



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

PORTARIA Nº 224/2022

**APROVA A NOVA ESTRUTURA INTERNA E NOVO
DIMENSIONAMENTO DE PESSOAL DO DEFIS.**

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

Considerando o registro a SRH 814/2021 (0430312) pela Gerência do Defis e o memorando 14697 (1017227) da Superintendência com a autorização para emissão da Portaria para aprovar as alterações de acordo com a Informação DECOP/SGCT 101 (1009281);

Considerando o registro da SRH 27323/2022 (1019878);

RESOLVE:

I. Aprovar a nova estrutura interna do Defis extinguindo os Setores de Planejamento e Controle da Fiscalização e Tratamento de Processos e Procedimentos, e alterando o organograma detalhado do Crea-PR (anexo I e II).

II. Aprovar o novo dimensionamento de pessoal, implementando 3 (três) novas vagas de Analista de Fiscalização;

ÁREAS	CARGOS	FUNÇÕES	Nº EMPREGADOS	Nº DE VAGAS
DEFIS DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO	Agente Profissional do Sistema NS	Gerente	1	1
	Agente Profissional do Sistema NS	Facilitador(a)	1	1
		Analista de Fiscalização	3	6
	Agente Administrativo	Agente Administrativo	2	2
	TOTAL DE VAGAS		7	10

III. Aprovar a manutenção das descrições detalhadas das atividades das funções que contemplam o dimensionamento de Pessoal do Defis (anexos III, IV, V e VI);

IV. Aprovar a nova descrição de atividades do Defis:

1. Coordenar as ações de fiscalização em seus aspectos estratégicos e operacionais;
2. Entregar orientações, instruções, informações e subsídios às equipes de fiscalização para uma fiscalização assertiva e eficaz;
3. Capacitar a equipe de fiscalização regional nos assuntos de fiscalização;
4. Estudar e testar novos nichos de fiscalização;
5. Desenvolver projetos na área da fiscalização;

6. Planejar os atendimentos às demandas de Câmaras, Confêa e demais entradas;
7. Coordenar grupos de melhoria;
8. Elaborar análises técnicas dos processos de fiscalização;
9. Realizar fiscalizações específicas e especializadas;
10. Entregar informações sobre a fiscalização a todas as partes envolvidas;
11. Gerenciar os sistemas de fiscalização;
12. Assessorar o Colégio de Inspetores e o seu processo eleitoral;
13. Assessorar Comitês de Estudos Temáticos;
14. Gerir e controlar os resultados da fiscalização e das equipes de fiscais;
15. Fortalecer as políticas e diretrizes estaduais de fiscalização;
16. Definir a infraestrutura adequada ao processo de fiscalização;
17. Realizar verificação de processos em amostrar regionais;
18. Realizar o tratamento de processos em processos complexos e de demanda específica.

A presente Portaria entra em vigor a partir de 17/10/2022, revogando-se às disposições em contrário.



Documento assinado eletronicamente por **Ricardo Rocha de Oliveira, Presidente**, em 12/10/2022, às 18:41, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).

