



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

PORTARIA Nº 089/2021

**APROVA A REESTRUTURAÇÃO INTERNA DO DAT - DEPARTAMENTO DE ACESSORIAS TÉCNICAS
COM A IMPLANTAÇÃO DO SETOR DE ART E ACERVO TÉCNICO.**

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

Considerando os termos da Decisão de Diretoria nº 045/2021 (0509969) que autoriza a implantação do Setor de ART e Acervo Técnico no DAT - Departamento de Assessorias Técnicas;

RESOLVE:

I. Alterar o organograma detalhado do Crea-PR, contemplando a reestruturação do DAT - Departamento de Assessorias Técnicas com a criação dos setores abaixo, conforme Anexo I e II (Sei 0530122 e 0530133):

1. Setor de Assessorias Técnicas - SAST
2. Setor de ART e Acervo Técnico - SAAT

II . Aprovar o novo dimensionamento de pessoal do DAT, conforme Anexo III (Sei 0530138);

III. Aprovar as revisões e novas descrições das atividades dos cargos e funções conforme relação abaixo:

1. Gerente do DAT - Anexo IV (Sei 0530148) ;
2. Facilitador do DAT - Anexo V (Sei 0530149);
3. Analista Técnico/ SAST - Anexo VI (Sei 0530182);
4. Assessor Técnico/ SAST - Anexo VII (Sei 0530183);
5. Agente de Apoio a Facilitação/ SAST - Anexo VIII (Sei 0530184);
6. Agente Administrativo/ SAST - Anexo IX (Sei 0530187);
7. Agente de Apoio a Facilitação/ SAST - Anexo X (Sei 0531403);
7. Analista Técnico/ SAAT - Anexo XI (Sei 0531436);
8. Agente Administrativo/ SAAT - Anexo XII (Sei 0531450);

IV. Aprovar o remanejamento interno e as transferências das funcionárias relacionadas abaixo:

1. Alessandra da Silva - Analista Técnica do DAT para DAT/ SAAT;
2. Cristiane da Silva Werneck - Agente Administrativa da Inspetoria de Curitiba para DAT/ SAAT;
3. Claudeth Tiemi Sakakima - Agente Administrativa do DPLAN/Central de Informações para DAT/SAAT.

A presente Portaria entra em vigor a partir de 03/05/2021, revogando-se as disposições em contrário.



Documento assinado eletronicamente por **Ricardo Rocha de Oliveira, Presidente**, em 04/05/2021, às 21:25, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).

