



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

ANEXO III - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
EDITAL DE ABERTURA CONCURSO PÚBLICO 002/2026
AGENTE ADMINISTRATIVO

Descrição do Cargo: Organizar e/ou executar tarefas relacionadas com o atendimento pessoal e telefônico do público externo, prestando informações sobre assuntos ligados às áreas de atuação do Conselho; Executar tarefas relacionadas com cadastramento, tramitação e recebimento de protocolos; Organizar e/ou efetuar atividades relacionadas aos processos de fiscalização; Organizar e/ou executar tarefas relacionadas ao lançamento e atualização de banco de dados; Organizar e/ou executar conferência de documentações, materiais e processos, bem como acompanhamento de prazos; Organizar e/ou executar a redação de correspondências, quadros demonstrativos, relatórios, prestação de contas, assessoramento de reuniões e outras atividades relacionadas a área de lotação; Executar serviços de digitação, anotação e transferência de recados, bem como realização, recepção e transferência de chamadas telefônicas e outros aplicativos de informática; Manter arquivo atualizado e organizado dos assuntos de interesse do Conselho (decisões, pareceres jurídicos, deliberações, normativas, entre outros); Executar outras atividades correlatas, estando disponível para eventuais deslocamentos para trabalhar em outra(s) cidade(s), se necessário; Transferência poderá ocorrer mediante necessidade administrativa devidamente motivada, observadas as disposições da CLT, do Plano de Cargos e Salários e a preservação do interesse público; Manter-se atualizado em relação a legislação e procedimentos da área, assegurando a capacidade de prestar esclarecimentos, orientações e realizar atendimento sobre os assuntos correspondentes a área de lotação; Conhecer e utilizar as ferramentas eletrônicas disponibilizadas pelo Crea-PR na área de lotação; Auxiliar e apoiar a Gerência e a Facilitação na realização de atividades diversas e correlatas conforme necessário relacionado às demandas administrativas e operacionais da área de lotação; Acompanhar, elaborar e/ou atualizar procedimentos internos e treinamentos acerca dos processos executados na área, bem como estar preparado para auditorias diversas, contribuindo para a melhoria contínua da área de lotação; Zelar pelo cumprimento das normas e regras internas, pela conservação, manutenção e limpeza dos bens patrimoniais e demais recursos deixados sob sua responsabilidade de acordo com as diretrizes do Crea-PR; Executar outras atividades correlatas;

Carga Horária: 30 ou 40 horas semanais

AGENTE PROFISSIONAL DO SISTEMA NÍVEL SUPERIOR

Descrição do Cargo: Assessorar as reuniões de Câmara, Inspetores, Comissões Técnicas e Grupos de Trabalho respondendo pelos assuntos afetos a elas na ausência do Coordenador e/ou Secretário; Atender Conselheiros, Inspetores, profissionais, empresas, leigos e funcionários em geral em assuntos técnicos ligados a sua área de atuação; Manter-se atualizado em relação à Legislação Profissional, estando apto a prestar quaisquer esclarecimentos sobre a mesma na sua área de atuação; Definir os assuntos de pauta e ata das reuniões de Câmara, Comissões e Grupos de Trabalho, supervisionando a confecção das mesmas. Elaborar a confecção das pautas e atas das reuniões com os Inspetores elaborando pesquisa a respeito dos assuntos pautados pelos mesmos; Analisar e emitir pareceres técnicos nos assuntos enviados às Câmaras, Comissões e Grupos de Trabalho; Elaborar texto de deliberações e demais decisões das Câmaras, Comissões e Grupos de Trabalho; Analisar assuntos não rotineiros relativos ao registro de empresas, registro de profissionais (plenos, técnicos e estrangeiros), duplas responsabilidades e atribuições profissionais, despachando-os conforme delegação de competência; Proferir palestras em assuntos relativos a sua área de competência; Executar atividades especializadas de nível superior, onde são exigidos análises, pareceres, estudos e operação de atividades inerentes aos processos administrativos, execução e fiscalização de obras e serviços de Engenharia de propriedade do Conselho, inclusive de caráter técnico profissional, de acordo com sua formação profissional. Participar de reuniões, congressos e demais eventos internos e externos que tratem de assuntos de interesse de sua área de competência; Executar fiscalização externas; Manter arquivo atualizado e organizado dos assuntos de interesse de sua área de atuação (decisões, pareceres jurídicos, deliberações, normativas, etc.); Executar outras atividades correlatas, estando também disponível para eventuais deslocamentos para trabalhar em outra(s) cidade(s), se necessário; Transferência poderá ocorrer mediante necessidade administrativa devidamente motivada, observadas as disposições da CLT, do Plano de Cargos e Salários e a preservação do interesse público; Executar outras atividades correlatas;

