



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

Conselho Regional de Engenharia  
e Agronomia do Paraná

PORTARIA N.º 087/2016, DE 18 DE OUTUBRO DE 2016.

### ALTERA O REDIMENSIONAMENTO INTERNO E DE PESSOAL DO DRI.

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

Considerando o protocolo 206833/2016 de 13/06/2016, que indica as alterações propostas;

RESOLVE:

I. Extinguir o Setor Contábil de Convênio e remanejar os funcionários para a localização DRI;

II. Alterar o nome do Setor de Convênio, Programas e Controle de Documentos (SCP) para Setor de Convênios e Aperfeiçoamento Profissional (SAEC);

III. Aprovar a nova descrição de atividades de todos os cargos e funções do DRI, conforme anexos I ao XIV;

IV. Aprovar a alteração do dimensionamento de pessoal com a abertura de uma vaga para o cargo de Agente Profissional do Sistema (NS) e incluir a função de Assessor Técnico do DRI vinculado diretamente a gerência do DRI conforme indicado na solicitação folha 03,

DEPARTAMENTO DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS			
Departamento/Regional	Função	Nº de vagas	Nº de funcionários
AGENTE ADMINISTRATIVO	AGENTE ADMINISTRATIVO	7	5
AGENTE ADMINISTRATIVO	FACILITADOR(A)	2	2
AGENTE PROFISSIONAL	ASSESSOR(A)	1	1
AGENTE PROFISSIONAL	ADMINISTRATIVO		
AGENTE PROFISSIONAL	GERENTE	1	1
AGENTE PROFISSIONAL SISTEMA NIVEL SUPERIOR	ASSESSOR TÉCNICO DE RELAÇÕES COM AS INSTITUIÇÕES DE ENSINO	1	1
	ASSESSOR TÉCNICO DRI	1	0
<b>Total Geral</b>		<b>13</b>	<b>10</b>



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



Rua Dr. Zamenhof, 35 - Alta Glória - CEP 80.030-320 - Curitiba - Paraná  
Fone (41) 3350-6700 - 0800-041-0067 - www.crea-pr.org.br



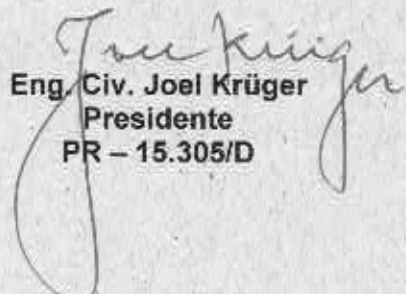
**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**

**Conselho Regional de Engenharia  
e Agronomia do Paraná**

V. Aprovar a descrição da função de Assessor Técnico do DRI (anexo XII);

A presente Portaria entra em vigor a partir de 01/07/2016, revogando-se as disposições em contrário.

Curitiba, 18 de outubro de 2016.

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



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



Rua Dr. Zornethof, 35 - Alto da Glória - CEP 80.030-320 - Curitiba - Paraná  
Fone (41) 3350-6700, 0800 041 0067 - www.crea-pr.org.br

**Descrição de Cargo/Função**



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

Cargo:

**AGENTE PROFISSIONAL DO SISTEMA (NS/ NT) / AGENTE PROFISSIONAL/ AGENTE ADMINISTRATIVO**

Função:

**MONITOR DE CURSOS E TREINAMENTOS DE ENSINO A DISTÂNCIA (EAD)**

Departamento/Setor:

Regionais, Departamentos e Assessorias

Perfil:

Apoio

Superior Imediato:

Tutor de Plataforma do Sistema EAD

Subordinados:

-

Descrição Sumária:

Acompanhar e monitorar a aplicação dos treinamentos internos através do Sistema EAD do CREA-PR, e interagir com os participantes.

Descrição Detalhada:

1. Atuar em conformidade com as orientações repassadas pelo(a) tutor(a) de plataforma do sistema EAD;
2. Encaminhar sugestões de melhorias para a aplicação de treinamentos internos no Sistema EAD, através das ferramentas competentes;
3. Inteirar-se do treinamento previamente ao início do mesmo, através da leitura de todo o material a fim de conhecer e identificar possíveis divergências de informações entre os módulos.
4. Desenvolver o conteúdo e o material de apoio para os treinamentos internos de procedimentos padronizados, fazer a manutenção dos conteúdos e do material de apoio e específico e inseri-los na biblioteca do curso.
5. Acompanhar, controlar e motivar a participação dos alunos durante as atividades previstas no calendário do treinamento e responder aos contatos realizados via Sistema EAD.
6. Encaminhar comunicados sempre que necessário (início, véspera das avaliações normais, véspera das avaliações de recuperação dos módulos, véspera da avaliação de recuperação final, véspera dos chat's, término do curso, data de liberação dos certificados).
7. Participar dos chat's.
8. Aplicar e corrigir a avaliação dos módulos, bem como analisar eventuais questionamentos de recurso.
9. Elaborar os relatórios necessários, ao final da realização do curso e proceder os registros necessários, conforme procedimento padrão de treinamento.
10. Realizar contato, quando necessário, com os autores dos módulos para esclarecimento de dúvidas levantadas pelos alunos.

Requisitos do Cargo:

Ensino Superior ou médio

Capacitado no ambiente de ensino a distância – EAD e na função de tutoria.

Ter o nível de competência "M – Multiplicador" no assunto do treinamento.