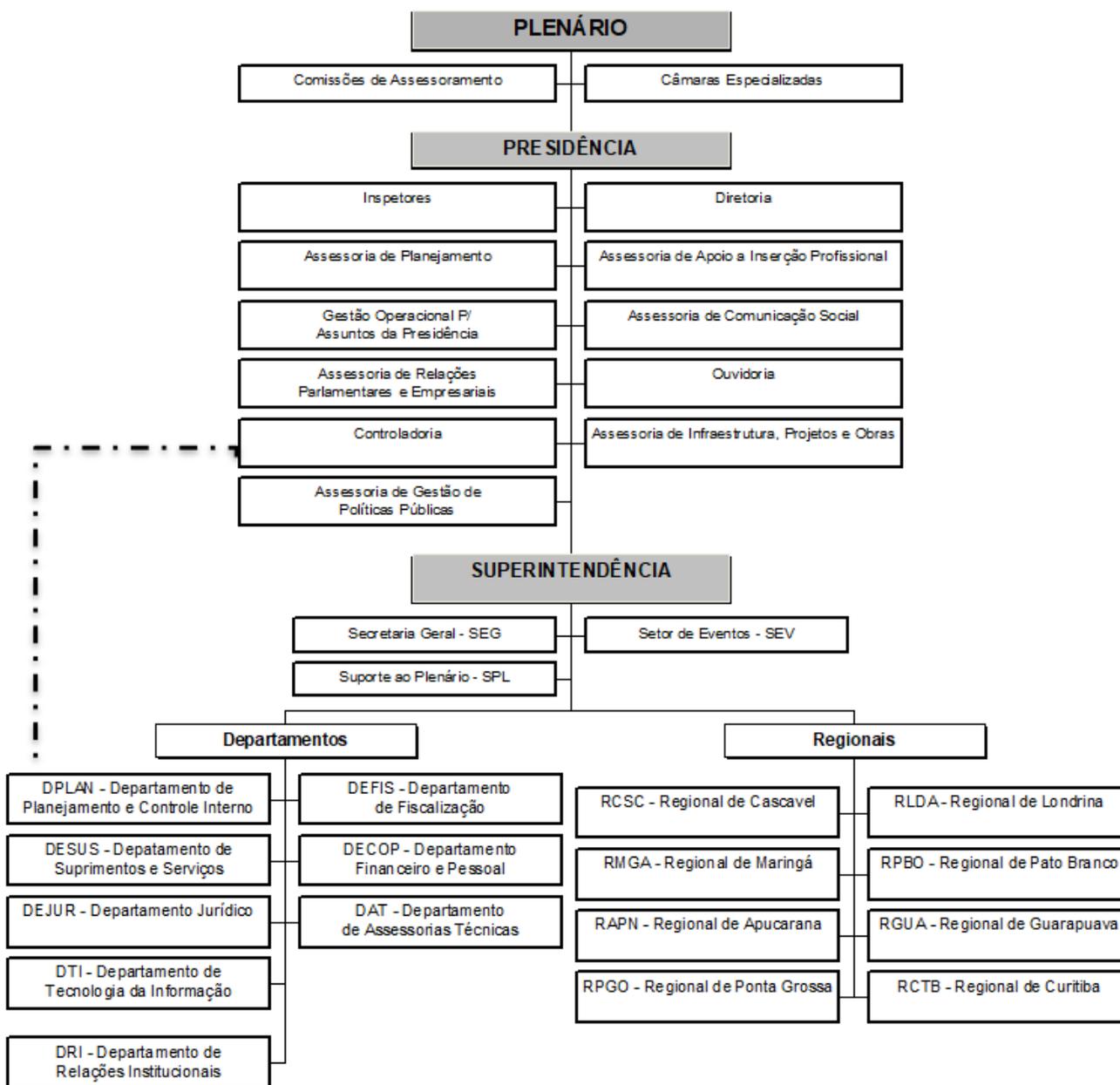


A autenticidade deste documento pode ser conferida no site www.crea-pr.org.br/sei-autentica, informando o código verificador **1019883** e o código CRC **73323215**.



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

ANEXO I
ORGANOGRAMA GERAL DO CREA-PR



Documento assinado eletronicamente por **Ricardo Rocha de Oliveira, Presidente**, em 12/10/2022, às 18:41, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).