Carga Horária: 40 horas semanais

AGENTE PROFISSIONAL – CONTADOR(A)

Descrição do Cargo : Distribuir, orientar, executar atividades relativas à classificação de despesas, lançamentos contábeis e orçamentários, arrecadação, controle e baixa de anuidades, conferência e liberação dos pagamentos; Distribuir, orientar, executar atividades relativas a aplicações financeiras, interagindo e negociando as taxas de aplicações financeiras; Organiza e/ou executa as tarefas relacionadas com a elaboração dos demonstrativos mensais das receitas e despesas, para compor a pasta do movimento mensal e apresentação a Diretoria e Plenário, bem como elabora o balanço anual e seus anexos,

conforme estabelecido na IN 12/96 do TCU, e a prestação de contas anual, com todos os relatórios e anexos, para remessa ao CONFEA; Organiza e/ou executa as tarefas relacionadas com a elaboração mensal dos demonstrativos das quotas do CONFEA e da MUTUA, detalhando todo o comportamento da receita mensal e destacando os valores destinados a cada um; Organiza e/ou executa as tarefas relacionadas com a elaboração do orçamento anual, dentro dos parâmetros estabelecidos pelo CONFEA e TCU, com base no comportamento dos exercícios anteriores, bem como elabora a reformulação do orçamento, entre setembro e outubro, adequando os valores orçados aos efetivamente realizados; Organiza e/ou executa as tarefas relacionadas com a elaboração anual da solicitação do PRODAFISC e posteriormente a liberação do valor, efetua a prestação de contas; Distribuir, orientar, executar atividades relativas a emissão mensal da tabela de taxa de ART, anuidades e serviços, encaminhando as Regionais; Distribuir, orientar, executar atividades relativas a análise, conferência e emissão de parecer sobre as prestações de contas das entidades de classe, referente à liberação dos valores relativos ao convênio de MÚTUA COOPERAÇÃO e dos auxílios concedidos com base na Normativa – Ato 44/96; Distribuir, orientar, executar atividades relativas à análise, informação e enquadramento das solicitações de auxílio financeiro para as Entidades de Classe e Instituições de Ensino, dentro dos parâmetros estabelecidos na Normativa – Ato 44/96; Assessorar a Comissão de Tomada de Contas, em suas reuniões mensais, providenciando os recursos humanos e materiais necessários; Atender Presidência, Diretores, Superintendente, Assessores da Presidência, Gerentes, Facilitadores e demais funcionários em assuntos técnicos ligados a sua área de atuação; Executar outras atividades correlatas, estando também disponível para eventuais deslocamentos para trabalhar em outra(s) cidade(s), se necessário; Transferência poderá ocorrer mediante necessidade administrativa devidamente motivada, observadas as disposições da CLT, do Plano de Cargos e Salários e a preservação do interesse público; Manter-se atualizado quanto à Legislação Profissional - assegurando a capacidade de prestar esclarecimentos, analisar e emitir pareceres sobre os assuntos sob sua responsabilidade direta, de acordo com sua área de atuação; Administrar Conflitos: - receber a demanda dos empregados, gerenciar e administrar conflitos nas atividades cotidianas da equipe, tomar decisões dentro da sua competência e manter a Gerência informada; Supervisionar a Equipe - Avaliar, acompanhar, controlar e promover a gestão da equipe em relação às questões de frequência, planejamento de férias, avaliação de desempenho, capacitação e desenvolvimento, elaboração e aplicação de penalidades; Supervisionar a Rotina do dia-a-dia - Analisar, orientar e monitorar assuntos classificados como urgentes ou prioritários, decidindo os procedimentos e encaminhamentos adequados para questões não rotineiras, bem como incentivar a aplicação de metodologias de Gerenciamento da Rotina e ferramentas da qualidade, além de realizar a medição e controle dos resultados das metas, com registro e reporte para a equipe; Supervisionar as Demandas Operacionais - Determinar e implementar estratégias para equilibrar as demandas operacionais da equipe, redistribuir tarefas e organizar mutirões, bem como tomar decisões sobre procedimentos e encaminhamentos de situações não convencionais; Auxiliar e apoiar a Gerência na Fiscalização de Contratos e Convênios - Elaborar e/ou acompanhar a gerência no levantamento de necessidades para contratações para o PAC, além disso, acompanhar e fiscalizar a execução de contratos de prestação de serviços e convênios relacionados à área de atuação; Executar outras atividades correlatas.