Observações:

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

Descrição de Cargo/Função



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

Cargo

**AGENTE ADMINISTRATIVO**

Função:

**AGENTE ADMINISTRATIVO/DRI**

Departamento/Setor:

DRI / Setor de Convênios e Aperfeiçoamento Profissional -  
SCAP

Perfil:

Apoio

Superior Imediato:

Facilitador DRI/SCAP

Subordinados:

Descrição Sumária

Executar atividades de atendimento e/ou suporte administrativo as áreas do CREA-PR.

Descrição Detalhada:

1. Organizar e/ou executar atividades relacionadas com o atendimento pessoal e telefônico do público interno e externo, mais especificadamente às instituições de ensino, entidades de classe e órgãos públicos, referentes ao departamento e as áreas de atuação do Conselho.
2. Organizar e/ou executar atividades relacionadas às instituições de ensino, entidades de classe e gestão/convênios referentes ao departamento e demais tarefas correlatas à função de Agente Administrativo.
3. Executar tarefas relacionadas com o cadastramento, tramitação e recebimento de protocolos.
4. Organizanddo planejamento prévio e preparação da documentação necessária (emissão de relatórios, fichas, etc.) para execução das atividades administrativas do departamento.
5. Organizar e/ou executar tarefas relacionadas ao lançamento e atualização do banco de dados.
6. Organizar e/ou executar conferência de documentações, materiais e processos, bem como acompanhamento de prazos e metas.
7. Organizar e/ou executar a redação de correspondências, quadros demonstrativos, relatórios, assessoramento de reuniões e outras atividades relacionadas ao setor, individuais e da equipe.
8. Executar serviços de digitação, anotação e transferência de recados, bem como realização, recepção e transferência de chamadas telefônicas no departamento e operações de equipamentos de fax e informática.
9. Manter arquivo atualizado e organizado dos assuntos de interesse do Conselho e afetos ao departamento.
10. Assessorar a Gerência e a Facilitação na montagem da apresentação dos resultados e alimentação do sistema de indicadores e gráficos do gestão à vista.
11. Analisar e/ou tratar adequadamente as consultas elaboradas pelos demais funcionários do departamento e repassá-las as instâncias correspondentes
12. Analisar e/ou tratar adequadamente as consultas elaboradas pelos demais funcionários do departamento e repassá-las as instâncias correspondentes.
13. Emitir solicitações de serviços disponíveis no Sistema Corporativo.

*Ju*

**Descrição de Cargo/Função****CREA-PR**  
Conselho Regional de Engenharia  
e Agronomia do Paraná

14. Manter-se atualizado em relação à legislação pertinente e aos procedimentos relacionados ao departamento.
15. Auxiliar na solicitação, organização e distribuição dos materiais de apoio de cursos promovidos ou apoiados pelo Conselho;
16. Providenciar a solicitação de divulgação dos cursos/eventos e demais atividades do Departamento;
17. Auxiliar e acompanhar a realização de cursos ofertados via plataforma de ensino à distância do Conselho;
18. Zelar pela manutenção, conservação e limpeza, dos bens patrimoniais e demais recursos deixados sob sua responsabilidade.
19. Executar outras atividades correlatas.

Requisitos do Cargo:

Ensino Médio Completo

Observações:

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

**Descrição de Cargo/Função**



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

Função:

**AGENTE ADMINISTRATIVO - NÍVEL MÉDIO / AGENTE PROFISSIONAL DO SISTEMA / AGENTE PROFISSIONAL**

Função:

**TUTOR DE PLATAFORMA DO SISTEMA DE ENSINO A DISTÂNCIA (EAD)**

Departamento/Setor:

Regionais, Departamentos e Assessorias

Perfil:

Tutor

Superior Imediato:

Gerente do Departamento de Relações  
Institucionais

Subordinados:

-

Descrição Sumária:

Capacitar, orientar, organizar, administrar e verificar as atividades relacionadas com a disponibilização dos cursos e treinamentos direcionados aos profissionais do sistema CONFEA/CREA e aos funcionários do CREA-PR, na plataforma de Ensino a Distância (EAD).

Descrição Detalhada:

1. Manter atualizado os descritivos de atuação dos monitores e tutores de cursos e treinamentos, bem como das orientações aos participantes;
2. Preparar a equipe de monitores e tutores para uso do ambiente EAD e desempenho das funções;
3. Definir, distribuir e acompanhar as atividades de monitoria e tutoria relacionadas com a aplicação de cursos e treinamentos internos, via Sistema EAD;
4. Atualizar, controlar e/ou executar processos relacionados com o Sistema de EAD;
5. Conhecer e promover o aprimoramento contínuo do Sistema, em harmonia com o DTI, buscando soluções e melhorias de forma permanente;
6. Planejar o calendário e cronograma de atividades dos treinamentos e cursos demandados;
7. Orientar e dirimir dúvidas dos colaboradores em questões diversas sobre os procedimentos relativos ao uso do Sistema EAD e da atividade de monitoria e tutoria;
8. Definir e acompanhar os indicadores de desempenho dos monitores e tutores;
9. Zelar pela conservação, manutenção e limpeza dos bens patrimoniais e demais recursos deixados sob sua responsabilidade;
10. Executar outras atividades correlatas.

