ou executar atividades de recebimento de materiais e serviços, confrontando itens com notas fiscais, verificando quantidades, especificações, valores, qualidade do material/serviço e sua adequação as respectivas solicitações, encaminhando-as para pagamento; 2. Organizar e/ou executar atividades relacionadas com aquisições e/ou contratações limitadas aos valores de dispensa de licitação, realizando cotações de preços e condições de fornecimento, de acordo com as especificações do solicitante; 3. Organizar e/ou executar atividades relacionadas ao controle e manutenção do cadastro de fornecedores, excluídos os procedimentos relativos ao cadastro de licitantes; 4. Receber, abrir, classificar, separar e distribuir documentos encaminhados via malote, bem como separar, listar, fechar e encaminhar malotes; 5. Operar o circuito interno de vídeo da sede administrativa do Conselho, de forma a garantir o seu perfeito funcionamento; 6. Executar tarefas de redação de correspondências, quadros demonstrativos, relatórios e outras atividades de apoio administrativo; 7. Realizar tarefas de transporte de materiais, mobiliários e demais bens patrimoniais sempre que solicitado; 8. Organizar e/ou executar as tarefas relacionadas com o controle da frota de veículos, incluindo documentação, manutenção e acompanhamento da utilização; 9. Organizar e/ou executar o acompanhamento de todas as despesas realizadas com concessionárias, tais como: Copel, Telepar, TIM, Sanepar, Embratel, Correio, etc.; 10. Organizar e executar as tarefas relacionadas com o arquivo de documentos no Arquivo Geral, incluindo o recebimento, triagem, trâmite e arquivo; 11. Executar serviços de datilografia, digitação, anotação e transferência de recados, bem como realização, recepção e transferência de chamadas telefônicas e operação de equipamentos de fax e de informática; 12. Zelar pela conservação, manutenção e limpeza dos bens patrimoniais e demais recursos deixados sob sua responsabilidade; 13. Executar outras atividades correlatas. 	
Requisitos:	
Ensino Médio	
Observações:	

Agente Administrativo/Suporte Atendimento

Cargo:	
AGENTE ADMINISTRATIVO	
Função:	
AGENTE ADMINISTRATIVO/SUPORTE ATENDIMENTO	
Departamento/Setor:	Perfil:
Departamento de Suprimentos e Serviços - DESUS	Executor
Superior Imediato:	Subordinados:
Facilitador da Central de Informações	-
Descrição Sumária:	
Organizar e/ou executar as tarefas relacionadas a manutenção e atualização de informações de interesse dos funcionários que prestam atendimento ao público externo sobre assuntos ligados a área de atuação do Conselho e assessorar as áreas de atendimento.	
Descrição Detalhada:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar, organizar e/ou divulgar procedimentos, rotinas de trabalho, padrões, roteiros, fraseologias e outras atividades relativas ao Atendimento do Público Externo; 2. Organizar e ou executar tarefas relacionadas a manutenção e atualização do Manual Eletrônico de Atendimento do Público Externo no Portal Corporativo do CREA (Intranet, Internet e Extranet); 3. Manter arquivo atualizado e organizado dos assuntos afetos ao Setor (legislação, decisões, pareceres jurídicos, deliberações, normativas, relatórios, etc.); 4. Assessorar os funcionários e facilitadores das áreas de atendimento ao público externo, em assuntos ligados a sua área de atuação; 5. Interagir com os departamentos e setores para criar soluções, aprimorar processos e/ou acompanhar a solução de pendências ou questionamentos de atendimento; 6. Pesquisar, procurar, validar e divulgar informações e procedimentos junto aos Departamentos e Regionais, reportando aos funcionários e gestores informações sobre impacto de novos procedimentos e projetos no atendimento; 7. Ministrar treinamento de formação e realimentação aos funcionários ligados ao atendimento do público externo, quanto a produtos, serviços e procedimentos ligados a sua área de atuação; 8. Resguardar e propugnar o uso correto das ferramentas de Manual Eletrônico e Registro de Contatos; 9. Executar tarefas de digitação, datilografia, anotação e transferência de recados, bem como realização, recepção e transferência de chamadas telefônicas e operação de equipamentos de fax, telefonia e informática; 10. Executar tarefas de redação de correspondências, quadros demonstrativos, relatórios e outras atividades de apoio administrativo; 11. Zelar pela conservação, manutenção e limpeza dos bens patrimoniais e demais recursos deixados sob sua responsabilidade; 12. Executar tarefas correlatas. 	
Requisitos:	
Ensino Médio	
Observações:	

