



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

PORTARIA Nº 128/2023

AUTORIZA AS ALTERAÇÕES DE ESTRUTURA INTERNA E DIMENSIONAMENTO DE PESSOAL 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 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 Financeiro e Pessoal - DECOP, aprovadas na Janela de Movimentação 2023:

1. A implantação do Setor de Anuidades, Análise de Taxas e Apoio Interno (SATI) e da função de Facilitador(a).
2. A descrição de função de Facilitador(a) do Setor de Anuidades, Análise de Taxas e Apoio Interno, Anexo I (SEI 1388078).

II. Aprovar a nova Estrutura e Dimensionamento de Pessoal do 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 | |
| | SETOR CONTÁBIL | AGENTE PROFISSIONAL | CONTADOR(A) | 2 | 2 | |
| | | AGENTE ADMINISTRATIVO | AGENTE ADMINISTRATIVO | 2 | 2 | |
| | SETOR FINANCEIRO | AGENTE ADMINISTRATIVO | FACILITADOR(A) | 1 | 1 | |
| | | | AGENTE DE APOIO A FACILITAÇÃO | 2 | 2 | |
| | | | AGENTE ADMINISTRATIVO | 1 | 2 | |
| | SETOR DE GESTÃO DE CONTRATO DE TRABALHO | AGENTE PROFISSIONAL | ASSESSOR ADMINISTRATIVO | 1 | 1 | |
| | | | AGENTE ADMINISTRATIVO | 1 | 1 | |
| | SETOR DE ANUIDADES, ANÁLISE DE TAXAS E APOIO INTERNO | AGENTE ADMINISTRATIVO | FACILITADOR(A) | 1 | 1 | |
| | SETOR DE PESSOAL | AGENTE PROFISSIONAL | ASSESSOR ADMINISTRATIVO | 1 | 1 | |
| | | | AGENTE ADMINISTRATIVO | AGENTE DE APOIO A FACILITAÇÃO | 0 | 1 |
| | | | | AGENTE ADMINISTRATIVO | 4 | 4 |
| SETOR DE ENGENHARIA DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO | AGENTE PROFISSIONAL DO SISTEMA - NS | ASSESSOR TÉCNICO DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO | 1 | 1 | | |
| TOTAL DE VAGAS | | | | 18 | 20 | |

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 16/08/2023, às 16:23, 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 **1387999** e o código CRC **2C872BF3**.



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

ANEXO I
PORTARIA Nº 128/2023
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO FACILITADOR(A) SATI

| | |
|---|--|
| Cargo: AGENTE ADMINISTRATIVO | |
| Função: FACILITADOR(A) | |
| Departamento/Setor: DECOP - SETOR DE ANUIDADES, ANÁLISE DE TAXAS E APOIO INTERNO (SATI) | Perfil: Operacional |
| Superior Imediato: Gerente do Decop | Subordinados: Agente Administrativo |
| Descrição Sumária: Planejar, organizar, executar e/ou realizar atividades relacionadas com o departamento dentro das atribuições . | |
| Descrição Detalhada: | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Planejar, implantar, supervisionar a aplicação dos procedimentos específicos necessários para a área de atuação; 2. Coordenar e/ou fiscalizar as atividades executadas pela sua equipe; 3. Realizar a gestão de sua equipe, visando o cumprimento das atribuições individuais definidas como estratégia da área; 4. Garantir o cumprimento dos procedimentos do sistema de gestão do Crea-PR por sua equipe; 5. Acompanhar, controlar, corrigir, orientar seu pessoal, visando atingimento das metas/objetivos definidos para a área; 6. Realizar a gestão de frequência, avaliação de desempenho, gestão de conflitos, acompanhamento disciplinar e demais questões correlatas dos integrantes de sua equipe; 7. Manter sua equipe treinada em relação às atividades da área, garantindo o devido suporte, esclarecimento e orientação geral quanto ao desempenho das tarefas; 8. Monitorar e garantir o controle dos patrimônios disponibilizados aos empregados da área; 9. Realizar, sob orientação da gerência, a gestão dos procedimentos necessários para a formalização das solicitações de contratação (e renovações contratuais) de bens e/ou serviços afetos ao Decop, independente da modalidade de aquisição, interagindo com os responsáveis dos setores internos e externos sempre que necessário; 10. Atender aos procedimentos padronizados pela área responsável do Crea-PR, atendendo aos critérios de forma na elaboração de projeto básico, análise preliminar, mapa de risco e/ou termo de referência, pesquisa de mercado, elaboração de tabelas de preços e custos, identificação de fornecedores, envio de pesquisa de preço, adequação de TR, registro e acompanhamento da solicitação e outras exigências que venham a ser requeridas; 11. Conhecer amplamente a legislação pertinente às atividades que executa, a fim de atender aos critérios legais nas formalizações de solicitações de contratações de bens e/ou serviços, estando apto a prestar esclarecimentos e pareceres na sua área de atuação. 12. Acompanhar os processos de aquisição do Decop, estando apto a auxiliar em possíveis questionamentos, impugnações e recursos administrativos; 13. Acompanhar o desempenho dos contratos e auxiliar na fiscalização e gestão; 14. Realizar, sob orientação da gerência, a gestão das atividades da área de Análise de Taxas; 15. Analisar e elaborar informações técnicas em processos encaminhados pelas áreas relacionados à Análise de Taxas, destacando o enquadramento legal / normativo, podendo se utilizar da área jurídica do Crea-PR sempre que necessário, visando produzir a devida orientação à gerência e/ou a Alta Direção para a tomada de decisão; 16. Organizar, monitorar e executar as atividades do Decop relacionadas com a cobrança de anuidade, interagindo sempre que necessário com as áreas do Conselho visando o correto planejamento de comunicação e de tecnologia, mantendo os procedimentos e regras de sistema atualizados; 17. Interagir com os Facilitadores das regionais e departamentos frente às demandas da Análise de Taxas (taxas de serviço, ART, anuidade, etc.), visando a promoção de resolução de questões conflitantes e buscando esclarecimento frente à legislação e procedimentos internos aplicados; 18. Elaborar, manter atualizados e garantir a publicidade e aplicação correta dos normativos afetos à área de Análise de Taxas; | |

19. Organizar e/ou executar atividades relacionadas com o assessoramento e apoio interno conforme orientação gerencial;
20. Decidir acerca de questões de sua competência, mantendo o gerente informado sobre tais decisões;
21. Participar de reuniões, congressos e demais eventos que tratem de assuntos de interesse da área de atuação e do Crea-PR;
22. Zelar pela manutenção, conservação e limpeza, dos bens patrimoniais e demais recursos deixados sob sua responsabilidade;
23. Executar outras atividades correlatas.

Requisitos básicos da Função

- Ensino Médio completo

Conhecimentos desejáveis

- Conhecimento básico em Direito
- Conhecimento em Direito Administrativo
- Conhecimento em Administração Pública
- Domínio da legislação pertinente a Licitações e Contratos
- Conhecimento Legislação Trabalhista
- Conhecimento intermediário das ferramentas do MS-Office (ou similar)
- Conhecimento básico em matemática financeira
- Domínio do Sistema de Gestão da Qualidade do Crea-PR

Observações:



Documento assinado eletronicamente por **Ricardo Rocha de Oliveira, Presidente do Crea-PR**, em 16/08/2023, às 16:23, 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 **1388078** e o código CRC **899E90D2**.