Requisitos do Cargo:

Ensino Médio / Superior

Curso de coordenação de tutoria de EAD (mínimo 150 horas)

Observações:

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

**Descrição de Cargo/Função**



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

Cargo:

**AGENTE ADMINISTRATIVO - NÍVEL MÉDIO / AGENTE PROFISSIONAL DO SISTEMA /  
AGENTE PROFISSIONAL**

Função:

**TUTOR DE ENSINO A DISTÂNCIA (EAD)**

Departamento/Setor:

Regionais, Departamentos e Assessorias

Perfil:

Tutor

Superior Imediato:

Tutor da Plataforma EAD

Subordinados:

-

Descrição Sumária:

Desenvolver e acompanhar a aplicação de cursos através do Sistema EAD do CREA-PR, bem como orientar, monitorar, interagir com os participantes dos cursos a distância promovidos e implementados sob sua tutoria.

Descrição Detalhada:

1. Atuar em conformidade com as orientações constantes no "Guia do Tutor";
2. Responder aos contatos realizados via ferramentas do Sistema EAD;
3. Motivar a participação dos alunos nas diferentes atividades previstas no calendário;
4. Encaminhar à Tutoria de Plataforma do Sistema EAD as sugestões de melhorias para a aplicação do curso e/ou no Sistema EAD;
5. Dominar o conteúdo programático do curso no qual foi indicado como tutor;
6. Executar as atividades previstas nos procedimentos padronizados pela Tutoria de Plataforma do Sistema EAD;
7. Participar dos treinamentos e manter-se atualizado na ferramenta utilizada para aplicação dos treinamentos;
8. Desenvolver, em casos específicos e mediante suas habilidades, conteúdos a serem utilizados em cursos;
9. Desenvolver material específico para cursos onde a literatura seja reduzida ou inexistente;
10. Enviar comunicados aos alunos sempre que necessário, conforme procedimentos;
11. Esclarecer dúvidas dos alunos participantes;
12. Interagir quando necessário com os autores dos módulos e com a Tutoria de Plataforma do Sistema EAD;
13. Participar nos chat's e outros meios de comunicação interativa que forem definidos no sistema EAD;
14. Corrigir as avaliações;
15. Avaliar questionamentos de recurso de avaliações;
16. Acompanhar o início, os acessos e o rendimentos dos alunos matriculados no curso;
17. Testar a disponibilidade dos conteúdos das bibliotecas dos módulos;
18. Atender as metas e as diretrizes estabelecidas pelo CREA-PR;
19. Executar outras atividades correlatas à função.

Requisitos do Cargo:

Ensino Médio Completo

Observações

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

**Descrição de Cargo/Função**



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

Cargo:

**AGENTE PROFISSIONAL DO SISTEMA (NS/ NT)/ AGENTE PROFISSIONAL/ AGENTE ADMINISTRATIVO**

Função:

**MODERADOR DE CURSOS DE ENSINO A DISTÂNCIA (EAD)**

Departamento/Setor:

Regionais, Departamentos e Assessorias

Perfil:

Apoio

Superior Imediato:

Tutor da Plataforma

Subordinados:

-

Descrição Sumária:

Acompanhar a aplicação de curso e treinamentos realizados através do Sistema EAD do CREA-PR, promovidos pelos Departamentos, Regionais e Assessorias do Conselho.

Descrição Detalhada:

1. Atuar em conformidade com as orientações constantes no "Guia do Tutor";
2. Encaminhar sugestões de melhorias para a aplicação do curso e/ou no Sistema EAD através das ferramentas competentes;
3. Inteirar-se do curso previamente ao início do mesmo através da leitura de todo o material a fim de conhecer e identificar possíveis divergências de informações entre os módulos.
4. Inserir arquivos e material de apoio na biblioteca do curso.
5. Acompanhar, motivar e controlar a participação dos alunos durante as atividades previstas no calendário do curso/ treinamento.
6. Responder aos contatos realizados via ferramentas do Sistema EAD.
7. Encaminhar comunicados sempre que necessário (início, véspera das avaliações normais, véspera das avaliações de recuperação dos módulos, véspera da avaliação de recuperação final, véspera dos chat's, término do curso; data de liberação dos certificados).
8. Participar dos chat's como mediador/ moderador.
9. Aplicar avaliação dos módulos e realizar a correção das avaliações de acordo com o gabarito de respostas.
10. Encaminhar ao responsável pelo curso a listagem dos aprovados e outros relatórios, ao final da realização do curso;
11. Realizar contato, quando necessário, com os autores dos módulos para esclarecimento de dúvidas levantadas pelos alunos e eventuais questionamentos de recurso.

Requisitos do Cargo:

Ensino Superior completo

Capacitado no ambiente de ensino a distância – EAD e na função de tutoria.

Observações:

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



**Descrição de Cargo/Função**



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

Cargo:

**AGENTE PROFISSIONAL DO SISTEMA NÍVEL SUPERIOR**

Função:

**ASSESSOR TÉCNICO DE RELAÇÕES COM INSTITUIÇÕES DE ENSINO**

Departamento/Setor:

DRI / Gestão de Instituições de Ensino - GIE

Perfil:

Profissional

Superior Imediato:

Gerente do DRI

Subordinados:

Agente Administrativo

Descrição Sumária:

Planejar, organizar, assessorar, controlar, conduzir, realizar e avaliar atividades relacionadas com Instituições de Ensino.