Agente Administrativo/Suprimentos

Cargo:	
AGENTE ADMINISTRATIVO	
Função:	
AGENTE ADMINISTRATIVO/SUPRIMENTOS	
Departamento/Setor:	Perfil:
Suprimentos, Serviços e Atendimento - DESUS	Executor
Superior Imediato:	Subordinados:
Facilitador Suprimentos e Serviços	-
Descrição Sumária:	
Organizar e/ou executar as atividades relacionadas com suprimento, serviços e suporte administrativo, podendo compor a Comissão Permanente de Licitações.	
Descrição Detalhada:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar e/ou executar atividades de recebimento de materiais e serviços, confrontando itens com notas fiscais, verificando quantidades, especificações, valores, qualidade do material/serviço e sua adequação as respectivas solicitações, encaminhando-as para pagamento; 2. Organizar e/ou executar atividades relacionadas com aquisições e/ou contratações, inclusive aquelas referentes a processos licitatórios, realizando cotações de preços e condições de fornecimento, de acordo com as especificações do solicitante; 3. Organizar e/ou executar atividades relacionadas ao controle e manutenção do cadastro de fornecedores, incluídos os procedimentos relativos ao cadastro de licitantes; 4. Organizar e executar as tarefas relacionadas ao almoxarifado, incluindo o recebimento, armazenamento, distribuição e inventário físico dos itens em depósito, controlando os níveis de estocagem e necessidades de reposição; 5. Organizar e executar o controle do material impresso de forma padronizada, viabilizando o rápido e preciso acesso as informações gráficas de cada impresso (arte final digitalizada e características do papel/tinta utilizado); 6. Organizar e executar as tarefas relacionadas ao controle patrimonial, incluindo o recebimento, emplaquetamento, cadastramento, controle de movimentação de bens patrimoniais, realizando inventários físicos e contábeis sempre que necessário e/ou determinado; 7. Organizar e executar as tarefas necessárias à manutenção de bens patrimoniais móveis e imóveis, de acordo com as especificações do solicitante; 8. Executar serviços de datilografia, digitação, anotação e transferência de recados, bem como realização, recepção e transferência de chamadas telefônicas e operação de equipamentos de fax e de informática; 9. Executar tarefas de redação de correspondências, quadros demonstrativos, relatórios e outras atividades de apoio administrativo; 10. Realizar tarefas de transporte de materiais, mobiliários e demais bens patrimoniais sempre que solicitado; 11. Zelar pela conservação, manutenção e limpeza dos bens patrimoniais e demais recursos deixados sob sua responsabilidade; 12. Executar outras atividades correlatas. 	
Requisitos:	
Ensino Médio	
Observações:	

9.4 Agente Profissional do Sistema Nível Técnico

Agente de Fiscalização I

Cargo:	
AGENTE PROFISSIONAL DO SISTEMA NÍVEL TÉCNICO	
Função:	
AGENTE PROFISSIONAL DO SISTEMA NÍVEL TÉCNICO / AGENTE DE FISCALIZAÇÃO I	
Departamento/Setor:	Perfil:
Regional e Inspetorias	Executor
Superior Imediato:	Subordinados:
Facilitador Regional	-
Descrição Sumária:	
Organizar e/ou executar as atividades de apoio relacionadas com a fiscalização do exercício profissional das atividades profissionais relacionadas ao sistema CONFEA/CREA.	
Descrição Detalhada:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Executar tarefas e atividades internas e externas sob orientações da Gerência, Supervisão e Facilitadores, em apoio à atividade de fiscalização, excetuadas as atividades exclusivas do Agente de Fiscalização II, descritas naquele cargo; 2. Manter-se atualizado em relação a Legislação Profissional, estando apto a prestar quaisquer esclarecimentos sobre a mesma na área de fiscalização; 3. Executar tarefas relacionadas com a informação e orientação de profissionais, empresas e leigos, quanto aos procedimentos a serem adotados quando da constatação de irregularidade, conforme normas e regras do Conselho; 4. Manter arquivo atualizado e organizado dos assuntos de interesse da fiscalização (decisões, pareceres jurídicos, deliberações, normativas, entre outros); 5. Organizar e/ou executar a redação de correspondências, quadros demonstrativos, relatórios, prestação de contas, assessoramento de reuniões e outras atividades relacionadas com a fiscalização, individuais e de equipe; 6. Executar atividades especializadas de nível técnico, 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 7. Zelar pela conservação, manutenção e limpeza dos bens patrimoniais e demais recursos deixados sob sua responsabilidade; 8. Executar outras atividades correlatas. 	
Requisitos:	
Ensino Técnico com registro regular no CREA	
Observações:	

9.5 Agente Profissional

Agente Profissional/Analista de Informações

Cargo: AGENTE PROFISSIONAL	
Função: AGENTE PROFISSIONAL/ANALISTA DE INFORMAÇÕES	
Departamento/Setor: DTI / Informática ou Área Designada	Perfil: Profissional
Superior Imediato: Facilitador Informática	Subordinados: -
<p>Descrição Sumária: Levantar dados/informações, implementar, testar e homologar os sistemas informatizados.</p> <p>Descrição Detalhada:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Analisar e detalhar necessidades de usuários com relação à informatização de processos ou alteração de sistemas, levantando dados, informações, documentos, fluxos e normatizações envolvidas; 2. Executar a modelagem de dados do sistema; 3. Organizar e/ou executar as tarefas relativas às prioridades de alterações de sistemas e aplicativos; 4. Programar e implementar sistemas informatizados, seguindo os padrões adotados do Departamento ou Área Designada; 5. Efetuar testes, avaliações e acompanhamento dos sistemas juntamente com os usuários, realizando a sua manutenção sempre que necessário; 6. Organizar e/ou executar as tarefas relativas à elaboração da documentação dos sistemas desenvolvidos, incluindo o manual de procedimentos para utilização dos sistemas; 7. Cumprir os passos determinados nos POP's (Procedimento Operacional Padrão) para execução das tarefas de rotina; 8. Garantir a segurança dos sistemas desenvolvidos através dos backup's programados nos POP's; 9. Zelar pela conservação, manutenção e limpeza dos bens patrimoniais e demais recursos deixados sob sua responsabilidade; 10. Extrair e organizar informações do banco de dados corporativo do CREA, elaborando planilhas, relatórios e gráficos para as áreas solicitantes. 11. Propor soluções para o gerenciamento e disponibilização das informações da fiscalização junto aos departamentos do Conselho e entidades externas (Intranet e Internet); 12. Executar outras atividades correlatas. 	
<p>Requisitos do Cargo: Ensino Superior na área de Informática</p> <p>Observações:</p>	

