



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

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

PORTARIA Nº 196/2021

**APROVA A REESTRUTURAÇÃO INTERNA DO DRI -
DEPARTAMENTO DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS
DO CREA-PR COM A IMPLANTAÇÃO DO SETOR DE
ASSESSORIAS TÉCNICAS.**

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 solicitação registrada pela SRH 19323/2021 (0703596), e Despacho da Superintendência (0741290);

RESOLVE:

I. Alterar o organograma detalhado do Crea-PR, contemplando a reestruturação do DRI - Departamento de Relações Institucionais com a criação do Setor de Assessorias Técnicas, Anexo I e II (0741846 e 0741848);

II . Aprovar a criação das funções abaixo dentro do Setor de Assessorias Técnicas e as descrições das funções;

1. Facilitador (a) - Anexo III (0741859)
2. Assessor Técnico (CEAP) - Anexo IV (0741863)
3. Assessor Técnico (CEAP/CRT) - Anexo V (0741867)
4. Agente Administrativo - Anexo VI (0741868)

III. Aprovar o novo dimensionamento de pessoal do DRI. conforme tabela abaixo:

DEPARTAMENTO DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS						
Localização	Cargo	Função	Nome	Nº de funcionários	Nº de vagas	
DRI	AGENTE PROFISSIONAL	GERENTE	CLAUDEMIR MARCOS PRATTES	1	1	
SETOR DE ASSESSORIAS TÉCNICAS - CURITIBA/PONTA GROSSA	AGENTE PROFISSIONAL SISTEMA NÍVEL SUPERIOR	FACILITADOR(A)	MARIO GUELBERT FILHO	1	1	
		ASSESSOR TÉCNICOS CEAP	VANDER DELLA COLETTA MORENO	1	1	
		ASSESSOR TÉCNICO - CRT	_ VAGAS			1
	AGENTE ADMINISTRATIVO	AGENTE ADMINISTRATIVO	OMAR HENRIQUE REFONDINI CORREIA	1	1	
			JOSE ROBERTO PEDREIRA	1	1	
Sub-Total				4	5	
SETOR DE APOIO ÀS INSTITUIÇÕES DE ENSINO	AGENTE ADMINISTRATIVO	FACILITADOR(A)	_ VAGAS		1	
		AGENTE ADMINISTRATIVO	HUGO BASSO	1	1	
			SIMONE DE PAULA SILVA	1	1	
	Sub-Total				2	4
SETOR DE APOIO ÀS ENTIDADES DE CLASSE	AGENTE ADMINISTRATIVO	AGENTE ADMINISTRATIVO	FRANCIELE DE SOUZA PRA	1	1	
			ALINE FONSECA SHTORACHE	1	1	
		FACILITADOR(A)	RODOLFO GRABARSKI	1	1	
Sub-Total				3	3	
SETOR DE CONVÊNIOS E INSERÇÃO PROFISSIONAL	AGENTE ADMINISTRATIVO	AGENTE ADMINISTRATIVO	ISABEL CRISTINA RODRIGUES DOS SANTOS	1	1	
				PAULA FRANCIELE DA SILVA SIMEÃO	1	1
			Sub-Total			
		AGENTE DE APOIO A FACILITAÇÃO	SERGIO AUGUSTO DOERL	1	1	
		FACILITADOR(A)	ANDRE VINICIUS PAGANI SZAJDA	1	1	
	JOVEM APRENDIZ	JOVEM APRENDIZ	RUTHE PAULINA SANTOS DE OLIVEIRA	1	1	
ESTAGIARIO	ESTAGIÁRIO(A)	FRANCINE BARRAULT DE MESQUITA CASTRO	1	1		
Sub-Total				6	7	
Total Geral				16	20	

