



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		1	1	
	TOTAL DE VAGAS				24	24

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, 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: AGENTE PROFISSIONAL DO SISTEMA (NS)	
Função: FACILITADOR(A)	
Departamento/Setor: DAT - SETOR DE ART E ACERVO TÉCNICO (SAAT)	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	
Descrição Detalhada:	
<ol style="list-style-type: none">1. Fazer a gestão, auditoria e controle de protocolos de ART, Acervo Técnico e assuntos afins.2. Conduzir novos projetos para a busca de melhoria contínua nos procedimentos e serviços, com inovação e automatização de processos.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.4. Elaborar e supervisionar a publicação dos procedimentos referentes a ART e Acervo Técnico.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;6. Controlar a frequência dos funcionários sob sua responsabilidade e abonar as suas faltas e saídas justificadas.7. Administrar os conflitos no desempenho das tarefas rotineiras dos funcionários sob sua facilitação, reportando-se ao gerente sempre que necessário.8. Participar e/ou assessorar Comissões, Comitês de Estudos Temáticos ou Grupos de Trabalho, quando necessário.9. Organizar e conduzir reuniões ou palestras do Setor com públicos internos ou externos, designando outros empregados do Setor quando necessário.10. Responder as demandas e consultas do público interno e externo que forem de sua competência, pelos canais de comunicação do Conselho.11. Participar de reuniões, congressos e demais eventos que tratem de assuntos de interesse do Crea-PR;12. Emitir e atender solicitações de serviços disponíveis no Sistema Corporativo necessárias ao Setor.13. Decidir acerca de questões de sua competência, mantendo o gerente informado sobre tais decisões.14. Propugnar pela aplicação da metodologia de gestão do Conselho, incentivando o uso rotineiro de todas as ferramentas para sua execução;15. Auxiliar em demandas relativas a ART e Acervo Técnico que necessitam tratamento e resposta das Câmaras Especializadas.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.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.18. Substituir a chefia imediata em caso de férias, licença, ausência ou impedimento.19. Deslocar-se para reuniões ou eventos em outras cidades sempre que necessário.20. Zelar pelo Cumprimento das normas/regras do Conselho.	

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, 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: AGENTE PROFISSIONAL DO SISTEMA (NS)	
Função: FACILITADOR(A)	
Departamento/Setor: DAT - SETOR DE ACESSORIA TÉCNICA (SAST)	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.	
Descrição Detalhada:	
<ol style="list-style-type: none">1. Proferir palestras em assuntos relativos às Câmaras Especializadas, Comissões, Grupos de Trabalho e ao Crea-PR de modo geral;2. Participar de reuniões, congressos e demais eventos que tratem de assuntos de interesse do Crea-PR ;3. Substituir a chefia imediata em caso de férias, licença, ausência ou impedimento;4. Controlar a frequência dos funcionários sob sua responsabilidade e abonar as suas faltas e saídas justificadas;5. Administrar os conflitos no desempenho das tarefas rotineiras dos funcionários sob sua supervisão ou facilitação, reportando-se ao gerente sempre que necessário;6. Treinar as equipes de funcionários, dando-lhes suporte de esclarecimento de dúvidas e orientação quanto ao desempenho das tarefas de rotina;7. Designar outros funcionários para ministrar treinamentos ou palestras, internas ou externas;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;9. Decidir acerca de questões de sua competência, mantendo o gerente informado sobre tais decisões;10. Propugnar pela aplicação da metodologia de gestão do Conselho, incentivando o uso rotineiro de todas as ferramentas para sua execução;11. Receber e dar tratamento às demandas da equipe;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;13. Resguardar o uso correto dos procedimentos do sistema de gestão do Crea-PR;14. Responder as demandas e consultas do público interno e externo que forem de sua competência, pelos canais de comunicação do Conselho.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 profissional16. Zelar pelo Cumprimento das normas/regras do Conselho.17. Substituir ou representar a gerência do departamento, quando necessário;18. Zelar pela conservação, manutenção e limpeza dos bens patrimoniais e demais recursos deixados sob sua responsabilidade.19. Executar outras atividades correlatas.	
Requisitos básicos da Função	
<ul style="list-style-type: none">• 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, 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: AGENTE PROFISSIONAL DO SISTEMA (NS)	
Função: ANALISTA TÉCNICO	
Departamento/Setor: DAT - SETOR DE ART E ACERVO TÉCNICO (SAAT)	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.	
Descrição Detalhada:	
<ol style="list-style-type: none">1. Atender Conselheiros, Inspectores, profissionais, empresas, leigos e funcionários em geral em assuntos técnicos/ operacionais ligados a sua área de atuação;2. Conhecer profundamente a Legislação e manter-se atualizado, estando apto a prestar quaisquer esclarecimentos na sua área de atuação;3. Analisar e emitir pareceres técnicos nos assuntos técnicos e operacionais lhes distribuídos relacionados ao Setor ou não;4. Participar de reuniões, palestras, congressos e demais eventos, que tratem de assuntos de interesse do Conselho na sua área de competência;5. Manter arquivo atualizado e organizado dos assuntos de interesse de sua área de atuação (decisões, pareceres jurídicos, deliberações, normativas, etc.);6. Proferir palestras em assuntos relativos à sua área de competência;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;8. Realizar atividades relacionadas a tratamento de processos e protocolos sob a sua responsabilidade;9. Elaborar correspondências como ofícios, memorandos, editais, quadros demonstrativos, relatórios, súmulas, pautas e outros similares;10. Assinar ofícios rotineiros das comissões, CETs e GTs quando assim determinado por meio de portaria específica;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;12. Participar de grupos de estudo e discussão visando o aprimoramento da fiscalização do CREA-PR, quando convocado;13. Participar e/ou assessorar Comissões, Comitês de Estudos Temáticos ou Grupos de Trabalho, quando necessário;14. Responder consultas do público interno e/ou externo quando designado;15. Zelar pelo Cumprimento das normas/regras do Conselho.16. Zelar pela conservação, manutenção e limpeza dos bens patrimoniais e demais recursos deixados sob sua responsabilidade.17. Executar outras atividades correlatas.	
Requisitos básicos da Função	
<ul style="list-style-type: none">• 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, informando o código verificador **1387798** e o código CRC **F927BA5C**.

Processo SEI! nº 017.000033/2023-75

Documento nº 1387798