Agente Profissional/Analista de Suporte

Cargo: AGENTE PROFISSIONAL	
Função: AGENTE PROFISSIONAL/ANALISTA DE SUPORTE	
Departamento/Setor: DTI / Informática	Perfil: Profissional
Superior Imediato: Facilitador Informática	Subordinados: -
Descrição Sumária: Organizar e/ou executar tarefas relacionadas a suporte técnico de programas e equipamentos de informática (verificação e conserto), inclusive atendimento direto a usuário no que diz respeito a funcionamento de sistemas.	
Descrição Detalhada: <ol style="list-style-type: none"> 1. Efetuar atendimento de suporte a usuários relativos a equipamentos e sistemas; 2. Organizar e arquivar/armazenar peças de reposição e mídias de programas diversos; 3. Controlar o envio e retorno de equipamentos para assistência técnica externa; 4. Organizar e/ou executar as tarefas relacionadas com a configuração da rede lógica da Sede e Inspetorias; 5. Organizar e/ou executar as tarefas relacionadas com a administração do servidor de Correio Eletrônico, criando e administrando as contas de correio eletrônico e dos aplicativos de Workflow e bases de dados; 6. Organizar e/ou executar as tarefas relacionadas com a análise de performance da rede de dados, avaliação de novos produtos de gerenciamento de rede e implantação de sistemas de segurança; 7. Efetuar e arquivar cópias de segurança de base de dados e sistemas; 8. Efetuar inventário de hardware e software; 9. Cumprir os passos determinados nos POP's (Procedimento Operacional Padrão) para execução das tarefas de rotina; 10. Zelar pela conservação, manutenção e limpeza dos bens patrimoniais e demais recursos deixados sob sua responsabilidade; 11. Executar outras atividades correlatas. 	
Requisitos: Ensino Superior na área de Informática	
Observações:	

Agente Profissional/Assessor Jurídico

Cargo:	
AGENTE PROFISSIONAL	
Função	
AGENTE PROFISSIONAL/ASSESSOR JURÍDICO	
Departamento/Setor:	Perfil:
DEJUR	Profissional
Superior Imediato:	Subordinados:
Gerente DEJUR	-
Descrição Sumária:	
Assessorar a Presidência, Diretoria e funcionários, sobre os assuntos ligados a procedimentos jurídicos do Conselho.	
Descrição Detalhada:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analisar e emitir pareceres jurídicos nos assuntos enviados para sua apreciação, avaliando as implicações legais e possíveis desdobramentos; 2. Organizar e/ou executar as tarefas relacionadas com a consultoria e assessoria jurídica aos órgãos do Conselho. 3. Organizar e acompanhar as tarefas relacionadas com o acompanhamento e controle de ações judiciais, bem como de processos administrativos do Conselho; 4. Organizar e/ou executar as tarefas relacionadas com a representação e defesa dos interesses do Conselho em ações judiciais e processos administrativos; 5. Organizar e/ou executar as tarefas relacionadas com o atendimento de executivos fiscais ajuizados e os eventuais incidentes a esses relacionados pelo Conselho (quando for o caso); 6. Manter informada a Direção do Conselho sobre o andamento das ações judiciais e processos administrativos; 7. Receber intimações, notificações e citações em nome da Presidência mediante outorga de procuração; 8. Promover a comunicação externa jurídica do Conselho nos expedientes necessários; 9. Planejar, organizar e conduzir as atividades relacionadas ao Planejamento Estratégico do setor Jurídico, seus desdobramentos e avaliação de seus resultados; 10. Manter-se atualizado com o ordenamento jurídico vigente, de maneira a esclarecer dúvidas jurídicas sobre a área de atuação do Conselho; 11. Zelar pela conservação, manutenção e limpeza dos bens patrimoniais e demais recursos deixados sob sua responsabilidade; 12. Executar outras atividades correlatas. 	
Requisitos:	
Ensino Superior em Direito e registro regular na OAB	
Observações:	