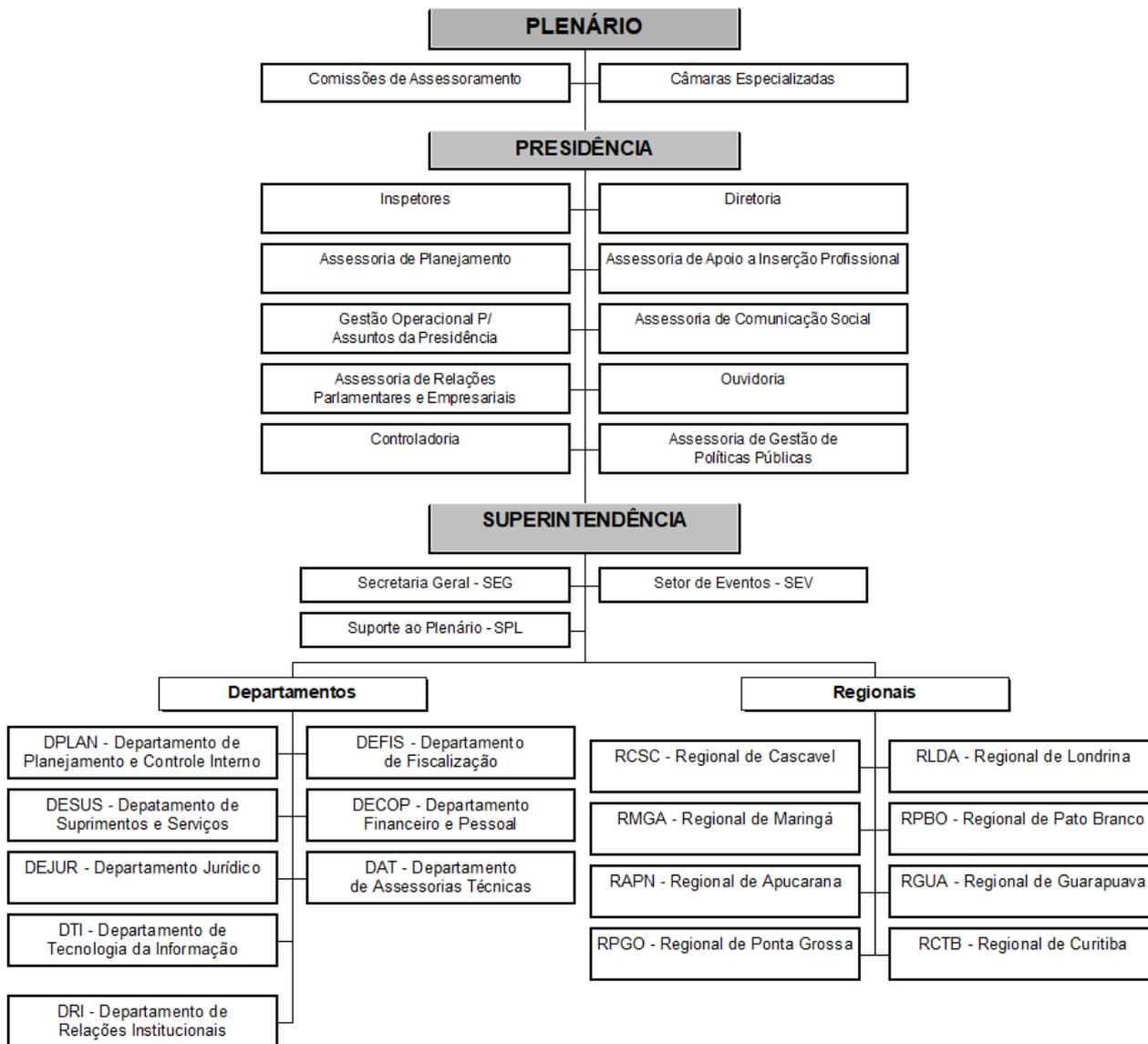


A autenticidade deste documento pode ser conferida no site www.crea-pr.org.br/sei-autentica, informando o código verificador **0529966** e o código CRC **BFAAA646**.



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

ANEXO I
PORTARIA Nº 089/2021



Documento assinado eletronicamente por **Ricardo Rocha de Oliveira, Presidente**, em 04/05/2021, às 21:26, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).

