



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:

<b>DIMENSIONAMENTO DE PESSOAL CREA-PR</b>						
ÁREAS	LOCALIZAÇÃO	CARGOS	FUNÇÕES	Nº EMPREGADOS	Nº DE VAGAS	
<b>DECOP DEPARTAMENTO FINANCEIRO E PESSOAL</b>	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		
<b>TOTAL DE VAGAS</b>				<b>18</b>	<b>20</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 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](http://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: <b>AGENTE ADMINISTRATIVO</b>	
Função: <b>FACILITADOR(A)</b>	
Departamento/Setor: <b>DECOP - SETOR DE ANUIDADES, ANÁLISE DE TAXAS E APOIO INTERNO (SATI)</b>	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 .	
<b>Descrição Detalhada:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planejar, implantar, supervisionar a aplicação dos procedimentos específicos necessários para a área de atuação;</li> <li>2. Coordenar e/ou fiscalizar as atividades executadas pela sua equipe;</li> <li>3. Realizar a gestão de sua equipe, visando o cumprimento das atribuições individuais definidas como estratégia da área;</li> <li>4. Garantir o cumprimento dos procedimentos do sistema de gestão do Crea-PR por sua equipe;</li> <li>5. Acompanhar, controlar, corrigir, orientar seu pessoal, visando atingimento das metas/objetivos definidos para a área;</li> <li>6. Realizar a gestão de frequência, avaliação de desempenho, gestão de conflitos, acompanhamento disciplinar e demais questões correlatas dos integrantes de sua equipe;</li> <li>7. Manter sua equipe treinada em relação as atividades da área, garantindo o devido suporte, esclarecimento e orientação geral quanto ao desempenho das tarefas;</li> <li>8. Monitorar e garantir o controle dos patrimônios disponibilizados aos empregados da área;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>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.</li> <li>12. Acompanhar os processos de aquisição do Decop, estando apto a auxiliar em possíveis questionamentos, impugnações e recursos administrativos;</li> <li>13. Acompanhar o desempenho dos contratos e auxiliar na fiscalização e gestão;</li> <li>14. Realizar, sob orientação da gerência, a gestão das atividades da área de Análise de Taxas;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>17. Interagir com os Facilitadores das regionais e departamentos frente as 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;</li> <li>18. Elaborar, manter atualizados e garantir a publicidade e aplicação correta dos normativos afetos à área de Análise de Taxas;</li> </ol>	

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](http://www.crea-pr.org.br/sei-autentica), informando o código verificador **1388078** e o código CRC **899E90D2**.