Agente Profissional/Contador

Nome: AGENTE PROFISSIONAL	
Função: AGENTE PROFISSIONAL/CONTADOR	
Departamento/Setor: Departamento Contábil e Pessoal - DECOP	Perfil: Profissional
Superior Imediato: Gerente DECOP	Subordinados: Agentes Administrativos/Financeiro e Contabilidade
Descrição Sumária: Orientar as atividades relacionadas com a gestão financeira e contábil do Conselho.	
Descrição Detalhada:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Distribuir, orientar, executar atividades relativas à classificação de despesas, lançamentos contábeis e orçamentários, arrecadação, controle e baixa de anuidades, conferência e liberação dos pagamentos; 2. Distribuir, orientar, executar atividades relativas a aplicações financeiras, interagindo e negociando as taxas de aplicações financeiras; 3. Organiza e/ou executa as tarefas relacionadas com a elaboração dos demonstrativos mensais das receitas e despesas, para compor a pasta do movimento mensal e apresentação a Diretoria e Plenário, bem como elabora o balanço anual e seus anexos, conforme estabelecido na IN 12/96 do TCU, e a prestação de contas anual, com todos os relatórios e anexos, para remessa ao CONFEA; 4. Organiza e/ou executa as tarefas relacionadas com a elaboração mensal dos demonstrativos das quotas do CONFEA e da MUTUA, detalhando todo o comportamento da receita mensal e destacando os valores destinados a cada um; 5. Organiza e/ou executa as tarefas relacionadas com a elaboração do orçamento anual, dentro dos parâmetros estabelecidos pelo CONFEA e TCU, com base no comportamento dos exercícios anteriores, bem como elabora a reformulação do orçamento, entre setembro e outubro, adequando os valores orçados aos efetivamente realizados; 6. Organiza e/ou executa as tarefas relacionadas com a elaboração anual da solicitação do PRODAFISC e posteriormente a liberação do valor, efetua a prestação de contas; 7. Distribuir, orientar, executar atividades relativas a emissão mensal da tabela de taxa de ART, anuidades e serviços, encaminhando as Regionais; 8. Distribuir, orientar, executar atividades relativas a análise, conferência e emissão de parecer sobre as prestações de contas das entidades de classe, referente à liberação dos valores relativos ao convênio de MUTUA COOPERAÇÃO e dos auxílios concedidos com base na Normativa – Ato 44/96; 9. Distribuir, orientar, executar atividades relativas à análise, informação e enquadramento das solicitações de auxílio financeiro para as Entidades de Classe e Instituições de Ensino, dentro dos parâmetros estabelecidos na Normativa – Ato 44/96; 10. Assessorar a Comissão de Tomada de Contas, em suas reuniões mensais, providenciando os recursos humanos e materiais necessários; 11. Organizar e/ou executar tarefas relacionadas com a redação de correspondências, quadros demonstrativos, relatórios, distribuição e orientação dos funcionários sob sua responsabilidade; 12. Controlar a frequência dos funcionários sob sua responsabilidade, bem como efetuar o planejamento de férias dos mesmos, e abonar as suas faltas e saídas justificadas; 13. Zelar pela conservação, manutenção e limpeza dos bens patrimoniais e demais recursos deixados sob sua responsabilidade; 14. Executar outras atividades correlatas. 	

Plano de Cargos e Salários



Requisitos:

Superior Completo em Ciências Contábeis e registro regular junto ao CRC

Observações:

Agente Profissional/Gestão de Pessoas

Cargo: AGENTE PROFISSIONAL	
Função: AGENTE PROFISSIONAL/GESTÃO DE PESSOAS	
Departamento/Setor: DECOP/Gestão de Pessoas	Perfil: Profissional
Superior Imediato: Gerente DECOP	Subordinados: Agente Administrativo/Gestão de Pessoas
<p>Descrição Sumária: Orientar as atividades relacionadas com Gestão de Pessoas do Conselho.</p> <p>Descrição Detalhada:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Distribuir, orientar, executar atividades relativas ao processo de avaliação de desempenho e no período de experiência e estágio probatório; 2. Distribuir, orientar, executar atividades relativas ao processo de concurso público; 3. Distribuir, orientar, executar atividades relativas ao processo de treinamento interno e externo de funcionários; 4. Distribuir, orientar, atividades relativas à execução/conferência dos relatórios, planilhas e gráficos; 5. Distribuir, orientar, executar atividades relativas às demandas internas de novas contratações/convocações; 6. Distribuir, orientar, executar atividades relativas ao banco de talentos de funcionários para recrutamento interno; 7. Distribuir, orientar, executar atividades relativas ao jornal crea@ção express; 8. Distribuir, orientar, executar atividades relativas controle de custos com o processo de treinamento; 9. Organizar e/ou executar tarefas relacionadas com a elaboração de portarias, declarações, informações em expedientes, ofícios, memorandos e comunicados aos funcionários; 10. Executar serviços de datilografia, digitação, anotação e transferência de recados, bem como realização, recepção e transferência de chamadas telefônicas e operação de equipamentos de fac-símile e de informática; 11. Zelar pela conservação, manutenção e limpeza dos bens patrimoniais e demais recursos deixados sob sua responsabilidade; 12. Executar outras atividades correlatas. 	
<p>Requisitos: Curso Superior em Administração e/ou Especialização na área.</p>	
Observações:	