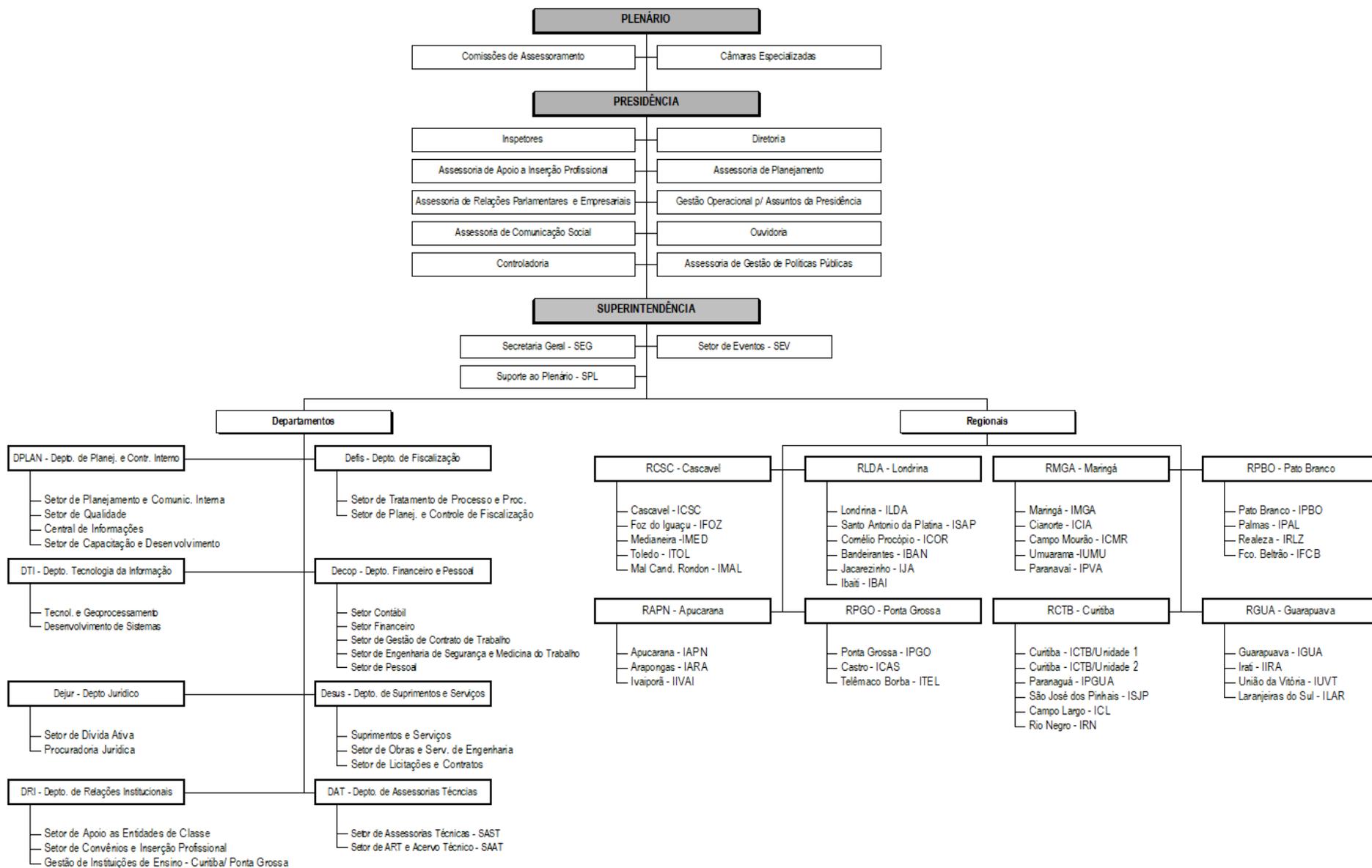


A autenticidade deste documento pode ser conferida no site www.crea-pr.org.br/sei-autentica, informando o código verificador **0530122** e o código CRC **9BD62F24**.



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

ANEXO II
PORTARIA Nº 089/2021





A autenticidade deste documento pode ser conferida no site www.crea-pr.org.br/sei-autentica, informando o código verificador **0530133** e o código CRC **7793E9C6**.



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

ANEXO III
PORTARIA Nº 089/2021

RELAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS E VAGAS

| RELAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS E VAGAS | | | | | | |
|-------------------------------------|--|-------------------------------|-----------------------------------|--------------------------|-------------|----|
| LOTAÇÃO | DAT - DEPARTAMENTO DE ASSESSORIAS TÉCNICAS | | | | | |
| Localização | Cargo | Função | Nome | Nº de funcionários | Nº de vagas | |
| DAT | AGENTE PROFISSIONAL SISTEMA NÍVEL SUPERIOR | FACILITADOR(A) | PAULO CESAR SARTOR DE OLIVEIRA | 1 | | |
| | | | _VAGAS | | 1 | |
| | AGENTE PROFISSIONAL | GERENTE | RENATO STRAUBE SIQUEIRA | 1 | | |
| | | | _VAGAS | | 1 | |
| TOTAL | | | | 2 | 2 | |
| SETOR DE ASSESSORIA TÉCNICA - SAST | AGENTE ADMINISTRATIVO | AGENTE ADMINISTRATIVO | GLAUCIANE MARIA BRAZ TRAPP | 1 | | |
| | | | IVONETE DA CUNHA SANTOS | 1 | | |
| | | | JOSIANE LEA DE SOUZA | 1 | | |
| | | | MARCELO MARQUES DOS SANTOS | 1 | | |
| | | | RODRIGO ROSADO GAISSLER MOREIRA | 1 | | |
| | | | _VAGAS | | 9 | |
| | AGENTE DE APOIO A FACILITAÇÃO | AGENTE DE APOIO A FACILITAÇÃO | JOÃO LUIZ PONTAROLA | 1 | | |
| | | | _VAGAS | | 1 | |
| | TOTAL | | | | 6 | 10 |
| | AGENTE PROFISSIONAL SISTEMA NÍVEL SUPERIOR | | | ANDREA MEISTER TIETZMANN | 1 | |
| | | | | ANDREA ZAPPA SCHANOSKI | 1 | |
| | | | | EDUARDO GAENSLY | 1 | |
| ELIZIANE DO CARMO NISGOSKI | | | | 1 | | |
| FERNANDO DA VEIGA VILLANUEVA | | | | 1 | | |
| PAULO CESAR MARKOVICZ | | | | 1 | | |
| ROSANE FROHLICH MAXIMIANO RODRIGUES | | | | 1 | | |
| _VAGAS | | | | | 8 | |
| ASSESSOR(A) TÉCNICO(A) | | ASSESSOR(A) TÉCNICO(A) | GUSTAVO KEITI MATSUOKA | 1 | | |
| | | | MARINA VILLELA DE SOUZA MAZZA | 1 | | |
| | | | RICARDO ARAUJO | 1 | | |
| | | | RODRIGO FERNANDO MUNHOZ | 1 | | |
| | | | STELLA CHRISTINE YURI JOO GABATEL | 1 | | |
| | | | | | | |

| | | | | | |
|------------------------------------|--|---|-------------------------------|----|----|
| | | | VERA HARUMI KURANISHI | 1 | |
| | | | _VAGAS | | 7 |
| | | ASSESSOR TÉCNICO / AGENTE DE APOIO À FACILITAÇÃO (NS) DAT | LEONARDO CESAR MARÇAL MATHIAS | 1 | |
| | | | _VAGAS | | 1 |
| | | TOTAL | | 14 | 16 |
| | TOTAL SAST | | | 22 | 28 |
| SETOR DE ART ACERVO TÉCNICO - SAAT | AGENTE PROFISSIONAL SISTEMA NÍVEL SUPERIOR | ANALISTA TÉCNICO | ALESSANDRA DA SILVA | 1 | |
| | | | _VAGAS | | 1 |
| | AGENTE ADMINISTRATIVO | AGENTE ADMINISTRATIVO | _VAGAS | | 2 |
| | TOTAL SAAT | | | 1 | 3 |
| TOTAL GERAL DAT | | | | 23 | 31 |



Documento assinado eletronicamente por **Ricardo Rocha de Oliveira, Presidente**, em 04/05/2021, às 21:27, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site www.crea-pr.org.br/sei-autentica, informando o código verificador **0530138** e o código CRC **3C5A690C**.