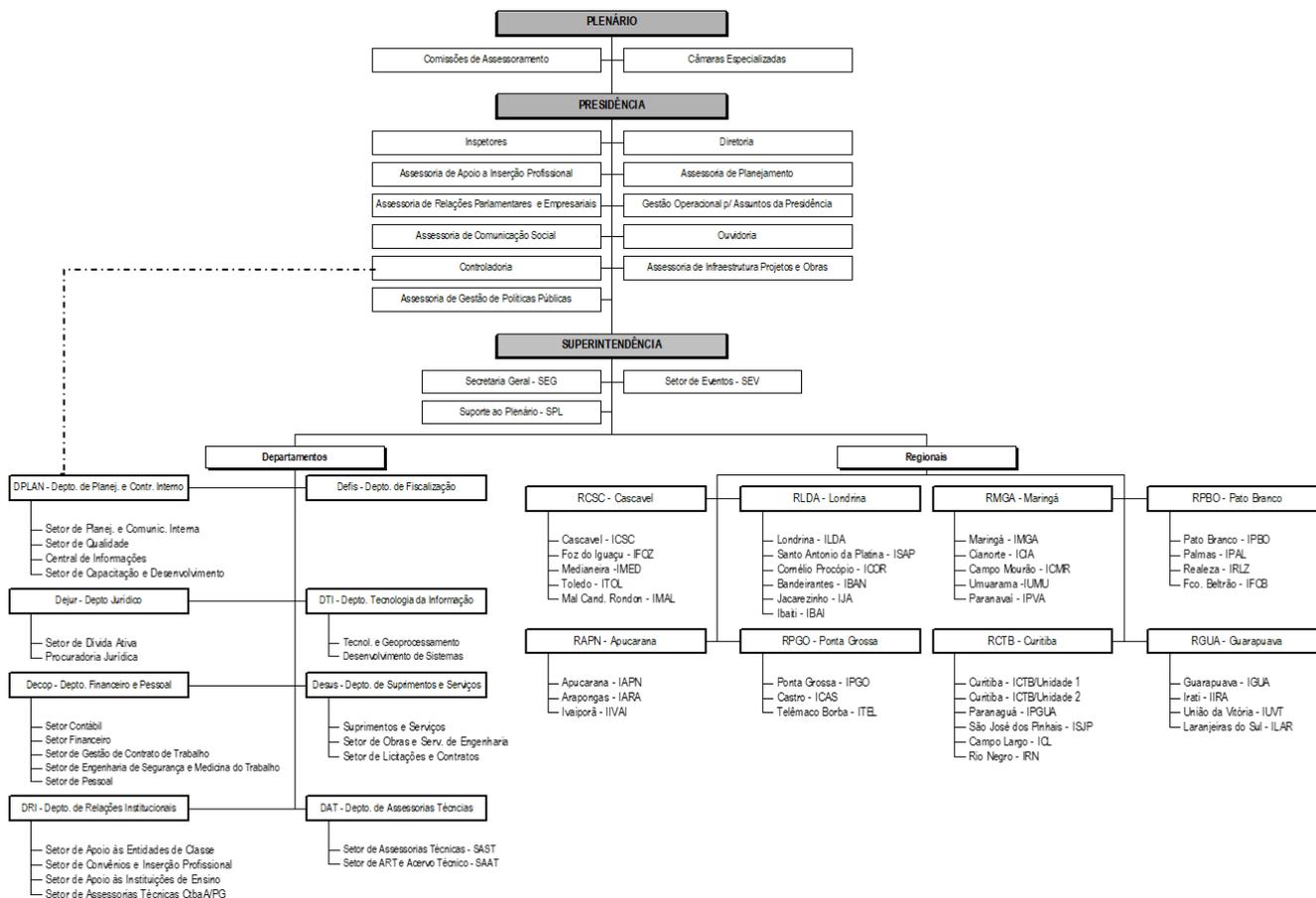


A autenticidade deste documento pode ser conferida no site www.crea-pr.org.br/sei-autentica, informando o código verificador **1026925** e o código CRC **9000C7D5**.



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

ANEXO II
ORGANOGRAMA DETALHADO DO CREA-PR



Documento assinado eletronicamente por **Ricardo Rocha de Oliveira, Presidente**, em 12/10/2022, às 18:42, 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 **1026927** e o código CRC **3D37BCE4**.