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



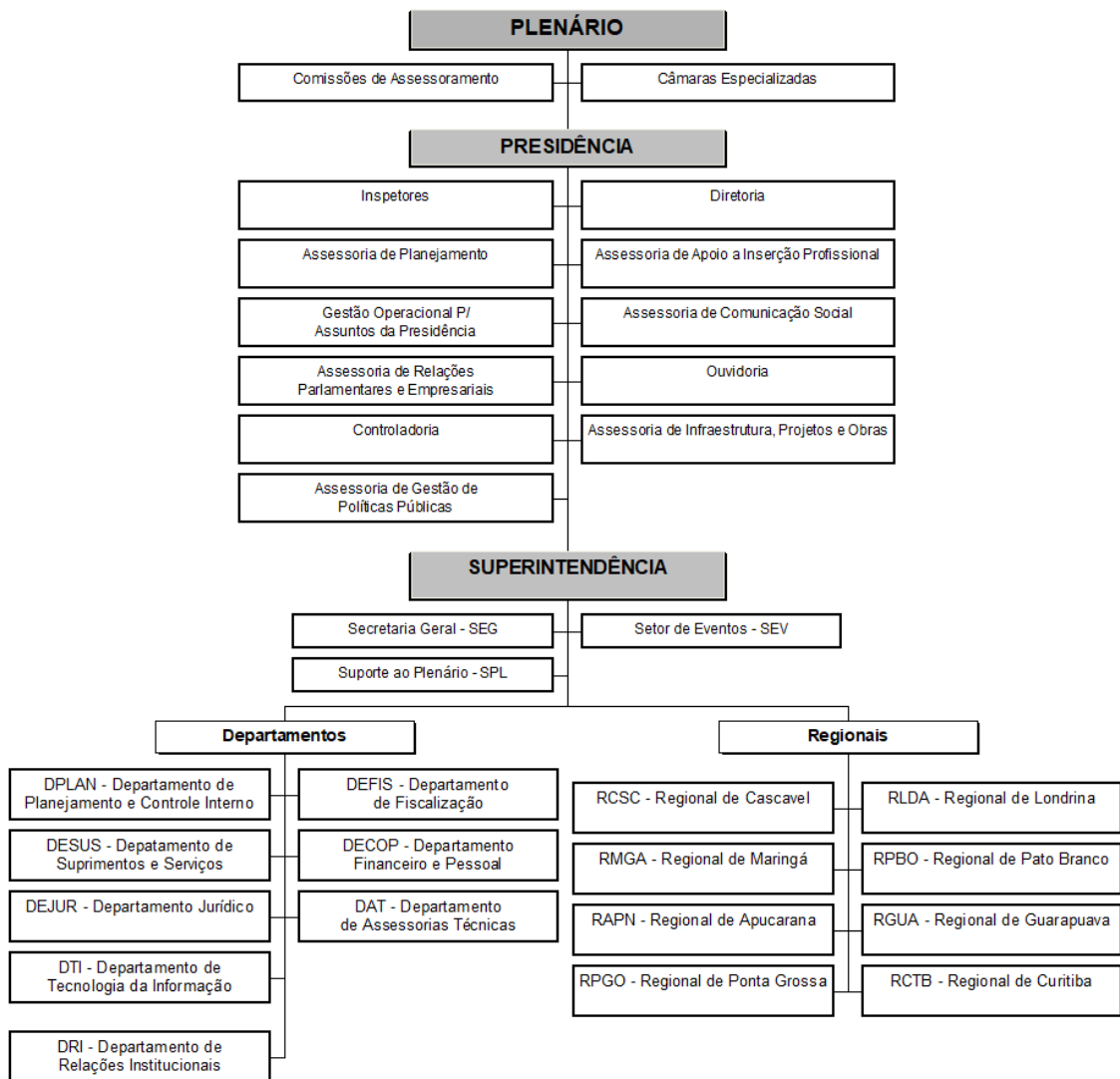
Documento assinado eletronicamente por **Ricardo Rocha de Oliveira, Presidente**, em 15/12/2021, às 17:51, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site www.crea-pr.org.br/sei-autentica, informando o código verificador **0741813** e o código CRC **03275484**.



