



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

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

**PORTARIA Nº 127/2023**

**AUTORIZA AS ALTERAÇÕES DE ESTRUTURA INTERNA E DIMENSIONAMENTO DE PESSOAL NO DEPARTAMENTO DE ASSESSORIAS TÉCNICAS (DAT)**

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

Considerando a decisão da Alta Direção (Superintendência e Presidência) na informação nº 52 (1365385) anexo ao processo SEI 017.002102/2023-85 .

**RESOLVE:**

I. Autorizar as seguintes alterações requeridas pela Gerência do Departamento de Assessorias Técnicas - DAT e aprovada na Janela de Movimentação 2023:

1. Abertura de uma vaga de Agente Profissional do Sistema (NS)/ Analista Técnico no Setor de ART e Acervo Técnico (SAAT).

2. Transferência do Analista Técnico Eduardo Gaensly do Setor de Assessorias Técnicas (SAST) para o Setor de ART e Acervo Técnico (SAAT) a partir de 1º/09/2023.

3. Extinção de uma vaga de Agente Profissional do Sistema (NS)/ Analista Técnico no Setor de Assessorias Técnicas.

4. Implantação da função de Facilitador(a) no Setor de ART e Acervo Técnico (SAAT) a partir de 1º/09/2023;

5. Extinção de uma vaga de Agente Administrativo no Setor de Assessorias Técnicas (SAST) com a transferência da empregada Josiane Lea de Souza (matr.: 1768) para o DCR/ Setor de Atendimento ao Usuário na função de Atendente de Telefonia a partir de 1º/09/2023.

6. Alteração da função do Analista Técnico Paulo Cesar Markovicz para Assessor Técnico na Comissão de Ética Profissional (CEP) e consequentemente extinguir uma vaga de Analista Técnico no SAST.

II. Aprovar as novas descrições de função:

- Anexo I - Descrição função Facilitador(a) SAAT (SEI nº 1387713)
- Anexo II - Descrição Função Facilitador(a) DAT / SAST (SEI nº 1387781)
- Anexo III - Descrição da função Analista Técnico SAAT (SEI nº 1387798)

III. Aprovar o novo Dimensionamento de Pessoal do DAT:

DIMENSIONAMENTO DE PESSOAL CREA-PR						
ÁREAS	LOCALIZAÇÃO	CARGOS	FUNÇÕES	Nº EMPREGADOS	Nº DE VAGAS	
DAT DEPARTAMENTO DE ASSESSORIAS TÉCNICAS	DAT	AGENTE PROFISSIONAL	GERENTE	1	1	
		AGENTE PROFISSIONAL DO SISTEMA - NS	FACILITADOR (A)	1	1	
	SETOR DE ASSESSORIAS TÉCNICAS (SAST)	AGENTE PROFISSIONAL DO SISTEMA - NS	ANALISTA TÉCNICO(A)		5	5
			AGENTE DE APOIO A FACILITAÇÃO/ ASSESSOR TÉCNICO		1	1
		AGENTE ADMINISTRATIVO	ASSESSOR(A) TÉCNICO(A)		6	6
			AGENTE DE APOIO A FACILITAÇÃO		1	1
	SETOR DE ART E ACERVO TÉCNICO (SAAT)	AGENTE PROFISSIONAL DO SISTEMA - NS	AGENTE ADMINISTRATIVO		5	5
			ANALISTA TÉCNICO(A)		1	1
		AGENTE ADMINISTRATIVO	FACILITADOR(A)		1	1
			AGENTE ADMINISTRATIVO		2	2
	<b>TOTAL DE VAGAS</b>				<b>24</b>	<b>24</b>

A presente Portaria entra em vigor a partir desta data, revogando-se às disposições em contrário.



Documento assinado eletronicamente por **Ricardo Rocha de Oliveira, Presidente do Crea-PR**, em 12/08/2023, às 09:11, 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 **1387233** e o código CRC **BD15CB2E**.