Descrição Detalhada:

1. Organizar e/ou executar atividades relacionadas com o planejamento e a condução de convênios e demais relações com as Instituições de Ensino;
2. Elaborar minutas de convênios;
3. Responder questionamentos, e recursos administrativos referentes à Instituições de Ensino;
4. Assessorar Instituições de Ensino quanto a registro, cadastro de cursos e demais demandas;
5. Proceder visitas técnicas junto a Instituições de Ensino;
6. Assessorar o Colégio de Instituições de Ensino;
7. Realizar os trâmites necessários junto a departamentos e demais setores do Conselho no que compete a documentos e demandas das Instituições de Ensino;
8. Promover o pleno atendimento da legislação, jurisprudência e doutrina correlata relacionados com Instituições de ensino;
9. Assessorar a Gerência na apresentação dos resultados e demais atividades inerentes à gestão da qualidade;
10. Executar o tratamento de não conformidades relacionadas ao setor;
11. Zelar pela manutenção, conservação e limpeza dos bens patrimoniais e demais recursos deixados sob sua responsabilidade;
12. Executar outras atividades correlatas.
13. Apoiar e orientar a equipe quanto à metodologia de gestão e adequação à norma ISO
14. Assessorar as Reuniões de Comissões do CREA-PR.
15. Conhecer, estudar e manter-se atualizado sobre a Legislação Profissional e Educacional vigente buscando Assessorar os Conselheiros e Departamentos.
16. Acompanhar e assessorar as comissões no plenário nos assuntos relacionados a sua competência.
17. Atender, orientar e Assessorar a Conselheiros, Inspetores, Diretores, Leigos, funcionários e público em geral em questões /assuntos relacionadas à Legislação Profissional /Educacional.
18. Divulgar e orientar colaboradores acerca das propostas do Colegiado de Instituições de Ensino

**Descrição de Cargo/Função**



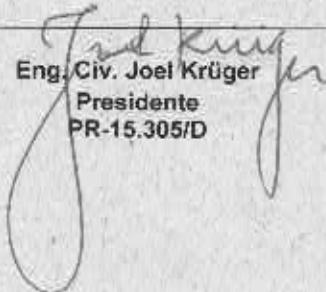
**CREA-PR**  
Conselho Regional de Engenharia  
e Agronomia do Paraná

19. Desenvolver produtos para uso das Instituições de Ensino
20. Realizar viagens e interações com Instituições de Ensino
21. Responsabilizar-se pelo cadastramento e atualização cadastral das Instituições de Ensino e dos cursos.
22. Planejar e realizar eventos específicos da sua área de atuação
23. Executar outras atividades correlatas

Requisitos do Cargo:

Ensino Superior completo

Observações:

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

**Descrição de Cargo/Função**



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

**Cargo:**

**AGENTE ADMINISTRATIVO**

**Função:**

**AGENTE ADMINISTRATIVO/DRI**

**Departamento/Setor:**

DRI / Gestão de Instituições de Ensino - GIE

**Perfil:**

Apoio

**Superior Imediato:**

Agente Profissional do Sistema (NS) DRI/GIE

**Subordinados:**

**Descrição Sumária:**

Executar atividades de atendimento e/ou suporte administrativo as áreas do CREA-PR.

**Descrição Detalhada:**

1. Organizar e/ou executar atividades relacionadas com o atendimento pessoal e telefônico do público interno e externo, mais especificadamente às instituições de ensino, entidades de classe e órgãos públicos, referentes ao departamento e as áreas de atuação do Conselho.
2. Organizar e/ou executar atividades relacionadas às instituições de ensino, entidades de classe e gestão/convênios referentes ao departamento e demais tarefas correlatas à função de Agente Administrativo.
3. Executar tarefas relacionadas com o cadastramento, tramitação e recebimento de protocolos.
4. Organizanddo planejamento prévio e preparação da documentação necessária (emissão de relatórios, fichas, etc.) para execução das atividades administrativas do departamento.
5. Organizar e/ou executar tarefas relacionadas ao lançamento e atualização do banco de dados.
6. Organizar e/ou executar conferência de documentações, materiais e processos, bem como acompanhamento de prazos e metas.
7. Organizar e/ou executar a redação de correspondências, quadros demonstrativos, relatórios, assessoramento de reuniões e outras atividades relacionadas ao setor, individuais e da equipe.
8. Executar serviços de digitação, anotação e transferência de recados, bem como realização, recepção e transferência de chamadas telefônicas no departamento e operações de equipamentos de fax e informática.
9. Manter arquivo atualizado e organizado dos assuntos de interesse do Conselho e afetos ao departamento.
10. Assessorar a Gerência e a Facilitação na montagem da apresentação dos resultados e alimentação do sistema de indicadores e gráficos do gestão à vista.
11. Analisar e/ou tratar adequadamente as consultas elaboradas pelos demais funcionários do departamento e repassá-las as instâncias correspondentes
12. Analisar e/ou tratar adequadamente as consultas elaboradas pelos demais funcionários do departamento e repassá-las as instâncias correspondentes.

**Descrição de Cargo/Função**

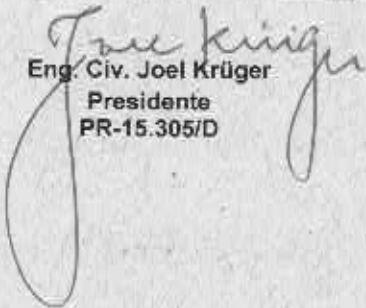


**CREA-PR**  
Conselho Regional de Engenharia  
e Agronomia do Paraná

13. Emitir solicitações de serviços disponíveis no Sistema Corporativo.
14. Manter-se atualizado em relação à legislação pertinente e aos procedimentos relacionados ao departamento.
15. Zelar pela manutenção, conservação e limpeza, dos bens patrimoniais e demais recursos deixados sob sua responsabilidade.
16. Executar outras atividades correlatas.