Carga Horária: 40 horas semanais

AGENTE PROFISSIONAL – ANALISTA DE SISTEMA

Descrição do Cargo : Analisar e detalhar necessidades de usuários com relação à informatização de processos ou alteração de sistemas, levantando dados, informações, documentos, fluxos e normatizações envolvidas; Executar a modelagem de dados do sistema; Organizar e/ou executar as tarefas relativas às prioridades de alterações de sistemas e aplicativos; Programar e implementar sistemas informatizados, seguindo os padrões adotados do Departamento ou Área Designada; Efetuar testes, avaliações e acompanhamento dos sistemas juntamente com os usuários, realizando a sua manutenção sempre que necessário; Organizar e/ou executar as tarefas relativas à elaboração da documentação dos sistemas desenvolvidos, incluindo o manual de procedimentos para utilização dos sistemas; Cumprir os passos determinados nos POP's (Procedimento Operacional Padrão) para execução das tarefas de rotina; Garantir a segurança dos sistemas desenvolvidos através dos backup's programados nos POP's; Extrair e organizar informações do banco de dados corporativo do Crea-PR, elaborando planilhas, relatórios e gráficos para as áreas solicitantes; Propor soluções para o gerenciamento e disponibilização das informações da fiscalização junto aos departamentos do Conselho e entidades externas (Intranet e Internet); Executar outras atividades correlatas, estando também disponível para eventuais deslocamentos para trabalhar em outra(s) cidade(s), se necessário; Transferência poderá ocorrer mediante necessidade administrativa devidamente motivada, observadas as disposições da CLT, do Plano de Cargos e Salários e a preservação do interesse público; Executar outras atividades correlatas.

Carga Horária: 40 horas semanais

AGENTE PROFISSIONAL – ADVOGADO(A)

