



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

**PORTARIA N.º 7/2022**

**ALTERA O PCCS COM A ATUALIZAÇÃO DA  
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO DO AGENTE  
ADMINISTRATIVO DO DRI/SETOR DE APOIO ÀS  
INSTITUIÇÕES DE ENSINO.**

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 Informação Decop/SGCT 87 (0703584) e o Despacho da Superintendência (0734246);

Considerando o registro da SRH 861/2022 (0766709);

RESOLVE:

I. Aprovar a alteração do PCCS com a atualização da descrição da função de Agente Administrativo do Setor de Apoio às Instituições de Ensino de acordo com o Anexo I (0766717), desta Portaria;

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 14/01/2022, às 09:10, 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 **0766715** e o código CRC **BA8E7339**.



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

**ANEXO I**  
**PORTARIA 7/2022**

<b>Cargo: AGENTE ADMINISTRATIVO</b>	
<b>Função: AGENTE ADMINISTRATIVO</b>	
Departamento/Setor: DRI / Setor de Apoio às Instituições de Ensino	Perfil: Executor
Superior Imediato: Facilitador do Setor de Apoio às Instituições de Ensino	Subordinados: -
<p>Descrição Sumária: Executar atividades relacionadas ao Setor de Apoio às Instituições de Ensino.</p>	
<p>Descrição Detalhada:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar e atualizar relatórios de Instituições de Ensino que ofertem cursos afetos ao Sistema CONFEA/CREAs.</li> <li>2. Elaborar minutas de convites e auxiliar as Regionais na tarefa de convidar Instituições de Ensino nos Colégios de Coordenadores de Cursos</li> <li>3. Acompanhar e receber Propostas do Colegiado de Instituições</li> <li>4. Assessorar o Colégio de Instituições de Ensino</li> <li>5. Desenvolver e manter canal de comunicação com as IE</li> <li>6. Analisar e tratar solicitações diversas das Instituições de Ensino do Colégio de IE</li> <li>7. Desenvolver produtos para as instituições de ensino</li> <li>8. Viagens para acompanhamento das reuniões dos Colégios</li> <li>9. Atendimento telefônico e eletrônico às Instituições/Coordenações/Diretoria participantes do Colégio de Coordenadores</li> <li>10. Participação em Treinamentos/Reuniões diversas (internas)</li> <li>11. Analisar documentação das solicitações de Cadastro/Atualização cadastral e Institucional e de Cursos</li> <li>12. Realizar atendimentos a clientes externos e internos</li> <li>13. Realizar viagens e visitas externas a Instituições de Ensino</li> <li>14. Preparar e participar de reuniões de resultados do setor</li> <li>15. Interagir com os Gerentes e funcionários das regionais (orientações, treinamentos)</li> <li>16. Contribuir com o desenvolvimento e produção da revista científica do CREA</li> <li>17. Cadastrar Instituições de ensino</li> <li>18. Realizar auditorias internas e participar de treinamentos</li> <li>19. Orientar as Instituições sobre o Processo formal para o Cadastro Institucional e de seus respectivos cursos (contatos por telefone, pessoal e e-mail)</li> </ol>	

20. Divulgar e atualizar o Site, a Extranet e o Manual Eletrônico acerca do Processo de Cadastro Institucional e de Cursos
21. Elaborar e atualizar procedimentos internos e treinamentos acerca do Processo de Cadastro Institucional e de Cursos
22. Orientar gerentes e funcionários das regionais quando aos trabalhos do setor
23. Realizar atendimento ao público interno
24. Acompanhar e elaborar relatórios gerenciais das Instituições que ofertam cursos afetos ao sistema CONFEA/CREAs
25. Realizar trabalhos externos de cadastramento de cursos
26. Atualizar os indicadores/metasp dos processos da área
27. Receber e tratar os protocolos de cadastro Institucional e de Cursos conforme demandas das Câmaras e Regionais
28. Receber, analisar e tratar documentos de solicitações de auxílio financeiro demandado por Instituições

Requisitos: Ensino médio

Observações:



Documento assinado eletronicamente por **Ricardo Rocha de Oliveira, Presidente**, em 14/01/2022, às 09:10, 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 **0766717** e o código CRC **70B2F110**.