Requisitos do Cargo:  
Ensino Médio Completo

Observações:

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

**Descrição de Cargo/Função**



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

Cargo:

**AGENTE PROFISSIONAL DO SISTEMA NÍVEL SUPERIOR**

Função:

**ASSESSOR TÉCNICO DO DRI**

Departamento/Setor:

Departamento de Relações Institucionais - DRI

Perfil:

Profissional

Superior Imediato:

Gerente do DRI

Subordinados:

Agentes Administrativo / DRI

Descrição Sumária:

Planejar, organizar, assessorar, controlar, conduzir, realizar e avaliar atividades relacionadas à documentação legal de Entidades de Classe e Instituições de Ensino com finalidade de registro, parcerias e afins.

Descrição Detalhada:

1. Organizar e/ou executar atividades relacionadas com o planejamento e a condução de convênios, registro e demais relações com Entidades de Classe e Instituições de Ensino;
2. Elaborar minutas de convênios;
3. Responder questionamentos, e recursos administrativos referentes à documentações e legislação vigente;
4. Assessorar Entidades de Classe e Instituições de Ensino quanto a registro e revisão de registro junto ao Sistema;
5. Proceder a realização de visitas técnicas;
6. Contribuir com o assessoramento de Comissões e Grupos de Trabalho;
7. Realizar os trâmites necessários junto a departamentos e demais setores do Conselho no que compete a documentos de Entidades de Classe e Instituições de Ensino;
8. Promover o pleno atendimento da legislação, jurisprudência e doutrina correlata relacionados com as atividades de setor;
9. Assessorar a Gerência na apresentação dos resultados e demais atividades inerentes à gestão da qualidade;
10. Executar o tratamento de não conformidades relacionadas ao setor;
11. Zelar pela manutenção, conservação e limpeza dos bens patrimoniais e demais recursos deixados sob sua responsabilidade;
12. Apoiar e orientar a equipe quanto à metodologia de gestão e adequação à norma ISO
13. Conhecer, estudar e manter-se atualizado sobre a Legislação Profissional vigente buscando Assessorar os Conselheiros, Departamentos, Funcionários, Entidades de Classe e Instituições de Ensino.
14. Atender, orientar e Assessorar a Conselheiros, Inspectores, Diretores, Leigos, funcionários e público em geral em questões /assuntos relacionadas à Legislação.
15. Divulgar e orientar colaboradores acerca das propostas dos Colegiados
16. Desenvolver produtos e serviços para o departamento e para os públicos que se relacionam com o mesmo
17. Realizar viagens e interações com Entidades de Classe e Instituições de Ensino
18. Responsabilizar-se pelo registro e revisão de registro das Entidades de Classe e Instituições de Ensino

**Descrição de Cargo/Função**



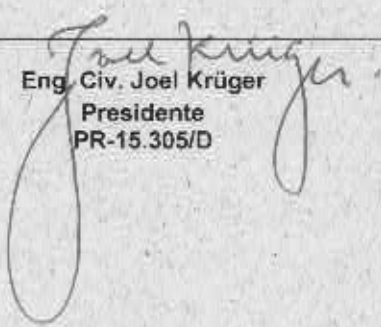
**CREA-PR**  
Conselho Regional de Engenharia  
e Agronomia do Paraná

19. Planejar e realizar eventos
20. Analisar e tratar solicitações de apoio institucional
21. Analisar e tratar processos de contratações diversas pelo Departamento.
22. Executar outras atividades correlatas.

Requisitos do Cargo:

**Ensino Superior completo**

Observações:

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

**Descrição de Cargo/Função**



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

Cargo:

**AGENTE PROFISSIONAL**

Função:

**ASSESSOR ADMINISTRATIVO DO DRI**

Departamento/Setor:

Departamento de Relações Institucionais – DRI

Perfil:

Profissional

Superior Imediato:

Gerente do DRI

Subordinados:

Agente Administrativo

Descrição Sumária:

Planejar, organizar, assessorar, controlar, conduzir, realizar e avaliar atividades relacionadas com gestão de convênios e contratos.

Descrição Detalhada:

1. Organizar e/ou executar atividades relacionadas com o planejamento e a condução de convênios e parcerias realizadas pelo CREA-PR, em todas as suas modalidades e tipos;
2. Elaborar minutas de convênios;
3. Responder questionamentos, e recursos administrativos referentes a convênios e parcerias;
4. Fiscalizar e acompanhar convênios vigentes;
5. Proceder auditorias de verificação de autenticidade, regularidade e conformidade de convênios e prestações de contas;
6. Realizar os trâmites necessários junto a departamentos e demais setores do Conselho no que compete a convênios;
7. Avaliar as minutas e pareceres emitidos pelo DEJUR, promovendo a eventual instrução complementar ou argumentação de esclarecimento.
8. Realizar, após conferência, o encaminhamento ao DECOP dos convênios por ocasião dos pagamentos;
9. Promover o pleno atendimento da legislação, jurisprudência e doutrina correlata relacionados com convênios;
10. Assessorar a Gerência na apresentação dos resultados e demais atividades inerentes a gestão da qualidade;
11. Executar o tratamento de não conformidades relacionadas a área de atuação;
12. Apoiar e orientar a equipe quanto à metodologia de gestão e adequação à norma correspondente.
13. Responsabilizar-se como gestor dos Convênios de Mútua Cooperação, Auxílios Financeiros e demais parcerias do Conselho.
14. Orientar as Entidades de Classe e Instituições de Ensino sobre as prestações de contas e documentação complementar necessária.
15. Atuar como gestor dos convênios e parcerias com repasses financeiros.
16. Analisar as prestações de contas das entidades de classe e Instituições de Ensino.

