



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

**PORTARIA N.º 6/2022**

**ALTERA O DIMENSIONAMENTO INTERNO DO DRI/DEPARTAMENTO DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E O PCCS.**

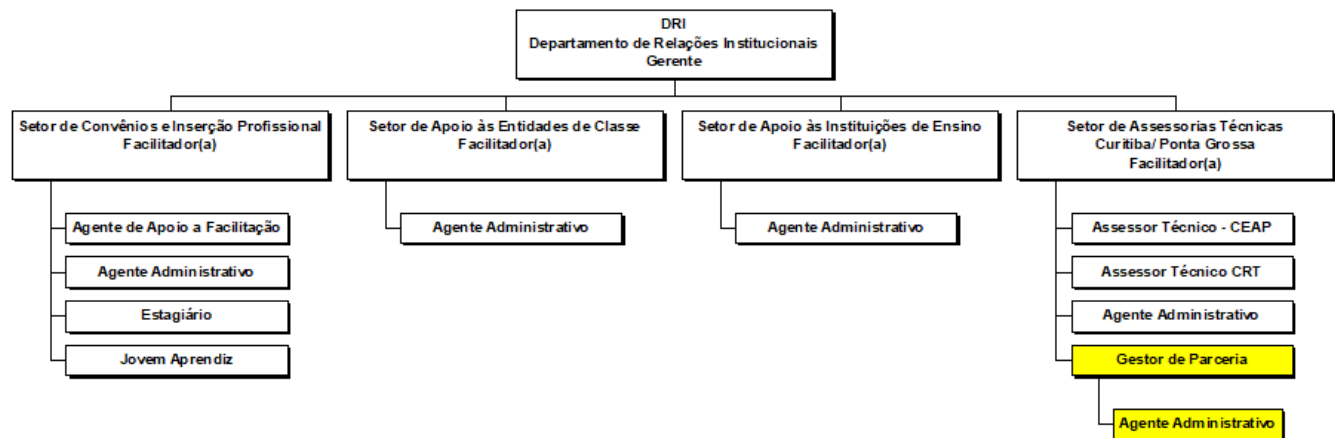
O Presidente do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Paraná, no uso das atribuições que lhe confere o Regimento Interno;

Considerando o memorando 293 SEI 0763372 da Superintendência com a autorização da expedição da portaria para implantar as alterações de acordo com a Informação DECOP/SGCT 105 SEI 0757147;

Considerando o registro da SRH 25698/2021 SEI 0765604;

RESOLVE:

1. Aprovar a alteração do dimensionamento interno e o PCCS, conforme abaixo:



2. Aprovar a criação de uma função gratificada de **Gestor de Parceria**, com enquadramento de valor em 10% no Nível 15 - Cargo 6 - subordinado ao Facilitador do Setor de Assessorias Técnicas Curitiba/Ponta Grossa;

3. Aprovar a criação de **duas vagas de Agente Administrativo** subordinados ao Gestor de Parceria dentro do Setor de Assessorias Técnicas Curitiba/Ponta Grossa;

4. Aprovar a descrição da função de Gestor de Parceria e dos Agentes Administrativos redigidos pelo DRI, conforme os Anexo I (0765807) e Anexo II (0765827).

5. Aprovar a extinção da Instrução de Serviço n.º 7/2021 (017.001012/2021-13).

A presente portaria entra em vigor a partir da data da sua assinatura, revogando às disposições em contrário.



Documento assinado eletronicamente por **Ricardo Rocha de Oliveira**, Presidente, em 14/01/2022, às 09:12, 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](http://www.crea-pr.org.br/sei-autentica), informando o código verificador **0765709** e o código CRC **0F9887A5**.