Agente Profissional/Pessoal

Cargo:	
AGENTE PROFISSIONAL	
Função:	
AGENTE PROFISSIONAL/PESSOAL	
Departamento/Setor:	Perfil:
DECOP/Pessoal	Profissional
Superior Imediato:	Subordinados:
Gerente DECOP	Agente Administrativo/Pessoal
Descrição Sumária:	
Orientar as atividades relacionadas com a administração de pessoal do Conselho.	
Descrição Detalhada:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Distribuir, orientar, executar atividades relativas à elaboração da folha de pagamento, compreendendo o lançamento das variáveis, fechamento e conferência do processo mensal; 2. Distribuir, orientar, executar atividades relativas à apuração dos encargos sociais (INSS, FGTS, IRRF), emitindo as respectivas guias e encaminhando para pagamento; 3. Distribuir, orientar, executar atividades relativas ao preenchimento dos documentos de contratação, anotação em carteira profissional e ficha de registro e demais formulários; 4. Distribuir, orientar, executar atividades relativas à elaboração das informações anuais, de acordo com legislação vigente (RAIS, DIRF, DECLARAÇÃO DE RENDIMENTOS, PAT), respeitando os prazos de entrega; 5. Distribuir, orientar, executar atividades relativas a elaboração e acompanhamento do quadro de férias funcionais, emitindo os respectivos recibos e encaminhando para pagamento; 6. Orientar tarefas relacionadas com o cálculo das verbas rescisórias, de acordo com a legislação vigente, solicitar o depósito ao setor financeiro do valor correspondente a quitação da rescisão contratual, fazendo a homologação no sindicato da categoria; 7. Orientar tarefas relacionadas com a manutenção dos registros de funcionários, anotações em carteira de trabalho (férias, alterações de salários e contribuição sindical); 8. Orientar atividades relacionadas com a compra e entrega dos vales transporte e alimentação/restaurante; 9. Distribuir, orientar, executar atividades relativas a preparação da documentação a ser apresentada ao advogado para defesa de processos trabalhistas, participando como preposto do Conselho; 10. Organizar e/ou executar tarefas relacionadas com a elaboração de portarias, declarações, informações em expedientes, ofícios, memorandos e comunicados aos funcionários; 11. Atender e apresentar os documentos solicitados pela auditoria externa; 12. Executar serviços de datilografia, digitação, anotação e transferência de recados, bem como realização, recepção e transferência de chamadas telefônicas e operação de equipamentos de fac-símile e de informática; 13. Zelar pela conservação, manutenção e limpeza dos bens patrimoniais e demais recursos deixados sob sua responsabilidade; 14. Executar outras atividades correlatas. 	
Requisitos:	
Curso Superior em Administração, e/ou Especialização na área.	
Observações:	

9.6 Agente Profissional do Sistema Nível Superior

Agente Profissional do Sistema Nível Superior/Agente de Fiscalização II

Cargo:	
AGENTE PROFISSIONAL DO SISTEMA NÍVEL SUPERIOR	
Função:	
AGENTE PROFISSIONAL DO SISTEMA NÍVEL SUPERIOR /AGENTE DE FISCALIZAÇÃO II	
Departamento/Setor:	Perfil:
Regional e Inspetorias	Profissional
Superior Imediato:	Subordinados:
Gerente Regional	-
Descrição Sumária:	
Organizar e/ou executar as atividades relacionadas com a fiscalização do exercício profissional das atividades profissionais relacionadas ao sistema CONFEA/CREA.	
Descrição Detalhada:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar e/ou efetuar fiscalizações, identificando as obras/serviços inerentes ao Conselho ou atendendo denúncias, diligências, planejamento prévio, bem como preparando documentação necessária e emitindo relatórios, ficha cadastral, notificações e autos de infração de acordo com as normas vigentes; 2. Manter-se atualizado em relação à Legislação Profissional, estando apto a prestar quaisquer esclarecimentos sobre a mesma na área de fiscalização; 3. Organizar e/ou executar tarefas relacionadas com informação e/ou orientação de profissionais, empresas e leigos, quanto aos procedimentos que devem ser adotados quando da constatação de irregularidades, bem como da interpretação e aplicação da legislação inerente a fiscalização; 4. Manter arquivo atualizado e organizado dos assuntos de interesse da fiscalização (decisões, pareceres jurídicos, deliberações, normativas, etc.); 5. Organizar e/ou executar a redação de correspondências, quadros demonstrativos, relatórios, prestação de contas e outras atividades relacionadas com a fiscalização; 6. Proferir palestras a profissionais/empresas/leigos e instituições de ensino sobre assuntos relativos à fiscalização do sistema CONFEA/CREA; 7. Participar de grupos de discussão visando o aprimoramento das normas e procedimentos do CREA-PR, quando convocado; 8. Representar o CREA-PR em eventos e reuniões, quando solicitado; 9. 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 10. Zelar pela conservação, manutenção e limpeza dos bens patrimoniais e demais recursos deixados sob sua responsabilidade; 11. Executar outras atividades correlatas. 	
Requisitos:	
Ensino Superior com registro regular no CREA	
Observações:	

