



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

PORTARIA Nº 236/2022

**AUTORIZA AS ALTERAÇÕES DE DIMENSIONAMENTO NO DEPARTAMENTO JURÍDICO (DEJUR) E NO DEPARTAMENTO FINANCEIRO E PESSOAL (DECOP).**

O Presidente do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Paraná, no uso das atribuições que lhe confere o Regimento Interno; Considerando a importância e urgência no processo de implantação de estratégia de sucessão na função de Contador no Decop/ Setor Contábil. Considerando a decisão da Superintendência no memorando 16151 (1044639).

**RESOLVE:**

I. Autorizar as seguintes alterações de Dimensionamento de Pessoal e Plano de Cargos e Salários que envolvem o Departamento Jurídico (Dejur) e Departamento Financeiro e Pessoal (Decop):

1. Abertura de 01 (uma) nova vaga de Agente Profissional / Contador no Departamento Financeiro e Pessoal/ Setor Contábil.
2. Preenchimento da vaga de Contador no Decop/ Setor Contábil com a transferência do Agente Profissional Fernando Massaki Higihara, (matr. 1763) lotado atualmente no Departamento Jurídico.
3. Extinção da vaga de Agente Profissional/ Contador no Departamento Jurídico (Dejur);
4. Abertura de 01 (uma) vaga para função gratificada de Agente de Apoio, subordinado diretamente a Gerência do Departamento Jurídico - Dejur conforme a descrição da função Anexo I.
5. Abertura de uma vaga de Agente Administrativo para o DEJUR/ Setor de Dívida Ativa (SDA);
6. Implantação da função de Facilitador(a) no Decop/ Setor Financeiro e aprovação da descrição da função conforme Anexo II.
7. Extinção da função de Agente Administrativo / Contador (DF) no Departamento Financeiro e Pessoal e decesso do empregado Agente Administrativo Leandro Rodrigues de França (cálculo de acordo com o Memorando 17077 (1063935)).
8. Preenchimento da vaga de Facilitador(a) do Decop/ Setor Financeiro com o Agente Administrativo Leandro Rodrigues de França.

II. Aprovar o novo Dimensionamento de Pessoal do Dejur e Decop:

DIMENSIONAMENTO DE PESSOAL CREA-PR					
ÁREAS	LOCALIZAÇÃO	CARGOS	FUNÇÕES	Nº EMPREGADOS	Nº DE VAGAS
DECOP DEPARTAMENTO FINANCEIRO E PESSOAL	DECOP	AGENTE PROFISSIONAL	GERENTE	1	1
		AGENTE PROFISSIONAL	CONTADOR(A)	1	2
	SETOR CONTÁBIL	AGENTE ADMINISTRATIVO	AGENTE ADMINISTRATIVO	2	2
		AGENTE ADMINISTRATIVO	FACILITADOR(A)	1	1
	SETOR FINANCEIRO	AGENTE ADMINISTRATIVO	AGENTE DE APOIO A FACILITAÇÃO	1	2
			AGENTE ADMINISTRATIVO	3	3
			ASSESSOR ADMINISTRATIVO	1	1
	SETOR DE GESTÃO DE PESSOAS	AGENTE ADMINISTRATIVO	AGENTE DE APOIO A GERÊNCIA	1	1
			AGENTE ADMINISTRATIVO	1	1
			AGENTE ADMINISTRATIVO	1	1
			ASSESSOR ADMINISTRATIVO	1	1
	SETOR DE PESSOAL	AGENTE ADMINISTRATIVO	AGENTE DE APOIO A FACILITAÇÃO	0	1
			AGENTE ADMINISTRATIVO	4	4
			ASSESSOR TÉCNICO DE SAÚDE E MEDICINA DO TRABALHO	1	1
	SETOR DE ENGENHARIA DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO	AGENTE PROFISSIONAL DO SISTEMA - NS	ASSESSOR TÉCNICO DE SAÚDE E MEDICINA DO TRABALHO		
<b>TOTAL DE VAGAS</b>				<b>18</b>	<b>21</b>

DIMENSIONAMENTO DE PESSOAL CREA-PR					
ÁREAS	LOCALIZAÇÃO	CARGOS	FUNÇÕES	Nº EMPREGADOS	Nº DE VAGAS
DEJUR DEPARTAMENTO JURIDICO	DEJUR	AGENTE PROFISSIONAL	GERENTE	1	1
			AGENTE DE APOIO		1
	PROCURADORIA JURÍDICA	AGENTE PROFISSIONAL	FACILITADOR(A)	1	1
			PROCURADOR(A)	4	4
			AGENTE ADMINISTRATIVO	4	4
	SETOR DE DÍVIDA ATIVA	AGENTE ADMINISTRATIVO	FACILITADOR(A)	1	1
			AGENTE DE APOIO A FACILITAÇÃO	1	1
			AGENTE ADMINISTRATIVO	6	7
			TOTAL DE VAGAS	18	20

A presente Portaria entra em vigor a partir da data de assinatura e seus efeitos a partir de 1º/12/2022 revogando-se às disposições em contrário.