ANEXO I
ORGANOGRAMA CREA-PR
PORTARIA Nº 196/2021



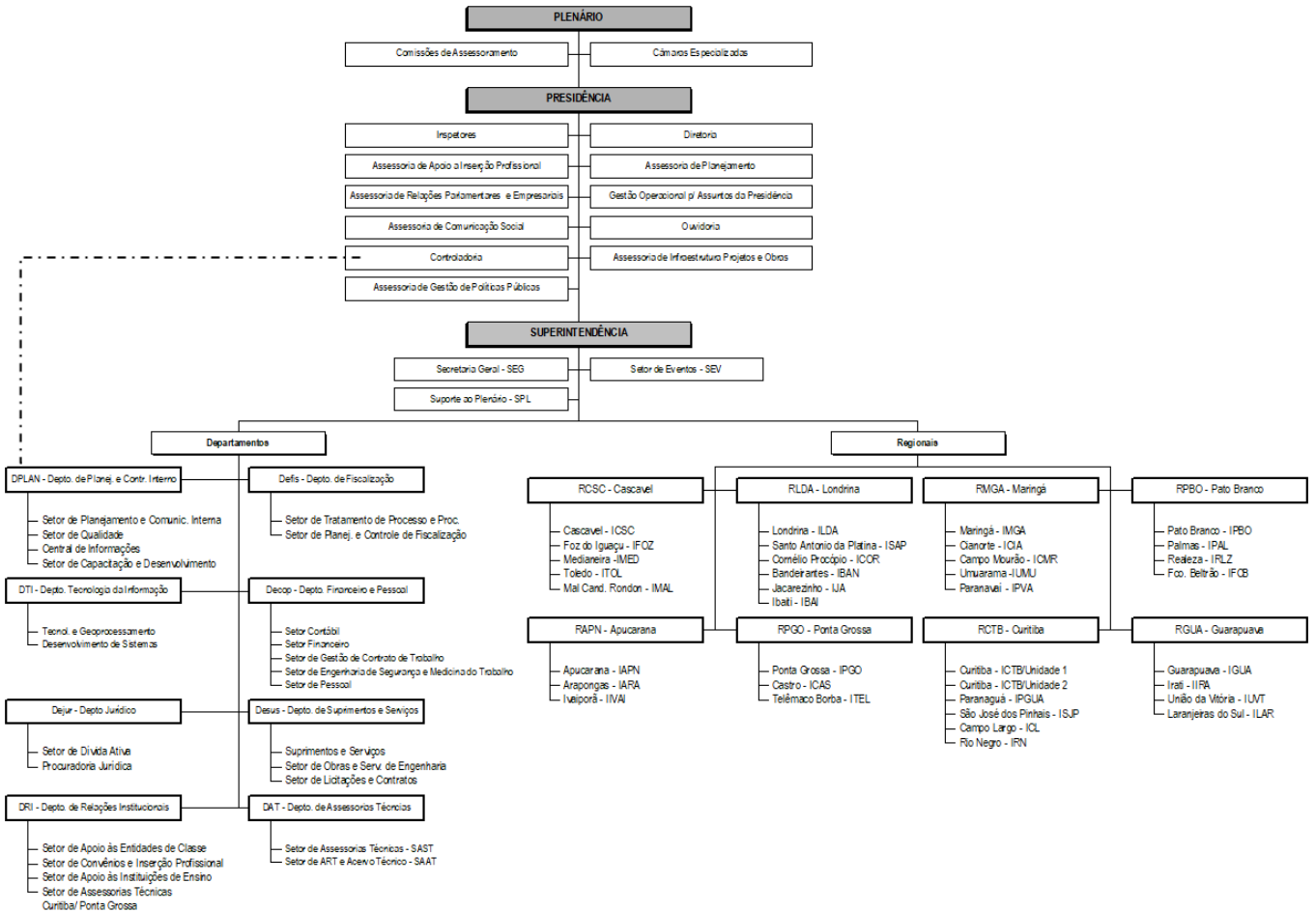
Documento assinado eletronicamente por **Ricardo Rocha de Oliveira**, **Presidente**, em 15/12/2021, às 17:51, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site www.crea-pr.org.br/sei-autentica, informando o código verificador **0741846** e o código CRC **00463DD3**.



ANEXO II
ORGANOGRAMA DETALHADO CREA-PR
PORTARIA Nº 196/2021



Documento assinado eletronicamente por **Ricardo Rocha de Oliveira, Presidente**, em 15/12/2021, às 17:51, 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 **0741848** e o código CRC **1E708E5E**.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

