



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

PORTARIA N.º 108/2021

APROVA A ALTERAÇÃO DO DIMENSIONAMENTO DO DEJUR/SETOR DE DÍVIDA ATIVA, COM A CRIAÇÃO DE UMA VAGA DE AGENTE DE APOIO À FACILITAÇÃO.

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

Considerando o despacho da Superintendência doc Sei (0519864), com a aprovação no mérito a criação da vaga de Agente de Apoio à Facilitação para o Dejur/Setor de Dívida Ativa;

Considerando o registro da SRH 8397/2021 Sei (0549753);

RESOLVE:

1. Aprovar a criação da vaga de Agente de Apoio à Facilitação para o Dejur/Setor de Dívida Ativa;
2. Aprovar a descrição da função de Agente de Apoio à Facilitação do Setor de Dívida Ativa, conforme ANEXO I Sei (0551099);
3. Aprovar a descrição da função de Agente Administrativo, conforme ANEXO II Sei (0551092);
4. Aprovar a alteração do dimensionamento do Dejur/Setor de Dívida Ativa, conforme ANEXO III Sei (0551105);

A presente Portaria em vigor a partir desta data, revogando-se as disposições em contrário.



Documento assinado eletronicamente por **Ricardo Rocha de Oliveira, Presidente**, em 21/05/2021, às 16:21, 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 **0549873** e o código CRC **C39700E2**.



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

ANEXO I
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO DE AGENTE ADMINISTRATIVO/PROCURADORIA JURÍDICA
PORTARIA Nº 108/2021

Cargo: AGENTE ADMINISTRATIVO	
Função: AGENTE ADMINISTRATIVO (A)	
Departamento/Setor: DEJUR/ Procuradoria Jurídica – PROJ	Perfil: Apoio
Superior Imediato: Facilitação PROJ / DEJUR	Subordinados: não há
Descrição Sumária: Executar atividades operacionais de suporte administrativo à Procuradoria Jurídica.	
Descrição Detalhada: <ol style="list-style-type: none">1. Organizar e/ou executar atividades de conferência de publicações judiciais através dos meios disponíveis, tais como EPROC, PROJUDI e acompanhamento em diários oficiais através de empresa terceirizada;2. Organizar e/ou executar atividades de distribuição e controle das publicações acima mencionadas aos Procuradores;3. Organizar e/ou executar atividades relacionadas a processos judiciais físicos, tais como pedidos de carga, fotocópia, certidões e etc;4. Analisar e/ou tratar adequadamente e realizar o atendimento a protocolos virtuais relacionados à sua área de atuação;5. Organizar e/ou executar atividades de elaboração e emissão de documentos oficiais;6. Executar serviços de digitação, anotação e transferência de recados, bem como realização, recepção e transferência de chamadas telefônicas no departamento e operações de equipamento de fax, scanner e informática relacionados à sua área de atuação;7. Manter o arquivo atualizado e organizado dos assuntos de interesse do Conselho e afetos ao departamento;	

8. Organizar e/ou executar atividades de assistência e atendimento em mutirões de conciliação;
9. Organizar e/ou executar a redação de correspondências, quadros demonstrativos, relatórios, assessoramento de reuniões e outras atividades relacionadas ao setor, individuais e da equipe;
10. Organizar e/ou executar atividades relacionadas a diligências externas juntos a juízos, tribunais, cartórios, polícias civil e federal, bem como outros órgãos públicos e entes privados;
11. Organizar e/ou executar atividades relacionadas com o cadastramento, trâmite e recebimento de protocolos, processos de fiscalização e memorandos;
12. Emitir solicitações de serviços disponíveis no Sistema corporativo;
13. Organizar e/ou executar atividades de preparo de processos para ajuizamento, apoio aos Procuradores, preparo de custas processuais, elaboração de portarias e demais atividades correlatas à área administrativa, dentro da sua específica área de atuação;
14. Participar do processo de aprimoramento, sempre que possível, dos procedimentos utilizados pela PROJ;
15. Zelar pela manutenção, conservação e limpeza, dos bens patrimoniais e demais recursos deixados sob sua responsabilidade;
16. Manter-se atualizado quanto a eventuais alterações dos sistemas eletrônicos utilizados para o controle de processos judiciais, inclusive com relação à legislação que rege a sua utilização;
17. Executar outras atividades correlatas.

Requisitos do Cargo: Ensino Médio

Observações:



Documento assinado eletronicamente por **Ricardo Rocha de Oliveira, Presidente**, em 25/05/2021, às 10:04, 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 **0551092** e o código CRC **61550172**.