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

ANEXO IV
PORTARIA Nº 089/2021

| | |
|--|-------------------------------------|
| Cargo: Agente Profissional/ Agente Profissional do Sistema Nível Superior | |
| Função: Gerente | |
| Departamento/Setor: Departamento de Assessorias Técnicas – DAT | Perfil: Gerencial |
| Superior Imediato: Superintendente | Subordinados: Facilitador do DAT |
| Descrição Sumária: Planejar, organizar, dirigir, controlar e avaliar as atividades relacionadas com a gestão das funções de assessoramento técnico, 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 na área de atuação do departamento com vistas a harmonização de procedimentos e promover integração das esferas executivas e deliberativas do Conselho;3. Interagir com a Presidência, superintendência, gerências regionais e de departamento, conselheiros, inspetores, profissionais, empresas, leigos e funcionários em geral em assuntos ligados ao planejamento e controle das ações na área de atuação;4. Medir, controlar e cobrar os resultados relativos a metas ou objetivos das Assessorias Técnicas e das equipes de analistas e assessores que compõem as CTPs – Células de Tratamento de Processos e Protocolos;5. Analisar, orientar e acompanhar pessoalmente o tratamento dos assuntos classificados como urgentes ou prioritários;6. 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;7. Conhecer a legislação profissional, estando apto a prestar quaisquer esclarecimentos sobre a mesma na sua área de atuação;8. Decidir sobre os procedimentos e encaminhamentos a serem adotados em assuntos não rotineiros;9. 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;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. Assessorar a Comissão de Coordenadores de Câmaras Especializadas;12. Contatar o Confea, outros Creas, órgãos públicos, prefeituras, profissionais, e empresas na busca de soluções de problemas que tenham sido encaminhados ao conselho;13. Elaborar e implementar instruções de Serviço e/ ou normatizar os assuntos referentes as suas responsabilidades;14. Administrar os conflitos no desempenho das tarefas rotineiras dos funcionários sob sua supervisão.15. 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.16. Decidir acerca de questões de sua competência, mantendo o Superintendente informado sobre tais decisões;17. Propugnar pela aplicação da metodologia de gestão do Conselho, incentivando o uso rotineiro de todas as ferramentas para sua execução;18. Receber e tratar as demandas da equipe;19. 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;20. Zelar pelo cumprimento das normas e regras do Conselho;21. Zelar pela conservação, manutenção e limpeza dos bens patrimoniais e demais recursos deixados sob sua responsabilidade;22. Executar outras atividades correlatas. | |
| Requisitos do Cargo: Ensino Superior completo | |



Documento assinado eletronicamente por **Ricardo Rocha de Oliveira, Presidente**, em 04/05/2021, às 21:27, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site www.crea-pr.org.br/sei-autentica, informando o código verificador **0530148** e o código CRC **0AFCD8E3**.



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

ANEXO V
PORTARIA Nº 089/2021

| | |
|---|---|
| Cargo: Agente Profissional do Sistema Nível Superior | |
| Função: Facilitador(a) | |
| Departamento/Setor: Departamento de Assessorias Técnicas – DAT | Perfil: Profissional |
| Superior Imediato: Gerente DAT | Subordinados: Assessor Técnico, Analista Técnico, Agente Administrativo e Agente de Apoio a Facilitação. |
| Descrição Sumária: Distribuir, orientar, supervisionar e executar as atividades relacionadas ao assessoramento da Presidência, Diretoria, Câmaras e Comissões, nos assuntos de sua área de competência e levados a sua apreciação ou dos funcionários sob sua responsabilidade. | |
| Descrição Detalhada: <ol style="list-style-type: none">1. Proferir palestras em assuntos relativos às Câmaras Especializadas, Comissões, Grupos de Trabalho e ao Crea-PR de modo geral;2. Participar de reuniões, congressos e demais eventos que tratem de assuntos de interesse do Crea-PR ;3. Substituir a chefia imediata em caso de férias, licença, ausência ou impedimento;4. Controlar a frequência dos funcionários sob sua responsabilidade 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. Designar outros funcionários para ministrar treinamentos ou palestras, internas ou externas;8. 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;9. Decidir acerca de questões de sua competência, mantendo o gerente informado sobre tais decisões;10. Propugnar pela aplicação da metodologia de gestão do Conselho, incentivando o uso rotineiro de todas as ferramentas para sua execução;11. Receber e dar tratamento às demandas da equipe;12. 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;13. Resguardar o uso correto dos procedimentos do sistema de gestão do Crea-PR;14. Responder as demandas e consultas do público interno e externo que forem de sua competência, pelos canais de comunicação do Conselho.15. 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;16. Zelar pelo Cumprimento das normas/regras do Conselho;17. Zelar pela conservação, manutenção e limpeza dos bens patrimoniais e demais recursos deixados sob sua responsabilidade;18. Executar outras atividades correlatas. | |
| Requisitos: Ensino Superior com registro regular no Crea. | |
| Observações: | |



Documento assinado eletronicamente por **Ricardo Rocha de Oliveira, Presidente**, em 04/05/2021, às 21:27, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).