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

ANEXO III
PORTARIA 196/2021

Cargo: AGENTE PROFISSIONAL DO SISTEMA (NS)	
Função: FACILITADOR(A)	
Departamento/Setor: DRI / Setor de Assessorias Técnicas	Perfil: Gerencial
Superior Imediato: Gerente DRI	Subordinados: Assessores Técnicos e Agente Administrativo
Descrição Sumária: Planejar, organizar, assessorar, controlar, conduzir, realizar e avaliar atividades relacionadas com Entidades de Classe e Instituições de Ensino.	
Descrição Detalhada: <ol style="list-style-type: none">1. Responder questionamentos, e recursos administrativos referentes à Entidades de Classe e Instituições de Ensino;2. Assessorar Entidades de Classe e Instituições de Ensino quanto a registro, revisão de registros, cadastro de cursos e demais demandas relacionadas;3. Proceder visitas técnicas junto a Entidades de Classe e Instituições de Ensino;4. Promover o pleno atendimento da legislação, jurisprudência e doutrina correlata relacionados com Entidades de Classe e Instituições de Ensino;5. Assessorar a Gerência na apresentação dos resultados e demais atividades inerentes à gestão da qualidade;6. Assessorar as reuniões de Comissões do Crea-PR;7. Conhecer, estudar e manter-se atualizado sobre a Legislação Profissional e Educacional vigente buscando Assessorar os Conselheiros e Departamentos;8. Atender, orientar e assessorar a Conselheiros, Inspectores, Diretores, leigos, funcionários e público em geral em questões/assuntos relacionadas a Legislação Profissional /Educacional/Entidades de Classe;9. Divulgar e Orientar Colaboradores acerca das propostas do Colegiado de Instituições de Ensino e Colegiado de Entidades de Classe10. Apoio aos assessores técnicos do departamento quanto a análises técnicas em processos;11. Análises técnicas de processos de registro e revisão de registros de Entidades de Classe;12. Apoio técnico ao Setor de Apoio às Instituições de Ensino e ao Setor de Apoio às Entidades de Classe, sempre que necessário;13. Participação e apoio às Entidades de Classe relacionado aos Editais de Chamamento Público do Crea-PR;14. Apoio e participação na organização dos eventos técnicos relacionados ao departamento (EPEC, SEPEAG, Fóruns, Seminários, Encontros do Crea Jr., dentre outros);15. Participação nas reuniões do Colégio de Entidades de Classe Estadual, Colégio de Instituições de Ensino Estadual, e demais colegiados e Comissões quando demandado;16. Análise documental e pareceres técnicos dos processos de registro e revisão de registro das Entidades de Classe;17. Interação com a Comissão de Educação e Atribuição Profissional do Confea e dos demais Creas para estudos, troca de experiências e melhorias nos processos da CEAP.18. Apoio a Comissão de Renovação do Terço, Comissão Permanente de Seleção dos Editais de Chamamento Público, Comissão Permanente de Monitoramento e Avaliação dos termos de fomento;19. Auxiliar no processo e organização da renovação do terço e indicações de conselheiros, bem como de todo o processo de composição do Plenário do CreaPR.20. Auxílio ao setor de gestão e análise de prestações de contas dos termos de fomento/colaboração;21. Apoio/orientação/treinamento aos gestores de termos de fomento/colaboração;22. Auxílio às Regionais em relação às demandas de Entidades de Classe e Instituições de Ensino;23. Atividades administrativas inerentes a área;24. Zelar pela manutenção, conservação e limpeza dos bens patrimoniais e demais recursos deixados sob sua responsabilidade;	
Requisitos: Ensino Superior	
Observações:	



Documento assinado eletronicamente por **Ricardo Rocha de Oliveira**, Presidente, em 15/12/2021, às 17:51, 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 **0741859** e o código CRC **12715D4E**.



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

ANEXO IV
PORTARIA Nº 196/2021

Cargo: AGENTE PROFISSIONAL DO SISTEMA (NS)	
Função: ASSESSOR TÉCNICO (CEAP)	
Departamento/Setor: DRI / Setor de Assessorias Técnicas	Perfil: Técnico
Superior Imediato: Facilitador do Setor de Assessorias Técnicas	Subordinados: não há
Descrição Sumária: Planejar, organizar, assessorar, controlar, conduzir, realizar e avaliar atividades relacionadas com Instituições de Ensino.	
Descrição Detalhada: <ol style="list-style-type: none">1. Responder questionamentos, e recursos administrativos referentes à Instituições de Ensino;2. Assessorar Instituições de Ensino quanto a registro, cadastro de cursos e demais demandas;3. Proceder visitas técnicas junto a Instituições de Ensino;4. Promover o pleno atendimento da legislação, jurisprudência e doutrina correlata relacionados com Instituições de ensino;5. Assessorar a Gerência na apresentação dos resultados e demais atividades inerentes à gestão da qualidade;	