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

ANEXO I  
PORTARIA 127/2023  
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO FACILITADOR(A) DAT/SAAT

Cargo: <b>AGENTE PROFISSIONAL DO SISTEMA (NS)</b>	
Função: <b>FACILITADOR(A)</b>	
Departamento/Setor: <b>DAT - SETOR DE ART E ACERVO TÉCNICO (SAAT)</b>	Perfil: Facilitador(a)
Superior Imediato: Gerente DAT	Subordinados: Analista Técnico/ Agentes Administrativos
Descrição Sumária: Distribuir, orientar, supervisionar e executar as atividades relacionadas ao assessoramento da Presidência, Diretoria, Câmaras e Comissões, nos assuntos de sua área de competência e levados a sua apreciação ou dos funcionários sob sua responsabilidade	
<b>Descrição Detalhada:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Fazer a gestão, auditoria e controle de protocolos de ART, Acervo Técnico e assuntos afins.</li><li>2. Conduzir novos projetos para a busca de melhoria contínua nos procedimentos e serviços, com inovação e automatização de processos.</li><li>3. Executar atividades especializadas de nível superior, onde são exigidos análises, pareceres, estudos e operação de atividades inerentes aos processos administrativos do Conselho, inclusive de caráter técnico profissional, de acordo com sua formação profissional e conhecimento adquirido.</li><li>4. Elaborar e supervisionar a publicação dos procedimentos referentes a ART e Acervo Técnico.</li><li>5. Elaborar e aplicar treinamentos sobre assuntos do Setor às equipes de funcionários, dando-lhes suporte de esclarecimento de dúvidas e orientação quanto ao desempenho das tarefas de rotina;</li><li>6. Controlar a frequência dos funcionários sob sua responsabilidade e abonar as suas faltas e saídas justificadas.</li><li>7. Administrar os conflitos no desempenho das tarefas rotineiras dos funcionários sob sua facilitação, reportando-se ao gerente sempre que necessário.</li><li>8. Participar e/ou assessorar Comissões, Comitês de Estudos Temáticos ou Grupos de Trabalho, quando necessário.</li><li>9. Organizar e conduzir reuniões ou palestras do Setor com públicos internos ou externos, designando outros empregados do Setor quando necessário.</li><li>10. Responder as demandas e consultas do público interno e externo que forem de sua competência, pelos canais de comunicação do Conselho.</li><li>11. Participar de reuniões, congressos e demais eventos que tratem de assuntos de interesse do Crea-PR;</li><li>12. Emitir e atender solicitações de serviços disponíveis no Sistema Corporativo necessárias ao Setor.</li><li>13. Decidir acerca de questões de sua competência, mantendo o gerente informado sobre tais decisões.</li><li>14. Propugnar pela aplicação da metodologia de gestão do Conselho, incentivando o uso rotineiro de todas as ferramentas para sua execução;</li><li>15. Auxiliar em demandas relativas a ART e Acervo Técnico que necessitam tratamento e resposta das Câmaras Especializadas.</li><li>16. Medir, controlar e cobrar os resultados relativos a metas ou objetivos do Setor definidos pelo conselho e pelos seus gestores, reportando aos funcionários informações sobre o seu desempenho.</li><li>17. Determinar e implantar estratégias para equilibrar as demandas do trabalho operacional da equipe, inclusive com a redistribuição de tarefas e execução de mutirões, mantendo o gerente informado de tais estratégias.</li><li>18. Substituir a chefia imediata em caso de férias, licença, ausência ou impedimento.</li><li>19. Deslocar-se para reuniões ou eventos em outras cidades sempre que necessário.</li><li>20. Zelar pelo Cumprimento das normas/regras do Conselho.</li></ol>	

21. Substituir ou representar a gerência do departamento, quando necessário;
22. Zelar pela conservação, manutenção e limpeza dos bens patrimoniais e demais recursos deixados sob sua responsabilidade.
23. Executar outras atividades correlatas.