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

ANEXO VI
PORTARIA Nº 089/2021

| | |
|---|--|
| Cargo: Agente Profissional do Sistema Nível Superior | |
| Função: Analista Técnico | |
| Departamento/Setor: Departamento de Assessorias Técnicas – DAT/ Setor de Assessorias Técnicas - SAST | Perfil: Profissional |
| Superior Imediato: Facilitador (a) do DAT | Subordinados: Agentes Administrativos |
| 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, e manter-se atualizado, estando apto a prestar quaisquer esclarecimentos na sua área de atuação;3. Analisar e emitir pareceres técnicos nos assuntos técnicos e operacionais lhes distribuídos;4. Participar de reuniões, palestras, congressos e demais eventos, que tratem de assuntos de interesse do Conselho na 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. Proferir palestras em assuntos relativos à sua área de competência;7. Executar atividades especializadas de nível superior, onde são exigidos análises, pareceres, estudos e operação de atividades inerentes aos processos administrativos do Conselho, inclusive de caráter técnico profissional, de acordo com sua formação profissional ou conhecimento do assunto;8. Realizar atividades relacionadas a tratamento de processos e protocolos sob a sua responsabilidade;9. Elaborar correspondências como ofícios, memorandos, editais, quadros demonstrativos, relatórios, súmulas, pautas e outros similares;10. Assinar ofícios rotineiros das comissões, Comitê de Estudos Temáticos e Grupos de Trabalho quando assim determinado por meio de portaria específica;11. Organizar e/ou executar tarefas relacionadas com informação e/ou orientação de profissionais, empresas, leigos, quanto aos procedimentos que devem ser adotados quando da constatação de irregularidades, bem como da interpretação e aplicação da legislação inerente à fiscalização;12. Participar de grupos de estudo e discussão visando o aprimoramento da fiscalização do CREA-PR, quando convocado;13. Participar e/ou assessorar Comissões, Comitês de Estudos Temáticos ou Grupos de Trabalho;14. Responder consultas do público interno e/ou externo quando designado;15. Zelar pela conservação, manutenção e limpeza dos bens patrimoniais e demais recursos deixados sob sua responsabilidade;16. Executar outras atividades correlatas. | |
| Requisitos: Ensino Superior com registro regular no Crea | |
| Observações: | |



Documento assinado eletronicamente por **Ricardo Rocha de Oliveira, Presidente**, em 04/05/2021, às 21:28, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site www.crea-pr.org.br/sei-autentica, informando o código verificador **0530182** e o código CRC **E69C09FD**.



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

ANEXO VI
PORTARIA Nº 089/2021

Cargo: **Agente Profissional do Sistema Nível Superior**

Função: **Assessor Técnico**

Departamento/Setor:
Departamento de Assessorias Técnicas – DAT / Setor de Assessorias Técnicas - SAST

Perfil:
Profissional

Superior Imediato:
Facilitador(a) do DAT

Subordinados:
Agentes Administrativos

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:

1. Assessorar as reuniões de Câmara, Inspetores, Comissões, Comitês e Grupos de Trabalho respondendo pelos assuntos afetos a elas na ausência do Coordenador e/ou Coordenador-adjunto;
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, e manter-se atualizado, estando apto a prestar quaisquer esclarecimentos sobre a mesma na sua área de atuação;
4. Definir os assuntos de pauta e súmula das reuniões de Câmara, Comissões, Comitês de Estudos Temáticos e Grupos de Trabalho, supervisionando a confecção das mesmas;
5. Analisar e emitir pareceres técnicos nos assuntos enviados às Câmaras, Comissões e Grupos de Trabalho;
6. Elaborar texto de deliberações e decisões das Câmaras, Comissões, Comitês de Estudos Temáticos e Grupos de Trabalho;
7. Elaborar correspondências como ofícios, memorandos, editais, quadros demonstrativos, relatórios, súmulas, pautas e outros similares;
8. Assinar ofícios rotineiros das câmaras, comissões, Comitê de Estudos Temáticos e Grupos de Trabalho quando assim determinado por meio de portaria específica;
9. Analisar assuntos não rotineiros relativos aos serviços prestados pelo Conselho a sociedade em geral, despachando-os conforme delegação de competência;
10. Responder as consultas formuladas pelo público externo e interno, por meio dos canais de comunicação do Crea-PR, dentro dos assuntos que estiverem em sua alçada, encaminhando ao Coordenador ou à Câmara aqueles que não puder resolver.
11. Elaborar e proferir palestras em assuntos relativos à sua área de competência;
12. Participar de reuniões, palestras, congressos e demais eventos ,que tratem de assuntos de interesse do Conselho na sua área de competência;
13. Participar do planejamento da fiscalização da Câmara Especializada juntamente com os demais departamentos envolvidos, sugerindo ações, controles, definições de parâmetros e áreas de atuação, entre outros.
14. Analisar Relatórios de Fiscalização encaminhados pelas Regionais e Inspetorias às Câmaras Especializadas, preparando-os para despacho do Coordenador de Câmara e demais procedimentos referentes ao assunto;
15. Controlar as atividades e a frequência dos funcionários sob sua responsabilidade;
16. Participar das reuniões administrativas periódicas do Conselho elaborando estudos e orientações que contribuam com a melhoria dos processos administrativos e de fiscalização;
17. Executar atividades especializadas de nível superior, onde são exigidos análises, pareceres, estudos e operação de atividades inerentes aos processos administrativos do Conselho, inclusive de caráter técnico profissional, de acordo com sua formação profissional ou conhecimento do assunto;
18. Manter arquivo atualizado e organizado dos assuntos de interesse de sua área de atuação (decisões, pareceres jurídicos, deliberações, normativas, pautas, atas, documentos das câmaras, comissões ou Grupos de Trabalho, etc.);
19. Zelar pela conservação, manutenção e limpeza dos bens patrimoniais e demais recursos deixados sob sua responsabilidade;
20. Executar outras atividades correlatas.

Requisitos: Ensino Superior com registro regular no Crea.

Observações:



Documento assinado eletronicamente por **Ricardo Rocha de Oliveira, Presidente**, em 04/05/2021, às 21:28, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site www.crea-pr.org.br/sei-autentica, informando o código verificador **0530183** e o código CRC **3CA0D271**.



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

ANEXO VIII
PORTARIA Nº 089/2021

| | |
|---|---|
| Cargo: Agente Profissional do Sistema Nível Superior | |
| Função: Agente de Apoio a Facilitação | |
| Departamento/Setor: Departamento de Assessorias Técnicas – DAT / Setor de Assessorias Técnicas - SAST | Perfil: Apoio / Profissional |
| Superior Imediato: Facilitador do DAT | Subordinados: Assessores e Analistas Técnicos do DAT/ SAST |
| Descrição Sumária: Assessorar a Facilitação e a Gerência nas atividades voltadas ao apoio técnico junto aos profissionais de nível superior do DAT/SAST (assessores e analistas) e demais atividades da equipe técnica e administrativa do Departamento. | |
| Descrição Detalhada: <ol style="list-style-type: none">1. Assessorar a gerência e facilitação na montagem da apresentação dos resultados e alimentação do sistema de indicadores e gráficos do sistema de gestão.2. Auxiliar o Facilitador no controle das atividades e frequência dos funcionários do departamento3. Auxiliar o facilitador na harmonização de entendimentos entre a equipe, interna e externa.4. Auxiliar no tratamento de demandas que exijam inter-relação entre o departamento e as regionais/inspetorias, trazendo as necessidades e apresentado soluções.5. Auxiliar o gerente e facilitador com a emissão de pareceres ou análises técnicas sobre assuntos específicos.6. Auxiliar o facilitador no controle e tratamento de ocorrências.7. Auxiliar o facilitador no treinamento de tarefas rotineiras ligadas ao tratamento técnico de processos e protocolos.8. Auxiliar na organização de eventos externos que são de responsabilidade do departamento.9. Participar de palestras, seminários e workshops, internos ou externos, trazendo e compartilhando os resultados com a equipe.10. Receber, distribuir e tratar Solicitação de Serviços de Assessoria Técnica direcionadas ao departamento.11. Auxiliar no controle dos prazos de tratamento de documentos, atendimentos à demandas e respostas aos solicitantes de assuntos de responsabilidade do departamento.12. Auxiliar no controle das demandas que necessitam tratamento e resposta das Câmaras Especializadas.13. Auxiliar na definição das estratégias de tratamento de processos e protocolos pelos analistas e assessores.14. Auxiliar nos controles dos indicadores do departamento.15. Executar outras atividades correlatas. | |
| Requisitos: Ensino Superior com registro regular no Crea. | |
| Observações: | |



Documento assinado eletronicamente por **Ricardo Rocha de Oliveira, Presidente**, em 04/05/2021, às 21:28, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site www.crea-pr.org.br/sei-autentica, informando o código verificador **0530184** e o código CRC **614F6E98**.