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

ANEXO
DESCRIÇÃO FUNÇÃO - GERENTE

Cargo: AGENTE PROFISSIONAL DO SISTEMA NÍVEL SUPERIOR	
Função: GERENTE	
Departamento/Setor: Defis - Departamento de Fiscalização	Perfil: Gerencial
Superior Imediato: Superintendente	Subordinados: Facilitadores, Agente Administrativo e Analista de Fiscalização
Descrição Sumária: Planejar, organizar, dirigir, controlar e avaliar as atividades relacionadas com gestão da fiscalização à Presidência, Diretoria, Conselheiros, Inspetores, empregados e público em geral, e gestão técnica, operacional e administrativa nos assuntos de fiscalização em todas as jurisdições do Conselho.	
Descrição Detalhada: <ol style="list-style-type: none">1. Interagir com a Presidência, Superintendência, Gerências Regionais e de Departamentos, Conselheiros, Inspetores, profissionais, empresas, leigos e empregados em geral em assuntos ligados ao planejamento, execução e controle das ações de fiscalização;2. Distribuir, orientar, supervisionar e/ou executar atividades relacionadas ao assessoramento da Presidência, Diretoria, Câmaras e Comissões nos assuntos de sua área de competência e/ou levados a sua apreciação ou dos funcionários sob sua responsabilidade;3. Desenvolver os procedimentos, as estratégias de planejamento e o controle das ações de fiscalização em todas as jurisdições do Conselho e promover integração das esferas executiva e deliberativa do Conselho;4. Medir, controlar e cobrar os resultados relativos a metas ou objetivos da fiscalização, reportando aos empregados informações sobre o seu desempenho;5. Participar em reuniões externas, congressos e demais eventos, representando o Conselho quando assim designado, bem como proferir palestras em assuntos afetos ao Conselho e de sua área de competência sempre que determinado;6. Conhecer e prestar esclarecimentos sobre a legislação na sua área de atuação;7. Decidir sobre procedimentos e encaminhamentos à serem adotados em assuntos não rotineiros;8. Controlar a frequência dos empregados sob sua responsabilidade, bem como efetuar o planejamento de férias e abono de faltas e saídas justificadas;9. Interagir com CONFEA, outros CREA's, órgãos públicos, prefeituras, profissionais e empresas na busca de soluções de problemas que tenham sido encaminhados ao Conselho;	

10. Elaborar e implementar Instruções de Serviço e/ou normatizar os assuntos referentes as suas responsabilidades;
11. Decidir acerca de questões de sua competência, mantendo o Superintendente informado sobre tais decisões;
12. Administrar os conflitos no desempenho das tarefas rotineiras dos empregados sob sua supervisão;
13. Propugnar pela implantação da metodologia de gerenciamento da rotina do dia a dia de Trabalho, incentivando o uso rotineiro de todas as ferramentas inerentes a esta metodologia;
14. Receber e dar tratamento as demandas da equipe;
15. Zelar pela conservação, manutenção e limpeza de bens patrimoniais e demais recursos deixados sob sua responsabilidade.
16. Executar outras atividades correlatas.

Requisitos do Cargo:

Formação Superior nas áreas da Engenharia, Agronomia ou Geociências abrangidas pelo sistema Confea/Crea.

Observações:



Documento assinado eletronicamente por **Ricardo Rocha de Oliveira, Presidente**, em 12/10/2022, às 18:42, 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 **1026941** e o código CRC **A85DC2A9**.



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

ANEXO IV
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO - FACILITADOR(A)

Cargo: AGENTE PROFISSIONAL DO SISTEMA NÍVEL SUPERIOR	
Função: FACILITADOR(A)	
Departamento/Setor: Departamento de Fiscalização	Perfil: Facilitação
Superior Imediato: Gerente DEFIS	Subordinados: Analista de Fiscalização Agente Administrativo
Descrição Sumária: Supervisionar e controlar as ações de fiscalização nos núcleos correspondentes.	
Descrição Detalhada: <ol style="list-style-type: none">1. Interagir e colaborar com a Presidência, Superintendência, Gerências Regionais e de Departamentos, Conselheiros, Inspetores, profissionais, empresas, leigos e funcionários em geral em assuntos ligados ao planejamento e controle das ações de fiscalização;2. Analisar dados, informações, gráficos, planilhas, mapas e fatos diversos relativos às variáveis de planejamento e controle da fiscalização;3. Promover treinamentos operacionais e específicos para a equipe de fiscalização;4. Coordenar a centralização do atendimento de demandas diversas internas e externa relativas à fiscalização;5. Definir, medir, controlar e cobrar os resultados relativos ao desempenho da equipe;6. Definir, medir, controlar e cobrar a qualidade dos protocolos e processos de fiscalização;7. Promover a elaboração e/ou gestão de procedimentos e convênios relativos à fiscalização do Crea-PR;8. Demandar e coordenar o desenvolvimento de pesquisas, estudos de caso, visitas técnicas, e outras atividades à equipe de fiscalização;9. Promover e coordenar a interface com órgãos e empresas relacionados aos interesses da fiscalização;10. Definir a atualização e a divulgação dos assuntos afetos ao Departamento, como decisões, pareceres jurídicos, deliberações, normativas, e outras legislações, incluindo critérios para organização e consulta dos arquivos dos documentos;11. Participar de reuniões, congressos e demais eventos que tratem de assuntos de interesse de sua área de competência;12. Participar de grupos de estudo e discussão visando o aprimoramento da fiscalização do Crea-PR, quando necessário;	