Agente Profissional do Sistema Nível Superior/Analista Técnico

Cargo:	
AGENTE PROFISSIONAL DO SISTEMA NÍVEL SUPERIOR	
Função:	
AGENTE PROFISSIONAL DO SISTEMA NÍVEL SUPERIOR /ANALISTA TÉCNICO	
Departamento/Setor:	Perfil:
Assessoria Técnica e de Fiscalização – DAFIS	Profissional
Superior Imediato:	Subordinados:
Facilitador Assessoria Técnica	-
Descrição Sumária:	
Assessorar a Presidência, Diretoria, Câmaras, Comissões, Grupos de Trabalho, Gerentes e Inspetorias, sobre os assuntos técnicos/operacionais de sua competência, ou ainda, responder por uma ou mais das funções técnicas designadas.	
Descrição Detalhada:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender Conselheiros, Inspetores, profissionais, empresas, leigos e funcionários em geral em assuntos técnicos/operacionais ligados a sua área de atuação; 2. Conhecer profundamente a Legislação, estando apto a prestar quaisquer esclarecimentos sobre a mesma na sua área de atuação; 3. Analisar e emitir pareceres técnicos nos assuntos técnicos/operacionais enviados a sua apreciação; 4. Participar de reuniões, congressos e demais eventos que tratem de assuntos de interesse de sua área de competência; 5. Manter arquivo atualizado e organizado dos assuntos de interesse de sua área de atuação (decisões, pareceres jurídicos, deliberações, normativas, etc.); 6. Controlar as atividades e a frequência dos funcionários sob sua responsabilidade; 7. Eventuais deslocamentos para as inspetorias a fim de participar de reuniões, palestras e eventos; 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; 9. Zelar pela conservação, manutenção e limpeza dos bens patrimoniais e demais recursos deixados sob sua responsabilidade; 10. Executar outras atividades correlatas. 	
Requisitos:	
Ensino Superior com registro regular no CREA	
Observações:	

Agente Profissional do Sistema Nível Superior/Assessor Técnico

Cargo:	
AGENTE PROFISSIONAL DO SISTEMA NÍVEL SUPERIOR	
Função:	
AGENTE PROFISSIONAL DO SISTEMA NÍVEL SUPERIOR /ASSESSOR TÉCNICO	
Departamento/Setor:	Perfil:
Assessoria Técnica e de Fiscalização – DAFIS	Profissional
Superior Imediato:	Subordinados:
Facilitador Assessoria Técnica	-
Descrição Sumária:	
Assessorar a Presidência, Diretoria, Câmaras, Comissões, Grupos de Trabalho, Gerentes e Inspetorias, sobre os assuntos de sua área de competência, ou ainda, responder por uma ou mais das funções técnicas designadas.	
Descrição Detalhada:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Assessorar as reuniões de Câmara, Inspetores, Comissões Técnicas e Grupos de Trabalho respondendo pelos assuntos afetos a elas na ausência do Coordenador e/ou Secretário; 2. Atender Conselheiros, Inspetores, profissionais, empresas, leigos e funcionários em geral em assuntos técnicos ligados a sua área de atuação; 3. Conhecer profundamente a Legislação Profissional, estando apto a prestar quaisquer esclarecimentos sobre a mesma na sua área de atuação; 4. Definir os assuntos de pauta e ata das reuniões de Câmara, Comissões e Grupos de Trabalho, supervisionando a confecção das mesmas. Elaborar a confecção das pautas e atas das reuniões com os Inspetores elaborando pesquisa a respeito dos assuntos pautados pelos mesmos; 5. Analisar e emitir pareceres técnicos nos assuntos enviados às Câmaras, Comissões e Grupos de Trabalho; 6. Elaborar texto de deliberações e demais decisões das Câmaras, Comissões e Grupos de Trabalho; 7. Analisar assuntos não rotineiros relativos ao registro de empresas, registro de profissionais (plenos, técnicos e estrangeiros), duplas responsabilidades e atribuições profissionais, despachando-os conforme delegação de competência; 8. Proferir palestras em assuntos relativos a sua área de competência; 9. Participar de reuniões, congressos e demais eventos que tratem de assuntos de interesse de sua área de competência; 10. Analisar Relatórios de Fiscalização encaminhados pelas Regionais e Inspetorias as Câmaras Especializadas, preparando-os para despacho do Coordenador de Câmara e demais procedimentos referentes ao assunto; 11. Controlar as atividades e a frequência dos funcionários sob sua responsabilidade, bem como autorizar a planilha de banco de horas e horas extras dos mesmos; 12. Participar das reuniões administrativas periódicas do Conselho elaborando estudos e orientações que contribuam com a melhoria dos processos administrativos e de fiscalização; 13. Deslocamentos periódicos para as diversas inspetorias a fim de participar de reuniões, palestras e eventos; 14. 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 15. Manter arquivo atualizado e organizado dos assuntos de interesse de sua área de atuação (decisões, pareceres jurídicos, deliberações, normativas, etc.); 16. Zelar pela conservação, manutenção e limpeza dos bens patrimoniais e demais recursos deixados sob sua responsabilidade; 17. Executar outras atividades correlatas. 	