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

ANEXO IX
PORTARIA Nº 089/2021

| | |
|--|---------------------|
| Cargo: Agente Administrativo | |
| Função: Agente Administrativo | |
| Departamento/Setor: Departamento de Assessorias Técnicas – DAT / Setor de ART e Acervo Técnico – SAST | Perfil: Executor |
| Superior Imediato: Facilitador do DAT | Subordinados: - |
| Descrição Sumária: Organizar e executar as atividades relacionadas com o apoio administrativo ao departamento e às câmaras, bem como às comissões, comitês de estudos temáticos e grupos de trabalho sob a responsabilidade do departamento. | |
| 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 às Células de Tratamento, cadastramento de protocolos e memorandos, distribuição de protocolos e processos para analistas ou 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 ou defesa;3. Prestar assistência em reuniões, providenciando apoio de pessoal e material (reserva de salas, lanche, gravação, etc.), controlando a presença dos participantes;4. Gravar e transcrever reuniões sempre que necessário;5. Executar manutenção de deliberações, decisões e relatos, triagem de documentos, anotação e transferência de recados, bem como realização, recepção e transferência de chamadas telefônicas e operação de equipamentos de informática;6. Fornecer informações e prestar atendimento via eletrônica ou pessoalmente para Conselheiros, Inspetores, funcionários e público externo;7. Elaborar correspondências como ofícios, memorandos, editais, quadros demonstrativos, relatórios, súmulas, pautas e outras atividades de apoio administrativo;8. Participar de reuniões na cidade de lotação ou em outras sempre que necessário e convocado;9. Organizar e executar tarefas relacionadas com o atendimento ao público interno e externo, prestando informações sobre registro profissional e empresas, processos, protocolos e procedimentos diversos;10. Auxiliar na elaboração do relatório anual das atividades das câmaras, bem como às comissões, comitês de estudos temáticos e grupos de trabalho sob responsabilidade do departamento;11. Solicitar diligências e entrega de correspondências;12. Elaborar informações através de memorando em processos;13. Tramitar, acompanhar o trâmite e receber documentos internos e externos;14. Atender e solicitar informações pelos meios de comunicação do Conselho (correspondência, e-mail);15. Controlar os prazos de processos e protocolos que estão com os Conselheiros para análise;16. Registrar Solicitação de Serviços conforme a necessidade;17. Auxiliar na elaboração de pautas e súmulas, bem como na sua inserção no Sistema Corporativo e divulgação;18. Executar o tratamento dos protocolos e processos objetos das reuniões que assiste;19. Contatar os Conselheiros para solicitar a entrega e devolução de relatos de processos e protocolos;20. Organizar e executar tarefas relacionadas com a anexação de protocolos a processos, e duplicação de processos e protocolos sempre que determinado;21. Zelar pela conservação, manutenção e limpeza dos bens patrimoniais e demais recursos deixados sob sua responsabilidade;22. Executar outras atividades correlatas | |
| Requisitos: Ensino Médio completo | |
| Observações: | |



Documento assinado eletronicamente por **Ricardo Rocha de Oliveira, Presidente**, em 04/05/2021, às 21:29, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site www.crea-pr.org.br/sei-autentica, informando o código verificador **0530187** e o código CRC **A894757E**.



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

ANEXO X
PORTARIA Nº 089/2021

| | |
|--|--|
| Cargo: Agente Administrativo | |
| Função: Agente de Apoio a Facilitação | |
| Departamento/Setor: Departamento de Assessorias Técnicas – DAT / Setor de Assessorias Técnicas - SAST | Perfil: Apoio/ Executor |
| Superior Imediato: Facilitador do DAT | Subordinados: Agente Administrativo do DAT/SAST |
| Descrição Sumária: Organizar, controlar e executar atividades relacionadas com os procedimentos administrativos da área, sob a orientação do Facilitador do Departamento. | |
| Descrição Detalhada: <ol style="list-style-type: none">1. Assessorar a gerência e facilitação na montagem da apresentação dos resultados e alimentação do sistema de indicadores e gráficos;2. Organizar e/ou executar processos de compras, conforme procedimentos padronizados;3. Auxiliar no controle das horas e frequência dos funcionários do departamento;4. Auxiliar o facilitador no planejamento e realização das atividades de atualização dos procedimentos operacionais relacionados com as atividades desempenhadas no departamento;5. Auxiliar o facilitador no treinamento das tarefas rotineiras gerais do departamento;6. Auxiliar o facilitador no controle e tratamento de ocorrências;7. Auxiliar o facilitador no processo de avaliação de desempenho dos funcionários do departamento;8. Emitir solicitações de serviços disponíveis no sistema corporativo do Conselho;9. Auxiliar no controle das demandas que necessitam tratamento e resposta das Câmaras Especializadas;10. Controlar e distribuir os documentos da Central de Processos para os analistas e assessores, de acordo com as estratégias pré-estabelecidas;11. Tramitar lotes de processos após as auditorias;12. Auxiliar nos controles dos indicadores do departamento;13. Distribuir Solicitações de Serviço de Assessoria Técnica aos executantes, conforme definições do gerente ou facilitador;14. Zelar pela manutenção, conservação e limpeza dos bens patrimoniais e demais recursos deixados sob sua responsabilidade;15. Executar outras atividades correlatas. | |
| Requisitos do Cargo: Ensino Médio completo | |
| Observações: | |



Documento assinado eletronicamente por **Ricardo Rocha de Oliveira, Presidente**, em 04/05/2021, às 21:29, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site www.crea-pr.org.br/sei-autentica, informando o código verificador **0531403** e o código CRC **F1F609CB**.



