



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.

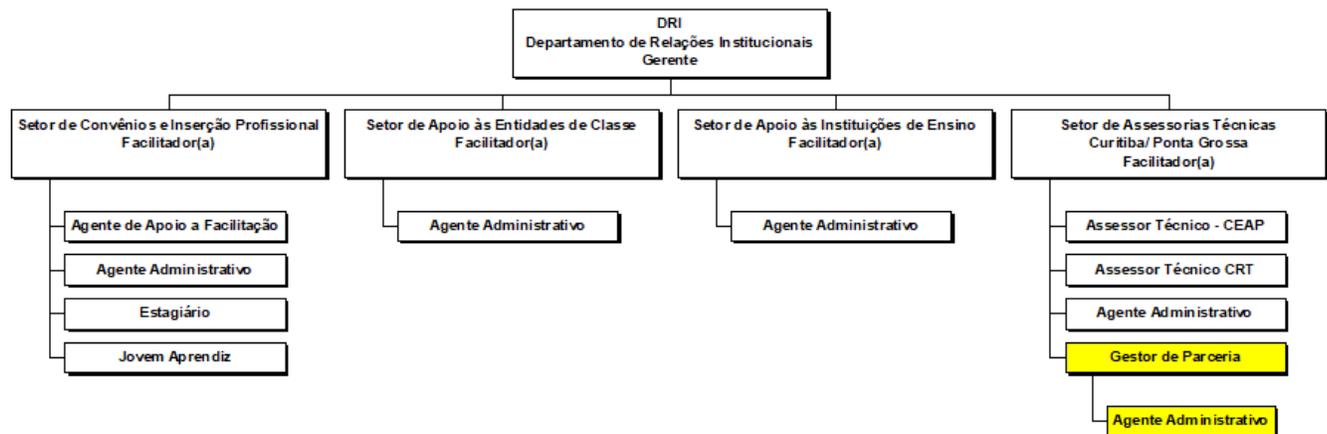
O Presidente do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Paraná, no uso das atribuições que lhe confere o Regimento Interno;

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, 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

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

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, 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

Cargo: AGENTE ADMINISTRATIVO	
Função: AGENTE ADMINISTRATIVO	
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"> 1. Auxiliar o gestor de parceria na organização de reuniões do Crea-PR, principalmente naquelas relacionadas aos Editais de Chamamento Público e parcerias. 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. 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. 4. Auxiliar ao gestor de parceria nas demais atividades relacionadas às parcerias. 5. Orientar as organizações parceiras nas questões ligadas às parcerias. 6. Organizar e enviar ao setor responsável no Crea-PR as solicitações de repasses financeiros às Entidades de Classe. 7. Manter tratativas constantes com representantes das organizações parceiras no que tange às atividades das parcerias. 8. Realizar contatos com as organizações parceiras quando demandado por alguma área ou comissão do Crea-PR. 9. Encaminhar relatórios sobre as atividades das parcerias. 10. Atender prontamente as orientações do gestor de parcerias. 11. Realizar atividades de rotina sobre parcerias. 12. Apontar ao gestor de parcerias situações passíveis de riscos que influenciem/interfiram ou comprometam as atividades desenvolvidas nos termos de fomento/colaboração. 13. Auxiliar o gestor de parcerias na elaboração de relatórios de atividades desenvolvidas nas parcerias. 14. Enviar regularmente informações ao gestor de parcerias quanto as atividades relacionadas às parcerias firmadas. 	

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, informando o código verificador **0765827** e o código CRC **DE9CACFB**.