13. Conhecer profundamente a legislação profissional, estando apto a prestar quaisquer esclarecimentos sobre a mesma na sua área de atuação;
14. Atuar como responsável pela interação constante entre o Departamento de Fiscalização com as Câmaras Especializadas e seus Assessores Técnicos respectivos, na concepção dos objetivos da fiscalização;
15. Promover a ampliação das ferramentas de controle local e global da fiscalização;
16. Analisar e operacionalizar as propostas encaminhadas pelas bases (Inspetores, Entidades de Classe, Instituições de Ensino, Conselheiros, Colégio de Entidades de Classe Regional e outros);
17. Prestar apoio aos núcleos regionais de fiscalização e tratamento de processos nos desdobramentos e revisões dos planos de fiscalização em conjunto com as Câmaras Especializadas e Assessorias técnicas;
18. Planejar as ações da fiscalização e desdobrar aos Facilitadores de Núcleo Regionais de Fiscalização e Tratamento de Processos;
19. Promover o planejamento vinculado ao processamento de imagens e fornecer ferramentas tecnológicas específicas para os Agentes de Fiscalização em conjunto com o Departamento de Tecnologia da Informação do Crea-PR;
20. Executar atividades especializadas de nível superior onde são exigidos análises, pareceres, estudos e operação de atividades inerentes ao Conselho, inclusive de caráter técnico profissional, de acordo com a sua formação profissional;
21. Substituir a gerência imediata em caso de ausência ou impedimento;
22. Controlar a frequência dos empregados sob sua responsabilidade, bem como efetuar o planejamento de férias e abono de faltas e saídas justificadas;
23. Administrar conflitos no desempenho de tarefas rotineiras dos funcionários sob sua supervisão;
24. Zelar pela conservação, manutenção e limpeza dos bens patrimoniais e demais recursos deixados sob sua responsabilidade;
25. Executar outras atividades correlatas.

Requisitos do Cargo:

Formação Superior nas áreas da Engenharia, Agronomia ou Geociências abrangidas pelo sistema Confea/Crea.

Observações:



Documento assinado eletronicamente por **Ricardo Rocha de Oliveira, Presidente**, em 12/10/2022, às 18:42, 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 **1026933** e o código CRC **1743C611**.



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

ANEXO V
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO - ANALISTA DE FISCALIZAÇÃO

DESCRIÇÃO DE CARGO/FUNÇÃO	
Cargo: AGENTE PROFISSIONAL DO SISTEMA NÍVEL SUPERIOR	
Função: ANALISTA DE FISCALIZAÇÃO	
Departamento/Setor: Defis - Departamento de Fiscalização	Perfil: Profissional
Superior Imediato: Facilitador do Defis	Subordinados: -
Descrição Sumária: Organizar a execução da fiscalização do exercício profissional das atividades profissionais jurisdicionadas pelo sistema Confea/Crea no âmbito estadual.	
Descrição Detalhada:	
<ol style="list-style-type: none">1. Executar atividades relacionadas ao planejamento e controle da fiscalização;2. Executar atividades especializadas de nível superior, onde são exigidos análises, pareceres, estudos e operação de atividades inerentes ao Conselho, inclusive de caráter técnico profissional, de acordo com a sua formação profissional;3. Conhecer profundamente a legislação profissional estando apto a prestar quaisquer esclarecimentos sobre a mesma na área de fiscalização;4. Atender Conselheiros, Inspectores, profissionais, empresas, órgãos públicos leigos e funcionários em geral em assuntos relacionados à fiscalização;5. Responder consultas do público interno e/ou externo quando designado;6. Assessorar os Gestores de Fiscalização no âmbito dos assuntos relacionados à fiscalização e tratamento de processos;7. Manter arquivo e orientações atualizadas e organizadas sobre os procedimentos de fiscalização;8. Executar, quando solicitado e visando atender os princípios da economicidade e agilidade, fiscalizações especializadas ou em caráter de projeto piloto;9. Realizar atividades relacionadas a tratamentos de processos, incluindo emissão de autuação, e protocolos ligados a fiscalização sob sua responsabilidade;10. Organizar e/ou executar tarefas relacionadas com informação e/ou orientação de profissionais, empresas e leigos, quanto aos procedimentos que devem ser adotados quando da constatação de irregularidades, bem como da interpretação e aplicação da legislação inerente à fiscalização;11. Organizar e/ou executar a redação de correspondências, quadros demonstrativos, relatórios, prestação de contas e outras atividades relacionadas com a fiscalização;	