6. Assessorar as Reuniões de Comissões do CREA-PR.
7. Conhecer, estudar e manter-se atualizado sobre a Legislação Profissional e Educacional vigente buscando Assessorar os Conselheiros e Departamentos.
8. Acompanhar o Coordenador/Presidente da Comissão de Educação e Atribuição Profissional.
9. Atender, orientar e Assessorar a Conselheiros, Inspectores, Diretores, Leigos, funcionários e público em geral em questões /assuntos relacionadas a Legislação Profissional /Educacional.
10. Divulgar e Orientar Colaboradores acerca das propostas do Colegiado de Instituições de Ensino
11. Responsabilizar-se pelo cadastramento e atualização cadastral das IE e dos cursos.
12. Assessoria à CEAP, incluindo a organização das reuniões, análises técnicas em processos.
13. Análises técnicas de Plenário em processos relacionados a IEs e cursos.
14. Apoio técnico ao Setor de Apoio às Instituições de Ensino, sempre que necessário.
15. Participação no comitê a ser formado com os demais departamentos e conselheiros para análise dos pedidos de registro, concessão e extensão de atribuições profissionais.
16. Participação nas reuniões do Colégio de Instituições de Ensino Estadual, e demais colegiados juntamente com a Coordenadora da CEAP.
17. Apoio ao Setor de Apoio às Instituições de Ensino na organização de eventos relativos à Educação e Atribuições Profissionais, tais como os Fóruns de Docentes e Discentes, Encontros do CreaJr, dentre outros.
18. Análise documental e pareceres técnicos dos processos de registro e revisão de registro das Instituições de Ensino.
19. Interação com a Comissão de Educação e Atribuição Profissional do Confea e dos demais Creas para estudos, troca de experiências e melhorias nos processos da CEAP.
20. Executar outras atividades correlatas.
21. Zelar pela manutenção, conservação e limpeza dos bens patrimoniais e demais recursos deixados sob sua responsabilidade;

Requisitos:

Ensino Superior

Observações:



Documento assinado eletronicamente por **Ricardo Rocha de Oliveira, Presidente**, em 15/12/2021, às 17:51, 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 **0741863** e o código CRC **28E88BD6**.

Processo SEI nº 017.001484/2021-68

Documento nº 0741863



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

ANEXO V
PORTARIA 196/2021

Cargo: AGENTE PROFISSIONAL DO SISTEMA (NS)	
Função: ASSESSOR TÉCNICO (CEAP/CRT)	
Departamento/Setor: DRI / Setor de Assessorias Técnicas	Perfil: Técnico
Superior Imediato: Facilitador do Setor de Assessorias Técnicas	Subordinados: não há
Descrição Sumária: Planejar, organizar, assessorar, controlar, conduzir, realizar e avaliar atividades relacionadas com Instituições de Ensino..	
Descrição Detalhada: <ol style="list-style-type: none">1. Responder questionamentos, e recursos administrativos referentes à Instituições de Ensino;2. Assessorar Instituições de Ensino quanto a registro, cadastro de cursos e demais demandas;3. Proceder visitas técnicas junto a Instituições de Ensino;4. Promover o pleno atendimento da legislação, jurisprudência e doutrina correlata relacionados com Instituições de ensino;5. Assessorar a Gerência na apresentação dos resultados e demais atividades inerentes à gestão da qualidade;6. Assessorar as Reuniões de Comissões do CREA-PR.7. Conhecer, estudar e manter-se atualizado sobre a Legislação Profissional e Educacional	

vigente buscando Assessorar os Conselheiros e Departamentos.