Documento assinado eletronicamente por **Ricardo Rocha de Oliveira, Presidente**, em 07/12/2022, às 16:31, 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 **1072329** e o código CRC **F523F80C**.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

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

## ANEXO I

PORTARIA Nº 236/2022

## DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO AGENTE DE APOIO A GERÊNCIA

Cargo: <b>AGENTE ADMINISTRATIVO</b>	
Função: <b>AGENTE DE APOIO</b>	
Departamento/Setor: <b>DEPARTAMENTO JURÍDICO (DEJUR)</b>	Perfil: Operacional
Superior Imediato: Gerente do DEJUR	Subordinados: Não há
Descrição Sumária: Planejar, organizar, executar e/ou realizar atividades relacionadas com a Dívida Ativa e atividades de apoio a Gerência do Dejur.	
<b>Descrição Detalhada:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planejar, organizar e/ou executar atividades relacionadas com a Dívida Ativa, tais como fechamento contábil e dos honorários advocatícios (internos e terceirizados);</li> <li>2. Realizar os trâmites necessários junto a departamentos e demais setores do Conselho naquilo que lhe compete;</li> <li>3. Promover o pleno atendimento da legislação, jurisprudência e doutrina correlata relacionados com as atividades que executa;</li> <li>4. Auxiliar a Gerência na apresentação dos resultados e demais atividades inerentes à gestão da qualidade;</li> <li>5. Executar o tratamento de não conformidades (NC) quando necessário;</li> <li>6. Apoiar e orientar a equipe quanto à metodologia de gestão da qualidade;</li> <li>7. Realizar cálculos e atualização de valores em dívida ativa, pagamento de custas/despesas processuais e honorárias advocatícios;</li> <li>8. Elaborar, receber e encaminhar documentos solicitando pagamento de honorários dos advogados terceirizados e outros assuntos correlatos;</li> <li>9. Realizar fechamento financeiro mensal;</li> <li>10. Auxiliar a Gerência do Dejur na elaboração do orçamento anual de despesas;</li> <li>11. Auxiliar na elaboração do fechamento financeiro anual da dívida ativa;</li> <li>12. Auxiliar o Departamento quanto à criação de rotinas e padrões para cobrança dos débitos, cálculos judiciais e administrativos e outras atividades afins à gestão da dívida ativa;</li> <li>13. Instruir e encaminhar os processos de pagamento dos fornecedores que prestam serviços ao Departamento;</li> <li>14. Zelar pela manutenção, conservação e limpeza, dos bens patrimoniais e demais recursos deixados sob sua responsabilidade;</li> <li>15. Executar outras atividades correlatas.</li> </ol>	
<b>Requisitos básicos da Função</b>	
Ensino Médio completo	
<b>Conhecimentos desejáveis</b>	

Conhecimento básico dos processo e trâmites do processo judicial

Conhecimento em cálculos judiciais

Observações:



Documento assinado eletronicamente por **Ricardo Rocha de Oliveira, Presidente**, em 07/12/2022, às 16:32, 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 **1072337** e o código CRC **1E1AD5B0**.



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

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

## ANEXO II

## PORTARIA Nº 236/2022

## DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO FACILITADOR(A)

Cargo: <b>AGENTE ADMINISTRATIVO/ AGENTE PROFISSIONAL</b>	
Função: <b>FACILITADOR(A)</b>	
Departamento/Setor: <b>DEPARTAMENTO FINANCEIRO E PESSOAL (DECOP)</b>	Perfil: Liderança
Superior Imediato: Gerente do DECOP	Subordinados: Agentes Administrativos
Descrição Sumária: Planejar, organizar e/ou executar atividades relacionadas com a área financeira do CREA-PR	
<b>Descrição Detalhada:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planejar, organizar e/ou executar atividades relacionadas com a área financeira do Conselho;</li> <li>2. Realizar os trâmites necessários junto aos departamentos e demais setores do Conselho naquilo que lhe compete;</li> <li>3. Promover o pleno atendimento da legislação, jurisprudência e doutrina correlata relacionados com as atividades relacionadas a área;</li> <li>4. Assessorar a Gerência nas demandas financeiras, contratos com instituições financeiras, contratos externos e outras demandas da gerencia;</li> <li>5. Executar, coordenar, apoiar, treinar seu pessoal na execução das atividades relacionadas com as normas da metodologia da Qualidade do Conselho;</li> <li>6. Realizar reuniões para harmonização de temas decorrentes da sua área de atuação, bem como orientar os empregados da área financeira em assuntos diversos;</li> <li>7. Elaborar, receber, orientar e/ou encaminhar informações processuais, informações em procedimentos e demais demandas;</li> <li>8. Auxiliar e/ou orientar nos lançamentos de despesas, orçamentários e patrimoniais no sistema contábil para o fechamento do balancete mensal e ainda o encerramento do exercício;</li> <li>9. Auxiliar e/ou apoiar a Gerência do Decop na elaboração do orçamento anual de despesas, quando necessário;</li> <li>10. Auxiliar e/ou elaborar rotinas e padrões para a área financeira, bem como capacitar a equipe envolvida na execução das atividades;</li> <li>11. Instruir, orientar e/ou esclarecer dúvidas em processos de compra e contratação de produtos e serviços realizados no Conselho;</li> <li>12. Participar em reunião de análises crítica, grupos de trabalhos, planejamento estratégico e outras que for demandado representando a área de atuação;</li> <li>13. Auxiliar e/ou orientar normativos para pagamento de despesas em eventos organizados pelo Crea-PR;</li> <li>14. Zelar pela manutenção, conservação e limpeza, dos bens patrimoniais e demais recursos deixados sob sua responsabilidade;</li> <li>15. Executar outras atividades correlatas.</li> </ol>	

**Requisitos básicos da Função**

Ensino Médio completo

Observações:



Documento assinado eletronicamente por **Ricardo Rocha de Oliveira, Presidente**, em 07/12/2022, às 16:32, 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 **1072339** e o código CRC **977817DC**.