#### Requisitos básicos da Função

- Ensino Superior completo
- Registro no Crea-PR

Observações:



Documento assinado eletronicamente por **Ricardo Rocha de Oliveira, Presidente do Crea-PR**, em 12/08/2023, às 09:11, 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 **1387713** e o código CRC **ED583CD1**.



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

**ANEXO II**  
**PORTARIA 127/2023**  
**DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO FACILITADOR(A) DAT/SAST**

Cargo: <b>AGENTE PROFISSIONAL DO SISTEMA (NS)</b>	
Função: <b>FACILITADOR(A)</b>	
Departamento/Setor: <b>DAT - SETOR DE ACESSORIA TÉCNICA (SAST)</b>	Perfil: Facilitador(a)
Superior Imediato: Gerente DAT	Subordinados: Analista Técnico/ Agentes Administrativos
Descrição Sumária: Distribuir, orientar, supervisionar e executar as atividades relacionadas ao assessoramento da Presidência, Diretoria, Câmaras e Comissões, nos assuntos de sua área de competência e levados a sua apreciação ou dos funcionários sob sua responsabilidade.	
<b>Descrição Detalhada:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Proferir palestras em assuntos relativos às Câmaras Especializadas, Comissões, Grupos de Trabalho e ao Crea-PR de modo geral;</li><li>2. Participar de reuniões, congressos e demais eventos que tratem de assuntos de interesse do Crea-PR ;</li><li>3. Substituir a chefia imediata em caso de férias, licença, ausência ou impedimento;</li><li>4. Controlar a frequência dos funcionários sob sua responsabilidade e abonar as suas faltas e saídas justificadas;</li><li>5. Administrar os conflitos no desempenho das tarefas rotineiras dos funcionários sob sua supervisão ou facilitação, reportando-se ao gerente sempre que necessário;</li><li>6. Treinar as equipes de funcionários, dando-lhes suporte de esclarecimento de dúvidas e orientação quanto ao desempenho das tarefas de rotina;</li><li>7. Designar outros funcionários para ministrar treinamentos ou palestras, internas ou externas;</li><li>8. Medir, controlar e cobrar os resultados relativos a metas ou objetivos definidos pelo conselho e pelos seus gestores, reportando aos funcionários informações sobre o seu desempenho;</li><li>9. Decidir acerca de questões de sua competência, mantendo o gerente informado sobre tais decisões;</li><li>10. Propugnar pela aplicação da metodologia de gestão do Conselho, incentivando o uso rotineiro de todas as ferramentas para sua execução;</li><li>11. Receber e dar tratamento às demandas da equipe;</li><li>12. Determinar e implantar estratégias para equilibrar as demandas do trabalho operacional da equipe, inclusive com a redistribuição de tarefas e execução de mutirões, mantendo o gerente informado de tais estratégias;</li><li>13. Resguardar o uso correto dos procedimentos do sistema de gestão do Crea-PR;</li><li>14. Responder as demandas e consultas do público interno e externo que forem de sua competência, pelos canais de comunicação do Conselho.</li><li>15. Executar atividades especializadas de nível superior, onde são exigidos análises, pareceres, estudos e operação de atividades inerentes aos processos administrativos do Conselho, inclusive de caráter técnico profissional, de acordo com sua formação profissional</li><li>16. Zelar pelo Cumprimento das normas/regras do Conselho.</li><li>17. Substituir ou representar a gerência do departamento, quando necessário;</li><li>18. Zelar pela conservação, manutenção e limpeza dos bens patrimoniais e demais recursos deixados sob sua responsabilidade.</li><li>19. Executar outras atividades correlatas.</li></ol>	
<b>Requisitos básicos da Função</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ensino Superior completo</li></ul>	

- Registro no Crea-PR

Observações:



Documento assinado eletronicamente por **Ricardo Rocha de Oliveira, Presidente do Crea-PR**, em 12/08/2023, às 09:11, 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 **1387781** e o código CRC **975E563C**.