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

ANEXO XI
PORTARIA Nº 089/2021

| | |
|--|---|
| Cargo: Agente Profissional do Sistema - Nível Superior | |
| Função: Analista Técnico(a) | |
| Departamento/Setor: Departamento de Assessorias Técnicas – DAT / Setor de ART e Acervo Técnico - SAAT | Perfil: Profissional |
| Superior Imediato: Facilitador do DAT | Subordinados: Agente Administrativo do DAT/ SAAT |
| Descrição Sumária: Assessorar a Facilitação e a Gerência nas atividades voltadas ao apoio técnico relativo aos assuntos de ART e Acervo Técnico. | |
| Descrição Detalhada: <ol style="list-style-type: none">1. Fazer a gestão, auditoria e controle de protocolos de ART, Acervo Técnico e assuntos afins.2. Condução de novos projetos para a busca de melhoria contínua nos procedimentos e serviços, com inovação e automatização de processos.3. Tratar protocolos relativos aos assuntos do Setor, conforme a legislação vigente e elaborar as respectivas análises técnicas.4. Supervisionar a elaboração e publicação dos procedimentos referentes a ART e Acervo Técnico.5. Elaborar e aplicar treinamentos sobre assuntos do Setor.6. Organizar e conduzir reuniões do Setor com públicos internos ou externos.7. Esclarecer dúvidas de legislação e procedimentos ao público interno e externo.8. Auxiliar o Facilitador no controle e tratamento de ocorrências relacionadas aos assuntos do Setor.9. Emitir e atender solicitações de serviços disponíveis no Sistema Corporativo necessárias ao Setor.10. Auxiliar em demandas relativas a ART e Acervo Técnico que necessitam tratamento e resposta das Câmaras Especializadas.11. Auxiliar nos controles dos indicadores do Setor.12. Interagir com o(s) conselheiro(s) nos assuntos de ART e Acervo Técnico.13. Deslocar-se para reuniões ou eventos em outras cidades sempre que necessário14. Zelar pela conservação, manutenção e limpeza dos bens patrimoniais e demais recursos deixados sob sua responsabilidade.15. Executar outras atividades correlatas. | |
| Requisitos: Ensino Superior com registro regular no Crea | |
| Observações: | |



Documento assinado eletronicamente por **Ricardo Rocha de Oliveira, Presidente**, em 05/05/2021, às 11:31, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site www.crea-pr.org.br/sei-autentica, informando o código verificador **0531436** e o código CRC **BA1C21A7**.



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

ANEXO XII
PORTARIA Nº 089/2021

| | |
|---|---------------------|
| Cargo: Agente Administrativo | |
| Função: Agente Administrativo | |
| Departamento/Setor: Departamento de Assessorias Técnicas – DAT / Setor de ART e Acervo Técnico – SAAT | Perfil: Executor |
| Superior Imediato: Facilitador do DAT | Subordinados: - |
| Descrição Sumária: Organizar e executar as atividades administrativas do setor, bem como analisar e encaminhar assuntos referentes ao setor quando dentro de sua responsabilidade. | |
| Descrição Detalhada: <ol style="list-style-type: none">1. Organizar e executar tarefas relacionadas com o tratamento e trâmites dos processos do Setor.2. Auxiliar na elaboração e publicar os procedimentos de ART, estando apto a prestar esclarecimentos sobre o assunto.3. Manter controle sobre a atualização de procedimentos.4. Atualizar <i>checklists</i>, formulários on-line, informações e orientações em manuais e site, providenciando sua divulgação, quando necessário.5. Controlar os prazos de processos que estão com o Setor.6. Elaborar e aplicar treinamentos sobre procedimentos do Setor.7. Deslocar-se para reuniões ou eventos em outras cidades sempre que necessário.8. Organizar, conduzir ou prestar assistência em reuniões do Setor com públicos internos ou externos providenciando apoio material e pessoal (reserva de salas, lanche, gravação, etc.).9. Auxiliar na auditoria contínua dos produtos de ART e Acervo Técnico.10. Tratar protocolos relativos aos assuntos do Setor, conforme os procedimentos vigentes.11. Organizar e executar tarefas relacionadas com o atendimento ao público interno e externo, prestando informações sobre os assuntos do Setor.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: | |



Documento assinado eletronicamente por **Ricardo Rocha de Oliveira, Presidente**, em 04/05/2021, às 21:30, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site www.crea-pr.org.br/sei-autentica, informando o código verificador **0531450** e o código CRC **F4D8ACD4**.