**Descrição de Cargo/Função**



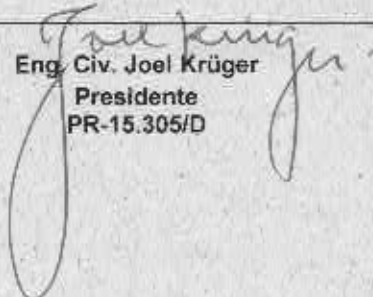
**CREA-PR**  
Conselho Regional de Engenharia  
e Agronomia do Paraná

17. Conferir a documentação, interagir com as Entidades de Classe e Instituições de Ensino quando é necessário substituição.
18. Participar e assessorar a Comissão de Tomada de Contas quanto aos assuntos pertinentes a prestações de contas.
19. Acompanhar auditorias do Conselho quanto à prestações de contas.
20. Zelar pela conservação, manutenção e limpeza dos bens patrimoniais e demais recursos deixados sob sua responsabilidade;
21. Executar outras atividades correlatas.

Requisitos do Cargo:

Ensino Superior completo Administração, Contabilidade ou Economia

Observações:

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



**Descrição de Cargo/Função**



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

Cargo:

**AGENTE ADMINISTRATIVO**

Função:

**AGENTE ADMINISTRATIVO/DRI**

Departamento/Setor:

Departamento de Relações Institucionais

Perfil:

Apoio

Superior Imediato:

Assessor Técnico do DRI

Subordinados:

Descrição Sumária:

Executar atividades de atendimento e/ou suporte administrativo as áreas do CREA-PR.

Descrição Detalhada:

1. Organizar e/ou executar atividades relacionadas com o atendimento pessoal e telefônico do público interno e externo, mais especificadamente às instituições de ensino, entidades de classe e órgãos públicos, referentes ao departamento e as áreas de atuação do Conselho.
2. Organizar e/ou executar atividades relacionadas às instituições de ensino, entidades de classe e gestão/convênios referentes ao departamento e demais tarefas correlatas à função de Agente Administrativo.
3. Executar tarefas relacionadas com o cadastramento, tramitação e recebimento de protocolos.
4. Organizanddo planejamento prévio e preparação da documentação necessária (emissão de relatórios, fichas, etc.) para execução das atividades administrativas do departamento.
5. Organizar e/ou executar tarefas relacionadas ao lançamento e atualização do banco de dados.
6. Organizar e/ou executar conferência de documentações, materiais e processos, bem como acompanhamento de prazos e metas.
7. Organizar e/ou executar a redação de correspondências, quadros demonstrativos, relatórios, assessoramento de reuniões e outras atividades relacionadas ao setor, individuais e da equipe.
8. Executar serviços de digitação, anotação e transferência de recados, bem como realização, recepção e transferência de chamadas telefônicas no departamento e operações de equipamentos de fax e informática.
9. Manter arquivo atualizado e organizado dos assuntos de interesse do Conselho e afetos ao departamento.
10. Assessorar a Gerência e a Facilitação na montagem da apresentação dos resultados e alimentação do sistema de indicadores e gráficos do gestão à vista.
11. Analisar e/ou tratar adequadamente as consultas elaboradas pelos demais funcionários do departamento e repassá-las as instâncias correspondentes.
12. Analisar e/ou tratar adequadamente as consultas elaboradas pelos demais funcionários do departamento e repassá-las as instâncias correspondentes.
13. Emitir solicitações de serviços disponíveis no Sistema Corporativo.

**Descrição de Cargo/Função**



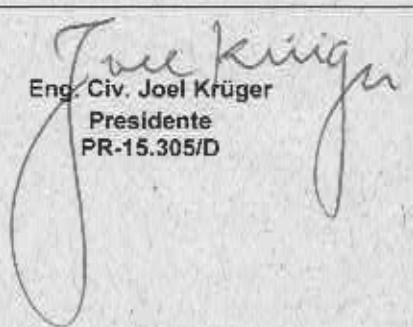
**CREA-PR**  
Conselho Regional de Engenharia  
e Agronomia do Paraná

14. Manter-se atualizado em relação à legislação pertinente e aos procedimentos relacionados ao departamento.
15. Zelar pela manutenção, conservação e limpeza, dos bens patrimoniais e demais recursos deixados sob sua responsabilidade.
16. Executar outras atividades correlatas.

Requisitos do Cargo:

Ensino Médio Completo

Observações:

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

Descrição de Cargo/Função



**CREA-PR**

Conselho Regional de Engenharia  
e Agronomia do Paraná

Cargo:

**AGENTE PROFISSIONAL / AGENTE PROFISSIONAL DO SISTEMA NÍVEL SUPERIOR**

Função:

**GERENTE DRI**

Departamento/Setor:

Departamento de Relações Institucionais

Perfil:

Gerencial

Superior Imediato:

Superintendente

Subordinados:

Facilitadores e Agentes

Descrição Sumária:

Planejar, organizar, dirigir, controlar e avaliar as atividades relacionadas ao Departamento de Relações Institucionais.