12. Participar de grupos de estudo e discussão visando o aprimoramento da fiscalização do Crea-PR, quando convocado;
13. Assessorar reuniões de interesse do Conselho e da fiscalização, quando convocado;
14. Proferir palestras a profissionais/empresas leigos e instituições de ensino sobre assuntos relativos à fiscalização do sistema Confea/Crea, quando convocado;
15. Representar oficialmente o Crea-PR em eventos e reuniões, quando convocado;
16. Assinar ofícios rotineiros de Comitê de Estudos Temáticos quando assim determinado por meio de portaria específica;
17. Participar de reuniões, palestras, congressos e demais eventos, que tratem de assuntos de interesse do Conselho na sua área de competência;
18. Atender demais demandas do gerente e/ou do facilitador em atividades relacionadas à fiscalização, quando solicitado;
19. Zelar pela conservação, manutenção e limpeza dos bens patrimoniais e demais recursos deixados sob sua responsabilidade;
20. Executar outras atividades correlatas à fiscalização do exercício Profissional do sistema Confea/Crea.

Requisitos do Cargo: Ensino Superior completo nas profissões jurisdicionadas pelo Sistema Confea/Crea

Observações:



Documento assinado eletronicamente por **Ricardo Rocha de Oliveira, Presidente**, em 12/10/2022, às 18:42, 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 **1026934** e o código CRC **E72E4B95**.



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

ANEXO VI
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO - AGENTE ADMINISTRATIVO

Cargo: AGENTE ADMINISTRATIVO	
Função: AGENTE ADMINISTRATIVO	
Departamento/Setor: Defis – Departamento de Fiscalização	Perfil: Operacional
Superior Imediato: Facilitador(a) Defis	Subordinados: Não há
Descrição Sumária: Executar atividades operacionais e administrativas em geral	
Descrição Detalhada: <ol style="list-style-type: none">1. Organizar e/ou executar tarefas relacionadas com cadastramento, tramitação e recebimento de processos, protocolos, memorandos, denúncias, documentos eletrônicos, e outras atividades pertinentes a função;2. Executar controle do recebimento e entrega de documentos do Crea-PR, efetuando a conferência e pré-análise de acordo com a legislação vigente, normativas do sistema Confea/ Crea e procedimentos administrativos internos;3. Organizar e/ou executar atividades relacionadas ao controle, envio e recebimento de malotes, bem como a distribuição dos documentos recebidos aos setores responsáveis;4. Executar serviços de digitação, anotação e transferência de recados, realização, recepção e transferência de chamadas telefônicas e operação de equipamentos de informática;5. Auxiliar e/ou elaborar solicitações de serviço, correspondências, ofícios, quadros demonstrativos, prestação de contas, pesquisas, relatórios, planilhas, gráficos e apresentações diversas e outras atividades relacionadas com apoio administrativo do Departamento de Fiscalização;6. Prestar assistência em reuniões e eventos quando convocado;7. Organizar e/ou executar tarefas referentes, ao tratamento e controle de protocolos e processos de fiscalização, incluindo: a) cadastramento dos relatórios elaborados pelos Agentes de Fiscalização, b) consultas diversas, c) análises; d) emissão de notificações, ofícios e autos de infração, e) cadastro de diligências f) tratamento de processos em dívida ativa, g) análise de protocolos pertinentes a assuntos de fiscalização, h) regularização de obras e outros conforme procedimentos do Crea-PR;8. Assessorar e/ou auxiliar o facilitador e a gerência em outras tarefas solicitadas;9. Zelar pela conservação, manutenção e limpeza dos bens patrimoniais e demais recursos deixados sob sua responsabilidade;10. Executar outras atividades correlatas;	

Requisitos do Cargo:
Ensino Médio Completo

Observações:



Documento assinado eletronicamente por **Ricardo Rocha de Oliveira, Presidente**, em 12/10/2022, às 18:42, 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 **1026936** e o código CRC **D43F3A23**.