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

**ANEXO III**  
**PORTARIA 127/2023**  
**DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO ANALISTA TÉCNICO DAT/SAAT**

Cargo: <b>AGENTE PROFISSIONAL DO SISTEMA (NS)</b>	
Função: <b>ANALISTA TÉCNICO</b>	
Departamento/Setor: <b>DAT - SETOR DE ART E ACERVO TÉCNICO (SAAT)</b>	Perfil: Facilitador(a)
Superior Imediato: Facilitador(a) do DAT/SAAT	Subordinados: Agentes Administrativos
Descrição Sumária: Assessorar a Presidência, Diretoria, Câmaras, Comissões, Grupos de Trabalho, Gerentes e Inspetorias, sobre os assuntos técnicos/ operacionais de sua competência, ou ainda, responder por uma ou mais das funções técnicas designadas.	
<b>Descrição Detalhada:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Atender Conselheiros, Inspectores, profissionais, empresas, leigos e funcionários em geral em assuntos técnicos/ operacionais ligados a sua área de atuação;</li><li>2. Conhecer profundamente a Legislação e manter-se atualizado, estando apto a prestar quaisquer esclarecimentos na sua área de atuação;</li><li>3. Analisar e emitir pareceres técnicos nos assuntos técnicos e operacionais lhes distribuídos relacionados ao Setor ou não;</li><li>4. Participar de reuniões, palestras, congressos e demais eventos, que tratem de assuntos de interesse do Conselho na sua área de competência;</li><li>5. Manter arquivo atualizado e organizado dos assuntos de interesse de sua área de atuação (decisões, pareceres jurídicos, deliberações, normativas, etc.);</li><li>6. Proferir palestras em assuntos relativos à sua área de competência;</li><li>7. Executar atividades especializadas de nível superior, onde são exigidos análises, pareceres, estudos e operação de atividades inerentes aos processos administrativos do Conselho, inclusive de caráter técnico profissional, de acordo com sua formação profissional ou conhecimento do assunto;</li><li>8. Realizar atividades relacionadas a tratamento de processos e protocolos sob a sua responsabilidade;</li><li>9. Elaborar correspondências como ofícios, memorandos, editais, quadros demonstrativos, relatórios, súmulas, pautas e outros similares;</li><li>10. Assinar ofícios rotineiros das comissões, CETs e GTs quando assim determinado por meio de portaria específica;</li><li>11. Organizar e/ou executar tarefas relacionadas com informação e/ou orientação de profissionais, empresas, leigos, quanto aos procedimentos que devem ser adotados quando da constatação de irregularidades, bem como da interpretação e aplicação da legislação inerente à fiscalização, emissão de ARTs e CATs;</li><li>12. Participar de grupos de estudo e discussão visando o aprimoramento da fiscalização do CREA-PR, quando convocado;</li><li>13. Participar e/ou assessorar Comissões, Comitês de Estudos Temáticos ou Grupos de Trabalho, quando necessário;</li><li>14. Responder consultas do público interno e/ou externo quando designado;</li><li>15. Zelar pelo Cumprimento das normas/regras do Conselho.</li><li>16. Zelar pela conservação, manutenção e limpeza dos bens patrimoniais e demais recursos deixados sob sua responsabilidade.</li><li>17. Executar outras atividades correlatas.</li></ol>	
<b>Requisitos básicos da Função</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ensino Superior completo</li><li>• Registro no Crea-PR</li></ul>	

Observações:



Documento assinado eletronicamente por **Ricardo Rocha de Oliveira, Presidente do Crea-PR**, em 12/08/2023, às 09:11, 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 **1387798** e o código CRC **F927BA5C**.

Processo SEI! nº 017.000033/2023-75

Documento nº 1387798