Plano de Cargos e Salários



Requisitos:

Ensino Superior com registro regular no CREA

Observações:

Agente7 Profissional do Sistema Nível Superior/Analista de Geoprocessamento

Cargo: AGENTE PROFISSIONAL DO SISTEMA NÍVEL SUPERIOR	
Função: AGENTE PROFISSIONAL DO SISTEMA NÍVEL SUPERIOR /ANALISTA DE GEOPROCESSAMENTO	
Departamento/Setor: DTI / Informática	Perfil: Profissional
Superior Imediato: Gerente DTI	Subordinados: -
Descrição Sumária: Planejamento e Controle Cartográfico : Criação, avaliação e controle de bases cartográficas e temáticas digitalizadas, mantendo e organizando na forma de acervo para disponibilização em projeto a ser implementado de Sistema de Informações Geográficas- SIG e como suporte à gestão da fiscalização do CREA-PR.	
Descrição Detalhada: Planejar, definir, criar, padronizar e monitorar as atividades relativas a implementação do Sistema de Informações Geográficas (SIG) Crea-PR. Realizar o diagnóstico do ambiente, analisar riscos, avaliar e propor a aquisição de equipamentos e softwares que visem aprimorar a fiscalização através de serviços georreferenciados no CREA-PR. Criar modelo para a base de dados geográficos, manipular, tratar dados e processar de dados. Assessorar, orientar e acompanhar a aplicação de tecnologia de geoprocessamento no CREA-PR; Produzir toda a documentação dos sistemas afins implantados, ministrando inclusive o treinamento específico; Acompanhar e recomendar a adoção de novas tecnologias nas áreas de mapeamento e geoprocessamento; Preparar relatórios circunstanciados e pareceres conclusivos, com base nas atividades realizadas. Confeccionar relatórios temáticos georreferenciados; Pesquisar, selecionar e desenvolver métodos técnicos e processos a serem aplicados no aprimoramento da execução dos serviços de georreferenciamento, propondo soluções para diminuir o tempo e valores investidos na área de fiscalização do CREA-PR; Zelar pela conservação, manutenção e limpeza dos bens patrimoniais e demais recursos deixados sob sua responsabilidade; Executar outras atividades correlatas.	
Requisitos: Ensino Superior e registro regular no CREA	
Observações:	

10 Anexos

10.1 Anexo I – Linhas de Acesso

Cargos	Cargo/Função	Carga Hor.	Acesso ao cargo	Flexibilidade Função	Lotações possíveis	Escolaridade
CARGO 1 Agente Operacional	1.1. Agente Operacional de Serviços Gerais	8 horas	Concurso Público	Isolado	Departamento de Suprimentos e Serviços	Nível Fundamental
	1.2. Agente Operacional de Portaria	8 horas	Concurso Público	Isolado	Departamento de Suprimentos e Serviços	
CARGO 2 Agente de Apoio	2.1. Agente de Apoio de Manutenção Predial	8 horas	Concurso Público	Isolado	Departamento de Suprimentos e Serviços	Nível Médio
	2.2. Agente de Apoio Motorista	8 horas	Concurso Público	Isolado	Departamento de Suprimentos e Serviços	Nível Médio
CARGO 3 Agente Administrativo	3.1. Agente Administrativo Agente Administrativo de Secretaria Agente Administrativo de Ouvidoria Agente Administrativo de Dívida Ativa Agente Administrativo do Jurídico Agente Administrativo de Assessoria Com Social Agente Administrativo da Ass Qual Profissional Agente Administrativo do DAFIS Agente Administrativo Contábil Agente Administrativo Financeiro Agente Administrativo de Gestão de Pessoas Agente Administrativo de Pessoal Agente Administrativo de Atendimento (8 horas) Agente Administrativo de Serviços Agente Administrativo do Suporte Atendimento Agente Administrativo de Suprimentos Agente Administrativo de ART	8 horas	Concurso Público	Permitem mobilidade, considerando que são agrupados e escalonados em classes de cargos de mesma denominação e referência salarial. (Agente Administrativo)	Secretaria Geral Ouvidoria Departamento Jurídico Assessoria de Comunicação Social Assessoria de Qualificação Profissional Assessoria Técnica e Fiscalização Departamento Contábil e Pessoal Departamento de Suprimentos e Serviços Tecnologia da Informação Regionais e Inspetorias	Nível Médio
	3.2. Agente Administrativo <u>Agente de Apoio à Fiscalização</u>	8 horas	Não existe	Isolado	Regionais/Inspetorias	Nível Médio
	3.3. Agente Administrativo <u>Atendente</u>	6 horas	Concurso público	O acesso as demais funções do agente administrativo, condicionado as regras de proporcionalidade de carga horária, e interesse do CREA.	As previstas para o cargo de Agente Administrativo 8 horas, respeitando os interesses da Administração Pública, e critérios de jornada de 6 horas/dia	Nível Médio