---

Processo SEI! nº 017.001398/2021-55

Documento nº 0765709



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

**ANEXO I**  
**PORTARIA N.º 6/2022**

<b>Cargo: AGENTE ADMINISTRATIVO</b>	
<b>Função: GESTOR DE PARCERIA</b>	
Departamento/Setor: DRI / Setor de Assessorias Técnicas Curitiba/Ponta Grossa	Perfil: Executor
Superior Imediato: Facilitador do Setor de Assessorias Técnicas Curitiba/Ponta Grossa	Subordinados: Agentes Administrativos vinculados atividades ligadas à gestão de parcerias.
<p><b>Descrição Sumária:</b> Gerenciar, planejar e controlar as atividades ligadas à gestão de parcerias, sendo o responsável pela atividade de gestão, controle e fiscalização da execução destas parcerias, bem como assessoramento e apoio às comissões instâncias decisórias.</p>	
<p><b>Descrição Detalhada:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar e organizar reuniões do Crea-PR, principalmente naquelas relacionadas aos Editais de Chamamento Público e demais parcerias.</li> <li>2. Elaborar documentos para apresentação nas reuniões relacionadas às de Editais de Chamamento Público e demais parcerias ou dela emitidos.</li> <li>3. Validar informações sobre de plano de aplicação, cronograma de desembolso, objetivo e metas para a boa condução das suas atividades.</li> <li>4. Orientar as organizações parceiras na execução das atividades da parceria e prestações de contas.</li> <li>5. Controlar e aprovar as solicitações de repasses financeiros quando requisitados pelas organizações parceiras.</li> <li>6. Manter tratativas constantes com representantes das organizações parceiras no que tange às atividades das parcerias.</li> <li>7. Realizar contatos com os parceiros quando demandado por alguma área ou comissão do Crea-PR.</li> <li>8. Monitorar as atividades das organizações parcerias.</li> <li>9. Orientar o agente administrativo nas atividades de rotina sobre parcerias.</li> <li>10. Dar suporte ao agente administrativo envolvido nas atividades de rotina sobre parcerias.</li> <li>11. Sanar situações passíveis de riscos que influenciem/interfiram ou comprometam as atividades desenvolvidas pelas parcerias.</li> <li>12. Monitorar, organizar e aprovar relatórios mensais de atividades desenvolvidas nas parcerias.</li> <li>13. Repassar regularmente informações à Gerencia do DRI e sua Assessoria Técnica e Comissões quanto as atividades relacionadas às parcerias firmadas.</li> <li>14. Ser pró-ativo nas atividades para qual foi designado, colaborando com sugestões e melhorias</li> </ol>	

voltadas ao processo

15.Organizar informações, emitir relatórios e gerenciar dados relativos às parcerias.

Requisitos: Ensino médio

Observações:



Documento assinado eletronicamente por **Ricardo Rocha de Oliveira, Presidente**, em 14/01/2022, às 09:12, 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](http://www.crea-pr.org.br/sei-autentica), informando o código verificador **0765807** e o código CRC **2FEE8D2E**.



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

**ANEXO II**  
**PORTARIA Nº 6/2022**

<b>Cargo: AGENTE ADMINISTRATIVO</b>	
<b>Função: AGENTE ADMINISTRATIVO</b>	
Departamento/Setor: DRI / Setor de Assessorias Técnicas Curitiba/Ponta Grossa	Perfil: Executor
Superior Imediato: Gestor de Parceria	Subordinados: -
Descrição Sumária: Executar atividades ligadas ao controle e monitoramento das parcerias celebradas com as organizações parceiras, sendo o executante das ações já planejadas e orientadas pelo gestor de parceria.	
<p>Descrição Detalhada:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Auxiliar o gestor de parceria na organização de reuniões do Crea-PR, principalmente naquelas relacionadas aos Editais de Chamamento Público e parcerias.</li> <li>2. Auxiliar o gestor de parceria na elaboração de documentos para apresentação nas reuniões relacionadas às de Editais de Chamamento Público e parcerias ou dela emitidos.</li> <li>3. Auxiliar o gestor de parceria nas validações das informações sobre o plano de aplicação, cronograma de desembolso, objetivo e metas para a boa condução das suas atividades.</li> <li>4. Auxiliar ao gestor de parceria nas demais atividades relacionadas às parcerias.</li> <li>5. Orientar as organizações parceiras nas questões ligadas às parcerias.</li> <li>6. Organizar e enviar ao setor responsável no Crea-PR as solicitações de repasses financeiros às Entidades de Classe.</li> <li>7. Manter tratativas constantes com representantes das organizações parceiras no que tange às atividades das parcerias.</li> <li>8. Realizar contatos com as organizações parceiras quando demandado por alguma área ou comissão do Crea-PR.</li> <li>9. Encaminhar relatórios sobre as atividades das parcerias.</li> <li>10. Atender prontamente as orientações do gestor de parcerias.</li> <li>11. Realizar atividades de rotina sobre parcerias.</li> <li>12. Apontar ao gestor de parcerias situações passíveis de riscos que influenciem/interfiram ou comprometam as atividades desenvolvidas nos termos de fomento/colaboração.</li> <li>13. Auxiliar o gestor de parcerias na elaboração de relatórios de atividades desenvolvidas nas parcerias.</li> <li>14. Enviar regularmente informações ao gestor de parcerias quanto as atividades relacionadas às parcerias firmadas.</li> </ol>	

15. Ser pró-ativo nas atividades desempenhadas, colaborando com sugestões e melhorias voltadas ao processo.

Requisitos: Ensino médio completo

Observações:



Documento assinado eletronicamente por **Ricardo Rocha de Oliveira, Presidente**, em 14/01/2022, às 09:13, 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](http://www.crea-pr.org.br/sei-autentica), informando o código verificador **0765827** e o código CRC **DE9CACFB**.