Descrição do Cargo : Representar judicialmente o Crea-PR nos processos judiciais de seu interesse; Representar extrajudicialmente o Crea-PR em assuntos de seu interesse, assim definidos pela Presidência, Superintendência e Gerência do DEJUR; Acompanhar, orientar e fiscalizar atividades relacionadas ao cumprimento de prazos judiciais; Analisar as questões jurídicas que lhe são submetidas e elaborar pareceres e análises diversas; Elaborar termos de contratos, convênios e aditamentos aos mesmos; Acompanhar, orientar, supervisionar e/ou executar atividades de fiscalização no andamento das cobranças; Realizar análise e triagem em processos com sugestão de arquivamento; Analisar e emitir sugestão e/ou atendimento a determinações judiciais imediatas; Orientar e supervisionar a atuação dos estagiários de nível superior; Acompanhar e/ou executar atividades no controle de pagamento dos processos e parcelamentos feitos; Acompanhar e participar de atividades relacionadas aos mutirões de conciliação promovidos pelo Poder Judiciário; Manter-se atualizado com o ordenamento jurídico vigente, de maneira a possibilitar a melhor representação judicial possível ao Conselho; Executar outras atividades correlatas, estando também disponível para eventuais deslocamentos para trabalhar em outra(s) cidade(s), se necessário; Transferência poderá ocorrer mediante necessidade administrativa devidamente motivada, observadas as disposições da CLT, do Plano de Cargos e Salários e a preservação do interesse público; Executar outras atividades correlatas.

Carga Horária: 40 horas semanais

AGENTE PROFISSIONAL – ARQUITETO(A) E URBANISTA

Descrição do Cargo : Elaborar normas internas para a realização de adequações e manutenções preventivas e corretivas das instalações prediais do Conselho, limitado a sua área de atribuições profissionais; Coordenar, programar e fiscalizar a execução das obras e serviços de arquitetura e urbanismo de acordo com as atribuições profissionais estabelecidas pelo Conselho de Classe; Coordenar e fiscalizar a elaboração de projetos básicos a serem utilizados em procedimentos de compra e/ou contratação pelo Conselho, nas áreas compatíveis com as atribuições profissionais, inclusive em processos licitatórios; Inspeccionar as instalações prediais do Conselho e emitir relatórios técnicos das condições de utilização, aparência, acesso e segurança de acordo as atribuições profissionais; Analisar previamente a necessidade e fiscalizar o fornecimento originado nas demandas internas que possuem como objeto a execução de obras e serviços de arquitetura e urbanismo para o Conselho; Elaborar estudos técnicos, com emissão de parecer, relativos a obras e serviços de arquitetura e urbanismo necessários às atividades de adaptação e manutenção predial de acordo com as atribuições profissionais; Elaborar e acompanhar orçamentos e cronogramas de obras e serviços de arquitetura e urbanismo de acordo com as atribuições profissional; Integrar comissões, programas, projetos e afins designados pelo Conselho de acordo com as atribuições profissionais deliberadas pelo Conselho de Classe; Conhecer amplamente a legislação pertinente às atividades que executa e manter-se atualizado, estando apto a prestar quaisquer esclarecimentos na sua área de atuação; Efetuar viagens e consultas a instituições públicas e privadas na execução das atividades relativas a área de atuação; Manter arquivo atualizado e organizado dos assuntos de interesse do Conselho (decisões, pareceres jurídicos, deliberações, normativas, entre outros); Executar outras atividades correlatas, estando disponível para eventuais deslocamentos para trabalhar em outra(s) cidade(s), se necessário; Transferência poderá ocorrer mediante necessidade administrativa devidamente motivada, observadas as disposições da CLT, do Plano de Cargos e Salários e a preservação do interesse público; Manter-se atualizado em relação a legislação e procedimentos da área, assegurando a capacidade de prestar esclarecimentos, orientações e realizar atendimento sobre os assuntos correspondentes a área de lotação; Conhecer e utilizar as ferramentas eletrônicas disponibilizadas pelo Crea-PR na área de lotação; Auxiliar e apoiar a Gerência e a Facilitação na realização de atividades diversas e correlatas conforme necessário relacionado às demandas administrativas e operacionais da área de lotação; Executar outras atividades correlatas.

Carga Horária: 40 horas semanais



Documento assinado eletronicamente por **Helder Rafael Nocko, Presidente do Crea-PR em Exercício**, em 03/09/2026, às 15:54, 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 **2546800** e o código CRC **8CA8B8E1**.