Descrição Detalhada:

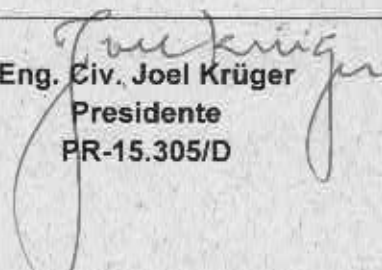
1. Planejar, organizar, dirigir, controlar e avaliar as atividades relacionadas com a gestão administrativa e financeira do departamento.
2. Avaliar e acompanhar o desempenho dos funcionários do departamento.
3. Participar em reuniões externas representando o Conselho, quando assim designado, bem como proferir palestras de assuntos afetos ao Conselho.
4. Controlar e corrigir a logística de agendamento e roteiro de programação de reuniões externas.
5. Assessorar os gestores de entidades de classe na implantação de metodologia de gestão.
6. Elaborar e coordenar programas e projetos.
7. Assessorar na elaboração do planejamento estratégico do Conselho.
8. Contatar órgãos públicos, prefeituras, profissionais e empresas na busca de soluções aos problemas verificados e/ou eminentes.
9. Analisar, orientar e acompanhar pessoalmente o tratamento de assuntos classificados como urgentes e/ou prioritários, bem como decidir sobre os procedimentos e encaminhamentos a serem adotados em assuntos não rotineiros.
10. Planejar, organizar, dirigir e avaliar as atividades relacionadas aos procedimentos afetos ao departamento, verificando a uniformidade em relação aos procedimentos do CREA-PR, tomando as medidas necessárias para a regularização e/ou uniformização.
11. Manter-se atualizado em relação à legislação pertinente e aos procedimentos relacionados ao departamento, estando apto a prestar quaisquer esclarecimentos sobre a mesma, na sua área de atuação.
12. Analisar e emitir pareceres nos assuntos sob a sua responsabilidade direta.

**Descrição de Cargo/Função****CREA-PR**Conselho Regional de Engenharia  
e Agronomia do Paraná

13. Redigir correspondências, quadros demonstrativos, relatórios, pareceres e outras atividades de nível gerencial relacionados com a função.
14. Elaborar e implementar Instruções de Serviço e/ou normatizar os assuntos referentes as suas responsabilidades.
15. Zelar pela conservação, manutenção e limpeza dos bens patrimoniais e demais recursos deixados sob sua responsabilidade.
16. Executar outras atividades correlatas.

Requisitos do Cargo:  
Ensino Superior

Observações:

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

**Descrição de Cargo/Função**



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

Cargo

**AGENTE PROFISSIONAL / AGENTE PROFISSIONAL DO SISTEMA NÍVEL SUPERIOR /  
AGENTE ADMINISTRATIVO**

Função:

**FACILITADOR (A)**

Departamento/Setor:

DRI / Setor de Apoio às Entidades de Classe - SAEC

Perfil:

Facilitador

Superior Imediato:

Gerente DRI

Subordinados:

Agente Administrativo

Descrição Sumária:

Orientar e supervisionar as atividades técnicas, operacionais e administrativas do Departamento.

Descrição Detalhada:

1. Responder pela gerência no impedimento e/ou ausência do gerente na sua área de atuação.
2. Distribuir, orientar, supervisionar e/ou executar atividades relacionadas ao departamento, inclusive administrativas, como atividades de compra de material e contratação de serviços.
3. Atender Diretores, Conselheiros, Inspetores, entidades de classe, instituições de ensino, profissionais, empresas, leigos e funcionários sobre assuntos normativos e operacionais do Conselho e do departamento.
4. Assessorar e/ou coordenar reuniões internas e externas para as quais for designado, providenciando os recursos humanos e materiais necessários para a sua execução, inclusive pautas e atas, quando aplicável.
5. Manter-se atualizado em relação à legislação pertinente e aos procedimentos relacionados ao departamento, estando apto a prestar quaisquer esclarecimentos sobre a mesma, na sua área de atuação.
6. Redigir correspondências, quadros demonstrativos, relatórios e outras atividades relacionadas com a função.
7. Manter arquivo atualizado e organizado dos assuntos de interesse do Conselho e afetos ao departamento.
8. Manter o controle e tratamento de não conformidades.
9. Apoiar e organizar o processo de avaliação de desempenho dos funcionários do departamento.
10. Controlar a frequência dos funcionários sob a sua responsabilidade, bem como efetuar o planejamento de férias dos mesmos, abonar as suas faltas e saídas justificadas.
11. Coordenar os procedimentos de auditoria do departamento, conforme as normas do sistema de gestão, através do planejamento e aplicação das ferramentas adequadas.
12. 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.

**Descrição de Cargo/Função**



**CREA-PR**

Conselho Regional de Engenharia  
e Agronomia do Paraná

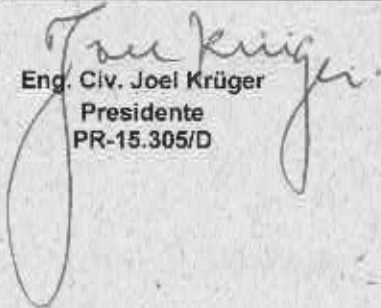
13. Zelar pela conservação, manutenção e limpeza dos bens patrimoniais e demais recursos deixados sob sua responsabilidade.

14. Executar outras atividades correlatas.

Requisitos do Cargo:

Ensino Médio ou Superior Completo

Observações:

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

**Descrição de Cargo/Função**



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

Cargo:

**AGENTE ADMINISTRATIVO**

Função:

**AGENTE ADMINISTRATIVO/ DRI**

Departamento/Setor:

DRI / Setor de Apoio às Entidades de Classe - SAEC

Perfil:

Apoio

Superior Imediato:

Facilitador DRI/SAEC

Subordinados:

-

Descrição Sumária:

Executar atividades de atendimento e/ou suporte administrativo às áreas do CREA-PR.