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

ANEXO II
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO DE AGENTE DE APOIO À FACILITAÇÃO DO SETOR DE DÍVIDA ATIVA/DEJUR
PORTARIA Nº 108/2021

Cargo: AGENTE ADMINISTRATIVO - NÍVEL MÉDIO	
Função: AGENTE DE APOIO A FACILITAÇÃO	
Departamento/Setor: Departamento Jurídico/Setor de Dívida Ativa	Perfil: Apoio
Superior Imediato: Facilitador do Setor de Dívida Ativa	Subordinados: Agente Administrativo
Descrição Sumária: Organizar, controlar e executar atividades relacionadas com os procedimentos administrativos da área, sob a orientação do Facilitador da área.	
Descrição Detalhada: <ol style="list-style-type: none">1. Assessorar a facilitação na guarda e manutenção do arquivo do Departamento Jurídico;2. Auxiliar no controle de entrada e saída de processos de fiscalização físicos e virtuais, bem como de protocolos de anuidade do Departamento Jurídico;3. Assessorar a execução de atividades relacionadas com o controle de prescrição dos documentos sob guarda do Departamento Jurídico;4. Auxiliar o facilitador no treinamento das tarefas rotineiras gerais do departamento;5. Auxiliar o facilitador no controle e tratamento de não conformidades;6. Executar atividades inerentes à gestão da qualidade;7. Zelar pela manutenção, conservação e limpeza dos bens patrimoniais e demais recursos deixados sob sua responsabilidade;8. Substituir o facilitador na sua falta ou períodos de ausência prolongada;9. Executar outras atividades correlatas.	
Requisitos do Cargo: Ensino Médio	

Observações:



Documento assinado eletronicamente por **Ricardo Rocha de Oliveira, Presidente**, em 25/05/2021, às 10:04, 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 **0551099** e o código CRC **25160E76**.



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

ANEXO III
DIMENSIONAMENTO DE PESSOAL - DEJUR/DEPARTAMENTO JURÍDICO
PORTARIA Nº 108/2021

Dimensionamento de pessoal - Dejur/Departamento Jurídico							
Localização	Cargo	Função	Lotação	Nome	Nº de funcionários	Nº de vagas	
DEJUR	AGENTE PROFISSIONAL	CONTADOR(A)	DEPARTAMENTO JURIDICO	FERNANDO MASSAKI HAGIHARA	1	1	
		GERENTE	DEPARTAMENTO JURIDICO	ROBSON ROBERTO ARBIGAUS ROTHBARTH	1	1	
Sub-Total					2	2	
PROCURADORIA JURÍDICA	AGENTE ADMINISTRATIVO		DEPARTAMENTO JURIDICO	ADRIANO NERI PEREIRA	1	1	
				MARLON RAFAEL RIBAS PINTO	1	1	
				WILLIAM SHIRAISHI KALETKA OGG	1	1	
					3	3	
		FACILITADOR(A)	DEPARTAMENTO JURIDICO	CINTHYA DE CASSIA TAVARES SCHWARZ	1	1	
		AGENTE PROFISSIONAL	PROCURADOR(A)	DEPARTAMENTO JURIDICO	BARBARA FERREIRA DAVET	1	1
					CARLOS EDUARDO O REILLY CABRAL POSADA	1	1
					IGOR TADEU GARCIA	1	1
					JANAINA ADAMSHUK SILVA BROSE	1	1
					VAGAS (PROCURADOR)	5	7
	ESTAGIARIO	ESTAGIÁRIO(A)	DEPARTAMENTO JURIDICO	GUSTAVO BUENO LELLI	1	3	
Sub-Total					10	15	

				AURILEDA APARECIDA TAMIARANA CANETTA	1	1
				ANDRÉ ANDRAUS MIZERKOWSKI	1	1
				DAMARES RAMOS DE LIMA	1	1
				ELISANGELA STELE IURK	1	1
				MARKO REIS CARNASCIALI DOS SANTOS	1	1
				PATRICIA SCHLIKTING BERTOLIN	1	1
				TAIS SCHVARCZ MULLER	1	1
				VAGAS (Agente Administrativo)	7	8
		FACILITADOR(A)	DEPARTAMENTO JURIDICO	FLAVIA DOS SANTOS OLIVEIRA CASTILHO	1	1
		AGENTE DE APOIO À FACILITAÇÃO	DEPARTAMENTO JURIDICO			1
	ESTAGIARIO	ESTAGIÁRIO(A)	DEPARTAMENTO JURIDICO		0	2
Sub-Total					8	10
Total Geral					18	25



Documento assinado eletronicamente por **Ricardo Rocha de Oliveira, Presidente**, em 25/05/2021, às 10:04, 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 **0551105** e o código CRC **F652B769**.