8. Acompanhar o Coordenador/Presidente da Comissão de Educação e Atribuição Profissional.
9. Atender, orientar e Assessorar a Conselheiros, Inspetores, Diretores, Leigos, funcionários e público em geral em questões /assuntos relacionadas a Legislação Profissional /Educativa.
10. Divulgar e Orientar Colaboradores acerca das propostas do Colegiado de Instituições de Ensino
11. Responsabilizar-se pelo cadastramento e atualização cadastral das IE e dos cursos.
12. Assessoria à CEAP, incluindo a organização das reuniões, análises técnicas em processos.
13. Análises técnicas de Plenário em processos relacionados a IEs e cursos.
14. Apoio técnico ao Setor de Apoio às Instituições de Ensino, sempre que necessário.
15. Participação no comitê a ser formado com os demais departamentos e conselheiros para análise dos pedidos de registro, concessão e extensão de atribuições profissionais.
16. Participação nas reuniões do Colégio de Instituições de Ensino Estadual, e demais colegiados juntamente com a Coordenadora da CEAP.
17. Apoio ao Setor de Apoio às Instituições de Ensino na organização de eventos relativos à Educação e Atribuições Profissionais, tais como os Fóruns de Docentes e Discentes, Encontros do Crea Jr, dentre outros.
18. Análise documental e pareceres técnicos dos processos de registro e revisão de registro das Instituições de Ensino.
19. Interação com a Comissão de Educação e Atribuição Profissional do Confea e dos demais Creas para estudos, troca de experiências e melhorias nos processos da CEAP.
20. Assessorar comissão de Renovação do Terço
21. Auxiliar no processo e organização da renovação do terço e indicações de conselheiros, bem como de todo o processo de composição do Plenário do CreaPR.
22. Executar outras atividades correlatas.
23. Zelar pela manutenção, conservação e limpeza dos bens patrimoniais e demais recursos deixados sob sua responsabilidade;

Requisitos:

Ensino Superior

Observações:



Documento assinado eletronicamente por **Ricardo Rocha de Oliveira, Presidente**, em 15/12/2021, às 17:52, 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 **0741867** e o código CRC **53D12F02**.



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

ANEXO VI
PORTARIA Nº 196/2021

Cargo: AGENTE ADMINISTRATIVO	
Função: AGENTE ADMINISTRATIVO	
Departamento/Setor: DRI / Setor de Assessorias Técnicas	Perfil: Operacional
Superior Imediato: Facilitador do Setor de Assessorias Técnicas	Subordinados: não há
Descrição Sumária: Acompanhar, elaborar, analisar e realizar atividades pertinentes ao Setor de Assessorias Técnicas do DRI.	
Descrição Detalhada: <ol style="list-style-type: none">1. Elaborar, atualizar e acompanhar os relatórios dos indicadores das áreas do DRI;2. Elaborar minutas de ofícios, convites e auxiliar as Regionais na tarefa de convidar os participantes aos eventos a serem realizados;3. Acompanhar e receber Propostas do Colegiado de Entidades de Classe;4. Assessorar a Comissão de Seleção e Comissão de Monitoramento e Avaliação;5. Criar e manter canal de comunicação com as Entidades de Classe;6. Analisar e tratar solicitações diversas das Entidades de Classe e Colégio de EC;7. Realizar atendimento telefônico e eletrônico às Entidades de Classe/Coordenações/	

Diretoria e participantes do Colégio de Coordenadores;

8. Participar de treinamentos e reuniões interna diversas;
9. Analisar documentação das solicitações de registro e revisão de registro de Entidades de Classe;
10. Realizar atendimentos a clientes externos e internos;
11. Realizar viagens e visitas externas a Entidades de Classe e fornecedores, além de acompanhamento de reuniões, treinamentos e eventos;
12. Preparar e participar de reuniões de resultados do setor, efetuar pauta e súmula de reuniões;
13. Interagir com os gerentes e funcionários das regionais, promovendo orientações, treinamentos, apoio em geral relacionado a Entidade de Classe;
14. Contribuir com o desenvolvimento e produção de novas ferramentas eletrônicas para as Entidades de Classe;
15. Realizar auditorias internas e externas e participar de treinamentos relacionados;
16. Realizar a divulgação e atualização o site, a extranet e o manual eletrônico acerca das atividades desenvolvidas na área;
17. Elaborar e atualizar procedimentos internos e treinamentos acerca dos processos executados na área;
18. Apoiar/orientar os gestores de termos de fomento/colaboração;
19. Receber e tratar os protocolos, processos, memorandos e demais demandas recebidas na sua área de atuação;
20. Organizar e preparar reuniões em geral, on-line ou presencial;
21. Conhecer e utilizar as ferramentas eletrônicas disponibilizadas pelo Crea-PR;
22. Executar outras atividades correlatas.
23. Zelar pela manutenção, conservação e limpeza dos bens patrimoniais e demais recursos deixados sob sua responsabilidade;

Requisitos:

Ensino Médio

Observações:



Documento assinado eletronicamente por **Ricardo Rocha de Oliveira, Presidente**, em 15/12/2021, às 17:52, 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 **0741868** e o código CRC **D137515D**.

Processo SEI nº 017.001484/2021-68

Documento nº 0741868