Cargos	Cargo/Função	Carga Hor.	Acesso ao cargo	Flexibilidade Função	Lotações possíveis	Escolaridade
CARGO 4 Agente Profissional do Sistema Nível Técnico	<u>4.1. Agente Profissional Nível Técnico Agente de Fiscalização I</u>	8 horas	Concurso Público	Isolados	Regionais e Inspetorias	Nível Técnico com registro no CREA
CARGO 5 Agente Profissional	<u>5.1. Agente Profissional Assessor Administrativo</u> Agente Profissional da AAEC Agente Profissional do ARI Agente Profissional do Decop Agente Profissional de Gestão de Pessoas Agente Profissional do Setor de Pessoal Agente Profissional do DESUS	8 horas	Concurso Público	Respeitados os requisitos de formação/escolaridade estabelecidos no PCS existe mobilidade funcional, no cargo 5, item 5.1.	Assessoria de Entidade de Classes Assessoria de Relações Institucionais Assessoria Técnica e Fiscalização Departamento Contábil e Pessoal Departamento Suprimentos e Serviços	Nível Superior Conforme previsto no descritivo do PCS
	<u>5.2. Agente Profissional Assessor Jurídico</u>	8 horas	Concurso Público	Isolados	Departamento Jurídico	Formação em Direito com registro OAB
	<u>5.3. Agente Profissional Contador</u>	8 horas	Concurso Público	Isolados	Departamento Contábil e Pessoal	Formação em Ciências Contábeis c/ registro no CRC
	<u>5.4. Agente Profissional Analista de Informação</u> <u>5.4.1 Agente Profissional Analista de Suporte</u>	8 horas	Concurso Público	Respeitados os requisitos de formação estabelecidos no PCS existe mobilidade funcional, cargo 5, item 5.4 e 5.4.1	Departamento de Tecnologia e Informação	Nível Superior, respeitando os critérios previstos no PCS.
	<u>5.5. Agente Profissional Assessor Comum. Social</u>	5 horas	Concurso Público	Isolados	Assessoria de Comunicação Social	Nível Superior, respeitando os critérios previstos no PCS.
CARGO 6 Agente Profissional do Sistema Nível Superior	<u>6.1. Agente Profissional Analista Técnico</u> <u>6.2. Agente Profissional Assessor Técnico</u> <u>6.3. Agente Profissional Analista de Geoprocessamento</u> <u>6.4. Agente Profissional Agente de Fiscalização II</u>	8 horas	Concurso Público	a) Demanda do Conselho; b) Formação/Modalidade que atenda a necessidade do Conselho, dentro da vaga disponível, o Agente Profissional do Sistema terá total mobilidade dentro das funções do Cargo 6.	Departamento de Assessorias Técnicas Regionais e Inspetorias Departamento de Tecnologia e Informação Assessoria de Apoio Organizacional	Nas áreas afetas ao Conselho, respeitando a modalidade necessária ao desempenho da função.

10.2 Anexo II – Transição dos Atuais empregados no PCS

A transição dos atuais cargos do Conselho, para este Plano de Cargos e Salários será realizado, mediante as seguintes premissas:

De	Para
60 cargos	6 cargos
11 classes salariais	6 classes salariais
24 níveis salariais para cada classe	15 níveis salariais para cada classe
Interníveis fixos entre os níveis das classes	Interníveis diferentes para cada cargo

Aos empregados que estiverem na data da implantação deste PCS enquadrados em cargo correlato fica dispensado o pré-requisito escolaridade.

Aglutinação de Cargos

Atualmente o CREA-PR possui 60 (sessenta) cargos, que foram aglutinados em 6 (seis) cargos, neste Plano de Cargos e Salários.

A aglutinação de cargos no Conselho foi realizada pela justaposição do maior número de funções que atendessem ao requisito de possuir natureza ou área de atuação semelhante.

DE CARGO SITUAÇÃO ATUAL	PARA CARGO SITUAÇÃO A PARTIR DE 2009
Auxiliar Serviços Gerais Porteiro	Agente Operacional
Motorista	Agente de Apoio
Agente de Fiscalização I Assistente Contábil I, II, III Assistente de Arrecadação Assistente de ART I, II, III Assistente de Câmara Assistente de Comunicação Social Assistente de Controle de Processos Assistente de Dívida Ativa Assistente de Pagamentos Assistente de Pessoal I, II, III Assistente de Plenário Assistente de Serviços Assistente de Suprimentos I, II, III Assistente Jurídico Assistente Operacional I, II, III Atendente Digitador Oficial de Administração Secretária Secretária Geral Supervisor de Operações Supervisor de Controle de Processos Telefonista	Agente Administrativo
Analista de Informações I, II Analista de Suporte I, II Assessor Administrativo Assessor Jurídico Consultor Jurídico Programador Supervisor Financeiro Contábil Supervisor de Informática Supervisor de Pessoal	Agente Profissional
Agente de Fiscalização II Analista Técnico Assessor Técnico Assessor Técnico de Câmara Supervisor de Assessoria Técnica	Agente Profissional do Sistema NS

10.3 Anexo III - Reenquadramentos

Para reenquadramento do quadro funcional atual, além das funções atuais exercidas pelo empregado, foi utilizado o critério de antiguidade, projetando no tempo o salário que o empregado deveria estar recebendo no Conselho utilizando a premissa de promoção bianual e limite máximo do último nível salarial da classe a que foi enquadrado.

Premissa utilizada pelo critério de antiguidade:

- Salário antes do Plano, inferior ao projetado no critério de antiguidade: enquadramento no salário projetado;
- Salário antes do Plano, superior ao projetado no critério de antiguidade: continua com a mesma remuneração, porém foi feito enquadramento no salário projetado e diferença caracterizada como Vantagem Pessoal Nominalmente Identificada (VPNI);

Com este novo enquadramento salarial, todos os empregados do Conselho foram enquadrados utilizando o mesmo critério e possuem a mesma possibilidade à ascensão salarial. Caso tivesse sido optado pelo enquadramento utilizando o critério do salário atual, enquadrando o empregado no próximo nível salarial superior ao salário atual, geraria uma estagnação salarial.

Eng. Agrônomo Álvaro J. Cabrini Jr.
Presidente CREA-PR