Descrição Detalhada:

1. Organizar e/ou executar atividades relacionadas com o atendimento pessoal e telefônico do público interno e externo, mais especificadamente às instituições de ensino, entidades de classe e órgãos públicos, referentes ao departamento e as áreas de atuação do Conselho.
2. Organizar e/ou executar atividades relacionadas às instituições de ensino, entidades de classe e gestão/convênios referentes ao departamento e demais tarefas correlatas à função de Agente Administrativo.
3. Executar tarefas relacionadas com o cadastramento, tramitação e recebimento de protocolos.
4. Organizar o planejamento prévio e preparar documentação necessária para execução das atividades administrativas do departamento.
5. Organizar e/ou executar tarefas relacionadas ao lançamento e atualização do banco de dados.
6. Organizar e/ou executar conferência de documentações, materiais e processos, bem como acompanhamento de prazos e metas.
7. Organizar e/ou executar a redação de correspondências, quadros demonstrativos, relatórios, assessoramento de reuniões e outras atividades relacionadas ao setor, individuais e da equipe.
8. Executar serviços de digitação, anotação e transferência de recados, bem como realização, recepção e transferência de chamadas telefônicas no departamento e operações de equipamentos de fax e informática.
9. Manter arquivo atualizado e organizado dos assuntos de interesse do Conselho e afetos ao departamento.
10. Assessorar a Gerência e a Facilitação na montagem da apresentação dos resultados e alimentação do sistema de indicadores e gráficos do gestão à vista.
11. Analisar e/ou tratar adequadamente as consultas elaboradas pelos demais funcionários do departamento e repassá-las as instâncias correspondentes.
12. Analisar e/ou tratar adequadamente as consultas elaboradas pelos demais funcionários do departamento e repassá-las as instâncias correspondentes.
13. Emitir solicitações de serviços disponíveis no Sistema Corporativo.
14. Manter-se atualizado em relação à legislação pertinente e aos procedimentos relacionados ao departamento.



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

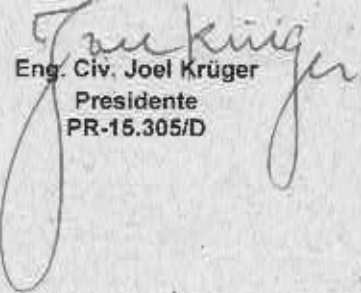
**Descrição de Cargo/Função**

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

Requisitos do Cargo:

Ensino Médio Completo

Observações:

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



**Descrição de Cargo/Função**



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

Cargo:

**AGENTE PROFISSIONAL / AGENTE PROFISSIONAL DO SISTEMA NÍVEL SUPERIOR /  
AGENTE ADMINISTRATIVO**

Função:

**FACILITADOR (A)**

Departamento/Setor:

DRI / Setor de Convênios e Aperfeiçoamento Profissional -  
SCAP

Perfil:

Facilitador

Superior Imediato:

Gerente DRI

Subordinados:

Agente Administrativo

Descrição Sumária:

Orientar e supervisionar as atividades técnicas, operacionais e administrativas do Departamento.

Descrição Detalhada:

1. Responder pela gerência no impedimento e/ou ausência do gerente na sua área de atuação.
2. Distribuir, orientar, supervisionar e/ou executar atividades relacionadas ao departamento, inclusive administrativas, como atividades de compra de material e contratação de serviços.
3. Atender Diretores, Conselheiros, Inspectores, entidades de classe, instituições de ensino, profissionais, empresas, leigos e funcionários sobre assuntos normativos e operacionais do Conselho e do departamento.
4. Assessorar e/ou coordenar reuniões internas e externas para as quais for designado, providenciando os recursos humanos e materiais necessários para a sua execução, inclusive pautas e atas, quando aplicável.
5. Manter-se atualizado em relação à legislação pertinente e aos procedimentos relacionados ao departamento, estando apto a prestar quaisquer esclarecimentos sobre a mesma, na sua área de atuação.
6. Redigir correspondências, quadros demonstrativos, relatórios e outras atividades relacionadas com a função.
7. Manter arquivo atualizado e organizado dos assuntos de interesse do Conselho e afetos ao departamento.
8. Manter o controle e tratamento de não conformidades.
9. Organizar o processo de avaliação de desempenho dos funcionários do departamento.
10. Controlar a frequência dos funcionários sob a sua responsabilidade, bem como efetuar o planejamento de férias dos mesmos, abonar as suas faltas e saídas justificadas.
11. Coordenar os procedimentos de auditoria do departamento, conforme as normas do sistema de gestão, através do planejamento e aplicação das ferramentas adequadas.
12. 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.
13. Coordenar o processo de organização e distribuição de materiais de apoio de cursos promovidos ou apoiados pelo Conselho;
14. Coordenar o sistema de divulgação dos curso/eventos e demais atividades do Departamento;
15. Coordenar, assessorar e acompanhar a realização de cursos ofertados via plataforma de ensino à distância do Conselho;

**Descrição de Cargo/Função**



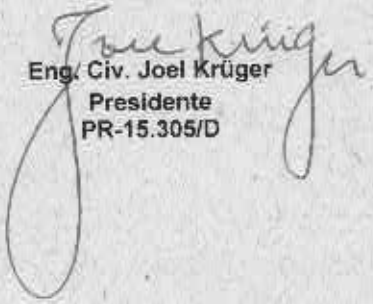
**CREA-PR**  
Conselho Regional de Engenharia  
& Agronomia do Paraná

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 ou Superior Completo

Observações:

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